



Arbeitsmarktservice
Steiermark

**BBE - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN
DES ARBEITSMARKTSERVICE STEIERMARK
(BERATUNGS- UND BETREUUNGS-EINRICHTUNGEN)
VERSION 02/2010**

1. Allgemeines.....	2
2. Form der Begehrensstellung	2
3. Förderbare Kosten.....	2
3.1. Personalaufwand	2
3.2. Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden	4
3.3. Fahrtkosten der TeilnehmerInnen	4
3.4. Abfertigungszahlungen	5
3.5. Schulungskosten.....	7
3.6. Sachaufwand	7
4. Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung.....	13
4.1. Endabrechnung.....	13
4.1.1. Belegmäßige Abrechnung	14
4.1.2. Teilpauschalierung	15
4.1.3. Pauschalierte Abrechnung.....	16
5. Zusammenarbeit mit der Regionalen Geschäftsstelle.....	16
6. Qualitätsmanagement	16
7. Beratungs- und Betreuungskräfte	17
8. Informations- und Meldepflicht	17
9. Einsicht und Auskunftserteilung.....	17
10. Rückforderung der Förderung	17
11. Rechtliche Bestimmungen	19
12. Getrennte Buchführung.....	19
13. Öffentlichkeitsarbeit.....	19
14. Allgemeines / Folgebeauftragung	21

1. Allgemeines

Die „Allgemeinen Bestimmungen des Arbeitsmarktservice Steiermark für Beratungs- und Betreuungseinrichtungen“ legen die Bedingungen des Arbeitsmarktservice fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen an Beratungs- und Betreuungseinrichtungen zur Abdeckung des entstehenden Personal- und Sachaufwandes gewährt werden können.

Sie definieren anerkennebare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen und beinhalten weiters sonstige Bestimmungen.

2. Form der Begehrensstellung

Das vom Projektträger vorzulegende Begehren besteht aus folgenden Bereichen:

- Begehren, rechtsgültig unterfertigt
- Beratungs- und Betreuungskonzept (inkl. Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems – falls vorhanden)
- Beratungskapazität
- Angemessenheit der Kosten und Finanzierung (Finanzplan)

Für die Erstellung des Begehrens sind die entsprechenden Formulare zu verwenden, die sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice Steiermark http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14167.html befinden. Die vollständigen Unterlagen sind sowohl in Papierform wie auch elektronisch (per e-mail) der jeweiligen Bearbeiterin zu übermitteln.

3. Förderbare Kosten

Voraussetzung für eine Förderung der nachfolgend genannten Positionen (Personalaufwand, Schulungskosten, Sachkosten) durch das Arbeitsmarktservice Steiermark ist jedoch, dass diese Positionen im Finanzierungsplan und in der Förderungsvereinbarung eindeutig als „AMS-geförderte“ Positionen aufscheinen.

3.1. Personalaufwand

Die Prüfung der Kostenangemessenheit durch das AMS orientiert sich an den für den Projektträger geltenden Regelungen des kollektiven Arbeitsrechts. Mit Geltung des BAGS-KV und der Satzung des BAGS-KV vom 30. Jänner 2008 (jeweils gültig ab 1. Jänner 2008) werden alle bisherigen analogen KV-Anwendungen obsolet.

Die Entlohnung richtet sich demnach nach einem der folgenden Kollektivverträge:

- (1) Für BAGS- bzw. BABE-Mitglieder sind die Entgeltbestimmungen des BAGS- bzw. BABE-KV anzuwenden (BAGS-, BABE-Mitgliedschaft geht einem eventuellen Branchen-Kollektivvertrag vor)

- (2) Für Nicht-BAGS- bzw. Nicht-BABE-Mitglieder kommen im Fall der Kollektivvertragsunterworfenheit die Entgeltbestimmungen des jeweiligen Branchen-Kollektivvertrages zur Anwendung (z.B.: aufgrund einer Gewerbeberechtigung wie Unternehmensberatung; Kollektivvertrag der Caritas,...)
- (3) Wenn weder eine BAGS- oder BABE-Mitgliedschaft noch ein anzuwendender Branchen-Kollektivvertrag vorliegen, sind die Entgeltbestimmungen des BAGS-KV heranzuziehen. Dies gilt gleichermaßen für Projektträger, die den Bestimmungen des BAGS-KV gemäß Satzung unterliegen wie für Projektträger, auf die das nicht zutrifft (sinngemäße Anwendung der Entgeltbestimmungen des BAGS-KV).

Die Entlohnung der Beratungskräfte hat jedenfalls auf Basis eines Kollektivvertrages zu erfolgen. Der Fördernehmer hat im Förderbegehren die Grundlagen für die Kalkulation der Personalkosten darzustellen. Die Kostenangemessenheit wird seitens der AMS-Landesgeschäftsstelle auf Plausibilität geprüft. Da einzelne Detailpunkte der kollektivvertraglichen Regelungen noch nicht geklärt sind, bestehen Ermessensspielräume. Wichtig ist, dass der Förderentscheidung eine Einigung über die förderbaren Kosten vorangeht.

