



Arbeitsmarktservice
Steiermark

**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN
DES ARBEITSMARKTSERVICE STEIERMARK FÜR
SOZIALÖKONOMISCHE BETRIEBE
SÖB UND SÖBA**

Gültig ab: 01.01.2025
Gültigkeitsbereich: Arbeitsmarktservice Steiermark
Nummerierung: Version 8

1	Allgemeines.....	3
1.1	Rechtliche Grundlage	3
1.2	Arbeitsmarktpolitische Zielsetzung	3
1.3	Gleichstellungsziel.....	4
1.4	Förderbare Beschäftigungsträger – Förderungsnehmer_in.....	4
1.5	Bestimmungen / Vorgaben	5
1.5.1	Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen	5
1.5.2	Versicherungen	5
1.5.3	Datenschutz	5
1.5.4	Getrennte Buchführung	5
1.5.5	Gegenrechnung anderer Förderungen	6
1.6	Fördervoraussetzungen.....	6
1.6.1	Betriebskonzept (Projektkonzept)	6
1.6.2	Qualitätsmanagementsystem	8
1.6.3	Verhandlung(en).....	8
2	Beschäftigte	8
2.1	Schlüsselkräfte – Definition, Qualifikation, Einstellungsvoraussetzungen	8
2.2	Transitarbeitskräfte – Definition / Fördervoraussetzungen.....	10
2.2.1	Allgemeines zur Einstellung von Transitarbeitskräften	10
2.2.2	Fördervoraussetzungen für Transitarbeitskräfte	10
2.2.3	Verweildauer von Transitarbeitskräften / Zugänge	10
2.2.4	Dienstzettel/Arbeitsvertrag	12
2.2.5	Vorbereitungsmaßnahme SÖBV (Arbeitstraining / Arbeitserprobung).....	12
2.2.6	BBEN-Maßnahmen SÖBT: (nicht für SÖB-A)	13
3	Finanzplan / Positionen des Finanzplanes / Höhe der Förderung	13
3.1	Personalaufwand allgemein.....	15
3.1.1	Lohn- und Gehaltserhöhungen.....	15
3.1.2	Stundenausmaß der Arbeitsverhältnisse	15
3.1.3	Beihilfenregelung bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	15
3.1.4	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	15
3.1.5	Urlaubsanspruch	16
3.1.6	Bestimmungen des § 9 Behinderteneinstellungsgesetzes.....	16
3.2	Schlüsselkräfte – Entlohnung / Förderung.....	16
3.3	Transitarbeitskräfte – Entlohnung / Förderung.....	17
3.4	Sachaufwand, Materialaufwand	17
3.4.1	Sachaufwand allgemein.....	18
3.4.2	Materialaufwand.....	24
3.5	Investitionen / Investive Maßnahmen	25
3.6	Schulungs- und Weiterbildungsaufwand	25
3.6.1	Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung.....	26
3.7	Sonstige Aufwände / Kosten.....	26
3.7.1	Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden	26
3.7.2	Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen	26
3.7.3	Beihilfe für Abfertigungszahlungen	27

3.8	Rückstellungen	28
4	Förderungsvertrag	28
5	Allgemeine Förderungsbedingungen	28
6	Verwendung von Formularen	30
7	Berichte / Aufzeichnungen / Vermittlungsunterstützung / Dienstzeugnis	30
7.1	Meldung einer Arbeitsaufnahme	30
7.2	Bericht über den Beschäftigtenstand - Monatsmeldung	30
7.3	Individueller Betreuungsbericht (Abschlussbericht - AB) / Lebenslauf – LL / Eigeninserat - EI	30
7.4	Vermittlungsunterstützung von job-ready TAK	31
7.5	Arbeitszeitaufzeichnungen	32
7.6	Sozialpädagogische Betreuung / Nachweis der sozial-pädagogischen Betreuung	32
7.7	Dienstzeugnis / Bestätigung der erworbenen Kompetenzen	33
7.8	Zwischenabrechnung - Mittelanforderung, Zwischenbericht, Jahresbericht	33
7.8.1	Zwischenabrechnung - Mittelanforderung	33
7.8.2	Zwischenbericht	33
7.8.3	Jahresbericht / Endbericht	34
8	Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmarktservice	35
8.1	Allgemein	35
8.2	eAMS – Verwendung des eAMS-Konto	35
8.3	Landesgeschäftsstelle	35
8.4	Regionale Geschäftsstelle (RGS)	36
9	Beihilfenauszahlung	36
10	Einstellung und Rückzahlung der Förderung	37
11	Öffentlichkeitsarbeit	38
12	Laufende Qualitätskontrolle / Erfolgsbewertung	38
12.1	Teilnahmezufriedenheit online	39
12.2	Prüfung der Durchführungsqualität	39
12.3	Monitoring und Controlling	39
12.4	Maßnahmenerfolg – inhaltliches Maßnahmenziel	39
12.5	Arbeitsmarkterfolg (österreichweit einheitlicher Indikator) und Arbeitsmarkterfolgs-Referenzwert	40
12.6	Erreichung der Auslastung / der vereinbarten Zugänge	40
12.7	DWH-Auswertungen durch das AMS	41
13	Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung / Endabrechnung	41
13.1	Allgemeines zur Endabrechnung	41
13.2	Behandlung von Überschüssen	44
13.3	Behandlung von Abgängen	44
14	Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen	45
15	Datenverwendung durch den Förderungsgeber	45
16	Kündigung	45
17	Gerichtsstand	46

1 Allgemeines

Die „Allgemeinen Bestimmungen des Arbeitsmarktservice Steiermark für Sozialökonomische Betriebe“ legen die Bedingungen des Arbeitsmarktservice fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen an Sozialökonomische Betriebe zur Abdeckung des entstehenden Aufwandes gewährt werden können.

Sie definieren anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung und beinhalten weiters sonstige Bestimmungen.

Sie gelten für **alle Beschäftigungsmaßnahmen**, die nach der **Richtlinie für Sozialökonomische Betriebe** gefördert werden.

Der/die Förderungsnehmer_in hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Allgemeinen Bestimmungen **organisationsintern allen Mitarbeiter innen**, die für den ordnungsgemäßen Ablauf des Projektes zu sorgen haben, zur Verfügung gestellt werden.

Mit Annahme per eAMS des Förderungsvertrages bestätigt der/die Förderungsnehmer_in unter anderem auch, dass die jeweils gültigen Bestimmungen integrierter Bestandteil des Förderungsvertrages sind, und dass ihm deren Inhalt bekannt ist. Bei Unklarheiten in Bezug auf die Auslegung der Bestimmungen bitten wir um sofortige Kontaktaufnahme mit der Förderabteilung des Arbeitsmarktservice Steiermark.

Die aktuelle Version der allgemeinen Bestimmungen sowie alle in diesen Bestimmungen angeführten Formulare sind auf der Homepage des Arbeitsmarktservice Steiermark unter <https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#steiermark> abrufbar. Nähere Erläuterungen zum Umgang mit den einzelnen Formularen finden Sie im jeweiligen Punkt dieser Bestimmungen bzw. zum Teil in den Formularen selbst. Bei sämtlichen Formularen darf **keine Manipulation der vorgegebenen Formeln** etc. vorgenommen werden.

1.1 Rechtliche Grundlage

Gemäß § 32 Abs. 3 Arbeitsmarktservicegesetz (AMSG) kann das Arbeitsmarktservice Dienstleistungen, die es selber nicht bereitstellen kann, oder deren Bereitstellung unzweckmäßig oder unwirtschaftlich wäre, durch vertragliche Vereinbarungen an geeignete Einrichtungen übertragen und diesen hierfür eine Beihilfe gemäß § 34 AMSG gewähren. Sofern Einrichtungen nicht oder nicht im erforderlichen Ausmaß vorhanden sind, können gemäß § 34 Abs. 5 AMSG Beihilfen für entsprechende Errichtungs-, Erweiterungs- oder Ausstattungs-investitionen gewährt werden.

Vermittlungstätigkeiten sind unter Beachtung der Bestimmungen der §§ 2-7 Arbeitsmarktförderungsgesetz (AMFG) durchzuführen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Förderung eines Projektes. Die Förderung gilt gemäß § 34 Abs. 8 des AMSG nicht als Entgelt im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1972, BGBl Nr. 223.

1.2 Arbeitsmarktpolitische Zielsetzung

Der Begriff Sozialökonomischer Betrieb (SÖB) bezeichnet ein arbeitsmarktpolitisches Instrument, das durch die Bereitstellung von marktnahen, aber doch relativ geschützten, befristeten Arbeitsplätzen die nachhaltige Integration von schwer vermittelbaren Personen in den Arbeitsmarkt fördern soll (Vermittlungsunterstützung). Sozialökonomische Betriebe operieren unter Marktbedingungen. Sie haben den sozialen Auftrag, vor allem Personen mit eingeschränkter Produktivität¹ bei der Wiedererlangung jener Fähigkeiten zu unterstützen, die Einstiegsvoraussetzungen in den regulären Arbeitsmarkt sind. Die Beschäftigung erfolgt in Form eines vollversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses. Die Arbeitsleistung für den/die Dienstgeber_in steht dabei im Vordergrund. Durch das geförderte, zeitlich befristete Beschäftigungsverhältnis wird der Übergang von der Arbeitslosigkeit in das reguläre Beschäftigungssystem ermöglicht bzw. erleichtert (Transitfunktion mit bewusst gestaltetem Einstieg und Ausstieg).

Für die Kund_innengruppe, die Beratungs- und Betreuungsleistungen zur Wahrung der Arbeitsmarktchancen in Anspruch nehmen (BBEN-Kund_innen, BBEN Deskriptor:

Nettoarbeitslosigkeit größer 365 Tage im Geschäftsfall, sowie einer Vormerkdauer im Status AL größer 180 Tage in der Altersgruppe größer gleich 25 Jahre, ohne einer Einstellzusage im aktuellen Monat), ist das Ziel das Wahren der Chancen auf stufenweise Integration in den Arbeitsmarkt.

Die sich daraus ergebenden Aufgaben für SÖB sind:

- die Bereitstellung von befristeten Arbeitsplätzen;
- die Organisation von Betreuungs- und Trainingsmöglichkeiten für am Arbeitsmarkt benachteiligte Personen im Rahmen eines Wirtschaftsbetriebes;
- die Beseitigung von Vermittlungshemmnissen und die Reintegration der befristet Beschäftigten in den regulären Arbeitsmarkt;
- die Verbesserung der Reintegrationschancen der Transitarbeitskräfte durch gezielte Qualifizierung;
- die Bereitstellung von befristeten Trainingsplätzen für BBEN-Kund_innen.

Regelung für SÖBA:

Die Übernahme in ein Transitdienstverhältnis ist nur dann möglich, wenn

- ein konkretes und nach dem Arbeitslosenversicherungsgesetz § 9 (2) zumutbares Überlassungsangebot gemacht werden kann oder
- die Aussicht auf eine solche Überlassung besteht oder
- eine Beschäftigung auf einem projektinternen Transitarbeitsplatz angeboten werden kann.

Welche/s Angebot/e das konkret sind, muss - selbst wenn keine Überlassung zustande kommt - im Einzelfall dokumentiert werden. Werden konkrete Beschäftigungsangebote nicht angenommen, hat eine Rückmeldung an die zuständige regionale Geschäftsstelle des AMS zu erfolgen.

Die Bereitstellung eines Pakets von sozialpädagogischen und weiteren unterstützenden Angeboten ist darauf auszurichten, die Vermittlungsfähigkeit der auf den Transitarbeitsplätzen beschäftigten Personen zu verbessern.

Werden Vermittlungstätigkeiten im Sinne des § 10 Abs. 1 Z 1 ALVG durchgeführt, sind die Bestimmungen der §§ 2 bis 7 AMFG zu beachten.

1.3 Gleichstellungsziel

Im Zuge der Umsetzung des Projektes sind folgende Gleichstellungsziele zu verfolgen:

- Erhöhung der Frauenbeschäftigung und Bekämpfung der Arbeitslosigkeit.
- Frauen und Männern soll der Zugang zum SÖB gleichrangig ermöglicht werden, insbesondere auch älteren und behinderten Frauen.
- Bei der Planung und Umsetzung ist auf Genderkompetenz zu achten.

1.4 Förderbare Beschäftigungsträger – Förderungsnehmer_in

Sozialökonomische Betriebe werden von gemeinnützigen oder öffentlichen Rechtsträgern (in der Regel Vereinen, Gemeinnützige GmbH) geführt.

Öffentliche gemeinnützige Einrichtungen sind Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände; sonstige öffentlich-rechtliche Körperschaften, Stiftungen und Anstalten mit Ausnahme des Bundes; landesweite Trägervereine; landes- bzw. gemeindenähe gemeinnützige Vereine, bei denen eine wesentliche Einflussmöglichkeit des Landes- bzw. der Gemeinde auf die vereinsinterne Willensbildung besteht.

Private gemeinnützige Einrichtungen (in der Regel Vereine) sind solche, die nach ihrer Rechtsgrundlage (Gesetz, Statut, Satzung, Stiftungsbrief, etc.) und nach ihrer tatsächlichen Geschäftsführung ausschließlich und unmittelbar der Förderung der Allgemeinheit auf geistigem, kulturellem, sittlichem oder materiellem Gebiet dienen. Dies gilt insbesondere für die Förderung von Kunst und Wissenschaft, der Gesundheitspflege, von Kinder-, Jugend- oder Familienfürsorge, von Fürsorge für hilfsbedürftige Personen, des Breitensports, des Wohnungswesens, von Erziehung, Bildung oder Berufsausbildung, von Denkmal- oder Ortsbildpflege, des

Umweltschutzes, von Heimatkunde, Heimat- oder Brauchtumspflege, der Bekämpfung von Elementarschäden.

Nicht als Förderung der Allgemeinheit ist aufzufassen, wenn die Tätigkeit der Einrichtung nur den Vereinsmitgliedern oder einer fest umschlossenen Gruppe von Begünstigten dient, und deren Zahl durch besondere Einschränkungen der Mitgliedschaft bzw. Gruppenzugehörigkeit (Zugehörigkeit zu einer Familie bzw. zu einem Familienverband, Beschäftigung bei einem bestimmten Arbeitgeber, Zugehörigkeit zu einer anderen Vereinigung usw.) dauernd nur sehr klein sein kann.

Förderungsnehmer_innen müssen dem Arbeitsmarktservice Steiermark die Gesellschafts- bzw. Vereinsunterlagen (Gesellschaftsvertrag, Vereinsstatuten, aktueller Vereinsregisterauszug etc.) vorlegen. Bei Änderungen, die diese Unterlagen betreffen, ist umgehend eine Kopie zu übermitteln.

Förderbar sind nur Beschäftigungsträger / Förderungsnehmer_in, die über die erforderliche Sachkenntnis, wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und die technisch-administrativen Ressourcen zur Projektdurchführung verfügen. Es dürfen keine Zweifel an der ordnungsgemäßen Geschäftsführung sowie an den zur Durchführung der Leistung erforderlichen Fachkenntnissen des Förderwerbers (vertreten durch die Organe der juristischen Personen) bestehen.

1.5 Bestimmungen / Vorgaben

1.5.1 Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen

Der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet sich im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Arbeitskräfte zur Einhaltung aller sozial- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Weiters verpflichtet er sich das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. I Nr. 66/2004, das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, BGBl. I Nr. 82/2005 sowie das Diskriminierungsverbot gemäß §7b des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. Nr. 22/1970 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Sämtliche rechtliche Bestimmungen und Auflagen (z.B. laut Gewerberecht, Gewerbeordnung, Arbeitsrecht etc.) sind einzuhalten.

1.5.2 Versicherungen

Entsprechende betriebliche Versicherungen (Haftpflichtversicherung etc.) sind abzuschließen.

1.5.3 Datenschutz

Der/die Förderungsnehmer_in und die mit der Leistungserbringung betrauten Mitarbeiter_innen verpflichten sich, bei der Verwendung, Verarbeitung, Übermittlung oder sonstigen Nutzung von personenbezogenen Daten, die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (DSG) und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), in seiner jeweils geltenden Fassung einzuhalten. Entsprechende Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit sind vom/von Förderungsnehmer_in zu treffen.

Förderungsnehmer_innen, die gemäß § 32 AMSG vertraglich mit der Erbringung arbeitsmarktpolitischer Leistungen betraut werden, sind die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen mittels Datenschutzvereinbarung zu überbinden. Mit dem/der Förderungsnehmer_in wird zusammen mit dem Förderungsvertrag eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

Der/die Förderungsnehmer_in und seine mit der Leistungsdurchführung betrauten Mitarbeiter_innen sind zur strengsten Verschwiegenheit über alle ihnen aus ihrer Tätigkeit für das Arbeitsmarktservice bekannt gewordenen persönlichen Daten verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht auch nach Ende des Projektzeitraumes / nach Ende des Arbeitsverhältnisses.

Die Verwendung von Daten, die vom § 25 Abs. 1 AMSG nicht umfasst sind, ist unzulässig.

Die Bestimmungen der jeweils gültigen Datenschutzvereinbarung sind einzuhalten.

1.5.4 Getrennte Buchführung

Für das Projekt ist eine von der sonstigen Gebarung des/der Förderungsnehmers_in gesonderte Verrechnung zu führen. Förderungsnehmer_innen, die gleichzeitig mehrere Projekte/Aufträge durchführen, haben als Grundlage für die Abrechnung des geförderten Projektes im Rahmen ihres

Buchführungssysteme einen eigenen Verrechnungskreis oder im Rahmen des Kostenrechnungssystems eine eigene Kostenstelle einzurichten. Im Falle von indirekten Kosten (Gemeinkosten) sind diese nach dem vereinbarten Berechnungsschlüssel nachvollziehbar zuzuordnen.

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung sind einzuhalten und nach den Regeln der doppelten Buchführung zu bilanzieren, wobei die Bewertung im Sinne des Rechnungslegungsgesetzes durchzuführen ist.

1.5.5 Gegenrechnung anderer Förderungen

Die gleichzeitige Gewährung einer Eingliederungsbeihilfe für Transitarbeitskräfte und Schlüsselkräfte ist nicht zulässig. Diese Förderungen werden spätestens im Rahmen der Endabrechnung gegengerechnet. Der/Die Förderungsnehmer_in hat darauf zu achten, dass keine Doppelförderungen erfolgen.

1.6 Fördervoraussetzungen

Grundlage für die Förderungsabwicklung sind die vom/von Förderungsnehmer_in rechtzeitig vorzulegenden Unterlagen und die rechtzeitig zu führenden Verhandlungen (vgl. Punkt 1.6.3)

- das Betriebskonzept (Projektkonzept) (Punkt 1.6.1.),
- der Finanzplan (vgl. Punkt 3),
- der Nachweis über das angewandte Qualitätsmanagementsystem (vgl. Punkt 1.6.2)
- das Förderbegehren

1.6.1 Betriebskonzept (Projektkonzept)

Die Prüfung der Fördervoraussetzungen erfolgt auf Grundlage des /von Förderungsnehmer_in vorzulegenden Betriebskonzeptes, das maximal aus 40 Seiten bestehen soll. Dem Betriebskonzept ist ein Finanzplan (vgl. Punkt 3) anzuschließen.

Folgende Gliederung ist zu berücksichtigen:

Allgemeine Angaben

- Titel und Zeitraum des Projektes
- Inhaltsverzeichnis
- Kurzbeschreibung (max. einseitig) inkl. Projektzeitraum und Durchführungsort
- Kurze geschichtliche Entwicklung des Projektes (von der Gründung bis heute)

Organisationsteil

- Allgemeine Angaben zur Organisation
- Statut oder Gesellschaftsvertrag (Bestätigungen sind als Anhang beizulegen)
- Erläuterung über den anzuwendenden Kollektivvertrag
- allfälliges Leitbild der Einrichtung
- Organisation des Trägers / Förderungsnehmers_in (ev. Organigramm)
- Beschreibung Tätigkeitsbereiche allgemein

Wirtschaftsteil

- Rechtliche Rahmenbedingungen (Rechtsform, Gewerbeberechtigungen, Betriebsanlagen- genehmigungen);
- Projektaktivitäten (Beschreibung des Produktions- und/oder Dienstleistungsprogrammes);
- Eignung des Produktions- und Dienstleistungsprogrammes für die zu beschäftigenden Zielgruppenpersonen;
- Beschreibung des Absatzmarktes (einfache Konkurrenzanalyse, Beschreibung der Kundenstruktur, voraussichtliche Nachfrageentwicklung, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit);
- Beschreibung des Standortes und der Betriebsstätte;
- maschinelle Ausstattung;
- Aufbringung der erforderlichen finanziellen Mittel;
- ev. Erläuterungen zum Finanzplan – Planerfolgsrechnung (Anhang Finanzplan)

Projektspezifische Angaben

- Beschreibung der lokalen Verankerung sowie der Kooperationen und Vernetzung mit relevanten Akteuren der Region
- Beschreibung des zum Einsatz kommenden Teams, Anzahl, jeweilige Funktionen, Arbeits(auf)teilung, Umfang der jeweiligen Beschäftigungsverhältnisse (ev. projektübergreifend eingesetztes Personal des Trägers/Förderungsnehmers_in, welche Funktionen von verbundenen Unternehmen zugekauft werden bzw. welche Funktionen von nicht verbundenen Dritten erbracht werden)
- Beschreibung der einzelnen Schlüsselkraftstellen und der jeweiligen Tätigkeiten; damit verbunden Beschreibung der Qualifikation und Erfahrung der einzusetzenden Schlüsselkräfte – Lebensläufe der Schlüsselkräfte müssen vorliegen und auf Verlangen übermittelt werden

Betreuungsteil, Monitoring und Controlling

- Ziele des Projektes und Darstellung der zeitlichen Abläufe
- Art und Umfang der Zielgruppe
- Beschreibung der für die jeweilige Zielgruppe erforderlichen sozialpädagogischen und gender-kompetenten Betreuung
- Beschreibung der Zielsetzungen der mit dem Arbeitsverhältnis verbundenen theoretischen und praktischen Ausbildung
- Inhalte der geplanten Ausbildungen / Schulungen
- Beschreibung der digitalen Kompetenz (für SÖB) unter Verwendung des digiFIT Kompetenzchecks oder ein inhaltlich adäquates Schulungsmodul.
Bei Verwendung eines adäquaten Moduls muss zumindest ein wirkungsmesskonformes Ergebnis inklusive einer Unterteilung in folgenden sechs Kompetenzfeldern erhoben werden:
 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis
 - Umgang mit Informationen und Daten
 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit
 - Kreation, Produktion und Publikation
 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung
 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen
- Beschreibung der gleichstellungsfördernden Maßnahmen
- Beschreibung einer allfälligen Vorbereitungsmaßnahme
- Angabe zum inhaltlichen Maßnahmenziel
- Definition Arbeitsmarkterfolg
- Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems
- Erläuterungen zur allfälligen Öffentlichkeitsarbeit
- Beschreibung der Kommunikation mit den unterschiedlichen Ebenen des AMS inkl. Berichtswesen

Als Grundlage für die Berechnung der Beihilfe und für die Abrechnung ist ausgehend vom Betriebskonzept darzustellen, welche Unternehmensfunktionen (Geschäftsführung, Projektleitung, Personalwesen, Finanzierung, Einkauf, Verkauf, Produktion/Dienstleistungserstellung, Rechnungswesen, Lohnverrechnung, ...) von Schlüsselkräften im Projekt erbracht werden und welche von projektübergreifend eingesetztem Personal des Trägers; weiters welche Funktionen von verbundenen Unternehmen zugekauft werden und welche Funktionen von nicht verbundenen Dritten.