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

Vorrückungen ergeben sich aus § 30a 3) a) Erhöhung der „alten Gehalts- bzw. Lohntabellen“ des Projektträgers.

Ist der BAGS-KV anzuwenden (kraft Mitgliedschaft, Satzung oder sinngemäßer Anwendung), so sind für die Prüfung der Kostenangemessenheit für Beratungskräfte, die ab erstmaliger Satzung (1.1.2007) das Dienstverhältnis begonnen haben bzw. beginnen, die Regelungen des BAGS-KV heranzuziehen.

Bis zum Vorliegen eines adäquaten Lohn- und Gehaltsschemas besteht ein Ermessensspielraum bezüglich der Einstufung in die Verwendungsgruppen und bezüglich der Regelung von Leitungszulagen. Im Zuge der Prüfung der Kostenangemessenheit sind diese im Hinblick auf Sparsamkeit/Wirtschaftlichkeit/Zweckmäßigkeit nachvollziehbar zu begründen.

Bei Neueinstellungen von Beratungskräften ist das Formular „BBE-Neueinstellung“ abrufbar unter http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14167.html dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung Förderungen, samt Beilagen 14 Tage vor Eintritt in das Projekt vorzulegen.

Lohn- und Gehaltserhöhungen im Förderungszeitraum, bei gleichbleibendem Stundenausmaß der Arbeitszeit, können vom Arbeitsmarktservice Steiermark - abgesehen der laut gültigem Kollektivvertrag vorgesehenen Gehaltserhöhungen - nicht anerkannt werden.

Freiwillige Sozialleistungen, die vom Dienstgeber an den Dienstnehmer gewährt werden, können vom Arbeitsmarktservice nur dann gefördert werden, wenn diese auf Basis einer Betriebsvereinbarung gewährt werden.

Als Lohnnebenkosten werden die tatsächlichen Lohnnebenkosten, bemessen am anerkannten Bruttolohn, berücksichtigt.

3.2. Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden

Bei Fördernehmern, die ihre Mitgliedschaft an einer landesweiten Vernetzungs- und Koordinationsstruktur (in der Regel Landes-Dachverbände) nachweisen, können 1 % der Bruttolohnsumme (inkl. 13. und 14.) von Beratungskräften sowie von freien DienstnehmerInnen als förderbare Kosten anerkannt werden. Für Projekte, die selbst oder im Wege ihrer landesweiten Vernetzungs- und Koordinationsstruktur Mitglied einer bundesweiten Vernetzungs- und Koordinationsstruktur sind, erhöht sich die Umlage auf 1,15 % (bis 31.12.2010 befristet)

Diese Regelung gilt nur für die unten angeführten Dachverbände, die von der Bundesorganisation oder der jeweiligen Landesorganisation des AMS anerkannt sind:

Bundesdachverband für Soziale Unternehmen
(BDV)
Herklotzgasse 21/3
1150 Wien

Bundesdachverband Österreichischer elternverwalteter
Kindergruppen (BÖE)
Neulerchenfelderstraße 8/8
1160 Wien

ASB-Schuldnerberatung Ges.m.b.H.
Bockgasse 2b
4020 Linz

„Promente Austria“
Österreichischer Dachverband
der Vereine und Gesellschaften
für psychische und soziale Gesundheit
Austrian Federation for mental health
Figulystraße 32
4020 Linz

Netzwerk österreichischer Frauen- und
Mädchenberatungsstellen
Stumpergasse 41-43/II/R3
A-1060 Wien

Basis für die Berechnung der Dachverbandsabgabe ist die tatsächliche Jahresbruttolohnsumme inklusive der Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld). Nicht anerkannt werden Urlaubsabfindung/Urlaubsentschädigung, Abfertigung und sonstige Gehaltsbestandteile (z.B. Provisionen, Prämien etc.)

Die Zahlung der Umlage ist dem Arbeitsmarktservice nachzuweisen.

3.3. Fahrtkosten der TeilnehmerInnen

In begründeten Ausnahmefällen (Häufigkeit der Beratungstermine, Höhe der Fahrtkosten...) können für beratene Personen Fahrtkosten für die Wahrnehmung von Beratungsterminen durch den Fördernehmer ersetzt werden.

Wenn die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels möglich ist, werden Fahrtkosten auf Grundlage der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels verrechnet. Wenn die Verwendung eines eigenen Fahrzeuges notwendig ist, da

- kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht oder
- im Hinblick auf den Zeitpunkt des Beginnes und Endes der Beratung kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht oder
- behinderungsbedingt die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich ist

können pro Kilometer EUR 0,1055 verrechnet werden.