Im Betreuungsteil ist die für die jeweilige Zielgruppe erforderliche sozialpädagogische Betreuung und die Zielsetzung der mit dem Arbeitsverhältnis verbundenen theoretischen und praktischen Ausbildung im Detail darzustellen. Hierbei sind die relevanten Bestimmungen der „Bundesrichtlinie Qualitätsstandards für Arbeitsverhältnisse im Rahmen eines Sozialökonomischen Betriebes (SÖB) oder eines Gemeinnützigen Beschäftigungsprojektes (GBP) (AV-SÖB/GBP)“ zwingend zu beachten.

Bei der Umsetzung des Betreuungskonzeptes ist sicherzustellen, dass sozialarbeiterisch geschulte Schlüsselkräfte mit der Hauptaufgabe der sozialarbeiterischen bzw. sozialpädagogischen Betreuung der Transitarbeitskräfte sowie Schlüsselkräfte mit nachgewiesener Erfahrung im Outplacement beschäftigt werden.

Im Fall von gemeinnützigen Arbeitskräfteüberlassungen (SÖBA) ist zusätzliche Förderungsvoraussetzung, dass die Transitarbeitskräfte während der Überlassungszeiten Anspruch auf jenes kollektivvertragliche Mindestentgelt haben, das im Beschäftigetrieb für die ausgeübte Tätigkeit gilt. Sollte dies im Einzelfall zu einer niedrigeren Entlohnung führen, ist auch in Überlassungszeiten nach dem für den Projektträger/Arbeitgeber anzuwendenden Kollektivvertrag zu entlohnen.

1.6.2 Qualitätsmanagementsystem

Der/die Förderungsnehmer_in hat ein Qualitätsmanagementsystem festzulegen und umzusetzen und dem Arbeitsmarktservice einen Nachweis insbesondere in Bezug auf

- die Umsetzung der in der Bundesrichtlinie Qualitätsstandards für Arbeitsverhältnisse im Rahmen eines Sozialökonomischen Betriebes (SÖB) oder eines Gemeinnützigen Beschäftigungsprojektes (GBP) „AV-SÖB/GBP“ festgelegten Qualitätsstandards und
- das interne Kontrollsystem bezüglich finanzieller Gebarungsvorgänge (Mehraugenprinzip) zu erbringen.

1.6.3 Verhandlung(en)

Der Förderentscheidung muss eine Einigung über die förderbaren Kosten vorangehen. Der Fördergeber kann im Bedarfsfall den Förderwerber zu Verhandlungen einladen. Der/Die Förderwerber_in hat dazu mit dem Angebot vertraute (möglichst Schlüsselpersonal) und zu verbindlichen Verhandlungen bevollmächtigte Vertreter_innen zu entsenden. Verhandlungen können über den gesamten Leistungsinhalt und die Kosten geführt werden.

Für die Bearbeitung und Abgabe des Förderbegehrens wird dem Förderwerber keine Vergütung gewährt; für Beilagen, die der/die Förderwerber_in aus eigenen Stücken dem Antrag beigelegt hat, werden keine Kosten ersetzt.

2 Beschäftigte

2.1 Schlüsselkräfte – Definition, Qualifikation, Einstellungsvoraussetzungen

Schlüsselkräfte sind qualifizierte Führungs- und Fachkräfte, die für die Projektleitung und/oder für die fachliche Anleitung und Ausbildung und/oder für die erforderliche sozialarbeiterische Betreuung verantwortlich sind, und die nicht ersetzt werden können, ohne das Projekt zu gefährden. Der/die Förderungsnehmer_in hat dafür zu sorgen, dass durch die Schlüsselkräfte die fachliche Anleitung bzw. Ausbildung der Transitarbeitskräfte sichergestellt ist.

Der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet sich, für die Durchführung der Maßnahme nur qualifizierte und erfahrene Schlüsselkräfte mit **Genderkompetenz** zu beschäftigen, die eine kompetente Betreuung der Transitarbeitskräfte gewährleisten. Weiters ist auf eine klare Kompetenzaufteilung mit eindeutiger Zuordenbarkeit einzelner Schlüsselkräfte zu bestimmten Verantwortungsbereichen zu achten.

Der/die Förderungsnehmer_in hat auf Verlangen des Arbeitsmarktservice für die Personen, die bereits als Schlüsselkräfte beschäftigt sind, deren Qualifikationen und/oder Erfahrungen sowie deren Genderkompetenz nachzuweisen.

Die Zahl der zu beschäftigenden Schlüsselkräfte ist sowohl im Zusammenhang mit der jeweiligen Problemlage der beschäftigten Zielgruppe, der jeweiligen arbeitsmarktpolitischen Leistung als auch dem Projektgegenstand und der Projektgröße zu sehen.

Sofern Arbeitskräfte überwiegend im Rahmen des gegenständlichen AMS-Projektes tätig sind, erfordern **Neueinstellungen** bzw. **Nachbesetzungen** die Zustimmung des Arbeitsmarktservice. Die Einstufung in die Verwendungsgruppe / Gehaltsstufe etc. des jeweiligen Kollektivvertrages ist mittels des Formblatts „GBP Neueinstellung Einstufung“ rechtzeitig, **spätestens jedoch 2 Wochen vor Beginn des Arbeitsverhältnisses**, nachzuweisen. Dem/der Förderungsnehmer_in wird

empfohlen, sich hierfür von der einzustellenden Schlüsselkraft eine Hauptverbandsabfrage über die Versicherungszeiten vorlegen zu lassen.

Dem Formblatt sind weiters beizulegen:

- ein Personaldatenblatt der einzustellenden Schlüsselkraft,
- ein aktueller Lebenslauf, wenn vorhanden, mit Angaben vergleichbarer Referenzprojekte des / der Mitarbeiter_in,
- Ausbildungsabschlüsse (wie z.B. Matura, Lehrabschluss, Meisterprüfung, Diplomprüfung, Fachhochschulabschluss etc.)
- Qualifikationsnachweise, die im Zusammenhang mit der eingesetzten Tätigkeit stehen und sich nicht auf die u.a. gesetzlich geregelten Ausbildungsabschlüsse beziehen,
- Einen Nachweis der Gender- und Diversitykompetenz im Ausmaß von min. 6 Stunden Gender- und 6 Stunden Diversitykompetenz, der nicht älter als 5 Jahre sein darf.
Als Nachweis sind durch das AMS entweder Zertifikate, Teilnahmebestätigungen oder ähnliches vorzulegen, aus denen das Stundenvolumen und die Bildungsinhalte ersichtlich sind. Der Abschluss von qualifizierten Gender- und Diversityausbildungen (z.B. spezifische Hochschullehrgänge, Lehrgänge mit universitärem Charakter) wird als Nachweis akzeptiert.
- Nachweise über Praxiszeiten.
- Bei Schlüsselkräften, die im Bereich Digifit eingesetzt werden, sind entsprechende Qualifikationen, Berufserfahrungen und Kompetenzen plausibel nachzuweisen.

Handelt es sich bei den vorgelegten Qualifikationen nicht um gesetzlich geregelte Ausbildungsabschlüsse (wie z.B. Matura, Lehrabschluss, Meisterprüfung, Diplomprüfung, Fachhochschulabschluss etc.) muss auch das Stundenausmaß der Aus- bzw. Weiterbildung entweder im Zertifikat selbst oder in einem beigefügten Curriculum eindeutig nachvollziehbar sein. Andernfalls können diese Qualifikationen nicht anerkannt werden. **Generell behält sich das AMS Steiermark vor, eine stichprobenartige Prüfung der o.a. Qualifikationsnachweise durchzuführen und die dazu entsprechenden Unterlagen anzufordern.**

Bei der Umsetzung des Betreuungskonzeptes ist sicherzustellen, dass sozialarbeiterisch geschulte Schlüsselkräfte mit der Hauptaufgabe der **sozialarbeiterischen beziehungsweise sozialpädagogischen Betreuung** der Transitarbeitskräfte beschäftigt werden – es ist darauf zu achten, dass die Funktion einer „anleitenden Schlüsselkraft“ und jene der „Sozialpädagogischen Betreuung“ zu trennen ist.

So werden bei Schlüsselkräften, die für die sozialpädagogische Betreuung zuständig sind, u.a. folgende Qualifikationen anerkannt:

- Studium der Psychologie, Pädagogik (Pädagogik, Heil- und Integrationspädagogik, Sozialpädagogik)
- Kolleg Sozialpädagogik
- Lehrbefähigung mit universitärer Ausbildung (Uni, FH) oder bei einem anerkannten Institut
- Ausbildung psychosozialer Beratung, Lebens- und Sozialberatung, Sozialmanagement (universitäre Ausbildung, FH oder anerkanntes Bildungsinstitut)

Als Nachweis für die entsprechende(n) Qualifikation(en) und Erfahrung(en) dieser Schlüsselkräfte sind folgende Unterlagen in Kopie zu übermitteln:

- Qualifikation: Ausbildungszeugnisse, Zertifikate etc.
- Erfahrung: Diese ist im Anlassfall durch Dienstzeugnisse, Bestätigungen etc. aus welchen das absolvierte Ausmaß an Erfahrung klar hervorgeht, nachzuweisen.

Ausbildungszeugnisse und Zertifikate sind grundsätzlich in deutscher Sprache vorzulegen, andernfalls ist eine Übersetzung beizufügen, in der auch die Lehrinhalte etc. dargestellt werden.

Die sozialarbeiterische, sozialpädagogische oder psychosoziale Betreuung ist darauf auszurichten, die Vermittlungsfähigkeit der auf den Transitarbeitsplätzen beschäftigten Personen zu verbessern.

(Siehe auch Punkt 3.1. „Personalaufwand allgemein“ und Punkt 3.2. „Schlüsselkräfte – Entlohnung / Förderung“.)

2.2 Transitarbeitskräfte – Definition / Fördervoraussetzungen

2.2.1 Allgemeines zur Einstellung von Transitarbeitskräften

Vor Einstellung einer Transitarbeitskraft bzw. vor Zuweisung zu einer Jobbörse / einem Infotag muss von der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice überprüft werden, ob die Person förderbar ist. Erst nach Zustimmung durch die Regionale Geschäftsstelle kann eine Aufnahme der Person in den SÖB erfolgen. Gleiches gilt sinngemäß für Verlängerungen.

Es gibt für jeden SÖB eine/n Maßnahmenbetreuer_in im AMS, die/der für die Zuweisung der förderbaren Zielgruppenpersonen verantwortlich ist.

Jede offene Stelle ist diesem/dieser Maßnahmenbetreuer_in bekannt zu geben, auch wenn der Einsatzort der Transit- oder Schlüsselarbeitskraft in den räumlichen Zuständigkeitsbereich einer anderen regionalen Geschäftsstelle des AMS fällt. Die Einstellung der Arbeitskräfte hat nach dem Einstellungsplan laut Konzept bzw. laut Finanzplan zu erfolgen. Sämtliche Normen und inhaltliche Regelungen zum Beschäftigungsverhältnis gemäß Punkt 6.1 Bundesrichtlinie, Qualitätsstandards für AV-SÖB/GBP sind einzuhalten. Sollte eine geförderte Arbeitskraft während des Förderzeitraumes das Arbeitsverhältnis beenden, besteht die Möglichkeit einer Ersatzeinstellung.

Die Projekte haben dafür Sorge zu tragen, dass der Kommunikationsfluss mit der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle abgestimmt wird (vgl. hierzu auch Punkt 8.4. „Regionale Geschäftsstelle“).

(Siehe auch Punkt 3.1. „Personalaufwand allgemein“ und Punkt 3.3. „Transitarbeitskräfte – Entlohnung / Förderung“.)

2.2.2 Fördervoraussetzungen für Transitarbeitskräfte

Zielgruppe Sozialökonomischer Betriebe sind schwer vermittelbare Personen mit im Regelfall eingeschränkter Produktivität. Die Zugehörigkeit zur Zielgruppe ist im Einzelfall zu prüfen.

Die Zielgruppe ist dem § 3 des Förderungsvertrages zu entnehmen.

2.2.3 Verweildauer von Transitarbeitskräften / Zugänge

Im Rahmen des Dienstverhältnisses ist die Vereinbarung eines Probemonats möglich, sofern die Leistung an den/die Dienstgeber_in (und nicht die Betreuung der Person) im Vordergrund steht. Im Falle der Eignung ist die Transitbeschäftigung fortzuführen.

Im Förderungsvertrag ist die Verweildauer, die mit der zuständigen RGS vereinbart wurde, geregelt. Die Steuerung der Verweildauer erfolgt durch den/der Förderungsnehmer_in über die Zugangszahlen und den Ausschöpfungsgrad. Ausgenommen von dieser Regelung sind AKÜ und die Gemeindekooperations-Projekte.

Beispiel: 16 Vollzeit-Arbeitsplätze für 12 Monate ergeben 192 Fördermonate. 6 Monate wäre die gewünschte maximale durchschnittliche Verweildauer. Daher 192 Fördermonate dividiert durch die durchschnittliche Verweildauer von 6 Monaten ergeben 32 Zugänge.

Jede von der geplanten Beschäftigungsdauer abweichende Förderdauer (Verlängerung) ist mit der zuständigen RGS abzusprechen.

Bei der Festlegung der individuellen Verweildauer ist durch den/der Förderungsnehmer_in darauf zu achten, dass der Transitcharakter nicht verloren geht und die „Projektauslastung“ in Bezug auf die geplanten Vollzeit-Arbeitsplätze erreicht wird. Ziel ist es, eine stabile und langfristige Integration der Transitarbeitskräfte zu erreichen. Daher ist im Einzelfall auf die jeweilige individuelle Problemlage und die individuelle Entwicklung einzugehen.

Die Besetzung der Plätze ist über den Projektzeitraum so zu verteilen, dass durch eine laufende Nachbesetzung die Projektressourcen (insbesondere die Schlüsselkräfte und Räumlichkeiten für die Betreuung) möglichst durchgängig genutzt werden.

Die Teilnahme an einer Vorbereitungsmaßnahme (Arbeitstraining / Arbeitserprobung lt. Punkt 2.2.5) oder Trainingsmaßnahme für BBEN-Kund_innen (lt. Punkt 2.2.6) wird nicht in die maximale Verweildauer eingerechnet.

Erholungszeiten bzw. Abwesenheiten TN_innen Trainingsmaßnahme

Für die Abwicklung der Trainingsmaßnahme gilt (lt. GBP Rili 7.2.4. bzw. SÖB Rili 7.12.4.) die **Bundesrichtlinie BEMO**

Somit sind folgende Vorgaben bezüglich **Erholungszeiten bzw. Abwesenheiten** einzuhalten und bei der Teilnehmer_innen-Administration zu beachten:

Erholungszeit für Teilnehmer_innen

Das Ausmaß der Erholungszeit beträgt maximal 25 Arbeitstage (Montag bis Freitag) pro Jahr (Betriebsferien sind in die Erholungszeit einzurechnen) wobei auf Erholungszeit seitens der Teilnehmer_innen kein Rechtsanspruch besteht.

Für die Bemessung von Erholungszeiten ist diese für Maßnahmenzeiträume, die ein volles Jahr unterschreiten, entsprechend zu aliquotieren (für das erste Monat 3 Arbeitstage, dann monatl. 2 Arbeitstage möglich).

Etwaige sonstige, für alle Teilnehmer_innen geltende Betriebsurlaube, wie z.B. Schließung während der Weihnachtsfeiertage sind in die Berechnung mit einzubeziehen.

Entschuldigte Abwesenheiten

Der Auftragnehmer ist nach Rücksprache mit der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice berechtigt, in folgenden Fällen die Nichtteilnahme an der Maßnahme im jeweils angegebenen maximalen Ausmaß zu entschuldigen:

- **3 Tage**

anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung eines Elternteiles, des/der Ehegatten/in oder des/der Lebensgefährten_in sowie eines Kindes. (Bei Stief- oder Adoptiveltern nur, sofern sie mit dem/der Teilnehmer_in in Hausgemeinschaft lebten)

- **3 Tage**

anlässlich der eigenen Eheschließung

- **1 Tag**

anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung einer Schwester, eines Bruders bzw. Stief-, Groß- oder Schwiegereltern-Teiles, auch wenn mit dem/der Teilnehmer_in keine Hausgemeinschaft bestanden hat. Bei sonstigen Familienangehörigen nur dann, wenn sie mit dem/der Teilnehmer_in in gemeinsamen Haushalt lebten

- **1 Tag**

anlässlich der Entbindung eines Kindes der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin Arbeitsmarktservice Steiermark

- **1 Tag**

anlässlich der Eheschließung eines Kindes, Stief- oder Adoptivkindes

- **2 Tage**

anlässlich eines Wohnortwechsels mit eigenem Mobiliar

- **1 Tag**

anlässlich der Eheschließung eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese auf einen Maßnahmentag fällt

- **2 Tage**

für die Inanspruchnahme religiöser Feiertage gesetzlich anerkannter Religionsgemeinschaften (jedoch nur nach vorhergehender Rücksprache mit der RGS-Maßnahmenbetreuung)

- **die dafür benötigte Zeit**

anlässlich lange dauernder Arztbesuche oder Erledigungen bei Behörden (Nachweis mit Zeitangabe erforderlich), wenn eine Rückkehr zum Trainingsplatz am selben Tag während der Maßnahmenzeiten nicht mehr möglich ist

Achtung: Entschuldigte Abwesenheiten sind im Rahmen der Teilnehmer_innen-Administration über das eAMS-Konto grundsätzlich **nicht** an die Veranstaltungsbetreuung (Maßnahmenbetreuung RGS) zu melden. Stellt sich eine zunächst unentschuldigt gemeldete

Abwesenheit nachträglich als entschuldigt heraus, hat jedoch unbedingt eine entsprechende Meldung an die Veranstaltungsbetreuung (Maßnahmenbetreuung RGS) per eAMS zu erfolgen. Für Pflegefreistellungen gelten grundsätzlich die Regelungen der §§ 15 und 16 des Urlaubsgesetzes sinngemäß in der geltenden Fassung. Die Entscheidung, ob darüberhinausgehende Abwesenheiten entschuldigt werden, trifft das Arbeitsmarktservice Steiermark.

Des Weiteren gilt aus dem Arbeitsbehelf zur BRL BEMO, Teil B., Pkt. 5.1. sinngemäß:

Auslandsaufenthalt bei länger dauernden Maßnahmen (AD/ND)

Bei Maßnahmen (Leistungsarten AD/ND) die eine längere Zeitspanne umfassen und in die vom Schulungsveranstalter verursachte, ferienbedingte Unterbrechungen fallen, kann, in Analogie zur Vorgangsweise wie bei den Arbeitsstiftungen (§ 18 Abs. 6 lit.c ALVG), eine Nachsicht für Urlaub im Ausland gemäß § 16 Abs.3 ALVG gewährt werden.

Vorgangsweise:

- Rechtzeitige schriftliche Meldung vom Kunden/von der Kundin
- Prüfung, ob eine ferienbedingte Unterbrechung bei der Schulungseinrichtung vorliegt
- Zustimmung ohne Beiratsanhörung

Anmerkung: Diese Vorgehensweise gilt grundsätzlich auch für individuelle Erholungszeiten für Teilnehmer_innen (z.B. pro Mente Arbeitstrainingsmaßnahmen, Trainingsmaßnahmen), wobei die Erholungszeiten 25 Tage pro Jahr nicht überschreiten dürfen. Bei kürzeren Ausbildungszeiten sind die Erholungszeiten entsprechend zu aliquotieren.

Anstatt der Prüfung, ob eine ferienbedingte Unterbrechung bei der Schulungseinrichtung vorliegt, ist in diesen Fällen eine Bestätigung der Bildungseinrichtung einzuholen, dass der Maßnahmenerfolg aufgrund der Konsumierung der Erholungszeit nicht gefährdet ist.

Anzumerken ist in dem Zusammenhang auch, dass die Teilnehmer_innen grundsätzlich keinen Rechtsanspruch auf Erholungszeiten haben.

2.2.4 Dienstzettel/Arbeitsvertrag

Sofern nicht bereits ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen wurde, ist der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet, der Transitarbeitskraft zu Beginn des Dienstverhältnisses einen Dienstzettel auszuhändigen.

Der Arbeitsvertrag/der Dienstzettel gemäß Punkt 6.1 der Bundesrichtlinie Qualitätsstandards für AV-SÖB/GBP hat über die Bestimmungen des § 2 AVRAG hinaus insbesondere folgenden Inhalt aufzuweisen:

- o die wesentlichen Angaben über die ins Auge gefassten beruflichen Tätigkeiten und falls vorgesehen, dass die wesentlichen Arbeitsleistungen für Dritte zu erbringen sind;
- o die Lage der Arbeitszeit, soweit sie nicht durch Normen der kollektiven Rechtsgestaltung festgesetzt ist;
- o dass das Arbeitsverhältnis auch sozialpädagogische Betreuung (anbieten von 12 Monatsstunden) sowie interne oder externe Schulungsmaßnahmen umfasst.

Das ungefähre Ausmaß und der ungefähre Inhalt der sozialpädagogischen Betreuung sowie die ins Auge gefassten beruflichen Fortbildungen sind – sofern bereits möglich – anzuführen.

2.2.5 Vorbereitungsmaßnahme SÖBV (Arbeitstraining / Arbeitserprobung)

Im Rahmen des SÖB kann (für alle Teilnehmer_innen oder auch Einzelpersonen) nach Absprache mit der Regionalen Geschäftsstelle und dem AMS Steiermark eine Vorbereitungsmaßnahme vorgeschaltet werden. Die Kosten (ausgenommen der personenbezogenen DLU-Kosten) sind im Finanzplan zu berücksichtigen; die Vorbereitungsmaßnahme muss im Konzept als Bestandteil des Projektes definiert sein.