Der Fördernehmer hat die Ausgabe durch eine Bestätigung (mittels Unterschrift) der TeilnehmerInnen über den Erhalt der Fahrtkosten nachzuweisen. Im Zuge der Endabrechnung ist vom Projektträger eine Liste vorzulegen, aus der zu entnehmen ist, wer für welchen Zeitraum in welcher Höhe Fahrtkosten vom Projektträger refundiert erhalten hat.

3.4. Abfertigungszahlungen

Für alle ab 01.01.2003 neu eintretenden Beratungs- und Betreuungskräfte ist der gesetzlich vorgeschriebene Prozentsatz des monatlichen Entgeltes über den Träger der Krankenversicherung an die jeweils ausgewählte Mitarbeitervorsorgekasse abzuführen.

Dieser Betrag ist als Teil der Lohnnebenkosten anzusehen und mit den Lohnnebenkosten abgedeckt. Für diese Personen kann somit auch kein gesonderter Anspruch auf Abfertigung mehr entstehen, der einen förderbaren Aufwand für den Beschäftigungsträger darstellt.

Für Abfertigungsansprüche von Dienstnehmern, die vor dem bereits vor dem 01.01.2003 bei der Beratungseinrichtung beschäftigt waren, wird vom Arbeitsmarktservice Steiermark eine bedingte Förderzusage gegeben.

Scheidet eine Arbeitskraft aus dem Arbeitsverhältnis aus, die Anspruch auf Abfertigung nach dem alten Abfertigungssystem hat, wird nur dann vom Arbeitsmarktservice Steiermark die Abfertigung übernommen, wenn in den vergangenen Jahren keine Abfertigungsrücklage bzw. -rückstellung gebildet wurde. Für die Bildung von Abfertigungsrücklagen bzw. Abfertigungsrückstellungen kann keine Förderung ausbezahlt werden.

Wurde keine Abfertigungsrücklage gebildet, ist die Abfertigung für eine durch das Arbeitsmarktservice Steiermark geförderte Arbeitskraft gesondert zu beantragen. Eine Übernahme kann nur aliquot für jenen Zeitraum und mit jener Förderungsquote erfolgen, der/die durch das Arbeitsmarktservice Steiermark gefördert wurde.

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

- ein Abfertigungsanspruch gem. §§ 23 oder 23a Angestellten Gesetz vorliegt oder
- das Dienstverhältnis zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn einvernehmlich gelöst wird und der einvernehmlichen Lösung entweder ein dienstliches Interesse auf Seiten des Arbeitgebers oder ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse¹ zugrunde liegt. Der Arbeitgeber hat das dienstliche als auch das aus seiner Sicht arbeitsmarktpolitische Interesse an der einvernehmlichen Lösung gegenüber dem Arbeitsmarktservice glaubhaft darzustellen.

Für anteilige Abfertigungsansprüche, die vor dem 1.1.2003 entstanden sind, kann eine bedingte Förderzusage erfolgen. Ansuchen um Übernahme der Abfertigung durch das Arbeitsmarktservice sind spätestens im Zuge der Endabrechnung des Projektjahres in dem die jeweilige Person aus dem Dienstverhältnis ausgeschieden ist, an das Arbeitsmarktservice Steiermark, Landesgeschäftsstelle, Abteilung AMF, zu übermitteln. Dem formlosen Ansuchen sind beizulegen:

- An- bzw. Abmeldung von der Krankenkasse
- Auszahlungsbestätigung über die Abfertigung
- Lohn- bzw. Gehaltskonto
- Darstellung der Abfertigungsberechnung
- 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**
- Aufstellung für den gesamten Beschäftigungszeitraum mit mindestens folgendem Inhalt je AMS-Maßnahme:
 1. Maßnahmenbezeichnung
 2. Ort
 3. Zeitraum der AMS-geförderten Tätigkeit
 4. Anzahl der AMS-geförderten Tage
 5. AMS-Tätigkeit (%-Anteil am gesamten Dienstverhältnis)
- Kopien der Mitteilungen inkl. Anlagen bzw. der Förderungsvereinbarungen inkl. Finanzpläne für alle Jahre, in denen die Arbeitskraft vom Arbeitsmarktservice Steiermark gefördert wurde
- Arbeiterkammer oder Treuhänderprüfung getrennt nach gesetzlichen und freiwilligen Zahlungen.

Bei Arbeitskräften, die bereits vor dem 01.01.2003 beim Träger der arbeitsmarktpolitischen Beratungs- und Betreuungseinrichtung angestellt waren, können Kosten für den Wechsel vom alten Abfertigungssystem zur Abfertigung neu vom Arbeitsmarktservice nicht übernommen werden.

¹ Ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse liegt z.B. vor, wenn die Beratungskraft in ein anderes vom Arbeitsmarktservice finanziertes Projekt wechselt und dort ihre Erfahrungen und Kenntnisse aus der bisherigen Tätigkeit einbringt.

3.5. Schulungskosten

Wurde für Schulungen ein „Rahmenbudget“ festgelegt, gilt: Es werden nur Schulungen anerkannt, die für die geförderte Maßnahme verwertbar und von Nutzen sind.