Inhaltlich dient die Maßnahme der Vorbereitung auf die Transitbeschäftigung in Form einer **Arbeitserprobung** (Überprüfung und Feststellung der fachlichen und persönlichen Eignung), eines **Arbeitstrainings** (Erwerb von Arbeitserfahrung, Training von Fertigkeiten und Fähigkeiten bzw. der Verbesserung der Arbeitshaltung und der Zeitstruktur bzw. Steigerung der Belastbarkeit – nicht Trainingsmaßnahme für BBEN-Kund_innen), und kann durch Clearing-, Orientierungs-, Aktivierungs- und Qualifizierungsmodule sowie Gesundheitsförderung ergänzt werden. Die Betreuung der Person mit dem Ziel des Übertritts in die Transitbeschäftigung steht im

Vordergrund. Zumindest 50 % der Teilnehmer_innen an der Vorbereitungsmaßnahme müssen in das Projekt wechseln.

Die Existenzsicherung während der Vorbereitungsmaßnahme erfolgt durch Gewährung einer DLU-Beihilfe.

Die **Vorbereitungsmaßnahme** wird in einem wöchentlichen Ausmaß von mindestens 16 Wochenstunden angeboten und ist mit maximal 8 Wochen begrenzt, wobei die Dauer der Arbeitserprobung zum Zwecke der Feststellung der Eignung für die geplante Transitbeschäftigung bis zu 2 Wochen umfassen kann.

Die Teilnahme an der Vorbereitungsmaßnahme wird nicht in die Verweildauer der Transitarbeitskräfte einberechnet.

Wichtig ist, dass auf eine genaue und klare Trennung des Arbeitstrainings (AT) und der Arbeitserprobung (AE) zu einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis geachtet wird. Es wird empfohlen genaue und nachvollziehbare Aufzeichnungen zu führen, mit denen jederzeit belegt werden kann, dass es sich um bei einem AT / einer AE nicht um ein Dienstverhältnis gehandelt hat (Nachweis der notwendigen Betreuung / Begleitung etc...).

Fehlzeiten der Arbeitskräfte im Rahmen des Arbeitstrainings / der Arbeitserprobung sind Tag genau mittels eAMS zu melden.

2.2.6 BBEN-Maßnahmen SÖBT: (nicht für SÖB-A)

Innerhalb des Projektes können Trainingsplätze für BBEN-Kund_innen angeboten werden. Ziel dieses Trainings ist der Erwerb von Arbeitserfahrung und Training von Fähigkeiten/Fertigkeiten bzw. die Steigerung der Belastbarkeit bzw. die Verbesserung der Arbeitshaltung.

Das wöchentlichen Ausmaß und die Verweildauer in einer Trainingsmaßnahme bestimmen sich nach den persönlichen Möglichkeiten der BBEN-Kund_innen (Bereitschaft, Fähigkeit, Belastbarkeit). Das wöchentliche Ausmaß kann 10 bis 15 Wochenstunden und die Verweildauer bis zu 6 Monaten betragen. In Einzelfällen kann das BBEN-Casemanagement bei erkennbarer Entwicklung bzw. erkennbarem Entwicklungspotenzial, vorschlagen, die Verweildauer einvernehmlich zu verlängern. Bei Erreichung der Trainingsziele (s. BUNDESRICHTLINIE für die Förderung Sozialökonomischer Betriebe (SÖB) Punkt 6.2.4.) ist die Trainingsteilnahme (und die BBEN-Teilnahme) zu beenden und eine passende Folgemaßnahme anzustreben (SÖB-Vorbereitung, SÖB-Transitdienstverhältnis, anderweitige Vermittlung, etc.).

Die Teilnahme am Training erfolgt im Auftrag des AMS gemäß § 12 Abs. 5 ALVG, die Verpflichtungen der Trainingsvereinbarung sind einzuhalten.

Die Teilnahme an dem Training wird nicht in die Verweildauer der Transitarbeitskräfte einberechnet.

3 Finanzplan / Positionen des Finanzplanes / Höhe der Förderung

Unter Berücksichtigung des wirtschaftlichen Mindestanfordernisses kann die maximale Beihilfenhöhe die Differenz zwischen der Summe aller Erlöse und dem tatsächlichen Gesamtaufwand nicht überschreiten.

Es ist unter Berücksichtigung der sozialen Aufgaben des SÖB auf eine größtmögliche eigenwirtschaftliche Tragfähigkeit Bedacht zu nehmen.

Eines der Merkmale von Sozialökonomischen Betrieben ist es, dass diese Produkte oder Dienstleistungen zu Marktpreisen anbieten. Von diesen Betrieben ist der laufende Sachaufwand, mindestens jedoch 20% des laufenden Gesamtaufwandes, aus den Erträgen aus wirtschaftlicher Tätigkeit abzudecken.

Die finanzielle Beteiligung des Arbeitsmarktservice ist als Teilkostenersatz für eine durch das AMS nachgefragte und vom SÖB erbrachte Dienstleistung anzusehen und umfasst:

- Kosten für die Beschäftigung von Transitarbeitskräften;
- Kosten für die Qualifizierung der beschäftigten Transitarbeitskräfte (Grund- und Zusatzqualifikation);
- Kosten der sozialpädagogischen Betreuung, der Personalentwicklung, der Integrationsunterstützung (Outplacement/Arbeitsvermittlung) für die Transitarbeitskräfte und Kosten der Nachbetreuung;

- Kosten für die notwendigen Schlüsselkräfte zur fachlichen Anleitung und Ausbildung der Transitarbeitskräfte, sowie zur ordnungsgemäßen Führung des Wirtschaftsbetriebes (**auch DigiFit-Schlüsselkräfte, ausgenommen Honorarkräfte**);
- Kosten für die Vorbereitungsmaßnahmen
- Kosten für die Trainingsmaßnahmen für BBEN-Kund_innen.
- Aufwendungen für den digiFIT Kompetenzcheck

Die Leistungen, die der SÖB für das AMS zu erbringen hat, und die dafür vom AMS anerkannten Kosten sind im Förderungsvertrag festzulegen.

Die Ermittlung der Aufwände und Erträge erfolgt nach unternehmensrechtlichen Grundsätzen. Unbare Aufwände können mit Ausnahme der Abschreibungen nicht anerkannt werden. Es können nur jene Aufwände (Personal- und Sachaufwand) anerkannt werden, die im Sinne einer wirtschaftlichen, zweckmäßigen und sparsamen Geschäftsführung notwendig sind. Von Beihilfenwerber_innen ist ein Finanzplan vorzulegen, in welcher alle Planaufwände und Planerträge auszuweisen sind, die mit der Führung des Sozialökonomischen Betriebes in Zusammenhang stehen. Die Finanzplan-Vorlage des AMS Steiermark (siehe Homepage des AMS) ist zu verwenden.

In diesem Punkt der Bestimmungen wird erläutert, was unter den einzelnen Aufwandspositionen zu verstehen ist.

Es können bei der Abrechnung nur jene Aufwände anerkannt werden, deren Bezahlung nachgewiesen wird und die im Sinne einer wirtschaftlichen, zweckmäßigen und sparsamen Geschäftsführung notwendig sind. Unbare Aufwände können mit Ausnahme der Abschreibungen nicht anerkannt werden.

Beteiligen sich am Vorhaben andere Stellen, so ist im Finanzplan der jeweilige Anteil an den Gesamtaufwendungen darzustellen.

Die Landesgeschäftsstelle prüft die Angemessenheit der einzelnen Aufwandspositionen.

Bei der Kalkulation ist auf eine durchschnittliche Anzahl von Transitarbeitsplätzen – unter der Annahme einer durchschnittlichen Verweildauer der Transitarbeitskräfte – und auf eine durchschnittliche Vorlaufzeit für die Nachbesetzung abzustellen. Im Falle einer vorangehenden Vorbereitungsmaßnahme ist dafür gleichfalls von einer durchschnittlichen Anzahl von Plätzen – unter Annahme einer durchschnittlichen Verweildauer der Teilnehmer_innen – auszugehen. Dabei ist die Besetzung der Plätze über den Zeitraum so zu verteilen, dass durch eine laufende Nachbesetzung die Projektressourcen (insb. die Schlüsselkräfte und Räumlichkeiten für die Betreuung) möglichst durchgängig genutzt werden.

Bei Projekten gemeinnütziger Arbeitskräfteüberlassung ist bei der Festlegung der Anzahl von Transitarbeitsplätzen – neben der durchschnittlichen Verweildauer – auch eine durchschnittliche Anzahl von Transitarbeitskräften in Überlassung, in Stehzeiten und in Qualifizierung zu berücksichtigen.

Einrichtungen, die vorsteuerabzugsberechtigt sind, haben in der Kostenkalkulation Netto-Beträge anzuführen.

Die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende Umsatzsteuer ist nicht förderbar. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig Der/die Förderungswerber_in zu tragen ist, somit für ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, wird sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt. Die – auf welche Weise auch immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die Förderungsnehmer_in/der Förderungsnehmer nicht tatsächlich zurückerhält. Sollte eine Förderung seitens des Finanzamtes wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz 1994, BGBl. Nr. 663/1994, steuerbaren und steuerpflichtigen Leistung der Förderungsnehmer_in/des Förderungsnehmers an den Förderungsgeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür von der Förderungsnehmer_in/vom Förderungsnehmer eine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen sein, ist das Auftragsentgelt als Bruttoentgelt anzusehen. Eine zusätzliche, gesonderte Abgeltung der Umsatzsteuer – aus welchem Rechtsgrund immer – ist somit ausgeschlossen.

Der/die Förderungswerber_in verpflichtet sich, dass die Eigendeckungsquote $[Eigenerlös/(Gesamtaufwand/100)]$ mindestens 20 % beträgt.

Der/die Förderungswerber_in wird sich um Subventionen durch andere Stellen bemühen und über das Ergebnis der Bemühungen dem Arbeitsmarktservice (AMS) ausführlich berichten.

Die endgültige Höhe der gewährten Förderung wird an Hand der vom/von dem/der Förderungswerber_in vorzulegenden Abrechnung ermittelt.

3.1 Personalaufwand allgemein

Die Festlegung des im Einzelfall geltenden Kollektivvertrages und die Anwendung der diesbezüglichen Regelungen liegen ausschließlich in der Verantwortung des/der Förderungsnehmers_in.

Die Prüfung der Kostenangemessenheit durch das Arbeitsmarktservice orientiert sich an den für den/die Förderungsnehmer_in geltenden Regelungen des jeweils angewandten Kollektivvertrags. Der SWÖ-KV (Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich) dient als Maßstab einer angemessenen und ortsüblichen Entlohnung.

Näheres siehe Punkt 3.2. „Schlüsselkräfte – Entlohnung / Förderung“ und Punkt 3.3. „Transitarbeitskräfte – Entlohnung / Förderung“.

Der/die Förderungsnehmer_in hat im Förderbegehren die Grundlagen für die Kalkulation der Personalkosten darzustellen. Die Kostenangemessenheit wird seitens der AMS-Landesgeschäftsstelle auf Plausibilität geprüft.

Das AMS fördert grundsätzlich eine Entlohnung, die sich strikt nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag richtet. Der/die Förderungsnehmer_in hat dafür zu sorgen, dass die Einstufungen in den Kollektivvertrag, in die Verwendungs- und Gehaltsstufe ordnungsgemäß durchgeführt werden. Überzahlungen zum Kollektivvertrag sind dem Arbeitsmarktservice bekannt zu geben.

Im Zuge der Prüfung der Kostenangemessenheit sind diese im Hinblick auf Sparsamkeit/Wirtschaftlichkeit/Zweckmäßigkeit nachvollziehbar zu begründen.

Für Schlüsselkräfte sind zusätzlich die im Punkt 2.1. „Schlüsselkräfte-Definition“ genannten Vorgaben einzuhalten.

3.1.1 Lohn- und Gehaltserhöhungen

Lohn- und Gehaltserhöhungen im Förderzeitraum, die nicht auf einem Kollektivvertrag basieren, sind vorab vom Arbeitsmarktservice Steiermark zu genehmigen.

Erhöhungen, die gemäß Kollektivvertrag vorzunehmen sind (z.B. bei Vorrückung in die nächste Gehaltsstufe; Erhöhung der kollektivvertraglichen Entlohnung nach dem Jahreswechsel ...) sind bereits bei Erstellung des Finanzplanes zu berücksichtigen.

Stundenerhöhungen sind dann möglich, wenn die für Lohnkosten bewilligte Förderungssumme nicht überschritten wird.

3.1.2 Stundenausmaß der Arbeitsverhältnisse

Die Berechnung der angeführten Anzahl an Arbeitsplätzen erfolgt auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Der/die Förderungsnehmer_in hat die Möglichkeit, Vollzeitarbeitsverhältnisse auf Teilzeitarbeitsverhältnisse aufzuteilen. Teilzeitarbeitsverhältnisse sind möglich, wenn es sich dabei um ein **vollversicherungspflichtiges Dienstverhältnis** handelt.

3.1.3 Beihilfenregelung bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Beihilfe wird aliquot abgerechnet.

Bei Transitarbeitskräften ist darauf zu achten, dass Nachbesetzungen relativ rasch erfolgen, um die „Auslastung“ des Projektes nicht zu gefährden. Ersatzeinstellungen von Schlüsselkräften sind entsprechend den Einstellungsvorgaben bei Schlüsselkräften durchzuführen.

3.1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses einer **Transitarbeitskraft** muss am Tag des Austrittes über das eAMS-Konto kommuniziert werden. Der entsprechende Austrittsgrund ist zu vermerken:

- Maßnahmenende (inhaltliches Maßnahmenziel erreicht / nicht erreicht)

- Abbruch (z.B. aus gesundheitlichen Gründen)
- Ausschluss (z.B. fehlende Disziplin)

Die entsprechenden Unterlagen (vgl. Punkt 7.3. Individueller Betreuungsbericht / Abschlussbericht / Lebenslauf / Inserat) sind mittels eAMS zu übersenden.

Transitarbeitskräften, die zumindest 1 Monat im Projekt beschäftigt waren ist vom Dienstgeber unaufgefordert ein Dienstzeugnis auszuhändigen. Der Transitarbeitskraft ist gemäß Punkt 6.3 Bundesrichtlinie Qualitätsstandards für AV-SÖB/GBP die durch Aus- und Weiterbildung sowie die praktische Arbeitsleistung während der Projektteilnahme erworbenen beruflich verwertbaren Kompetenzen in einer Bestätigung aufzulisten und der Transitarbeitskraft spätestens mit Ende des Dienstverhältnisses auszuhändigen.

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses einer **Schlüsselkraft** ist umgehend die Landesgeschäftsstelle des AMS Steiermark per eAMS zu informieren.

3.1.5 Urlaubsanspruch

Der gesetzliche Urlaubsanspruch ist innerhalb des Förderzeitraumes zu konsumieren. Bei Vorliegen von besonders berücksichtigungswürdigen Gründen (z.B. lang andauernder Krankenstand gegen Ende des Förderzeitraumes, wodurch die Urlaubsconsumation nicht mehr möglich ist) kann die Urlaubsabfindung /-entschädigung vom Arbeitsmarktservice Steiermark übernommen werden, wenn

- die Kosten für den nicht konsumierten Urlaub formlos (spätestens mit Übermittlung der Endabrechnung) beim Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, beantragt werden (plausible und nachvollziehbare Begründung), zusätzlich
- die Kosten für die Urlaubsabfindung/-entschädigung im Lohnkonto aufscheinen,
- das Ende des Entgeltzeitraumes auf dem Abmeldeformular der Österreichischen Gesundheitskasse ersichtlich ist und
- die Urlaubsabfindung/-entschädigung noch innerhalb des Förderzeitraumes anfällt und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge an die Österreichische Gesundheitskasse abgeführt wurden.

3.1.6 Bestimmungen des § 9 Behinderteneinstellungsgesetzes

Der/die Förderungsnehmer_in hat grundsätzlich darauf zu achten, die Bestimmungen des § 9 Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG) einzuhalten.

Etwaige Kosten für die Behindertenausgleichstaxe sind im Finanzplan (Arbeitsblatt Sachkosten) zu planen.

3.2 Schlüsselkräfte – Entlohnung / Förderung

Die Entlohnung der Schlüsselkräfte richtet sich nach einem der folgenden Kollektivverträge:

- Für SWÖ-Mitglieder sind die Entgeltbestimmungen des SWÖ-KV anzuwenden (SWÖ-Mitgliedschaft geht einem eventuellen Branchen-Kollektivvertrag vor)
- Für Nicht- SWÖ-Mitglieder kommen im Fall der Kollektivvertrags-Unterworfenheit die Entgeltbestimmungen des jeweiligen Branchen-Kollektivvertrages zur Anwendung (z.B.: Branchen-KV aufgrund einer Gewerbeberechtigung, BABE, ...)
- Wenn weder eine SWÖ-Mitgliedschaft noch ein anzuwendender Branchen-Kollektivvertrag vorliegt, kommen aufgrund der Satzung des SWÖ-KV dessen Entgeltbestimmungen zur Anwendung

Ist der SWÖ-KV anzuwenden (Mitgliedschaft oder gemäß Satzung), so sind für die Prüfung der Kostenangemessenheit für Schlüsselkräfte, die nicht vom Optierungsangebot Gebrauch gemacht haben, die Bestimmungen gemäß § 30a SWÖ-KV heranzuziehen.

Anmerkung: Vorrückungen ergeben sich aus § 30a 3) „Erhöhungen für Arbeitnehmer_innen, die von der Möglichkeit der Optierung gemäß § 41 SWÖ-KV nicht Gebrauch gemacht haben“.

Ist der SWÖ-KV anzuwenden (Mitgliedschaft oder gemäß Satzung), so sind für die Prüfung der Kostenangemessenheit für Schlüsselkräfte, die ab dem 01.01.2007 das Dienstverhältnis beginnen, die Regelungen des SWÖ-KV heranzuziehen.

Kollektivverträge regeln die Mindestentlohnung. Überzahlungen zum Kollektivvertrag sind möglich. Im Zuge der Prüfung der Kostenangemessenheit sind Überzahlungen im Hinblick auf Sparsamkeit / Wirtschaftlichkeit / Zweckmäßigkeit nachvollziehbar zu begründen.

Bei Neueinstellungen von Schlüsselkräften ist das Formular „Neueinstellung–Gehaltseinstufung“ (siehe Homepage des AMS) dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung Förderungen, samt den geforderten Beilagen (siehe Punkt 2.1. „Schlüsselkräfte“) 14 Tage vor Eintritt in das Projekt vorzulegen.

Berechnung / Darstellung im Finanzplan:

- Die errechneten Dienstgeber-Gesamtkosten (DG-GK) sind für jede Schlüsselkraft unter Berücksichtigung aller möglichen Aufwendungen und bereits bekannten Veränderungen (kollektivvertragliche Lohnerhöhungen, Vorrückungen, Abgaben, Zulagen,) in der entsprechenden Spalte im Arbeitsblatt „Detail-SK“ einzutragen. Die Berechnung dieser Gesamtkosten obliegt in der Verantwortung des Dienstgebers (Lohnnebenkostenfaktor lt. GKK, DB, DZ).
- Ist eine Schlüsselkraft in einem höherem Stundenausmaß beim Dienstgeber beschäftigt als für das Projekt, ist die Lohnkostenberechnung mit dem für den Dienstgeber geleisteten Stunden zu erstellen. Die Umrechnung auf die Projektstunden erfolgt in dem prozentuellen Ausmaß, in dem Stunden geleistet werden. Die Berechnung ist in der Excel-Tabelle im Feld „DG-Gesamtkosten Projekt“ als Kommentar einzutragen.

3.3 Transitarbeitskräfte – Entlohnung / Förderung

Die Entlohnung der Transitarbeitskräfte richtet sich nach einem der folgenden Kollektivverträge:

- Für SWÖ-Mitglieder sind die Entgeltbestimmungen des SWÖ anzuwenden (SWÖ-Mitgliedschaft geht einem eventuellen Branchen-Kollektivvertrag vor)
- Für Nicht-SWÖ-Mitglieder kommen im Fall der Kollektivvertrags-Unterworfenheit die Entgeltbestimmungen des jeweiligen Branchen-Kollektivvertrages zur Anwendung (z.B.: Branchen-KV aufgrund einer Gewerbeberechtigung, BABE, ...)
- Wenn weder eine SWÖ -Mitgliedschaft noch ein anzuwendender Branchen-Kollektivvertrag vorliegt, kommen aufgrund der Satzung des SWÖ-KV dessen Entgeltbestimmungen zur Anwendung

Ist der SWÖ-KV aufgrund von Mitgliedschaft oder gemäß Satzung anzuwenden, so ist für die Prüfung der Kostenangemessenheit für Transitarbeitskräfte der § 28 SWÖ-KV relevant.

Die Prüfung der Angemessenheit der **Entlohnung von Transitarbeitskräften für Überlassungszeiten** orientiert sich an dem für den Beschäftigterbetrieb geltenden Branchen-Kollektivvertrag.

Sollte dies im Einzelfall zu einer niedrigeren Entlohnung führen, hat sich die Preisangemessenheitsprüfung an dem für den Projektträger/Arbeitgeber anzuwendenden Kollektivvertrag zu orientieren.

Berechnung / Darstellung im Finanzplan:

- Pro KV-VWG und Förderdauer und Stundenausmaß ist eine Berechnung, die dann im Finanzplan im Arbeitsblatt „Detail-TAK“ in die Spalte DG-GK pro TAK einzutragen ist, durchzuführen (siehe Punkt 3.2. „Schlüsselkräfte – Entlohnung, Förderung“). Die Berechnung dieser Gesamtkosten obliegt in der Verantwortung des Dienstgebers (Lohnnebenkostenfaktor lt. GKK, DB, DZ). Die Summe multipliziert sich automatisch mit der Anzahl der TAK in der Spalte DG-Gesamtkosten gesamt.

3.4 Sachaufwand, Materialaufwand

Unter den einzelnen Überschriften der nachfolgenden Positionen Sachaufwand, Materialaufwand und Investitionen ist erklärt, was unter diesen „Kostenpositionen“ zu verstehen ist.

Es wird maximal der, um den möglichen Skonto geminderte, Rechnungsbetrag anerkannt.

Die Rechnungen müssen auf den/der Förderungsnehmer_in ausgestellt sein – sollte dies nicht möglich sein, muss dies vor Beginn des Projektes / der Maßnahme mit der Landesgeschäftsstelle

abgesprochen werden und die gemeinsam getroffene Vorgehensweise im Konzept implementiert sein.

Werden Kosten nur anteilmäßig in Rechnung gestellt (Miete, Heizungskosten ...) muss ein nachvollziehbarer und plausibler Aufteilungsschlüssel dem Konzept beigelegt werden.