Wenn an der Schulungsmaßnahme Projekt-„fremde“ Personen teilnehmen, darf nur der aliquote Anteil für die dem Projekt zugehörigen Personen in Rechnung gestellt werden. Ist eine Person nur anteilig in der BBE tätig, so können Schulungskosten für diese Person nur in jenem Ausmaß anerkannt werden, die dem Ausmaß der Tätigkeit in der BBE entspricht.

Werden externe Schulungskosten vom Arbeitsmarktservice übernommen, so ist für jede Person auch eine TeilnehmerInnenbestätigung von der jeweiligen Schulungsinstitution einzuholen und auf Verlangen im Zuge der Endabrechnung vorzulegen.

Werden Schulungen direkt bei der Beratungseinrichtung durchgeführt, so ist eine vom Teilnehmer / von der Teilnehmerin unterzeichnete Liste zu führen. Diese Liste ist je Schulungstag und ReferentIn zu erstellen und auf Verlangen vorzulegen.
Für Schulungen, die im Ausland stattfinden, wird keine Förderung gewährt.

3.6. Sachaufwand

Der für die Erbringung der Beratungs- und Betreuungsleistungen notwendige Sachaufwand ist nach Aufwandspositionen (Miete, Betriebskosten, Büro, Telefon, Honorare, ...) zu gliedern.

Diese sind entweder als direkt zuordenbare Sachaufwände (Einzelkosten wie Fahrtkosten von Beratungskräften, Subunternehmer-/Werkvertragsentgelte, projektspezifische Sachkosten ...) oder als indirekt zuordenbare Sachaufwände unter Heranziehung eines nachvollziehbaren Berechnungsschlüssels darzustellen.

Im Falle der Förderung von Sachaufwänden ist der Fördernehmer verpflichtet bei Vergabe von Aufträgen für Lieferung und Leistungen zu Vergleichszwecken nachweislich mehrere Angebote einzuholen, sofern der geschätzte Auftragswert EUR 1.600,- übersteigt. Bei Wiederbeauftragung zu gleichen Bedingungen kann das Einholen von Vergleichsangeboten entfallen.

Innerhalb der im Finanzplan angeführten Sachkostenpositionen kann der Fördernehmer eine Umschichtung der Sachkosten im Höchstausmaß von 20% der jeweiligen Kostenpositionen oder in der Höhe von EUR 1.000,00 ohne Rücksprache mit dem Arbeitsmarktservice vornehmen.

Umschichtungen, die 20% der jeweiligen Kostenpositionen oder die Höhe von EUR 1.000,00 übersteigen, bedürfen der vorherigen ausdrücklich schriftlichen Zustimmung des Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung Förderungen.

Unter den einzelnen Überschriften der Position Sachaufwand ist erklärt, was unter diesen „Kostenpositionen“ zu verstehen ist.

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

Ist ein Branchen-Kollektivvertrag anzuwenden und regelt dieser Höhe und Ausmaß der Reisegebühren, so werden die Aufwendungen nach dem jeweiligen KV anerkannt. Ansonsten erfolgt die Anerkennung der Reisekosten entweder entsprechend der Reisegebührenvorschriften des Bundes (RGV 1955) oder nach dem Einkommensteuergesetz.

Für Tätigkeiten im Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort (Gemeindebereich) können keine Reisekosten (Fahrtkosten, Diäten, Nächtigungsgebühren) vergütet werden.

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. 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 €0,42 für den Lenker und €0,05 für die mitbeförderte Person. Die Berechnung der Fahrtkilometer hat nach den von den Kraftfahrerorganisationen (ÖAMTC und ARBÖ) herausgegebenen Straßenkarten 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 erfolgen muss.

★ Diäten

	0 - 5 Stunden	€	0,00
über	5 - 8 Stunden	€	9,31
über	8 - 12 Stunden	€	18,61
über	12 - 24 Stunden	€	27,91

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

★ *Nächtigungsgebühr*

Die Nächtigungsgebühr wird nur gewährt, wenn die Rückreise zum Wohnort nicht zumutbar oder nicht möglich ist. Nächtigungskosten werden maximal in der Höhe von €81,40 anerkannt.

Der Anspruch auf Nächtigungsgebühr entfällt, wenn eine Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienort 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 Arbeitsmarktservice vorzulegen.

Unter dieser Position können vom Arbeitsmarktservice Steiermark nicht vergütet werden: Parkgebühren, Gebühren für Parkgaragen, Taxikosten, Mautgebühren, Vignetten etc.

- **Mieten, Pacht, Leasing**

Darunter fallen alle Kosten die durch die Anmietung oder Leasing (nur Mietleasing) von Räumen, Gebäuden, Maschinen, PC, Kopierer oder sonstigen Büromaschinen 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.

Es kann nur Mietleasing gefördert werden. Leasing mit anschließender Kaufverpflichtung kann seitens des Arbeitsmarktservice Steiermark nicht gefördert werden. Es können beim Mietleasing nur die „Nettoleasingkosten“ übernommen werden. In Folge dessen muss in dem Vertrag die Leasingrate in zwei Teilbeträge aufgeschlüsselt werden: zum einen in den dem Nettokauf entsprechenden Betrag, zum anderen in die Nebenkosten (z.B. Steuern, Zinsen, Refinanzierungskosten, Verwaltungskosten der Leasinggesellschaft, Versicherungskosten usw.).

Die Mietleasingverträge müssen dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung Förderungen, auf Verlangen vorgelegt werden.

- **Porti, Telefon- und Faxgebühren**

Unter dieser Position sind Postgebühren (Brief-, Einschreibgebühren), Grund- und Gesprächsgebühren für Telefon, Faxgebühren sowie Providergebühren anzusetzen.

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.

- **Büromaterial**

Im Sinne einer sparsamen und wirtschaftlichen und zweckmäßigen Abwicklung wird von Seiten des Arbeitsmarktservice Steiermark nur eine Standardbüroausstattung finanziert.

- **Versicherungen**

Gefördert werden alle Arten von betrieblichen Versicherungen nicht jedoch etwaige Privatversicherungen, wie Lebens- oder sonstige Zusatzversicherungen.

- **Rechts- und Beratungskosten**

Rechts- und Beratungskosten werden nur anerkannt, wenn sie aus betrieblicher Tätigkeit resultieren.

- **Öffentlichkeitsarbeit**

Darunter versteht man Kosten für: Folder, Zeitungseinschaltungen, Informationsunterlagen, Raummieten für Pressekonferenzen. Der Zweck muss in jedem Fall nachvollziehbar sein. Bei der Produktion von Briefpapier, Visitenkarten oder Informationsunterlagen (Folder, Broschüren, Plakate etc.), Durchführung von Veranstaltungen mit Öffentlichkeitscharakter ist im Sinne des CI des Arbeitsmarktservice die Genehmigung der Abteilung Förderungen einzuholen.

Sollte die Zusammenarbeit des Förderungsnehmers mit dem Arbeitsmarktservice im Bereich Öffentlichkeitsarbeit nicht im Sinne des Arbeitsmarktservice als Fördergeber erfolgen, hat dies eine Auswirkung auf etwaige Folgeaufträge.

Vom Arbeitsmarktservice Steiermark können nicht anerkannt werden: Geschäftsessen, Spenden, Sponsoring usw. insbesondere Ausgaben für interne Besprechungen.

- **Fachliteratur**

Unter Fachliteratur versteht man: Kosten für Fachbücher, Abonnements für Zeitungen (maximal eine Tageszeitung) oder Zeitschriften.

Sollte z.B. ein Buchtitel nicht eindeutig der Maßnahme zuordenbar sein, muss am Beleg (oder beiliegend) eine kurze nachvollziehbare Begründung für die Verwendung getätigt werden.

- **Supervision**

Unter dieser Position können lediglich die „reinen“ Supervisionskosten für den Einsatz qualifizierter SupervisorInnen abgerechnet werden (Stundensatz mal erbrachter Stunden).

Als Honorarobergrenze können €80,-- inkl. MWSt. pro Stunde anerkannt werden, wenn der/die SupervisorIn einen anerkannten Hochschullehrgang für Supervision abgeschlossen hat, und/oder Praxis als SupervisorIn, LehrtherapeutIn oder TherapeutIn (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 Förderungsnehmer vorgelegt werden.

Als Honorarobergrenze können €52,80 inkl. MWSt. pro Stunde anerkannt werden, wenn der/die SupervisorIn Erfahrung mit Supervision im Sozialbereich nachweisen kann (Referenzen), bzw. wenn Erfahrungen in Team- und Organisationsentwicklung vorliegen (Referenzen).

Die geforderten Nachweise sind auf Verlangen vorzulegen.

- **Honorarkräfte**

Dazu zählen Fremdleistungen bzw. sonstige zugekaufte Dienstleistungen. Es werden keine Honorare für Personen anerkannt die als DienstnehmerInnen beim Träger angestellt sind.

- **Spesen des Geldverkehrs**

Hierzu zählen beispielsweise Kontoführungsgebühren, diverse Bankspesen und Telebankinggebühren (Zinsaufwendungen werden grundsätzlich nicht anerkannt).

- **Abschreibungen (AfA)**

Abschreibungen für Abnutzung können insoweit anerkannt werden, als es sich um betriebsnotwendige Wirtschaftsgüter (insbesondere Einrichtung und Ausstattung der Beratungsstelle) handelt.

Grundlage für die Ermittlung der Wertminderung ist das Anlagenverzeichnis. Anlagevermögen ist im Ausmaß der Investitionszuschüsse des Arbeitsmarktservice und anderen aus öffentlichen Mitteln gewährten Zuschüssen zu vermindern. Daher ist für diese bezuschussten Investitionsgüter entsprechend dem Ausmaß der Zuschüsse keine Abschreibung anzusetzen.