3.4.1 Sachaufwand allgemein

Ab der Wertgrenze von EUR 10.000,-- für Trainer_innen/Honorarkräfte und Dienstleistungsaufträge und von EUR 1.600,-- für Lieferaufträge sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen. Ab der Wertgrenze für das Bundesvergabegesetz (derzeit EUR 100.000,--) ist eine Bekanntmachung des zu vergebenden Auftrages einschließlich der Zuschlagskriterien erforderlich. Sollte es nachgewiesener Weise unmöglich sein drei Vergleichsangebote einzuholen, ist die Preisangemessenheit nachvollziehbar zu dokumentieren.

Bei In-Sich-Geschäften zwischen verbunden Unternehmen, die nicht dem Vergaberecht unterliegen, sind die Kosten lediglich in der Höhe der nachgewiesenen Selbstkosten ohne Aufschläge förderbar.

3.4.1.1 Arbeitskleidung

Die Förderung von Arbeitskleidung beschränkt sich auf jene Ausstattungskosten, die im Rahmen gesetzlicher Bestimmungen (z.B. Arbeitnehmer_innenschutzgesetz, Landarbeiter_innengesetz etc.) aus sicherheitstechnischen Gründen für den Schutz von Leben und Gesundheit vorgeschrieben bzw. unbedingt notwendig sind (z.B. Schutzbrillen, Sicherheitsschuhe mit Stahlkappen, Arbeitshandschuhe, Helme, Mundschutz).

3.4.1.2 Kosten Qualitätsmanagementsystem

Kosten für die Implementierung sowie die daraus entstehenden Folgekosten eines Qualitätsmanagementsystems (z. B. Sozialgütesiegel).

3.4.1.3 freiwilliger Sozialaufwand

Für Betriebsausflüge/Exkursionen/Weihnachtsfeiern zur Förderung der sozialen Integration der Mitarbeiter_innen werden pro Mitarbeiter_in/Jahr im SÖB max. € 100,00 anerkannt.

Dieser Aufwand ist in der Gewinn- und Verlustrechnung als eigene Position darzustellen.

Nicht anerkannt werden (ausgenommen *)

Kosten für Betriebsausflüge/Exkursionen/Weihnachtsfeiern, die über die Staatsgrenze hinausführen, Gutscheine, Abschiedsgeschenke, sonstige Sach- und Geldzuwendungen.

*Kann eine Weihnachtsfeier aufgrund von Covid 19 nicht stattfinden, werden jedoch Kosten in Form von Gutscheinen bzw. Sachzuwendungen nach Absprache mit der zuständigen Stelle in der LGS anerkannt.

3.4.1.4 Behindertenausgleichstaxe

Die Kosten für die Behindertenausgleichstaxe sind unter dieser Position (basierend auf Erfahrungswerten) zu planen.

3.4.1.5 Abschreibungen (AfA)

Abnutzbare Güter des Anlagevermögens (Gebäude, Maschinen, Büro- und Geschäftsausstattung, KFZ) verlieren im Laufe der Zeit an Wert. Diese Wertminderung wird in Form der Abschreibung berücksichtigt. Grundlage für die Ermittlung der Wertminderung ist das Anlagenverzeichnis.

Dieses muss zumindest enthalten:

- Anschaffungstag
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- Nutzungsdauer
- Name und Anschrift des Lieferanten
- jährlicher AfA-Betrag
- Restbuchwert

Anerkannt werden nur Abschreibungen von nicht subventionierten Anlagen. Werden Anlagegüter nur teilweise subventioniert, so kann die Abschreibung nur in jenem Ausmaß als Aufwand anerkannt werden, der dem Anteil der Eigen- bzw. Kreditfinanzierung entspricht.

Subventionen für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sind zu passivieren (Bewertungsreserve) und entsprechend der Laufzeit des jeweiligen Anlagegutes ertragserhöhend aufzulösen und in der Gewinn- und Verlustrechnung getrennt auszuweisen.

Des Weiteren ist ein „Subventionsspiegel“ zu erstellen, der analog dem Anlagenspiegel zu gestalten ist.

Die Nutzungsdauer von Anlagegütern wird grundsätzlich nur entsprechend der in Österreich geltenden und vom Finanzamt anerkannten Bestimmungen berücksichtigt.

3.4.1.6 Geringwertige Wirtschaftsgüter

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind Gegenstände des Anlagevermögens bis zu einem Einzelanschaffungswert von € 800,00. Dazu gehören z.B. Bohrmaschinen, Rechen- und Schreibmaschinen, Schreibtischlampen, Sessel und Tische. Voraussetzung ist jedoch, dass es sich nicht um eine so genannte Sachgesamtheit handelt. Eine Sachgesamtheit liegt vor, wenn ein Wirtschaftsgut aus Teilen besteht aber als eine Einheit aufzufassen ist (Beispiel: 6 Sessel im Konferenzzimmer zu je € 290,00).

Im Sinne einer sparsamen und wirtschaftlichen Abrechnung können von Seiten des Arbeitsmarktservice Steiermark nur Ausgaben anerkannt werden, die für eine wirtschaftliche, zweckmäßige und sparsame Geschäftsführung notwendig sind.

3.4.1.7 Gebühren/Abgaben, Radio/Fernsehen

Unter dieser Position sind öffentlichen Abgaben wie z.B. Gerichtsgebühren, Rechtsgeschäftsgebühren, Vergebührung von Bestandsverträgen, Zessionsgebühren, Gebühren aufgrund von Kreditverträgen aber auch Rundfunk- und Fernsehgebühren zu erfassen.

Aber auch Verwaltungsstrafen. Diese werden nur berücksichtigt, wenn sie aus einer eindeutigen betrieblich notwendigen Tätigkeit resultieren (z.B. Zu- oder Abladetätigkeit mit Lieferwagen).

Sonstige Veraltungsstrafen (aus z.B. einem unnotwendigen Fehlverhalten oder einem Versäumnis) können nicht anerkannt werden.

Das AMS behält sich diesbezügliche Einzelentscheidungen vor.

3.4.1.8 Instandhaltungsaufwand

Instandhaltungsaufwendungen dienen dazu, die Betriebsfähigkeit einer Anlage zu erhalten. Dazu gehören z.B. Service- und Ausbesserungsarbeiten, diverse Reparaturen, Wartung der Telefonanlage und dgl. Größere Reparaturen gehören ebenfalls zu dieser Position, werden jedoch sehr oft Instandsetzung genannt, wie z.B. Erneuerung von Fenstern und Türen, Austausch bzw. Erneuerung eines Bodenbelages.

Unfallschäden von Kfz sind dem AMS zur Genehmigung vorzulegen. Der Unfallhergang ist genau zu schildern bzw. ist ein Unfallprotokoll vorzulegen. Das AMS behält sich vor, je nach Verschulden die Kosten nur teilweise oder auch gänzlich nicht anzuerkennen.

3.4.1.9 EDV-Kosten

Aufwendungen für EDV wie z.B., Updates, Beratung, Programmierung, Wartung, Software.

3.4.1.10 Leasingkosten

Darunter fallen alle Kosten die durch Leasing (Kauf- od. Mietleasing) von Maschinen, PC, Kopierer, LKW/PKW etc. anfallen.

3.4.1.11 Kfz-Betriebsaufwand

Dazu gehören alle Kosten, die unmittelbar mit dem Betrieb eines Firmen-KFZ in Verbindung stehen, wie beispielsweise Benzin oder Diesel, regelmäßige Wartung bzw. Servicearbeiten sowie die KFZ-Versicherung samt Steuer. Außergewöhnliche Reparaturen wie z.B. nach Unfällen gehören jedoch zur Position Instandhaltung.

Kilometergelder sind hier nicht auszuweisen, diese sind in den Reisekosten enthalten.

3.4.1.12 Transportaufwand

Darunter versteht man alle Kosten, die durch das Versenden von Waren / Gütern durch Dritte entstehen, wie z.B. Speditionskosten, Bahnfrachtbriefe.

3.4.1.13 Fahrtkosten und Diäten – Reisekosten

3.4.1.13.1 Allgemeine Bestimmungen

- Ist ein (Branchen)-Kollektivvertrag anzuwenden, und regelt dieser Höhe und Ausmaß der Reisegebühren, so werden diese Aufwendungen anerkannt. Ansonsten erfolgt die Anerkennung der Reisekosten entweder entsprechend der Reisegebührenvorschriften des Bundes (RGV 1955) oder nach dem Einkommensteuergesetz.
- Reisekosten (gemäß Reisegebührenvorschrift 1955): Für Tätigkeiten im Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort (Gemeindebereich) können keine Reisekosten (Fahrtkosten, Diäten, Nächtigungsgebühren) vergütet werden.
- Um Auslandsreisen muss gesondert und im Vorhinein beim AMS Stmk. schriftlich angesucht werden.
- Für jede Dienstreise ist je Person eine eigene Reiserechnung zu erstellen und bei Verlangen dem AMS vorzulegen.
- Parkgebühren, Gebühren für Parkgaragen, Mautgebühren, Vignetten bzw. sonstiger KFZ-Betriebsaufwand können vom AMS Steiermark nicht vergütet werden (da bereits mit dem km-Geld abgegolten).
-

3.4.1.13.2 Fahrtkosten

Ist ein Branchen-Kollektivvertrag anzuwenden und regelt dieser Höhe und Ausmaß der Reisegebühren, so werden die Aufwendungen anerkannt.

Gleiches gilt, falls ein Kollektivvertrag die Möglichkeit der Regelung des Aufwandsersatzes durch eine Betriebsvereinbarung zulässt.

Seitens des AMS wird bei Dienstverrichtung die Verrechnung von KM-Geld unter folgenden Voraussetzungen anerkannt:

- Schwierige Erreichbarkeit des Dienstverrichtungsortes
- Transport von umfangreichen Unterlagen
- Zeitersparnis gegenüber Benutzung öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B. bei AKÜ bei mehreren Terminen am selben Tag bei verschiedenen Firmen/Örtlichkeiten)

Ansonsten erfolgt die Anerkennung der Reisekosten entsprechend der Reisegebührenvorschriften des Bundes (RGV 1955).

- **Reisekosten (gemäß Reisegebührenvorschrift 1955):**

Hinweis: Für Tätigkeiten im Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort (Gemeindebereich) sind die Bestimmungen des § 20 RGV zu beachten.

Es werden die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel (ÖV) vergütet, wobei vorausgesetzt wird, dass gängige Vergünstigungsmöglichkeiten wie z.B. Verbund-, Wochen- oder Monatskarte etc. in Anspruch genommen werden.

Die Kosten für die Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug werden ersetzt, wenn

- ein ÖV nicht zur Verfügung steht;
- ein ÖV aus Termin- bzw. Zeitgründen nicht benützt werden kann;
- die Benützung des PKWs kostengünstiger ist als das ÖV;
- umfangreiche Unterlagen zu transportieren sind;
- sonstige nachvollziehbare Gründe angeführt werden.

Bei Benützung eines PKWs ist im Zuge der Endabrechnung ein Fahrtenbuch vorzulegen – die entsprechenden gesetzlichen Formalvorschriften sind einzuhalten. In jedem Fall ist die Kilometergeldverrechnung bei der Vorlage der Endabrechnung gesondert zu begründen.

Die Höhe des Ersatzes pro Kilometer bei der Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug (PKW) bestimmt sich nach dem im § 10 Abs. 3 der Reisegebührenvorschrift 1955 in der jeweils geltenden Fassung festgesetzten Betrag pro Fahrtkilometer, das sind derzeit € 0,50 für den Lenker und € 0,15 für die mitbeförderte Person. Die Berechnung der Fahrtkilometer hat mit einem gängigen Routenplaner zu erfolgen.

Wird ein Privat-PKW benützt, obwohl die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels möglich wäre, kann auch nur das öffentliche Verkehrsmittel in Rechnung gestellt werden, wobei der Nachweis der Kosten für das öffentliche Verkehrsmittel durch den Förderungsnehmer_in erfolgen muss.

3.4.1.13.3 Diäten

	0	-	5	Stunden	€ 0,00
über	5	-	8	Stunden	€ 10,58
über	8	-	12	Stunden	€ 21,15
über	12	-	24	Stunden	€ 30,00

Eine Aliquotierung kann auch gemäß den Vorschriften des § 26 EStG vorgenommen werden.

3.4.1.13.4 Nächtigungsgebühr

Die Nächtigungsgebühr wird nur gewährt, wenn die Rückreise zum Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort nicht zumutbar oder nicht möglich ist. Nächtigungskosten im Inland werden maximal in der Höhe von € 153,00 (abzüglich Frühstück) anerkannt. Werden Nächtigungskosten nicht belegmäßig nachgewiesen, so können als Nächtigungsgebühr max. € 17,00/Nacht in Rechnung gestellt werden.

Der Anspruch auf Nächtigungsgebühr entfällt, wenn eine Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienstort unter Benützung eines Massenbeförderungsmittels innerhalb einer Fahrzeit von einer Stunde erreicht werden kann, ohne dass durch die Rückreise eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit verhindert wird. Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen (Kursen) zum Zwecke der eigenen Aus- und Fortbildung begründet nur dann einen Anspruch nach der RGV, wenn diese Teilnahme auf Grund eines Dienstauftrages und darüber hinaus außerhalb des Dienstortes erfolgt. Für die Abrechnung der Reisekosten sind folgende Angaben zu machen bzw. überprüfbare Belege nachzuweisen:

- Wohnsitz bzw. ständiger Arbeitsort (Gemeindebereich) jener Person, für die Fahrtkosten in Rechnung gestellt werden
- Bestimmungsort, Tag und Zweck der Reisebewegung
- Zeitaufwand
- Anzahl der gefahrenen Kilometer (hin- und retour)
- Name und Unterschrift des Rechnungslegers
- Fahrscheine der öffentlichen Verkehrsmittel
- Rechnungen für Nächtigungen – getrennte Ausweisung von Nächtigung und sonstigen Kosten

Für jede Dienstreise ist je Person eine eigene Reiserechnung zu erstellen und bei Verlangen dem AMS vorzulegen.

- Autobahnvignette, Tunnelmaut, Parkgebühren

Diese Kosten sind mit dem Kilometergeld abgedeckt.

- Auslandsreisen

Die Vergütung erfolgt entweder entsprechend des anzuwendenden Branchen-Kollektivvertrages oder entsprechend der RGV des Bundes. Für Auslandsreisen ist in jedem Fall die **vorherige schriftliche Zustimmung** durch das AMS, Abteilung Förderungen, einzuholen.

3.4.1.14 Porti, Telefon- Fax- und Internetgebühren

Unter dieser Position sind Postgebühren (Brief-, Einschreibgebühren), Grund- und Gesprächsgebühren, Telefon- und Faxgebühren sowie Providergebühren anzusetzen. Kosten für die Versendung von Waren stellen jedoch Ausgangsfrachten dar und sind unter Transportaufwand auszuweisen.

Sollte die Position Telefon / Fax nur anteilmäßig in Rechnung gestellt werden (z.B. Bürogemeinschaft), und sind unter einer „Hauptnummer“ Nebenanschlüsse installiert, muss ein Nachweis erfolgen, von welchen Nebenstellen telefoniert wurde, und welche Beträge hierfür angefallen sind. Bei Kosten für Fax ist ebenfalls ein Nachweis zu erbringen.

3.4.1.15 Miete, Pacht inkl. BK

Darunter fallen alle Kosten die durch die Anmietung von Räumen, Gebäuden, entstehen. Sollte die Position Miete anteilmäßig in Rechnung gestellt werden (z.B. Bürogemeinschaft), ist der Rechnungsbetrag nachvollziehbar darzustellen (z.B. Aufteilung der Gesamtkosten nach den zur Verfügung stehenden Quadratmetern) und die Gesamtsumme der Miete nachzuweisen.

3.4.1.16 Energie (Strom/Heizung)

Darunter fallen alle Kosten für Strom, Fernheizung, Heizöl und sonstige Brenn- bzw. Heizstoffe.

3.4.1.17 Büromaterial

Zu dieser Position gehören: Kopien, Schreibmaterialien, Hefte, Ordner, Kopierpapier, Leuchtstifte, Tintenpatronen für Computer, Büroklammern, Locher, Klammermaschinen, Kuverts, Fahrtenbücher etc.

Nicht zum Büromaterial gehören Rechenmaschinen, Taschenrechner, Schreibtischlampen – dies sind geringwertige Wirtschaftsgüter.

Sollte eine Bürogemeinschaft bestehen, und somit der Kopierer von mehreren „Projekten“ benützt werden, so ist nachvollziehbar darzustellen, wie sich der in Rechnung gestellte Betrag zusammensetzt (z.B. Nachweis mit Kopierkarte, „Kopienbuch“ usw.).

Im Sinne einer sparsamen und wirtschaftlichen Abrechnung werden von Seiten des Arbeitsmarktservice Steiermark keine „Luxusausstattungen“ finanziert.

3.4.1.18 Lehrmaterial / Fachliteratur

Dazu gehören beispielsweise Lehrbücher, Lernprogramme, Skripten oder sonstige Unterrichtsmaterialien, die mit Schulungen in unmittelbaren Zusammenhang stehen und Kosten für Fachbücher.

Schreibmaterialien gehören zur Position Büroaufwand.

3.4.1.19 Zeitschriften und sonstige Medien

Darunter versteht man z.B. Kosten für Abonnements für Zeitungen, Zeitschriften oder Fachjournale.

3.4.1.20 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen

Darunter versteht man Kosten für Öffentlichkeitsarbeit: Folder, Zeitungseinschaltungen, Informations-unterlagen, Raummieten für Pressekonferenzen. Der Zweck bzw. Nutznießer muss in jedem Fall nachvollziehbar sein. Bei der Produktion von Informationsunterlagen (Folder, Broschüren, Plakate etc.), Durchführung von Veranstaltungen mit Öffentlichkeitscharakter ist im Sinne des CI des AMS die schriftliche Genehmigung der Abteilung AMF einzuholen.

Die Vorgaben des Leitfadens für Öffentlichkeitsarbeit des AMS Stmk. für Partnerinstitutionen (siehe Homepage des AMS) sind einzuhalten.

Im Zuge der Teil-, Endabrechnung können nur jene Kosten anerkannt werden, die einen entsprechenden Vermerk tragen (siehe auch Punkt 11 „Öffentlichkeitsarbeit“)

Sollte die Zusammenarbeit des/der Fördernehmers_in mit dem AMS im Bereich Öffentlichkeitsarbeit nicht im Sinne des AMS als Fördergeber erfolgen, hat dies eine Auswirkung auf etwaige Folgeaufträge.

Anerkannt werden Kosten, die im Rahmen von für Pressekonferenzen, Jubiläum und dgl. zur Bereitstellung von Essen und Getränken sowie Raumausstattung für Veranstaltungen

(Blumenschmuck; Dekorationen usw.) anfallen. Auf Sparsamkeit, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit ist besonders Bedacht zu nehmen. Werden die vorhin genannten Punkte nicht beachtet, so können Kosten gänzlich oder teilweise vom AMS nicht anerkannt werden.

Kosten, für werbeähnliche Veranstaltungen (wie z.B. Produktpräsentationen, Geschäftseröffnungen) sind jedoch weiterhin unter der Position Werbeaufwand zu erfassen.

Repräsentationsaufwendungen sind in der Gewinn- und Verlustrechnung als eigene Position darzustellen.

Nicht anerkannt werden:

Geschenke aller Art, Trinkgelder und ähnliches;

Gutscheine an Kund_innen und Spenden, ausgenommen eine betriebliche Notwendigkeit ist eindeutig nachweisbar.

3.4.1.21 Reinigungsaufwand

Gängige Reinigungs- oder Putzmittel sowie die Kosten von Reinigungskräften.

3.4.1.22 Betriebsversicherungen

Alle Arten von betrieblichen Versicherungen (außer Kfz-Versicherung), nicht jedoch etwaige Privat-Versicherungen wie Lebens- oder sonstige Zusatzversicherungen.

3.4.1.23 Rechts- und Beratungsaufwand

Darunter fallen die Kosten für die Erstellung des Jahresabschlusses, Rechtsanwalt (z.B. Exekutionen), Gerichtskosten oder sonstige Beratungsleistungen (z.B. Unternehmensberatung). Rechts- und Gerichtskosten, die außerhalb der üblichen Gepflogenheiten des Geschäftsverkehrs anfallen, werden seitens des Arbeitsmarktservice Steiermark nicht anerkannt.

Dazu gehören ebenso Kosten für Lohnverrechnung und Buchführung (sofern sie in einem Treuhandbüro durchgeführt werden), Bilanzerstellungskosten, Beratungskosten in steuerlichen oder sozialversicherungs-rechtlichen Angelegenheiten aber auch Vertretungskosten (z.B. bei Finanzverfahren) durch das Treuhandbüro etc.

3.4.1.24 Honorarkräfte, Supervision

Dazu zählen Fremdleistungen bzw. sonstige zugekaufte Dienstleistungen. Es werden keine (Supervisions)-Honorare für Personen anerkannt, die als Dienstnehmer_innen bei/m Förderungsnehmer_in oder beim Projekt angestellt sind.

Durch Honorarkräfte darf keine „Aufstockung“ der Schlüsselkräfte erfolgen. In der Honorarnote ist unbedingt festzuhalten, wann, von wem und in welchem Umfang die Leistung erbracht wurde – die Leistung selbst ist zu definieren.

Supervisionskosten können nur für den Einsatz qualifizierter Supervisor_innen abgerechnet werden (Stundensatz mal erbrachter Stunden).

Als Honorarobergrenze können € 120,00 inkl. MwSt. pro Stunde anerkannt werden, wenn der/die Supervisor_in einen anerkannten Hochschullehrgang für Supervision abgeschlossen hat, und/oder Praxis als Supervisor_in, Lehrtherapeut_in oder Therapeut_in (vorzugsweise einer Vereinigung, die im Dachverband Österreichischer Psychotherapeutischer Vereinigungen vertreten ist) aufweisen kann. Der Nachweis für die Ausbildung (bzw. für die Mitgliedschaft im Dachverband) muss vom/von Förderungsnehmer_in vorgelegt werden.

Die geforderten Nachweise sind mit der Endabrechnung einzubringen. Weiters ist der Endabrechnung je Honorarnote eine Aufstellung über sämtliche Teilnehmer_innen an der Supervision beizulegen. Hinsichtlich Aliquotierung gelten die Bestimmungen sinngemäß wie bei den Schulungskosten.

3.4.1.25 Spesen des Geldverkehrs

Hierzu zählen beispielsweise Kontoführungsgebühren, diverse Bankspesen, Telebanking-Gebühren, Bankzinsen, etc.

3.4.1.26 Fremdfinanzierungsaufwand

Aufgrund der Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand hat das AMS laufend für die Liquidität des Projektes zu sorgen. Gelingt dies zu irgendeinem Zeitpunkt nicht, wird der dem Projekt zuordenbare Fremd-finanzierungsaufwand (Zinsen) vom AMS anerkannt.

3.4.1.27 Forderungsverluste, Schadensfälle

Diese können erst dann als Aufwand anerkannt werden, wenn eine Forderung tatsächlich uneinbringlich geworden ist oder eine Uneinbringlichkeit mit Sicherheit gegeben ist (z.B. bei Eröffnung eines Konkursverfahrens). Dem AMS ist jede einzelne uneinbringliche Forderung im Zuge der Endabrechnung bekannt zu geben (Name des Kunden, Höhe der ursprünglichen Forderung, Höhe des Forderungsausfalles, Grund des Ausfalles).

Wurde eine Forderung in den Vorjahren wertberichtigt und ist der tatsächliche Forderungseingang dann jedoch höher als der ursprünglich angenommene Verlust, so ist die Differenz ertragserhöhend in der Gewinn- und Verlustrechnung aufzunehmen.

3.4.1.28 sonstiger Aufwand

Hier sind jene Kosten zu erfassen, die keiner anderen Position eindeutig zuordenbar sind, nicht regelmäßig anfallen und betragsmäßig geringfügig sind (z.B. Verbandsmaterial). Die Summe dieser Position darf jedoch 5 % der gesamten Sachkosten nicht überschreiten.

3.4.2 Materialaufwand

3.4.2.1 Wareneinsatz (Handelswarenverbrauch)

Dabei handelt es sich um zugekaufte Handelsware, die ohne weitere Be- und Verarbeitung wieder weiter-veräußert wurde.

3.4.2.2 Fertig- und Einbauteile

Es handelt sich um Produkte, die im Unternehmen bereits im vorangegangenen Wirtschaftsjahr erzeugt und auf Lager gelegt wurden. Der Verkauf erfolgt jedoch erst in einem späteren Wirtschaftsjahr, so dass der entsprechende Aufwand in dem Jahr des Verkaufes verrechnet werden muss.

Im Gegensatz dazu müssen Halberzeugnisse noch weitere Produktionsstufen durchlaufen. Hinsichtlich der aufwandsmäßigen Verrechnung gilt gleiches wie bei den Fertigerzeugnissen.

3.4.2.3 Rohstoffe

Rohstoffe sind jene Stoffe, die eine wesentliche Bearbeitung erfahren und einen wesentlichen Bestandteil des fertig gestellten Produktes darstellen (z. B. Holz bei Tischlereibetrieb).

3.4.2.4 Hilfs- und Betriebsstoffe

Hilfsstoffe sind Stoffe, die in ein fertiges Produkt einfließen, jedoch nur einen unwesentlichen Bestandteil darstellen (z.B. Nägel, Leim, Farbe beim Tischler).

Betriebsstoffe sind Stoffe, die im Zuge des Produktionsvorganges verbraucht werden, aber nicht unmittelbar in das Produkt eingehen (z.B. Schmiermittel, Lackverdünnungsmittel etc.).

3.4.2.5 Verpackungsmaterial

Alle Arten von Material, die für das Verpacken von Waren bzw. Erzeugnissen angeschafft und auch verbraucht wurde (z.B. Kartonagen, Packpapier, Styropor).

3.4.2.6 Sonstiges

Hier sind jene Kosten zu erfassen, die keiner anderen Position eindeutig zuordenbar sind, nicht regelmäßig anfallen und betragsmäßig geringfügig sind (z.B. Verbandsmaterial, TÜV).

3.4.2.7 Betriebsmittel

Im Normalfall wird die Finanzierung des Betriebsmittelbedarfes durch Fremdfinanzierung (Lieferanten-, Bankkredite, etc.) erfolgen, wobei die dafür zu entrichtenden Zinsen in den laufenden Aufwand einfließen. Ein allfälliger zusätzlicher Betriebsmittelbedarf der Planperiode (z.B. Finanzierung des Warenlagers, der Kundenforderungen, etc.) ist in der Planerfolgsrechnung (Anlage) gesondert anzuführen.

Eine diesbezügliche Beihilfengewährung des AMS ist jeweils im Einzelfall zu prüfen und zu vereinbaren.

3.5 Investitionen / Investive Maßnahmen

Die angestrebte Eigen- und/oder Fremdfinanzierung (Land, Gemeinde, AMS, Bank, etc.) von notwendigen Investitionsvorhaben die in der Planperiode getätigt werden sollen, ist im Investitionsplan darzustellen. Eine diesbezügliche Beihilfengewährung durch das AMS ist im Einzelfall gesondert zu entscheiden und zu vereinbaren.

Investitionen können nur dann vom AMS gefördert werden, wenn Sie diesem zur **Genehmigung** vorgelegt wurden. Dies gilt auch dann, wenn Investitionen aus der sogenannten **"10% Klausel"** (aus erwarteten Überschüssen) finanziert werden sollen.

Anschaffungen von beweglichen und unbeweglichen Investitionsgütern, deren Einzelanschaffungswert den Betrag von € 800,00 übersteigen sind im Anlagenverzeichnis aufzunehmen.

Die Anschaffung von Wertpapieren kann nicht als notwendige Investition gesehen werden und ist somit nicht förderbar.

Bei der Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens sind bei Kosten ab € 1.601,00 mindestens 3 Offerte befugter, leistungsfähiger und zuverlässiger Unternehmen einzuholen. Die eingeholten Angebote sind dem AMS vorzulegen.

Kann die o.a. Zahl an Angeboten nicht eingeholt werden, so ist dies schriftlich zu begründen und plausibel darzustellen.

Bei der Gewährung eines Beihilfenteilbetrages für die Anschaffung von unbeweglichen Investitionsgütern (z.B. bauliche Maßnahmen) ist im Einzelfall jeweils eine bestimmte, von der Art der Investition abhängige Nutzungsdauer zu vereinbaren (Ablöse).

Der Fördernehmer ist zu verpflichten, bei einer etwaigen Einstellung der Förderung durch das Arbeitsmarktservice entweder

- die vom AMS geförderten Investitionsgüter einer wirtschaftlichen Verwertung zuzuführen (Veräußerung, Ablöse durch den/die Vermieter_in, Ablöse durch den/die Nachmieter_in, etc.) und den Erlös dem Fördergeber zurückzuerstatten oder
- dem Fördergeber (Landesgeschäftsstelle) einen Zeitwert in Geld (Schätzungsgutachten) zu leisten.

Die Entscheidung über die beweglichen und unbeweglichen Investitionsgüter trifft im Einzelfall das Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF.

Diese Regelung gilt auch für Anschaffungen die in den vergangenen Förderungsjahren ausschließlich oder überwiegend aus Mitteln des Arbeitsmarktservice getätigt wurden.

Die Veräußerung/Übertragung sollte für den Fördernehmer kostenneutral sein.

3.6 Schulungs- und Weiterbildungsaufwand

Es werden nur Seminare/Schulungen anerkannt, die für die geförderte Maßnahme (vgl. § 2 des Förderungsvertrages) verwertbar und von Nutzen sind und in unmittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit im SÖB/Ü stehen.

Sieht das Betreuungskonzept externe Schulungskosten vor, und wurde im Finanzplan ein diesbezügliches „Rahmenbudget“ festgelegt, gilt

- o für Schlüsselkräfte: Es werden nur Schulungen anerkannt, die für das geförderte Projekt verwertbar und von Nutzen sind, und die die Leistungsfähigkeit der Schlüsselkräfte sicherstellen. Die Weiterbildung muss in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit als Schlüsselkraft im Beschäftigungsprojekt stehen und vorab vom AMS (über den/die zuständige/n Bearbeiter_in in der Landesgeschäftsstelle des AMS) genehmigt werden, wenn die Schulung vom AMS gefördert werden soll.
- o für Transitarbeitskräfte: Es werden nur jene Schulungen / Ausbildungen / Qualifizierungen anerkannt, die die Chance auf Integration in den ersten Arbeitsmarkt steigern.

Wenn an der Schulungsmaßnahme „projektfremde“ Personen teilnehmen, darf nur der aliquote Anteil für die dem Projekt zugehörigen Personen in Rechnung gestellt werden. Ist eine Person nur

anteilig im Projekt tätig, so können Schulungskosten für diese Person nur in jenem Ausmaß anerkannt werden, die dem Ausmaß der Tätigkeit im Projekt entspricht.

Werden externe Schulungskosten vom AMS übernommen, so ist für jede Person auch eine Teilnahme-bestätigung der jeweiligen Schulungsinstitution der Endabrechnung beizulegen. Werden Schulungen direkt im Betrieb durchgeführt, so ist eine Teilnehmer_innenliste zu führen, die auch die Unterschrift der an der jeweiligen Schulungsmaßnahme teilnehmenden Transitkräfte beinhaltet. Diese Liste ist je Schultag und Referent_in zu erstellen und jeder Honorarnote beizulegen. Andernfalls können diese Kosten vom Arbeitsmarktservice Steiermark nicht anerkannt werden. Schulungen, die im Ausland durchgeführt werden, können vom Arbeitsmarktservice Steiermark nicht gefördert werden.

Seminare/Schulungen, die über die Staatsgrenze hinausführen, müssen im jeweiligen Jahreskonzept angeführt sein bzw. ist vorher mit dem AMS Steiermark die tatsächliche Notwendigkeit dieser „Veranstaltung“ abzuklären.

Eventuell anfallende Reisekosten für Schulungen sind entsprechend den Vorgaben für Reisekosten (vgl. Punkt 3.4.1.13.) im Rahmen des geplanten Schulungsbudgets abzurechnen.

Für im Rahmen von SÖB beschäftigte Arbeitnehmer_innen ist die Gewährung einer Qualifizierungsförderung für Beschäftigte nicht möglich.

3.6.1 Weiterbildung im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung

Weiterbildungen bzw. Kurse im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung sind nur förderbar, wenn diese in Gruppentrainings oder Workshops für Schlüssel- und Transitarbeitskräfte gemeinsam angeboten werden. Weiterbildungen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsvorsorge für Einzelpersonen sind nicht förderbar.

Ein diesbezüglicher Schulungsplan muss bei der Begehrensstellung im Konzept angeführt sein. Weiterbildungen, welche nach Begehrensstellung geplant bzw. durchgeführt werden, müssen dem AMS Steiermark (über den/die zuständige/n Bearbeiter_in in der Landesgeschäftsstelle des AMS) vorab zur Genehmigung vorgelegt werden.

3.7 Sonstige Aufwände / Kosten

3.7.1 Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden

Bei Sozialökonomischen Betrieben, die ihre Mitgliedschaft an einer landesweiten Vernetzungs- und Koordinationsstruktur (in der Regel Landes-Dachverbände) nachweisen, können die tatsächlich anfallenden Aufwände für Mitgliedsbeiträge, bis höchstens 1% der Bruttolohnsumme (inkl. 13. und 14.) von Schlüssel- und Transitarbeitskräften als förderbare Kosten anerkannt werden. Diese Regelung betrifft nur jene Dachverbände, die von der Bundesgeschäftsstelle oder der Landesgeschäftsstelle anerkannt werden.

Basis ist die tatsächliche Jahresbruttolohnsumme inklusive der Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld) ohne UA/UE, Abfertigung und sonstige Gehaltsbestandteile (z.B. Provisionen, Prämien, Überstunden etc.). Die Zahlung der Umlage ist dem AMS nachzuweisen. Die Dachverbandsabgabe ist in der Gewinn- und Verlustrechnung getrennt auszuweisen.

3.7.2 Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen

Für sachlich gerechtfertigte Aufwände und gesetzliche Verpflichtungen die mit der Beendigung der Tätigkeit des Projektes in Zusammenhang stehen, ist bis zur Höhe der vertraglichen bzw. gesetzlichen Verpflichtung eine bedingte Förderzusage möglich. Im Anlassfall hat der/die

Förderungsnehmer_in das Arbeitsmarktservice schriftlich hierüber in Kenntnis zu setzen und die Anweisung der entsprechenden Nachförderung zu beantragen.

Ob und inwieweit die Voraussetzungen für die Einlösung der bedingten Förderzusage vorliegen, wird vom Arbeitsmarktservice im Einzelfall festgestellt.

Resturlaube und Zeitguthaben aus der laufenden Abrechnungsperiode können anerkannt werden. Über die laufende Periode hinausgehende Ansprüche können nur dann anerkannt werden, wenn die Nicht-Inanspruchnahme begründet und nachvollziehbar ist. Nicht anerkannt werden jene Ansprüche die auf Grund unsachgemäßer und unwirtschaftlicher Betriebsführung entstanden sind.

3.7.3 Beihilfe für Abfertigungszahlungen

Ansprüche auf Abfertigungszahlungen ab 01.01.2003 sind vom/von Förderungsnehmer_in im Finanzplan (Kalkulation der Personalkosten) als Bestandteil der Lohnnebenkosten zu berücksichtigen.

Ansprüche auf Abfertigungszahlungen die aus früheren Beschäftigungszeiten resultieren, können im Anfallsfall bis zur Höhe der kollektivvertraglichen bzw. gesetzlich gebührenden Abfertigung gefördert werden, sofern

- ein Abfertigungsanspruch gem. §§ 23 oder 23a Angestellten Gesetz vorliegt oder
- das Dienstverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmern einvernehmlich gelöst wird und der einvernehmlichen Lösung entweder ein dienstliches Interesse auf Seiten des Arbeitgebers oder ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse zugrunde liegt. Der Arbeitgeber hat das dienstliche als auch das aus seiner Sicht arbeitsmarktpolitische Interesse an der einvernehmlichen Lösung gegenüber dem AMS glaubhaft darzustellen. Ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse liegt z.B. vor, wenn die Schlüsselperson in ein anderes vom Arbeitsmarktservice finanziertes Projekt wechselt und dort ihre Erfahrungen und Kenntnisse aus der bisherigen Tätigkeit einbringt.
- in den vergangenen Jahren dafür keine vom AMS geförderten Wertpapiere angeschafft wurden. Sollten vom AMS geförderte Wertpapiere vorhanden sein, so sind anfallende Abfertigungsansprüche aus diesen zu finanzieren (gleiches gilt sinngemäß bei etwaigem Vorhandensein von geförderten Abfertigungsrückstellungen).

Sollten aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen für den/die Förderungsnehmer_in fällig werden und die Ansprüche in dem vom Arbeitsmarktservice bis dahin geförderten Zeitraum entstanden sein, so ist vor Auszahlung der geplanten Abfertigung diese in jedem Fall dem Arbeitsmarktservice Steiermark zur Genehmigung vorzulegen.

Die Höhe der Förderung der Abfertigungszahlung richtet sich nach dem anteiligen zeitlichen und prozentuellen Ausmaß, in dem die Schlüsselperson im Rahmen einer Fördervereinbarung/eines Förderungsvertrages mit dem AMS beschäftigt war. Die Aliquotierung erfolgt nach Beschäftigungsmonaten im Rahmen der AMS-Fördervereinbarungen/Förderungsvertrages zu den gesamten Beschäftigungsmonaten des/der jeweiligen Dienstnehmers/-in.

Ansuchen um Übernahme der Abfertigung durch das Arbeitsmarktservice sind nach Ausscheiden der Arbeitskraft, spätestens jedoch im Rahmen der Endabrechnung, an das Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, per eAMS zu übermitteln. Dem formlosen Ansuchen sind als PDF beizulegen:

- An- und Abmeldung bei der ÖGK Österreichischen Gesundheitskasse
- Zeitraum der AMS-geförderten Tätigkeit
- Anzahl der AMS-geförderten Tage
- AMS-Tätigkeit (%-Anteil am gesamten Dienstverhältnis)
- Darstellung der Berechnung für die Abfertigung
- Nachweis der anteiligen Zuordnung zu Fördervereinbarungen/Förderungsverträgen mit dem Arbeitsmarktservice (Kopien der Endabrechnungen inkl. Endabrechnungs-Excel-Files für alle Jahre, in denen die Arbeitskraft vom Arbeitsmarktservice Steiermark gefördert wurde)
- Lohn- bzw. Gehaltskonto und Auszahlungsnachweis
- Ausweis der Abfertigungsrücklage/-rückstellung. Wurde für die jeweilige Person, für die ein Ansuchen um Abfertigungsübernahme gestellt wird keine Vorsorge gebildet, so ist dies ausdrücklich im Ansuchen zu bestätigen

Werden für Abfertigungszahlungen Wertpapiere verkauft, ist dieser Vorgang in der G+V bzw. Bilanz darzustellen.

Werden aus bilanztechnischen Gründen Abfertigungsrückstellungen oder Rückstellung für nicht konsumierte Urlaube gebildet, so kann dafür keine Förderung seitens des AMS erfolgen.

Etwaige Rückstellungsdotierungen bzw. -auflösungen sind im jeweiligen Jahresabschluss entsprechend nachvollziehbar darzustellen. Im Zuge der Endabrechnung werden diese Beträge jedoch nicht berücksichtigt.

Ist der Anlassfall einem aufrechten Förderungsvertrag zuzuordnen, hat die Geltendmachung der Beihilfe für Abfertigungszahlungen in der entsprechenden Projektabrechnung zu erfolgen. Andernfalls gilt die allgemeine dreijährige Verjährungsfrist.

3.8 Rückstellungen

Die Entstehung von Gewinnen darf nicht vermindert werden durch die Bildung von Rückstellungen, die im Folgejahr nicht zu tatsächlichen Ausgaben oder Verlusten führen (wie z.B. bei Forderungsverluste, Rechts- und Beratungskosten). Die tatsächlichen Ausgaben bzw. tatsächlichen Forderungsverluste sind dem AMS Steiermark auf Verlangen nachzuweisen.

4 Förderungsvertrag

Die Gewährung der Beihilfe erfolgt in Form eines ausführlichen schriftlichen Förderungsvertrages, welcher per eAMS übermittelt wird. Der Förderentscheidung muss eine Einigung über die förderbaren Kosten vorangehen.

Veränderungen / Ergänzungen sind nur dann gültig, wenn sie vom Arbeitsmarktservice Steiermark in einer ergänzenden schriftlichen Vertragsänderung bzw. -ergänzung festgehalten werden, und könnten auf Grund von Vertragssteuerung /-anpassung erfolgen.

Die laufende Vertragssteuerung erfolgt unter Berücksichtigung der Ergebnisse

- der Prüfung des Projektfortschrittes (Zwischenberichte, Teilabrechnungen und/oder AMS-interne Erhebungen / Abklärungen, Steuergruppen),
- der Vor-Ort-Prüfung und
- der Veranstaltungsbetreuung.

Die Vertragssteuerung hat vertragsrelevante Fragen der Auslastung, von zu Kenntnis gelangten Änderungen, den Umgang mit hohen Abbruchquoten, allfällige Ergebnisse aus der Bewertung des Projekterfolges, Feststellungen / Veranlassungen von Vor-Ort-Prüfungen und der Veranstaltungsbetreuung zu behandeln.

Wird der Förderungsvertrag vom/von Förderungsnehmer_in vollinhaltlich angenommen, muss dies über das eAMS rückgemeldet werden. Wir bitten folgende Formulierung zu verwenden „...hiermit nehmen wir den Förderungsvertrag zum P000000000 vom 00.00.0000 vollinhaltlich an.“ Erst nach Vorliegen dieser Rückantwort und der vollinhaltlichen Annahme des Förderungsvertrages kann eine Zahlung frei gegeben werden.

Sollte für den folgenden Projektzeitraum (Folgeprojektjahr) eine Weiterförderung bewilligt werden, und aus Gründen, die nicht in den Verantwortungsbereich des/der Förderungsnehmers_in fallen, es nicht möglich sein, einen Förderungsvertrag bzw. eine vorläufige Mitteilung rechtzeitig (spätestens zu Beginn des neuen Förderzeitraumes) abzuschließen, verlängert sich - bei aliquoter Beihilfenbemessung - die gegenständliche Fördervereinbarung/der gegenständliche Förderungsvertrag (Beihilfenbeträge für den laufenden Betrieb und zur Finanzierung von Abfertigungsansprüchen und vertraglichen Verpflichtungen) um weitere 6 Monate.

5 Allgemeine Förderungsbedingungen

Der/die Förderungsnehmer_in hat

- a) mit der Durchführung der Leistung gemäß dem vereinbarten Zeitplan, ansonsten unverzüglich nach Gewährung der Förderung zu beginnen, die Leistung zügig

- durchzuführen und innerhalb der im Antrag dargestellten Projektplanung, ansonsten innerhalb einer angemessenen Frist abzuschließen;
- b) dem Förderungsgeber alle Ereignisse, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsansuchen oder den vereinbarten Auflagen oder Bedingungen erfordern würden, unverzüglich und aus eigener Initiative anzuzeigen und seinen Mitteilungspflichten jeweils unverzüglich nachzukommen. insbesondere wenn es zu einem Ausfall geplanter Einnahmen kommt und dadurch die Ausfinanzierung der Maßnahme nicht mehr gesichert erscheint, jedenfalls aber bevor es durch Liquiditätsengpässe zur Nichtauszahlung von Löhnen und Gehältern kommt;
 - c) Organen oder Beauftragten des Bundes, dem Arbeitsmarktservice und der EU Einsicht in seine Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung der Leistung dienende Unterlagen – alle jeweils grundsätzlich im Original – bei sich selbst oder bei Dritten und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten, ihnen die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und erteilen zu lassen und dafür eine geeignete Auskunftsperson bereitzustellen, wobei über den jeweiligen Zusammenhang dieser Unterlagen mit der Leistung das Prüforgane entscheidet;
 - d) alle Bücher und Belege sowie sonstige unter lit. c genannten Unterlagen zehn Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung sicher und geordnet aufzubewahren;
 - e) wenn zur Aufbewahrung Bild- und Datenträger verwendet werden, die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit zu gewährleisten; in diesem Fall ist der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet auf seine Kosten alle Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen lesbar zu machen und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen sowie bei Erstellung von dauerhaften Wiedergaben diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen;
 - f) Förderungsmittel des Bundes unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einzusetzen und nur für den Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden und insbesondere bei Gesamtförderungen in seiner gesamten Gebahrung diese Grundsätze zu befolgen;
 - g) Förderungsmittel des Bundes nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, zu verwenden;
 - h) jede Abtretung, Anweisung oder Verpfändung des Anspruches aus der gewährten Förderung zu unterlassen und
 - i) sofern nicht bereits im Ansuchen angegeben, bekanntzugeben, welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln nach Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung gewährt wurden, oder um welche derartige Förderungen er bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderem Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der EU nach Einbringung des Förderungsansuchens angesucht hat oder noch ansuchen will;
 - j) Den/der Förderungsnehmer_in betreffende Änderungen (Statutenänderung, Änderung betreffend die Funktionäre, des Vereinssitzes etc.) sind umgehend, unter Vorlage von Bestätigungen, dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, zur Kenntnis zu bringen.