Überschreitet die Nutzungsdauer eines Wirtschaftsgutes, das zur Durchführung des Projektes angeschafft wurde, den geplanten Projektzeitraum, darf maximal jener Kostenanteil gefördert werden, der der Abschreibung nach Einkommenssteuergesetz für den Förderzeitraum entspricht.

- **Geringwertige Wirtschaftsgüter**

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind Gegenstände des Anlagevermögens bis zu einem An-

schaffungswert von €400,00. Gegenstände mit einem höheren Anschaffungswert sind den Investitionen zuzuordnen

- **Weitere direkt zuordenbare Sachaufwände**

Über die gemäß Finanzplan direkt zuordenbaren Sachaufwände hinausgehende Positionen sind zu benennen und gesondert anzuführen.

4. Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung

4.1. Endabrechnung

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

Im Falle einer teilweisen Durchführung wird bei maßgeblichen Abweichungen eine Begründung des Fördernehmers eingeholt.

Bei triftigen Gründen und ohne Verschulden des Fördernehmers erfolgt keine Reduzierung des Förderrahmenbetrags.

Liegen keine triftigen Gründe für die Abweichungen vor und gehen diese auf ein Verschulden (eingeschränkt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit) des Fördernehmers zurück, so wird grundsätzlich eine anteilige Reduzierung des Förderrahmenbetrags vorgenommen.

Eine gleichzeitige Gewährung einer personenbezogenen Förderung (zB EB-Förderung) von einer im Rahmen der Beratungs- und Betreuungseinrichtung geförderten BeraterIn, TrainerIn, oder unter dem Titel Personalgemeinkosten geförderten Person, ist spätestens bei der Endabrechnung der Beratungseinrichtung dem AMS Steiermark zur Kenntnis und in Abzug zu bringen.

Zum Zwecke der abschließenden Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung ist vom Fördernehmer bis längstens **2 Monate nach Ende des Förderungszeitraumes** ein abschließender Verwendungsnachweis in Form eines Endberichtes sowie eine Endabrechnung vorzulegen. Grundsätzlich ist die Abrechnung, wenn vom Arbeitsmarktservice nicht ausdrücklich anders gefordert, mit den entsprechenden Formularen unter http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14167.html vorzunehmen.

Diese Unterlagen sind sowohl in Papierform wie auch elektronisch (per e-mail) der jeweiligen Bearbeiterin zu übermitteln. Eine Bearbeitung der Endabrechnung kann vom Arbeitsmarktservice Steiermark erst dann erfolgen, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen. Unvollständig eingebrachte Endabrechnungen werden in der Bearbeitung rückgereiht.

Der Endbericht dient als Nachweis der Durchführung der geförderten Beratungs- und Betreuungsleistung sowie der durch diese erzielten Erfolge und hat für jede Maßnahme insbesondere zu enthalten:

- Anzahl der Erstgespräche jeweils für Personen **mit** und **ohne** AMS-Vormerkung
- Anzahl der beratenen/betreuten Personen **mit** AMS-Vormerkung (ohne Erstgespräche)
- Zusammenfassung über die erbrachten Leistungszeiten (Leistungstage, Beratungszeit, kundInnenbezogene Vor- und Nachbereitungszeit, AMS- und Träger-bezogene Leistungszeiten)

Auf Basis der Leistungstage sind

- die direkte Beratungszeit mit KundInnen in Stunden (zumindest 65 % der Arbeitszeit),
- die personenbezogene Vor- und Nachbereitung in Stunden (zumindest 15 % der Arbeitszeit),

mittels Übersichtsblatt „ARBEITSJOURNAL – Projektübersicht über alle MitarbeiterInnen“ nachzuweisen.

Für AMS und Trägerbezogene Zeiten ist kein Nachweis zu erbringen.

Eine Auswertung bezüglich des Maßnahmenerfolges hat gegebenenfalls zu erfolgen.

Auf Verlangen sind entsprechende Aufzeichnungen über die erbrachten Leistungszeiten (z.B. Arbeitsjournal) vorzulegen. Der Nachweis der Beratungskapazität (Anzahl der beratenen/betreuten Personen und Anzahl der von den Beratungskräften erbrachten Leistungsstunden bzw. Leistungstage) in Stunden bzw. Leistungstagen dient der Prüfung der konzeptkonformen Durchführung und wird im Rahmen des Monitorings/Controllings herangezogen.

Der Vergleich der geplanten und der erbrachten Beratungskapazität (Anzahl der beratenen/betreuten Personen und Anzahl der von den Beratungskräften erbrachten Leistungsstunden bzw. Leistungstage) dient dem Zweck, eine Abweichungsanalyse vorzunehmen und bei Bedarf Verbesserungen für einen allfälligen Folgevertrag abzuleiten. Bei signifikanten Abweichungen ist eine neuerliche Übertragung ohne Ableitung und Festlegung von Änderungserfordernissen nicht möglich. Der Fördernehmer ist verpflichtet an diesem laufenden Verbesserungsprozess mitzuwirken. In die Abweichungsanalyse werden die Anregungen des Fördernehmers einbezogen.

Anmerkung:

Der Leistungsumfang (Leistungsstunden bzw. Leistungstage²) bezieht sich auf das Volumen der insgesamt erbrachten Arbeitszeit bzw. Leistungszeit (bei Angestellten: Beschäftigungszeit ohne Nicht-Arbeitszeit bzw. Nicht-Anwesenheitszeit wie Urlaub, Zeitausgleich, durchschnittlicher Krankenstand...). Der Leistungsumfang (Leistungsstunden bzw. Leistungstage) beinhaltet:

- KundInnen-bezogene Leistungszeiten (einschließlich Erstgespräche)
 - direkte Beratungszeit mit KundInnen
 - Vor- und Nachbereitung
- AMS- und Träger-bezogene Leistungszeiten.

4.1.1. Belegmäßige Abrechnung

Die Endabrechnung hat eine zahlenmäßige Aufstellung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Aufwände und Erträge zu enthalten, wobei die Gliederung der Plankalkulation zu entsprechen hat und einen Plan-Ist-Vergleich ermöglicht.

Für die Endabrechnung sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Formular Endabrechnung BBE in der jeweils gültigen Fassung,
- Zu den Sachkostenpositionen Auszüge aus der Buchhaltung (Saldenlisten, Kontoblätter ...) oder ein Belegverzeichnis mit folgenden Inhalten:
 - Gegenstand der Rechnung

² Die Anzahl der Leistungstage ergibt sich aus der Division der Leistungsstunden durch acht bzw. durch die dem jeweils geltenden KV entsprechende wöchentliche Normalarbeitszeit.

- Rechnungsaussteller/Zahlungsempfänger
- Rechnungs- und Zahlungsbetrag (brutto/netto)
- Rechnungs- und Zahlungsdatum
- förderungsrelevanter Betrag/Kosten (abzüglich Skonti und Rabatte)
- Zuordnung zur Kostenposition laut Kalkulation/Fördervertrag
- Lohnkonten sowie Rechnungen und Auszahlungsbelege **auf Verlangen**,
- Nachweis über die Gesamtgebarung des Fördernehmers entsprechend einer GuV, aus der eine Kostenzuordnung jener Kostenpositionen, die über Projekte des AMS gefördert wurden, auf sämtliche Kostenstellen (Maßnahmen bzw. Projekte) ersichtlich ist, **auf Verlangen**,
- Nachweis der von anderen Stellen für das gegenständliche Projekt erhaltenen Kostenbeteiligungen und Zuschüsse **auf Verlangen**,
- Nachweis aller darüber hinaus vom AMS bewilligten bzw. ausbezahlten Förderungsmittel (Eingliederungsbeihilfe, etc.) dieses Projekt betreffend **verpflichtend im Zuge der Endabrechnung**.

Werden mit der Abrechnung anteilige Kosten (indirekte Kosten / Gemeinkosten) wie - Gemeinkosten-Personal (z.B. GeschäftsführerInnen, SekretärInnen, BuchhalterInnen, etc.) oder Gemeinkosten-indirekter Sachaufwand - verrechnet, so ist entsprechend des in der Förderungsvereinbarung bewilligten Berechnungs- bzw. Aufteilungsschlüssels, dieser auf Basis der tatsächlich entstandenen Berechnungsgrundlage darzustellen.

Die Kostenaufteilung muss sich auf den gesamten Förderzeitraum und alle Tätigkeitsbereiche/Projekte des/r Fördernehmers/in (auch nicht vom AMS geförderte Bereiche/Projekte) beziehen.

Durch die Kostenaufteilung wird sichergestellt, dass sich anteilige Kostenaufwendungen auf alle im Förderzeitraum 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 derartigem 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 in der Beratung tätigen Personen, wenn diese Stunden durch Stundenaufzeichnungen (Arbeitszeitaufzeichnungen) eindeutig belegt sind.

Ergibt sich aufgrund höherer Einnahmen bzw. geringerer Projektausgaben ein Überschuss, so wird die Förderung max. in Höhe des um den Überschuss reduzierten Förderungsbetrages anerkannt.

4.1.2. Teilpauschalierung

Im Falle einer belegsmäßigen Abrechnung mit Teilpauschalierung erfolgt der Nachweis bezüglich der dem Projekt direkt zuordenbaren Personalaufwände und der dem Projekt direkt zuordenbaren Sachaufwände (Einzelkosten wie Reisekosten von Beratungskräften, Subunternehmer-/Werkvertragsentgelte, projektspezifische Sachkosten ...) durch eine belegsmäßige Abrechnung siehe

Punkt 5.1.1.