Der/die Förderungsnehmer_in ist verpflichtet, eine (drohende) Insolvenzeröffnung unverzüglich dem Arbeitsmarktservice Steiermark mitzuteilen. Ab dem Zeitpunkt der Insolvenzeröffnung kann keine weitere Zahlung durch das Arbeitsmarktservice erfolgen.

Der/die Förderungsnehmer_in erklärt sich bereit zum Zwecke der begleitenden Kontrolle und im Falle einer Evaluierung des gegenständlichen Projekts, an dieser mitzuwirken und alle erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen) dem Arbeitsmarktservice oder von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen.

Sämtliche in diesem Förderungsvertrag festgelegten Rechte und Pflichten gehen – nach vorangehender Zustimmung des Förderungsgebers – auf allfällige Rechtsnachfolger über und sind von diesen zur ungeteilten Hand unter denselben Bedingungen und Auflagen zu erfüllen.

6 Verwendung von Formularen

Alle vom Arbeitsmarktservice Steiermark vorgegebenen Formulare sind auf der Homepage des Arbeitsmarktservice zu finden (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#steiermark>)

oder AMS Steiermark – Organisation – Partner – AMS Partner – Regionale Dokumente für Partner in der Steiermark – Unterlagen für Partner GBP).

Nähere Erläuterung zum Umgang mit den einzelnen Formularen finden Sie zum Teil in den Formularen selbst.

Bei sämtlichen Formularen darf keine Manipulation der vorgegebenen Formeln vorgenommen werden.

7 Berichte / Aufzeichnungen / Vermittlungsunterstützung / Dienstzeugnis

7.1 Meldung einer Arbeitsaufnahme

Geplante Arbeitsaufnahmen von Transitarbeitskräften sind mit der Regionalen Geschäftsstelle abzuklären (Prüfung der Förderbarkeit ...). Arbeitsaufnahmen von Transitarbeitskräften, deren Förderbarkeit bereits mit der RGS abgeklärt ist, sind vom/von Förderungsnehmer_in am Tag des Arbeitsbeginnes über das eAMS zu kommunizieren. Arbeitsaufnahmen von Schlüsselkräften sind mit dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, abzusprechen (siehe Punkt 2.1 „Schlüsselkräfte“).

7.2 Bericht über den Beschäftigtenstand - Monatsmeldung

Der/die Förderungsnehmer_in ist verpflichtet, monatlich (spätestens bis zum 3. Werktag im Folgemonat) die aktuellen Ein- und Austrittsdaten der Transitarbeitskräfte per vorgegebenem Formblatt „GBP-Monatsmeldung“ dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, und der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle per eAMS zu übersenden.

7.3 Individueller Betreuungsbericht (Abschlussbericht - AB) / Lebenslauf – LL / Eigeninserat - EI

Die Vorlage für den Abschlussbericht (= individueller Betreuungsbericht) ist unbedingt zu verwenden (Formular: siehe Homepage des AMS). In diesen Berichten ist durch den/der Förderungsnehmer_in unter anderem rück zu melden, ob im Einzelfall das inhaltliche Maßnahmenziel erreicht wurde oder nicht. Die statistische Auswertung zum inhaltlichen Maßnahmenziel erfolgt durch den/der Förderungsnehmer_in im Rahmen des Endberichtes über die Durchführung der geförderten Leistung.

Hinsichtlich der Sicherung einer erfolgreichen Projektteilnahme der Transitarbeitskräfte verpflichtet sich der/die Förderungsnehmer_in den individuellen Entwicklungserfolg laufend (in geeigneter sowie nachvollziehbarer Weise) zu erheben und für eine entsprechende Rückkoppelung der Ergebnisse an die Teilnehmer_innen zu sorgen.

Wird das Arbeitsverhältnis mit einer Transitarbeitskraft beendet, sind der Regionalen Geschäftsstelle alle – in Hinblick auf die weitere Betreuung durch das AMS - erforderlichen Informationen inklusive

- „Maßnahmenende“ (inhaltliches Maßnahmenziel erreicht / nicht erreicht) und gegebenenfalls
- „Abbruch“ (Grund z.B. gesundheitliche Gründe ...) bzw.
- „Ausschluss“ (Grund z.B. Disziplin ...)

rechtzeitig in Form eines individuellen Betreuungsberichtes über das eAMS-Konto (als Bericht zur Person) zu übermitteln. Dieser Bericht soll kurz den „Werdegang“ der Person im Projekt aufzeigen (Status beim Einstieg – was wurde im Projekt mit der Person erreicht – wie war der Betreuungsumfang – gab es Schulungen – wie ist der Status beim Projektausstieg – was könnte die Person sonst noch benötigen, um in den Arbeitsmarkt integriert zu werden ...). In diesem Bericht müssen **alle vermittlungsrelevanten Daten** angeführt werden.

Die Übermittlung der individuellen Betreuungsberichte ist Teil der Leistungserbringung.

Zusätzlich ist mit jeder Transitarbeitskraft, die länger als einen Monat im Projekt beschäftigt war, ein aktueller Lebenslauf (siehe „Leitfaden zur Erstellung von Lebensläufen in AMS-Maßnahmen“) und ein Eigeninserat zu erarbeiten. Sollte der / die Kund_in die Erstellung dieser Unterlagen ablehnen, ist die zuständige RGS darüber zu informieren.

Der Abschlussbericht, der Lebenslauf und das Eigeninserat müssen anhand der Logik des Berufsinformationssystems (BIS) erstellt werden, siehe dazu www.ams.at/bis.

Wesentlich ist dabei das Anführen der jeweils relevanten Kompetenzen laut Homepage AMS, Link: <https://bis.ams.or.at/bis/kompetenzen-nach-bereichen> (diese gliedern in fachliche berufliche Kompetenzen und überfachliche berufliche Kompetenzen und Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse).

Die individuellen Betreuungsberichte, die Inserate sowie die Lebensläufe sind ehest möglich – **spätestens jedoch am Tag des Austrittes der Transitarbeitskraft aus dem Projekt** – über das eAMS-Konto zu übermitteln – nur so kann gegebenenfalls eine nahtlose Weiterbetreuung durch die RGS sichergestellt werden (Bitte um Beachtung im eAMS: der individuelle Betreuungsbericht und das Inserat als Bericht zur Person; der Lebenslauf nicht als Bericht zur Person sondern als Lebenslauf übermitteln.)

7.4 Vermittlungsunterstützung von job-ready TAK

○ Meldung von job-ready-Transitarbeitskräften

Transitarbeitskräfte, die grundsätzlich job-ready sind, sind der zuständigen RGS als arbeitssuchend (AS) zu melden – dies ist als Vermittlungsunterstützung zu sehen (diesen TAK werden Vermittlungsvorschläge zugesandt).

Mit der AS-Meldung sind ein vorläufiger Abschlussbericht und (sofern noch nicht übermittelt) ein aktueller Lebenslauf zu übersenden. Die genaue Vorgehensweise ist in der schriftlichen Vereinbarung, die mit der zuständigen RGS geschlossen wird, zu vereinbaren.

○ Schnuppertage / -praktika (SÖB)

Transitarbeitskräfte, die job-ready sind, können ab sofort im Rahmen des geförderten Dienstverhältnisses bei anderen Arbeitgebern (auch bei Betrieben!) Schnuppertage / kurze Schnupperpraktika machen.

Die Schnuppertage /-praktika dürfen **maximal drei Tage** dauern (Abweichungen sind im Förderungsvertrag darzustellen, wobei darauf zu achten ist, dass bei längerer Dauer evtl. die Bestimmungen der Arbeitskräfteüberlassung zum Tragen kommen) und dürfen ausschließlich einer Jobanbahnung (nicht einer Orientierung) dienen. Das Ziel der Schnuppertage /-praktika ist in der individuellen Vereinbarung mit der TAK festzuhalten.

Die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Bedingungen, der Abschluss einer Vereinbarung mit dem Praktika-Betrieb, eventuell notwendige Anpassungen der Dienstverträge für TAK, der Abschluss etwaiger Versicherungen etc. obliegt dem/der Förderungsnehmer_in.

Weiters ist vom/von Förderungsnehmer_in darauf zu achten, dass sich Betriebe mit diesen „Praktikanten“ keine „Spitzenzeiten“ abdecken.

Durchgeführte Praktika sind im Abschlussbericht darzustellen. Dem Halbjahres- und Jahresbericht ist eine Tabelle beizulegen, aus der die Praktikumsbetriebe, die Praktikanten und die Praktikumszeiten ersichtlich sind.

○ Praktika (im Rahmen des Dienstverhältnisses bei SÖBA)

Vor einer Überlassung ist ein Praktikum im Ausmaß von maximal einer Woche auf Basis des für die Stehzeit vereinbarten Grundentgelts zulässig/förderungsfähig, sofern dies im Einzelfall notwendig ist, um eine Transitarbeitskraft erfolgreich an einen Beschäftigerbetrieb überlassen zu können. In die Arbeitsverträge der Transitarbeitskräfte ist eine entsprechende Regelung aufzunehmen.

Praktika werden eingesetzt, um Arbeitsschritte für die mögliche Überlassung zu erlernen bzw. zumindest einen Einblick zu erhalten, inwieweit eine Überlassungsstelle für die Transitarbeitskraft geeignet ist. Die Praktika werden der Stehzeit zugerechnet. Führt ein Praktikum zu keiner Überlassung, verlängert sich die zulässige Stehzeit zwischen zwei Überlassungen auf insgesamt 4 Wochen.

Sind längere Praktika erforderlich oder dienen die Praktika der Orientierung der Arbeitssuchenden, so sind diese nicht im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses vorzunehmen, sondern auf Grundlage der BEMO-Richtlinie abzuwickeln.

Unentgeltliche Überlassungen an Dritte sind nicht zulässig.

7.5 Arbeitszeitaufzeichnungen

Der/die Förderungsnehmer_in ist verpflichtet, von allen im Projekt Beschäftigten (Geschäftsführung, Schlüsselkräfte, Transitarbeitskräfte ...) Aufzeichnungen zu führen, die Aufschluss über die Anzahl der geleisteten Stunden geben (Dienstzeitznachweis) und auch kurz die geleisteten Tätigkeiten pro Tag wiedergeben.

Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Maßnahme Vertreter_innen des AMS Steiermark jederzeit vor Ort zur Einsicht zur Verfügung stehen; bei Anforderung sind diese Aufzeichnungen der Endabrechnung beizulegen. Je Kalendertag sind täglich die Arbeitszeiten inklusive der Ruhezeiten mit Beginn und Ende aufzuzeichnen. Einmal pro Monat sind die Aufzeichnungen von den jeweiligen Dienstnehmer_innen zu unterzeichnen.

Wenn der Arbeitgeber die Aufzeichnungspflicht an den/die Arbeitnehmer_in delegiert, bleibt er für Anleitung und Kontrolle zuständig.

Stehzeiten bei gemeinnützigen Arbeitskräfteüberlassungen sind gesondert in einer Liste zu führen.

Die Stehzeit zwischen dem Eintritt in ein Dienstverhältnis und der ersten effektiven Überlassung soll 4 Wochen, die Stehzeit zwischen Überlassungen soll 3 Wochen nicht überschreiten. Krankenstände, Pflegefreistellungen und unentschuldigte Abwesenheiten sind nicht miteinzuberechnen. Für langzeitbeschäftigungslose Personen, die 50 Jahre oder älter sind, ist eine Stehzeit vor Beginn des ersten Überlassungsverhältnisses tunlichst zu vermeiden.

Nach Ende dieser Fristen wird vom AMS eine Förderung der Personalkosten der Transitarbeitskraft noch bis zum Ablauf der jeweilig anzuwendenden Kündigungsfristen gewährt.

Die Stehzeit während der gesamten Transitbeschäftigung darf im Durchschnitt nicht mehr als ein Drittel betragen.

Die überlassungsfreien Zeiten sind grundsätzlich für Ausbildungs- und Betreuungszwecke zu nutzen.

7.6 Sozialpädagogische Betreuung / Nachweis der sozialpädagogischen Betreuung

Der/die Förderungsnehmer_in ist verpflichtet nachvollziehbare Aufzeichnungen über die sozialpädagogische Betreuung zu führen (Einstellungsgespräch – Situationsanalyse – Kompetenzen – Zieldefinition – Zielüberprüfung – Abschlussgespräch ...).

Es muss ersichtlich sein, welche Transitarbeitskraft an welchem Tag von welchem(r) Sozialpädagogen_in in welchem zeitlichen Umfang betreut wurde. Die Ergebnisse der Betreuungen sind festzuhalten, evtl. getroffene Vereinbarungen mit der Transitarbeitskraft zu verschriftlichen. Weiters muss ersichtlich sein, welche Betreuungsgespräche jede(r) Sozialpädagogen_in pro Tag geführt hat.

Diese Unterlagen müssen jederzeit zur Einsichtnahme vorgelegt werden können.

Laut Punkt 6.2 der Bundesrichtlinie Qualitätsstandards für AV-SÖB/GBP kann die sozialpädagogische Betreuung folgende Inhalte umfassen:

- Allgemeine Lebensberatung
- Berufsorientierung
- Kompetenzenfeststellung
- Maßnahmen zum Abbau von Vermittlungshemmnissen
- Reflexion von Arbeitserfahrungen und Arbeitshaltungen
- Lernen lernen

- Gesundheits- und Ernährungsberatung
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Case Management/Information über externe Beratungsangebote, wie z.B. Schuldnerberatung
- Bewerbungstraining und Outplacement-Beratung

Jeder Transitarbeitskraft sind vom Arbeitgeber über die Dauer des Dienstverhältnisses mindestens 12 Monatsstunden an sozialpädagogischer Betreuung anzubieten – die 12 Monatsstunden sind eine Maßzahl, die im Durchschnitt über die Beschäftigungsdauer anzubieten sind. Der tatsächliche Inhalt und das tatsächliche Ausmaß an sozialpädagogischer Betreuung haben sich an den Anforderungen des Einzelfalls zu orientieren und sind tunlichst einvernehmlich festzulegen. Die einvernehmliche Festlegung kann auch ein geringeres Stundenausmaß umfassen. Das Maximalausmaß darf jedoch – auch unter Zurechnung der unter Punkt 6.3 der Bundesrichtlinie, Qualitätsstandards für AV-SÖB/GBP beschriebenen Aus- und Weiterbildungen – die praktische Arbeitsleistung nicht überwiegen.

Je nach individuellem Bedarf ist die sozialpädagogische Betreuung in „klassische“ Sozialpädagogik und Outplacement-Beratung/Bewerbungstraining aufzuteilen sowie als Einzel- oder Gruppenbetreuung/Gruppenberatung anzubieten.

Für die Umsetzung ist entsprechendes Schlüsselpersonal bereit zu halten. Ergänzend können auch Kooperationen mit externen Einrichtungen eingegangen werden.

7.7 Dienstzeugnis / Bestätigung der erworbenen Kompetenzen

Transitarbeitskräften, die zumindest 1 Monat im Projekt beschäftigt waren, ist vom/von Förderungsnehmer_in / Beschäftigter_in unaufgefordert ein Dienstzeugnis zu übermitteln.

Weiters sind der Transitarbeitskraft gemäß Punkt 6.3 Bundesrichtlinie, Qualitätsstandards für AV-SÖB/GBP die durch Aus- und Weiterbildung, sowie praktischer Arbeitsleistung während der Projektteilnahme erworbenen beruflich verwertbaren Kompetenzen in einer Bestätigung aufzulisten und spätestens mit Ende des Dienstverhältnisses auszuhändigen. Eine Auflistung im Dienstzeugnis ist nicht ausreichend – es muss eine eigene Bestätigung ausgestellt werden.

7.8 Zwischenabrechnung - Mittelanforderung, Zwischenbericht, Jahresbericht

7.8.1 Zwischenabrechnung - Mittelanforderung

Der/die Förderungsnehmer_in ist verpflichtet das Formular (Homepage: GBP – Zwischenabrechnung/Mittelanforderung – unter Berücksichtigung des jeweiligen Liquiditätsbedarfes – rechtzeitig an das Arbeitsmarkt-service Steiermark zu senden.

7.8.2 Zwischenbericht

Nach Ablauf der Hälfte des Förderzeitraumes ist ein Zwischenverwendungsnachweis in Form eines Zwischenberichtes vorzulegen. Für diesen Bericht ist die entsprechende Vorlage zu verwenden, wobei über die Vorgaben hinausgehende wichtige Erläuterungen / Ergänzungen im Bericht anzuführen sind. Bitte beachten Sie, dass es eine Vorlage für Beschäftigungsmaßnahmen mit Landesförderung (kooperatives Programm) und eine ohne Landesförderung gibt.

Dargestellt werden soll in aussagekräftiger, kurzer Form der Verlauf der Maßnahme allgemein – sowie im Speziellen wesentliche Ereignisse, Aktivitäten, Erfolge, Fortschritte, die Erreichung der in der Fördervereinbarung genannten Ziele und Leistungen, die finanzielle Situation etc.

Der Bericht soll über die konzeptkonforme Durchführung der geförderten Leistung Auskunft geben.

Zweck der Vorlage und Prüfung dieses Berichtes über die bisherige Durchführung der geförderten Leistung ist es, die bisherigen Erfahrungen auszuwerten und bei Bedarf - noch während der Vertragslaufzeit - Verbesserungsmaßnahmen oder Konzeptanpassungen vorzunehmen.

Auf die Rechtsfolge bei nicht konzeptkonformer Durchführung wird hingewiesen.

Dem Zwischenbericht sind auch Auswertungen der Teilnehmer_innen-Fragebögen beizulegen.

Im Förderungsvertrag wird unter Punkt „Teilnahmezufriedenheit“ ein individueller Zielwert für die Gesamtzufriedenheit der Teilnehmer_innen vorgegeben, der auf den Werten von vorangegangenen Verträgen bzw. auf österreichischen Durchschnittswerten beruht, **sowie die Top-Box-Werte, welche erreicht werden sollten**. Die Gesamtzufriedenheit wird ausschließlich über die Frage 12 des Fragebogens („Wie zufrieden waren Sie alles in allem?“) erhoben.

Die Erreichung **dieser Zielwerte** sind laufend zu überwachen. Im Fall einer Zielabweichung ist schriftlich im Zwischenbericht zu erläutern, welche Maßnahmen zur Verbesserung der Teilnahmezufriedenheit und der **Top-Box-Werte** eingeleitet wurden bzw. werden.

Eine Stellungnahme ist erforderlich, wenn der Zielwert um 0,1 % überschritten wird und der erreichte Wert über 1,6 liegt.

Im Falle einer maßgeblichen Abweichung zu den eingereichten Unterlagen hat der/die Förderungsnehmer_in diese zu begründen. Bei triftigen Gründen und ohne Verschulden des Projektträgers erfolgt keine Reduzierung des Beihilfenrahmenbetrages. Liegen keine triftigen Gründe für die Abweichungen vor und gehen diese auf ein Verschulden (eingeschränkt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit) des/der Förderungsnehmers_in zurück, so wird grundsätzlich eine anteilige Reduzierung des Beihilfenrahmenbetrages vorgenommen.

Der Bericht ist innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf der Hälfte des Förderungszeitraumes an den/die zuständige(n) Mitarbeiter_in in der Landesgeschäftsstelle-per eAMS zu übermitteln.

Die Berichte sind zusätzlich per eAMS an die zuständige Regionale Geschäftsstelle zu senden. Erfolgt eine Förderung im Rahmen der zwischen dem AMS Steiermark und dem Land Steiermark abgeschlossenen Kooperationsvereinbarung über das Ressort für Arbeit und Beihilfen, so sind die Berichte auch dem Land Steiermark zur Verfügung zu stellen.

7.8.3 Jahresbericht / Endbericht

Für diesen Bericht ist die entsprechende Vorlage zu verwenden, wobei über die Vorgaben hinausgehende wichtige Erläuterungen / Ergänzungen im Bericht anzuführen sind. Bitte beachten Sie, dass es eine Vorlage für Beschäftigungsmaßnahmen mit Landesförderung (kooperatives Programm) und eine ohne Landesförderung gibt.

Der abschließende Verwendungsnachweis besteht aus einem Projektdurchführungsbericht (Jahresbericht/ Endbericht) und einer Endabrechnung (siehe Punkt 13 „Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung / Endabrechnung“) sowie einer Vollständigkeitserklärung bis spätestens 6 Monate nach Ende des Förderzeitraumes (bei Beschäftigungsmaßnahmen mit Landesförderung ist der Jahresbericht spätestens 2 Monate nach Ende des Förderzeitraumes zu übermitteln).

Diese Unterlagen sind an den/die zuständige Mitarbeiter_in der Abteilung Förderungen des Arbeitsmarktservice Steiermark sowie an die zuständige regionale Geschäftsstelle per eAMS zu übermitteln.

Kommt der/die Förderungsnehmer_in seiner Nachweispflicht auch nach schriftlicher Setzung einer Nachfrist und Hinweis auf die Folgen der Fristversäumung nicht nach, erlischt der Anspruch auf Auszahlung der Beihilfe und sind bereits ausbezahlte Beihilfen zurückzuzahlen. Diese Rechtsfolge wird durch die Vorlage von Nachweisen nach Ablauf der Nachfrist nicht beseitigt.

Aus dem Projektdurchführungsbericht muss insbesondere die Verwendung der aus öffentlichen Mitteln gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diesen erzielten Erfolg hervorgehen. Der zahlenmäßige Nachweis muss eine durch Belege nachweisbare Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben umfassen.

Der Bericht hat für jede Maßnahme insbesondere zu enthalten:

- Anzahl der geschaffenen Transitarbeitsplätze und betreuten Transitarbeitskräfte, **sowie der Auslastung der Transitarbeitsplätze Vollzeit laut letzter Monatsmeldung**

- Anzahl der eingesetzten Schlüsselkräfte und deren Beschäftigungsausmaß
- Anzahl der Teilnehmer_innen an Vorbereitungs- und Trainingsmaßnahmen
- Qualifizierung der beschäftigten Transitarbeitskräfte
- Betreuung der beschäftigten Transitarbeitskräfte
- Auswertung der individuellen Betreuungsberichte bzgl. des Maßnahmenerfolges (Erreichung des inhaltlichen Maßnahmenzieles)

Im Förderungsvertrag wird unter Punkt „Teilnahmezufriedenheit“ ein individueller Zielwert für die Gesamtzufriedenheit der Teilnehmer_innen vorgegeben, der auf den Werten von vorangegangenen Verträgen bzw. auf österreichischen Durchschnittswerten beruht, **sowie die Top-Box-Werte, welche erreicht werden sollten**. Die Gesamtzufriedenheit wird ausschließlich über die Frage 12 des Fragebogens („Wie zufrieden waren Sie alles in allem?“) erhoben.

Die Erreichung **dieser Zielwerte** sind laufend zu überwachen. Im Fall einer Zielabweichung ist schriftlich im Zwischenbericht zu erläutern, welche Maßnahmen zur Verbesserung der Teilnahmezufriedenheit und der **Top-Box-Werte** eingeleitet wurden bzw. werden.

Eine Stellungnahme ist erforderlich, wenn der Zielwert um 0,1 % überschritten wird und der erreichte Wert über 1,6 liegt bzw. **die Top-Box-Werte um 5 % unterschritten werden**. Dem Jahresbericht sind auch Auswertungen der Teilnehmer_innen-Fragebögen beizulegen.

Weiters ist in dem Bericht eine Auswertung (**Angabe in Prozenten**) beizulegen, die aufzeigt, in welchem Ausmaß das inhaltliche Maßnahmenziel der Transitarbeitskräfte erreicht wurde.

8 Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmarktservice

8.1 Allgemein

Der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet sich in Zusammenarbeit mit der/den zuständigen RGS und der Landesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Steiermark dafür Sorge zu tragen, dass die im Konzept / im Förderungsvertrag vereinbarten Maßnahmen/Leistungen umgesetzt werden. Der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet sich an erforderlichen Besprechungen im Rahmen dieser Vereinbarung teilzunehmen bzw. diese im Anlassfall zu initiieren.

8.2 eAMS – Verwendung des eAMS-Konto

Der Förderungsnehmer_in ist verpflichtet ein eAMS-Konto zu führen und folgende „Services für Partnerinstitutionen“ zu verwenden

- Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung
- Teilnahmeliste
- Berichte zu Personen / Lebenslauf
- Übermittlung der Monatsmeldungen
- Übermittlung aller erforderlichen Unterlagen (Begehren, Finanzplan, Berichte, Endabrechnung, etc.)

Bitte beachten Sie, dass

- das AMS nach Erteilung der Superuser-Rolle (durch das SfU) keine Überprüfungspflicht bzgl. der internen Berechtigungsstruktur des/der Förderungsnehmers_in hat!
- Erklärungen / Bestätigungen, die über das eAMS erfolgen, rechtsverbindlich sind,
- projektbezogene Kommunikation der vertragsverantwortlichen Personen zugestellt wird (Projektnummer liegt nach „Einladung zur Begehrensstellung“ durch die LGS vor) – veranstaltungsbezogene Kommunikation der Veranstaltungsbetreuung.

8.3 Landesgeschäftsstelle

Aufgabe der Landesgeschäftsstelle, Abteilung **Arbeitsmarktförderungen** (AMF) ist – in Abstimmung mit den betroffenen Regionalen Geschäftsstellen – die Planung und Bereitstellung

von GBP und umfasst alle Belange der trägerbezogenen Abwicklung, des Monitorings / Controllings sowie der Koordination / Information. Die Landesgeschäftsstelle ist weiters für den Planungsprozess unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (Budget, ...) und der Gleichstellungsorientierung verantwortlich.

8.4 Regionale Geschäftsstelle (RGS)

Aufgabe der RGS ist die Nutzung des Angebots von GBP und umfasst alle Belange der Teilnehmer_innen-bezogenen Abwicklung und der Maßnahmenbetreuung. Die RGS ist verpflichtet eine(n) Maßnahmenbetreuer_in für GBP zu bestimmen (vgl. Homepage – GBP-RGS-Maßnahmenbetreuer_innen). Der / die Maßnahmenbetreuer_in ist Ansprechpartner_in auf Seiten des AMS für die beauftragte/n Förderungsnehmer_in in allen administrativen Angelegenheiten, die keine vertragsändernde Wirkung haben (z.B. Nachbesetzung von Transitarbeitsplätzen) und Ansprechpartner_in für Anliegen und Beschwerden der Teilnehmer_innen. Auffallende Mängel in der Projektdurchführung sind an die Landesgeschäftsstelle weiterzuleiten.

Die Maßnahmenbetreuung der Teilnehmer_innen erfolgt während der GBP-Maßnahme durch die für die Maßnahme / Veranstaltung zuständige Mitarbeiter_innen der RGS.

Der/die Förderungsnehmer_in hat laufend folgende Aktivitäten zu setzen:

- Regelmäßige Kommunikation und Information in Bezug auf die Projektabwicklung
- Rückmeldung in Form der individuellen Betreuungsberichte
- Rechtzeitige Meldung des Endes eines Dienstverhältnisses
- Nutzung des eAMS-Kontos

Die genauen Details der Zusammenarbeit des/der Förderungsnehmers_in und der Regionalen Geschäftsstelle (Zuweisung, Informationsaustausch, Kontaktpersonen, Jour Fixe, etc.), insbesondere auch in Hinblick auf eine rechtzeitige Information über das bevorstehende Ende einer Transitbeschäftigung, sind schriftlich zu vereinbaren.

Diese Vereinbarung ist als projektbezogene eAMS-Nachricht mit dem eService „Nachricht an die Landesgeschäftsstelle“ zu übermitteln.

In dieser Vereinbarung sind folgende Punkte zu regeln:

- Bedarfsmeldung – freie Transitarbeitsplätze
- Zuweisung(en) durch die RGS
- Infotage / Jobbörsen
- Kontaktperson(en) – evtl. mit Vertretungsregelung bei Krankheit, Urlaub ...
- Regelmäßige JF
- Regelung bzgl. evtl. Verlängerungsansuchen
- Regelung bzgl. Schnuppertag /-praktika
- Informationsfluss bei bevorstehender Beendigung eines Arbeitsverhältnisses
- Vorgehensweise bzgl. job-ready-Meldung von TAK (Abschlussbericht, Inserat, Lebenslauf - vorzeitige Übermittlung)
- Unterstützung der TAK im Hinblick auf die Anlegung eines eigenen eAMS-Kontos
- Fristen bzgl. der Ausgabe eines vom AMS erstellten Informationsblattes an TAK, die voraussichtlich keine Arbeitsaufnahme aus dem Projekt haben werden, das auf die notwendigen Schritte nach dem geförderten Arbeitsverhältnis verweist (AL-Meldung etc.)
- Meldung freie Trainingsplätze für BBEN-Kund_innen

9 Beihilfenauszahlung

Der Auszahlungsmodus der einzelnen Beihilfenbeträge wird – unter Berücksichtigung des jeweiligen Liquiditätsbedarfs des GBP – im Förderungsvertrag geregelt.

Der/die Förderungsnehmer_in hat sicherzustellen, dass nur die im Förderungsvertrag genannten natürlichen oder juristischen Personen die Förderung schuldbefreiend erhalten. **Für die Förderung gilt ein Abtretungs-, Anweisungs-, Verpfändungs- und sonstiges Verfügungsverbot.**

Für die Schlusszahlung werden grundsätzlich mindestens 10 % des zugesicherten Förderungsbetrages einbehalten und erst nach erfolgter Abnahme des Verwendungsnachweises / der Endabrechnung ausbezahlt.

Der Förderungsgeber behält sich vor, die Auszahlung einer Förderung aufzuschieben bzw. anzupassen, wenn und solange Umstände vorliegen, die die ordnungsgemäße Durchführung der Leistung nicht gewährleistet erscheinen lassen bzw. der Projektfortschritt nicht der Planung entspricht.

Der Förderungsgeber verpflichtet sich, dass die Auszahlung der Förderung binnen 120 Tagen ab Vorlage eines ordnungsgemäßen und vollständigen Verwendungsnachweises erfolgt. Für jene Fälle, in denen ein Zahlungsverzug durch das AMS zu vertreten ist, sind Verzugszinsen in der Höhe von 4 % p.a. vereinbart.

Der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet sich, auch während der Projektdurchführung bei Bedarf und auf Verlangen des AMS Nachweise der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit zu erbringen.

10 Einstellung und Rückzahlung der Förderung

- 1) Der/die Förderungsnehmer_in hat – unter Vorbehalt der Geltendmachung weitergehender gesetzlicher Ansprüche – die Förderung über Aufforderung des Förderungsgebers oder der EU sofort ganz oder teilweise zurückzuerstatten, wobei der Anspruch auf zugesicherte und noch nicht ausbezahlte Förderungsmittel erlischt, wenn insbesondere
 - a) die allgemeinen Förderungsbedingungen nicht eingehalten werden,
 - b) die Förderungsmittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
 - c) sonstige Förderungsvoraussetzungen, Bedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderungszweckes sichern sollen, vom/von Förderungsnehmer_in nicht eingehalten wurden,
 - d) der/die Förderungsnehmer_in seiner Nachweispflicht auch nach schriftlicher Setzung einer Nachfrist und Hinweis auf die Folgen der Fristversäumung nicht nachkommt. Diese Rechtsfolge wird durch die Vorlage von Nachweisen nach Ablauf der Nachfrist nicht beseitigt.
 - e) Organe oder Beauftragte des Arbeitsmarktservice, des Bundes oder der EU über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,
 - f) von Organen der EU die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird,
 - g) eine Rückerstattungsverpflichtung gemäß § 30b Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975, vorliegt.
- 2) Bei vorsätzlich bzw. grob fahrlässig gemachten unwahren Angaben oder Verschweigen maßgeblicher Tatsachen ist mit zusätzlichen strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.
- 3) Trifft den/der Förderungsnehmer_in am Eintritt des Rückforderungsgrundes ein Verschulden, so steht dem Förderungsgeber das Recht zu, eine Verzinsung des Rückzahlungsbetrages vom Tage der Auszahlung der Förderung an mit 4 % pro Jahr unter Anwendung der Zinseszinsmethode vorzunehmen.
- 4) Im Fall eines Verzuges bei der Rückzahlung der Förderung gelten die gesetzlichen Verzugszinsen gemäß § 456 UGB.
- 5) Weiters behält sich das Arbeitsmarktservice vor, etwaige Rückforderungen bzw. Übergewinne, die aus anderen Fördervereinbarungen/Förderungsverträgen (z.B. Vorjahresvertrag) entstanden sind, aktuellen Zahlungen dieses Förderungsvertrages gegenzurechnen.
- 6) Endabrechnungen können innerhalb einer Frist von 6 Monaten ab Übermittlung des Endabrechnungsschreibens vom/von Förderungsnehmer_in beeinsprucht werden. Dieser Einspruch ist schlüssig und nachvollziehbar zu begründen (ausgenommen davon sind Abrechnungen mit Rückforderungen, hier sind die Fristen im Endabrechnungsschreiben bindend).

11 Öffentlichkeitsarbeit

Die/der Fördernehmer_in ist verpflichtet, alle Aktivitäten bezüglich der im Zusammenhang mit dem gegenständlichen Förderungsvertrag durchzuführenden Maßnahmen in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit entsprechend dem Leitfaden für Öffentlichkeitsarbeit des AMS-Steiermark für Partnerinstitutionen (PI) abzuwickeln. Dieser ist auf der Website des AMS-Steiermark unter folgendem Link verfügbar:

<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#steiermark>

Gemäß Medienkooperations- und -förderungs-Transparenzgesetz (MedKF-TG) ist das Arbeitsmarktservice Steiermark als Rechtsträger verpflichtet unter anderem alle Förderungen nach § 4 MedKF-TG quartalsweise dem Gesetzgeber bekannt zu geben.

Nach § 4 MedKF-TG sieht das Gesetz Bekanntgabepflichten für „Förderungen

1. aus den Fonds gemäß § 29, § 30 und § 33a des KommAustria-Gesetzes,
2. nach dem Presseförderungsgesetz 2004 – PresseFG 2004,
- 2a. nach dem Qualitäts-Journalismus-Förderungs-Gesetz – QJF-G,
3. nach Abschnitt II des Publizistikförderungsgesetzes 1984 – PubFG, vor.

Darüber hinaus bezieht sich die Bekanntgabepflicht auch auf Förderungsmaßnahmen eines Rechtsträgers für eine_n Medieninhaber_in, die diesen demonstrativ aufgezählten Förderungen inhaltlich vergleichbar sind. Inhaltliche Vergleichbarkeit liegt dann vor, wenn die Förderungsmaßnahmen die inhaltliche Gestaltung, Herstellung oder Verbreitung eines periodischen Druckwerks oder die inhaltliche Gestaltung und Ausstrahlung oder Abrufbarkeit eines periodischen elektronischen Mediums betreffen. Daraus ergibt sich, dass bloße Infrastrukturförderungen im Rundfunkbereich nicht erfasst sind (...). In Bezug auf periodische Druckwerke sind im Unterschied dazu auch bloße Herstellungs- oder Verbreitungsförderungen erfasst."

(Quelle: <http://www.rtr.at/de/m/FAQRF83>).

Information zur Definition "periodisches Druckwerk": <http://www.rtr.at/de/m/FAQRF48>

Information zur Definition "periodische elektronische Medien": <http://www.rtr.at/de/m/FAQRF51>

Bezogen auf das Arbeitsmarktservice würden darunter Förderungen des Arbeitsmarktservice fallen, die die Herstellung eines periodisch gedruckten oder elektronischen Mediums zum Gegenstand haben und über die Darstellung von Leistungen eines/einer Förderungsnehmer_in hinausgehen (dh wenn z.B. eine elektronische Zeitung/Newsletter mit einem Pressemedium vergleichbar wäre).

Im Sinne der angeführten Bestimmungen untersagt das AMS Steiermark, dass Förderungen bzw. finanzielle Abgeltungen des AMS Steiermark für die Herstellung von periodisch gedruckten oder elektronischen Medien verwendet werden, die über die Darstellung von Leistungen des/der Förderungsnehmer_in hinausgehen.

12 Laufende Qualitätskontrolle / Erfolgsbewertung

Zum Zweck der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung der gegenständlichen Maßnahme erklärt sich der/die Förderungsnehmer_in bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen etc.) jederzeit dem AMS bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen.

Beschäftigungsmaßnahmen sind in der Durchführung durch die mit der fachlichen Genehmigung betrauten Mitarbeiter_innen (LGS) zu begleiten und zu überprüfen.

Ergebnisse der Qualitätskontrolle(n) können zu Vertragsänderungen /-anpassungen (im Extremfall auch zur vorzeitigen Beendigung des Vertragsverhältnisses) führen. Die laufende Vertragssteuerung hat unter Berücksichtigung der Ergebnisse

- der Prüfung des Projektfortschrittes (Zwischenberichte, Teilabrechnungen und/oder AMS-interne Erhebungen / Abklärungen),
- der Vor-Ort-Prüfung und
- der Veranstaltungsbetreuung zu erfolgen.

Die Vertragssteuerung hat beispielsweise vertragsrelevante Fragen der Auslastung, von zu Kenntnis gelangten Änderungen, den Umgang mit hohen Abbruchquoten, allfällige Ergebnisse aus der Bewertung des Projekterfolges, Feststellungen / Veranlassungen von Vor-Ort-Prüfungen und der Veranstaltungsbetreuung zu behandeln.

12.1 Teilnahmezufriedenheit online

Den Teilnehmer_innen (SÖB, SÖBA) wird ein individualisierter Link zum Öffnen des TNZ-Fragebogens in das eAMS-Konto Personen per E-Mail oder per SMS übermittelt. Der Fragebogen kann nur 1x ausgefüllt werden. Wird der Fragebogen nicht innerhalb von 14 Tagen ausgefüllt und an das AMS zurückgeschickt, wird eine Erinnerungsnachricht in das eAMS-Konto für Personen, per E-Mail oder per SMS gesendet. Das Ausfüllen des Fragebogens ist 30 Tage lang möglich.

Der Link wird zudem nur übermittelt, wenn die Mindestdauer der Teilnahme für die Zusendung nicht unterschritten wurde. Diese beträgt bei SÖB/GBP 35 Kalendertage (Zeiten einer evtl. Teilnahme an einer Vorbereitungsmaßnahme (Arbeitstraining / Arbeitserprobung) oder an einer Trainingsmaßnahme (BBEN-Kund_innen) werden für die Berechnung der Beschäftigungsdauer von 35 Tagen nicht mitgezählt – für die Vorbereitungsmaßnahme / Trainingsmaßnahme selbst ist kein Fragebogen auszufüllen).

Die Ergebnisse werden in der Auswertung nur angezeigt, wenn mindestens 5 Personen einen Fragebogen abgeschickt haben und mindestens 2 Personen des gleichen Geschlechts in der jeweiligen Auswertung vorkommen.

Im eAMS-Konto der Partnerinstitutionen wurden die Links "Teilnahmezufriedenheit Zugangskennung" und "Zuordnung Teilnahmezufriedenheit Zugangskennung" entfernt, die Links zur "Teilnahmezufriedenheit Userverwaltung" und "Teilnahmezufriedenheit Auswertung" sind weiterhin verfügbar. Das Generieren einer Zugangskennung zur Teilnahmezufriedenheit für Teilnehmer_innen für eine bestimmte Veranstaltung ist für Partnerinstitutionen nicht mehr erforderlich und auch nicht mehr möglich.

Die Erhebung der Teilnahmezufriedenheit dient als Grundlage für die laufende Qualitätssicherung und die kontinuierliche Verbesserung der Maßnahme.

12.2 Prüfung der Durchführungsqualität

Während der Vertragslaufzeit kann die konzeptkonforme Durchführung des Projektes von AMS-Mitarbeiter_innen durch eine „Vor-Ort-Kontrolle“ überprüft werden. Diese erfolgt im Regelfall unangekündigt, sofern nicht die Anwesenheit der Verantwortlichen und Zeichnungsberechtigten sowie die vorangehende Aufbereitung von Unterlagen erforderlich sind.

12.3 Monitoring und Controlling

Die Auswertung der im AMS-internen Computersystem (BAS-TF) erfassten Projektdaten erfolgt im Rahmen des DWH (data ware house).

Für Zwecke des Benchmarkings werden als Kennzahlen unter anderem die „Kosten pro Transitarbeitsplatz“ und die „Kosten pro Transitarbeitskraft-Teilnahmetag“ herangezogen. Grundlage hierfür sind die Plan- und Istwerte der im BAS-TF erfassten Finanzierung und im BAS-TF auf Veranstaltungsebene erfassten „Plätze“.

12.4 Maßnahmenerfolg – inhaltliches Maßnahmenziel

Das Ziel und die Inhalte des SÖB sind im Förderungsvertrag festgehalten und sind z.B. die Stabilisierung, Motivation und Selbstorganisation der Arbeitskräfte und die Qualifizierung der Arbeitskräfte.

Der/die Förderungsnehmer_in hat in den individuellen Betreuungsberichten rück zu melden, ob im Einzelfall das inhaltliche Maßnahmenziel erreicht wurde oder nicht. Die statistische Auswertung erfolgt durch den/die Förderungsnehmer_in im Rahmen des Endberichtes über die Durchführung der geförderten Leistung.

Im Förderungsvertrag wird ein diesbezüglicher Planwert festgelegt. Die Vereinbarung des angestrebten Maßnahmenerfolges dient dem Zweck, im Falle des Nichterreichens eine Abweichungsanalyse vorzunehmen und Verbesserungen für einen allfälligen Folgevertrag abzuleiten. Der Träger ist verpflichtet an diesem laufenden Verbesserungsprozess mitzuwirken.

12.5 Arbeitsmarkterfolg (österreichweit einheitlicher Indikator) und Arbeitsmarkterfolgs-Referenzwert

Der kurzfristige und der langfristige Arbeitsmarkterfolg stellen auf alle Teilnehmer_innen ab, für die ein Dienstverhältnis begründet wurde, die mindestens 35 Tage im GBP beschäftigt waren und die nach dem Ende des Dienstverhältnisses dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen.

Kurzfristiger Arbeitsmarkterfolg:

Für die Beurteilung des Arbeitsmarkterfolges wird die Kennzahl „Bestand Personen in Beschäftigung am 92. Tag nach Austritt aus der Maßnahme“ (Anteil in Prozent) herangezogen. Im Förderungsvertrag ist der diesbezüglich angestrebte Planwert festgelegt.

Die Vereinbarung des angestrebten Arbeitsmarkterfolges dient dem Zweck, im Falle des Nichterreichens eine Abweichungsanalyse vorzunehmen und Verbesserungen für eine allfällige Fortführung abzuleiten. Bei signifikanten Abweichungen ist eine Wiederbeauftragung ohne Ableitung und Festlegung von Änderungs-erfordernissen nicht möglich. Der/die Förderungsnehmer_in ist verpflichtet an diesem laufenden Verbesserungsprozess mitzuwirken. In die Abweichungsanalyse sind die Anregungen des/der Förderungsnehmers_in bzw. der anerkannten Dachorganisationen einzubeziehen.

Langfristiger Arbeitsmarkterfolg:

Zur arbeitsmarktpolitischen Beurteilung des Förderinstrumentes GBP wird die Differenz des Anteils der Tage in Beschäftigung (in Prozentpunkten) 12 Monate vor dem Eintritt in das GBP und 12 Monate nach dem Austritt herangezogen.

12.6 Erreichung der Auslastung / der vereinbarten Zugänge

In der Monatsmeldung sind zwei Werte ausgewiesen, die die Projektentwicklung in Bezug auf die zu erreichende Auslastung und die vereinbarten Zugänge aufzeigen.

- Auslastung ist jener Prozentwert, der anzeigt, in welchem Maß die im Förderungsvertrag bzw. im Finanzplan genehmigten Vollzeit-Arbeitsplätze für Transitarbeitskräfte bereits erreicht werden / wurden. Dieser Wert beinhaltet im laufenden Projektjahr auch noch die geplanten Fördermonate von bereits eingestellten Transitarbeitskräften (max. jedoch bis zum Ende des Projektjahres).
Anzustreben ist eine 100%ige Auslastung - am Ende des Projektjahres sollte dieser Auslastungswert jedoch zumindest 95 % betragen.
- Zugänge werden aufgrund der geplanten Vollzeitarbeitsplätze berechnet und stellen einen Mindestwert dar, da bei der Berechnung der Zugänge etwaige Teilzeitbeschäftigungen, vorzeitige Austritte etc. nicht – oder nur teilweise – berücksichtigt werden.

Im Förderungsvertrag bzw. in den AGB ist festgehalten, dass das AMS sofort darüber zu informieren ist, wenn ersichtlich ist, dass die Auslastung / die Zugänge nicht erreicht werden können. Im Falle einer solchen Meldung kann das AMS unterstützend eingreifen, es kann gemeinsam eine Vorgehensweise festgelegt werden, oder auch eine Änderung des Förderungsvertrages vorgenommen werden.

Liegen keine triftigen Gründe für die Abweichung (Auslastung unter 95 %) vor, und gehen diese auf ein Verschulden des/der Förderungsnehmers_in zurück (z.B. keine Information an das AMS – und dadurch keine Möglichkeit der Anpassung des Förderungsvertrages im Förderungszeitraum), so wird eine anteilige Reduzierung des Beihilfenrahmenbetrages vorgenommen.

12.7 DWH-Auswertungen durch das AMS

Die Abteilung Förderungen des Arbeitsmarktservice Steiermark wird dem/der Förderungsnehmer_in ca. 6 Monate nach Ende des Förderzeitraumes (bzw. wenn die Endabrechnung später erfolgt, spätestens nach Durchführung der Endabrechnung) einen aussagekräftigen Projektabschlussbericht (DWH-Auswertung) übermitteln.

Spätestens im Rahmen des jährlich stattfindenden Partner_innenmeeting des Beschäftigungsbereiches werden Auswertungen zur Verfügung gestellt, die die Entwicklung des Projektes über mehrere Jahre hinweg in Bezug auf nachfolgende Positionen aufzeigen.

- Kosten TAK / Monat
- kurzfristiger Arbeitsmarkterfolg (Beschäftigung am 92. Tag)
- Kosten je Erfolg
- Teilnehmer_innenzufriedenheitswerte

Als Vergleichsbasis werden auch die besten Werte der Steiermark und die Mittelwerte der Steiermark auf Produktebene und für den gesamten Beschäftigungsbereich dargestellt.

13 Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung / Endabrechnung

13.1 Allgemeines zur Endabrechnung

Zum Zwecke des Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung ist vom/von Förderungsnehmer_in ein schriftlicher Bericht über die Projektdurchführung (siehe Punkt 7.8.3 „Jahresbericht/Endbericht“), einer Echkosten-Endabrechnung mittels des vorgegebenen Formblatts durchzuführen und eines Rechnungsabschlusses nach unternehmensrechtlichen Grundsätzen (Bilanz und Gewinn-/Verlustrechnung). Aus dem Projektdurchführungsbericht muss insbesondere die Verwendung der aus öffentlichen Mitteln gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung der geförderten Leistung sowie der durch diesen erzielten Erfolg hervorgehen. Diese Unterlagen sind **per eAMS** einzubringen.

Es müssen bei der Endabrechnung – entsprechend dem Finanzplan, der Grundlage für den Förderungsvertrag war – die Gesamtkosten auf Basis der Echkosten dargestellt werden.

Der zahlenmäßige Nachweis muss eine durch Belege nachweisbare Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben umfassen. Der Fördernehmer hat bei der Endabrechnung zu bestätigen, dass keine Doppelförderung vorliegt.

Die Einsichtnahme in die Belege oder deren nachträgliche Vorlage wird vorbehalten. Die Übermittlung von Belegen kann auch in elektronischer Form erfolgen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe gewährleistet wird.

Sofern für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel die Verwendung personenbezogener Daten erforderlich ist, ist der/die Förderungsnehmer_in verpflichtet, die diesbezüglichen personenbezogenen Daten zu übermitteln.

Hat der/die Förderungsnehmer_in für denselben Verwendungszweck auch eigene finanzielle Mittel eingesetzt oder von einem anderen Rechtsträger finanzielle Mittel erhalten, so hat der zahlenmäßige Nachweis auch diese zu umfassen.

Wenn es zur Kontrolle erforderlich ist, kann der Förderungsgeber die Nachweisung aller Einnahmen und Ausgaben des/der Förderungsnehmers_in – insbesondere auch die Vorlage von Bilanzen oder der Gewinn- und Verlustrechnung – sowie sonstigen zweckdienlichen Unterlagen verlangen.

Auf Grundlage dieser Unterlagen legt das Arbeitsmarktservice im Zuge der Prüfung der Endabrechnung die endgültige Beihilfenhöhe des betreffenden Vertragszeitraumes fest.

Wurden Leistungen erbracht, die im Förderungsvertrag nicht vorgesehen waren, sind diese grundsätzlich nicht förderbar. Die auf diese Leistungen entfallenden Kosten können nicht anerkannt werden.

Bei widmungsgemäßer Verwendung werden die maximalen Förderbeträge, die im Finanzplan als AMS-gefördert ausgewiesen sind, anerkannt. Die Anerkennung der Kosten erfolgt entsprechend der „Allgemeinen Bestimmungen des Arbeitsmarktservice Steiermark für Sozioökonomische Betriebe“ – in der jeweils gültigen Version.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung dient der Feststellung, ob, bzw. inwieweit, eine ordnungsgemäße, d.h. konzeptkonforme Durchführung gegeben ist.

Die vorzulegende Endabrechnung besteht aus:

- Formular: Endabrechnung (die Echkosten sind einzutragen)
- Unbedenklichkeitsbestätigungen der ÖGK, des Finanzamtes und ev. der Stadt(kasse) / der Gemeinde
- Rechnungsabschluss (Bilanz und Gewinn-/Verlustrechnung):
Der Rechnungsabschluss ist von einer/m Wirtschaftstreuhänder_in (Steuerberater_in) nach unternehmensrechtlichen Grundsätzen zu erstellen und dient der Überprüfung, ob die in der Endabrechnung ausgewiesenen Aufwände und Erträge aus dem Rechnungswesen abgeleitet wurden.
- Anlagespiegel und auf Wunsch das gesamte Anlagenverzeichnis sowie Spiegel der Bewertungsreserve (dieser ist wie der Anlagespiegel aufzubauen).
- Vollständigkeitserklärung, mit dieser verpflichtet sich der/die Förderungsnehmer_in gegenüber dem Arbeitsmarktservice, die Geschäftsgänge wahrheitsgemäß und vollständig erfasst zu haben;
- Bei entsprechender Mitgliedschaft: Zahlungsnachweis für die Dachverbandsumlage
- **Auf gesonderte Anforderung durch das AMS:** Die Jahreslohnkonten (inkl. Detailausdruck) der im Projekt beschäftigten Personen (alphabetische Reihung) unterteilt nach Schlüsselkräften, sonstiges Personal und Transitarbeitskräften, inkl. der Lohnzettel, Auszahlungsbelege und Überweisungsbestätigungen (Kontoauszug)

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung im Sinne des § 5 Einkommenssteuergesetz sind einzuhalten und nach den Regeln der doppelten Buchhaltung zu bilanzieren, die Bewertung im Sinne des Rechnungslegungsgesetzes durchzuführen sowie von anderen Projekten des Vereins getrennte Konten zu führen.

Der Rechnungsabschluss ist unter Einhaltung folgender Vorgaben zu erstellen:

- Im Sinne der Bilanzklarheit müssen Überschüsse unter dem Titel „Zuweisung zur Rückstellung für die Subventionsminderung im Folgejahr“ in die GuV aufgenommen werden.
- Sämtliche Investitionen sind im Anlageverzeichnis, Investitionsförderungen in der "Bewertungsreserve" zu erfassen.
- Für „erbrachte Eigenleistungen“ sind keine höheren als die branchen- oder ortsüblichen Preise bzw. Vergütungen in Ansatz zu bringen.
- Alle Aufwendungen und Erträge müssen in der GuV erfasst werden.
- Sämtliche erhaltenen Subventionen/Förderungen sind in der GuV in voller Höhe getrennt nach Förderungsgebern unter den Erlösen/Erträgen auszuweisen.
- Sämtliche Forderungen und Verbindlichkeiten müssen in der Bilanz aufscheinen.
- Bestätigung eines Steuerberaters

- Es können nur tatsächlich im Förderungszeitraum mittels Faktura oder Zahlungsbeleg nachweislich getätigte Aufwendungen anerkannt werden.
- Es wird nur der um das mögliche Skonto geminderte Rechnungsbetrag anerkannt.

Werden mit der Abrechnung anteilige Kosten - Overheadkosten-Personal (z.B. Geschäftsführer_innen, Sekretär_innen, Buchhalter_innen) oder Sachkosten - verrechnet, so ist ein Kostenaufteilungsschlüssel anzuwenden, der sich auf Basis des Personalstundeneinsatzes aller Trainer_innen, Berater_innen, Schlüsselkräfte, Honorarkräfte etc. (aller direkt an der Ausbildung oder Beratung tätigen Personen) errechnet.

Die Basis für die Kostenaufteilung muss sich auf den gesamten Förderungszeitraum und alle Tätigkeitsbereiche/Projekte der/des Förderungsnehmer_in (auch nicht vom AMS geförderte Bereiche/Projekte) beziehen.

Durch die Kostenaufteilung wird sichergestellt, dass sich anteilige Kostenaufwendungen auf alle im Förderungszeitraum durchgeführten Projekte angemessen und plausibel verteilen.

Die den anteilig verrechneten Kosten zugrunde liegenden Gesamtkosten müssen mit Originalbelegen und Zahlungsnachweisen jederzeit nachweisbar sein und dürfen durch die aliquote Zurechnung in Summe nicht überschritten werden (Summe aller Anteile = 100%). Eine Aufteilung nach einem derartigen Schlüssel ist nicht erforderlich, wenn sich Kosten durch eindeutige Messinstrumente (z.B. klare Nebenstellenabrechnung bei Telefon) oder Pläne (z.B. klare m² Zuordnung bestimmter Räume) direkt einer Maßnahme zuordnen lassen. Ebenso nicht bei stundenweiser Zurechnung von Personalkosten von Personen, wenn diese Stunden durch Stundenaufzeichnungen (Arbeitszeitaufzeichnungen) eindeutig belegt sind.“

Weitere genauere Aufschlüsselungen diverser Positionen der Bilanz oder der Gewinn- und Verlustrechnung können bei Bedarf vom Arbeitsmarktservice verlangt werden.

Auf Grundlage dieser Unterlagen legt das Arbeitsmarktservice im Zuge der Prüfung der Endabrechnung die endgültige Beihilfenhöhe des betreffenden Vertragszeitraumes fest.

Anerkannt werden die tatsächlich entstandenen Aufwendungen entsprechend der festgelegten Zweckbindung nach Aufwandsposition. Der zahlenmäßige Nachweis basiert auf Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen und auf Belegen für den Nachweis der Zahlung (Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszügen, etc.), welche auf Verlangen im Original oder in Kopie vorzulegen sind.

Eine generelle Überprüfung von Drittbelegen erfolgt nicht. Die Überprüfung von Drittbelegen erfolgt in Form von Stichproben oder bei Verdacht auf Malversationen. Die Stichprobenziehung erfolgt nach den Kriterien der Objektivität und beinhaltet eine möglichst breite Streuung über alle Förderverträge.

UMSCHICHTUNGEN BEI SACHAUFWANDSPOSITIONEN

Innerhalb der in der Planerfolgsrechnung angeführten Sachkostenpositionen (inkl. Materialaufwand) kann der/der Förderungsnehmer_in eine Umschichtung der Sachkosten im Höchstausmaß von 20 % der jeweiligen Kostenposition oder maximal € 5.000,-- ohne Rücksprache mit dem Arbeitsmarktservice, vornehmen.

Umschichtungen die 20 % der jeweiligen Kostenpositionen oder € 5.000,-- übersteigen bedürfen der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF.

Ein allfälliger Überschuss im Zusammenhang mit der Beteiligung anderer Stellen oder aus Erlösen reduziert die AMS-Förderung, es sei denn, dass eine andere Verwendung des Überschusses im Förderungsvertrag bzw. Konzept festgelegt ist. Eine andere Verwendungsvereinbarung ist insbesondere dann sinnvoll, wenn für künftige Zahlungsnotwendigkeiten (z.B. Investitionen) Rücklagen oder Rückstellungen gebildet werden sollen.

Die Endabrechnung ist **spätestens 6 Monate** nach Ende des Förderungszeitraumes vollständig dem Arbeitsmarktservice Steiermark, inkl. dem Endabrechnungsformular in Excel-Format, **per eAMS** zu übermitteln.

Eine einmalige Gewährung einer Nachfrist durch das Arbeitsmarktservice ist nur möglich, wenn der Landesgeschäftsstelle vor Ablauf der o.a. Frist triftige Gründe für die verspätete Abrechnung schriftlich bekannt gegeben werden. Sollten die fehlenden Unterlagen innerhalb dieser Nachfrist nicht vorgelegt werden, erlischt der Anspruch auf Zahlungen bzw. müssen bereits erfolgte Zahlungen zurückgefordert werden. Eine Verlängerung der Nachfrist ist ausgeschlossen, wenn diese bereits abgelaufen ist!

Wenn bereits bei der Einbringung der Endabrechnung ersichtlich ist, dass das Arbeitsmarktservice zu viel an Fördermitteln ausbezahlt hat, sind diese zum Zeitpunkt der Einreichung (ohne Aufforderung durch das AMS) zurückzuzahlen (auf das Konto des AMS-Arbeitsmarktförderung, IBAN: AT88 0100 0000 05650101, unter Angabe des Verwendungszweck ist die Förderfall-Nr. (= die Projektnummer anzuführen – „P....“). Diese Rücküberweisung müsste **binnen 14 Tagen ab Vorlage der Endabrechnung** erfolgen – wird diese Frist nicht eingehalten, werden Verzugszinsen in der Höhe von 4% p.a. verrechnet.

Stellt das Arbeitsmarktservice im Zuge der Abrechnung eine Überzahlung fest, sind im Verschuldensfall des Förderwerbers Rückforderungszinsen vom Tag der Auszahlung der Förderung bzw. des Entgeltes in der Höhe von 4 % p.a. (Zinseszinsmethode) des jeweils aushaftenden Betrages zu berücksichtigen.

Das AMS überprüft Abrechnungen, aus dem Grund der Verwaltungsvereinfachung sowie einer schnelleren Fördermittelauszahlung, grundsätzlich im vereinfachten Verfahren. Das AMS behält sich aber vor, nach Auswahl in einem Stichprobenverfahren, auch nach bereits erfolgter Endabrechnung und Auszahlung das Projekt einer etwaigen detaillierten Drittbelegs-Prüfung zu unterziehen. In diesem Fall wird der/die Förderungsnehmer_in gesondert informiert.

In einem solchen Fall sind folgende Unterlagen bereitzustellen:

- Saldenlisten bzw. Auszug der jeweiligen Hauptbuchkonten
- Lohnkonten, Lohnzettel und Auszahlungsbelege
- alle Belege (Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Kassa-, Bankbelege etc.)
- Haupt-, Hilfs- und Nebenbücher des Rechnungswesens (z.B. Fahrtenbuch)
- sonstige budgetrelevante Dokumente/Unterlagen (Mietverträge, Leasingverträge, Inventurlisten etc.)

Das Ergebnis der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung des Endberichtes und der Endabrechnung wird dem/der Förderungsnehmer_in in Form eines Endabrechnungsschreibens mitgeteilt. Dem/der Förderungsnehmer_in kann die Auflage erteilt werden, die der Abrechnung zugrundeliegenden Originalbelege zu entwerfen.

Werden Ersatzzahlungen, Förderungen etc. nach Abgabe bzw. Abschluss der Endabrechnung der/dem Förderungsnehmer_in ausbezahlt, ist dem AMS eine neue Endabrechnung unter Berücksichtigung dieser im Nachhinein ausbezahlten Gelder einzureichen, was eine Aufrollung der Endabrechnung zur Folge hat.

Das AMS betreffende Fristen bzgl. der Beihilfenauszahlung siehe Punkt 9 „Beihilfenauszahlung“.

13.2 Behandlung von Überschüssen

Wird aufgrund der tatsächlichen Geschäftsentwicklung im Laufe des Förderungsjahres ein Überschuss erwartet, verringert dieser den für den laufenden Betrieb gewährten Beihilfenteilbetrag oder kann dieser für im Betriebskonzept ursprünglich nicht vorgesehene Aufwände insbesondere Prämien oder zusätzliche Fort- und Weiterbildungen für Schlüsselkräfte oder Investitionsvorhaben verwendet werden.

Die Verwendung eines erzielten bzw. erwarteten Überschusses für nicht vorgesehene Aufwendungen oder Investitionsvorhaben kann entweder

- bei Abschluss des Förderungsvertrages in einem bestimmten Ausmaß (in der Regel bis zu einer 10%igen Überschreitung der prognostizierten Umsatzerlöse) im Voraus genehmigt werden oder
- durch Umwidmung mittels Zusatzvertrag fixiert werden.

Wird ein solcher Überschuss im Zuge der Endabrechnung festgestellt, verringert dieser den für den laufenden Betrieb gewährten Beihilfenteilbetrag. Der nicht verwendete Beihilfenteilbetrag ist zurückzuerstatten bzw. mit der Beihilfe des Folgejahres gegenzurechnen.

13.3 Behandlung von Abgängen

Wird im Zuge der Endabrechnung ein aufgrund der tatsächlichen Geschäftsentwicklung entstandener höherer Förderaufwand festgestellt, als im Betriebskonzept vorgesehen, kann der im Vertrag festgelegte Förderbetrag bei entsprechender Begründung durch die Landesgeschäftsstelle erhöht werden. Dafür ist ein Ergänzungsbegehren, sowie eine neue Mitteilung über den erhöhten Beihilfenbetrag erforderlich. Im BAS-TF muss eine Änderung nach Genehmigung durchgeführt werden, im Anschluss daran erfolgt die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung.

14 Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen

Für sachlich gerechtfertigte Aufwände und gesetzliche Verpflichtungen die mit der Beendigung der Tätigkeit des Projektes in Zusammenhang stehen, ist bis zur Höhe der vertraglichen bzw. gesetzlichen Verpflichtung eine bedingte Förderzusage möglich. Im Anlassfall hat der/die Förderungsnehmer_in das Arbeitsmarktservice schriftlich hierüber in Kenntnis zu setzen und die Anweisung der entsprechenden Nachförderung zu beantragen.

Ob und inwieweit die Voraussetzungen für die Einlösung der bedingten Förderzusage vorliegen, wird vom Arbeitsmarktservice im Einzelfall festgestellt.

15 Datenverwendung durch den Förderungsgeber

Der/die Förderungsnehmer_in nimmt zur Kenntnis, dass der Förderungsgeber berechtigt ist

- die im Zusammenhang mit der Anbahnung und Abwicklung des Vertrages anfallenden personenbezogenen Daten zu verwenden, wenn dies für den Abschluss und die Abwicklung des Förderungs-Vertrages, für Kontrollzwecke und die Wahrnehmung der der haushaltsführenden Stelle gesetzlich übertragenen Aufgaben erforderlich ist;
- die für die Beurteilung des Vorliegens der Förderungsvoraussetzungen und zur Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlichen personenbezogenen Daten über die von ihr oder ihm selbst erteilten Auskünfte hinaus auch durch Rückfragen bei den in Betracht kommenden anderen Organen des Bundes oder bei einem anderen Rechtsträger, der einschlägige Förderungen zuerkennt oder abwickelt, oder bei sonstigen Dritten zu erheben und an diese zu übermitteln, sowie Transparenzportalabfragen gemäß § 32 Abs. 5 Transparenzdatenbankgesetz 2012 (TDBG 2012), BGBl. I Nr. 99/2012 durchzuführen.

Der/die Förderungsnehmer_in nimmt zur Kenntnis, dass es dazu kommen kann, dass Daten insbesondere an Organe und Beauftragte des Rechnungshofes (insbesondere gemäß § 3 Abs. 2, § 4 Abs. 1 und § 13 Abs. 3 des Rechnungshofgesetzes 1948, BGBl. Nr. 144), des Bundesministeriums für Finanzen (insbesondere gemäß §§ 57 bis 61 und 47 BHG 2013, BGBl. I Nr. 139/2009 sowie § 14 ARR 2014) und der EU nach den EU-rechtlichen Bestimmungen übermittelt oder offengelegt werden müssen.

Welche personenbezogenen Daten vom Förderungsgeber verarbeitet werden, ist in der unter www.ams.at/datenschutz abrufbaren Datenschutzerklärung für Förderungsnehmer_innen und Förderungsnehmer beschrieben. Der/die Förderungsnehmer_in bestätigt, die Information erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben. Die Datenschutzerklärung bildet einen integrierenden Bestandteil des Vertrages.

Der/die Förderungsnehmer_in bestätigt weiters, dass die Offenlegung von personenbezogenen Daten gegenüber dem Förderungsgeber in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Datenschutzgesetz (DSG) erfolgt.

Wenn dem/der Förderungsnehmer_in als Auftragsverarbeiter_in, eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt wird, meldet sie/er diese dem AMS (als Verantwortliche/n) unverzüglich, noch vor Meldung an die Datenschutzbehörde, unter Verwendung des Meldeformulars "Meldung eines Datenschutzvorfalles für AMS Auftragsverarbeiter", abrufbar im Internet unter <https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#steiermark> Datei "Meldeformular_fur_AMS-AV_Datenschutzvorfall.docx" (siehe auch Pkt. IX. 2. der Datenschutzvereinbarung).

Die Meldung erfolgt per E-Mail an ams.datenschutz@ams.at und in CC an christina.nestl@ams.at.

16 Kündigung

Das Arbeitsmarktservice Steiermark behält sich vor, den laufenden Förderungsvertrag ohne Angabe von Gründen per Quartal, unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist, schriftlich zu kündigen.

Sollten dem/der Förderungsnehmer_in durch die Kündigung des Förderungsvertrages außergewöhnliche Kosten entstehen, die auch nach der Kündigungsfrist anfallen (z.B. mehrmonatige Kündigungsfrist bei Mietverträgen etc.), so können diese Kosten - sofern sie mit dem Projekt unmittelbar und dem Grunde nach in Zusammenhang stehen - durch das Arbeitsmarktservice Steiermark übernommen werden.

Von Seiten des/der Förderungsnehmers_in sollte jedoch darauf geachtet werden, Verträge so abzuschließen, dass eine Kündigung laufender Verträge innerhalb von maximal drei Monaten möglich ist.

Ausgenommen davon sind allfällige, durch die Kündigung des Förderungsvertrages entstehende Regressansprüche der Arbeitnehmer_innen gegenüber dem/der Förderungsnehmer_in. Diese Kosten gehen ausschließlich zu Lasten des/der Förderungsnehmers_in und werden keinesfalls vom Arbeitsmarktservice übernommen.

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt davon unberührt. Wichtige Gründe sind nur schwere und nachhaltige Verletzungen der vertraglichen Pflichten der Parteien.

17 Gerichtsstand

Als Gerichtsstand wird in allen aus der Gewährung der Förderung entstehenden Rechtsstreitigkeiten ausschließlich das jeweils sachlich zuständige Gericht in Graz vereinbart. Es gilt ausschließlich österreichisches Recht unter Ausschluss von Verweisnormen, sodass jedenfalls österreichisches Recht anwendbar ist.