Bezüglich der dem Projekt nur indirekt zuordenbaren Personal- und Sachaufwände werden diese als pauschalierte Gemeinkosten, bis zu dem im Zuge der Fördervereinbarung errechneten Prozentsatz (max. 20 %) bezogen auf die tatsächlich, im Zuge der Endabrechnung anerkannten direkt zuordenbaren Personalaufwände, anerkannt. Ein gesonderter Nachweis der tatsächlichen Höhe und eine Vorlage von Rechnungs- und Zahlungsbelegen sind nicht erforderlich.

4.1.3. Pauschalierte Abrechnung

Im Falle einer pauschalierten Abrechnung ergibt sich der anerkenbare Förderungsbetrag aus der Anzahl der nachgewiesenen Leistungstage multipliziert mit dem vereinbarten Kostensatz.

Im Falle einer Mitfinanzierung anderer Stellen ist die pauschalierte Abrechnungsform mit diesen abzustimmen.

Der Nachweis der für das Arbeitsmarktservice erbrachten Leistungstage - im Rahmen der gegenständlichen Fördervereinbarung – dient der endgültigen Bemessung des Beihilfenbetrages (tatsächliche Leistungstage multipliziert mit dem vereinbarten Kostensatz).

Die direkt für die beratenen/betreuten Personen erbrachten Leistungszeiten (ohne Erstgespräch) sind von diesen schriftlich zu bestätigen.

In die Überprüfung werden die Zeitaufzeichnungen der Beratungskräfte einbezogen.

5. Zusammenarbeit mit der Regionalen Geschäftsstelle

- Der Fördernehmer verpflichtet sich in Zusammenarbeit mit der/den zuständigen Regionalen Geschäftsstellen und der Landesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Steiermark dafür Sorge zu tragen, dass die im Konzept vereinbarten Maßnahmen/Leistungen umgesetzt werden;
- Der Fördernehmer verpflichtet sich die Zusammenarbeitsmodalitäten gemeinsam mit der jeweiligen Regionalen Geschäftsstelle zu erarbeiten; diese beinhalten u.a. die Zuweisungs- und Betreuungsmodalitäten, und sind gleichzeitig Bestandteil dieser Vereinbarung;
- Der Fördernehmer verpflichtet sich an erforderlichen Besprechungen im Rahmen dieser Vereinbarung teilzunehmen bzw. diese im Anlassfall zu initiieren.

Die genauen Details der Zusammenarbeit der Beratungseinrichtung und der Regionalen Geschäftsstelle (Zuweisung, Informationsaustausch, Kontaktpersonen, Jour Fixe, etc.) sind gesondert zu vereinbaren.

6. Qualitätsmanagement

Hat der Fördernehmer ein Qualitätsmanagementsystem bezüglich der Zufriedenheit der beratenen/betreuten Personen und bezüglich der Zusammenarbeit mit den AMS-Geschäftsstellen implementiert, sind die Unterlagen und Ergebnisse dem Arbeitsmarktservice Steiermark auf Anforderung vorzulegen.

7. Beratungs- und Betreuungskräfte

Der Fördernehmer verpflichtet sich, für die Durchführung der Maßnahme nur qualifizierte und erfahrene Beratungs- und Betreuungskräfte zu beschäftigen, die eine kompetente Betreuung der Zielgruppenpersonen gewährleisten. Sofern Beratungskräfte überwiegend im Rahmen der Fördervereinbarung tätig sind, erfordern Nachbesetzungen die Zustimmung des Arbeitsmarktservice.

8. Informations- und Meldepflicht

Der Förderungsnehmer verpflichtet sich, das AMS ehestmöglich von Umständen und Ereignissen zu informieren, die das Projekt ändern, verzögern oder unmöglich machen könnten.

9. Einsicht und Auskunftserteilung

Zwecks Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung hat der Fördernehmer dem Arbeitsmarktservice bzw. vom Arbeitsmarktservice beauftragten Organen die Einsicht in die Bücher und Belege sowie die Besichtigung der Beratungseinrichtung an Ort und Stelle zu gestatten und den genannten Personen bzw. Organen die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Bediensteten des Arbeitsmarktservice oder vom Arbeitsmarktservice beauftragten Prüfororganen ist der Zutritt zur geförderten Einrichtung und die Einsichtnahme in alle mit der Erfüllung der Fördervereinbarung im Zusammenhang stehenden Unterlagen zu gewähren. Sämtliche Originalrechnungen und -belege sind zu diesem Zweck 10 Jahre nach Abschluss des Projektes aufzubewahren.

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

10. Rückforderung der Förderung

Werden ausbezahlte Förderungsmittel vom Arbeitsmarktservice als nicht verwendet bzw. widmungswidrig verwendet erkannt, so hat der Fördernehmer die nicht verwendeten bzw. nicht anerkannten Mittel dem Arbeitsmarktservice rückzuerstatten.

Die Nichteinhaltung wesentlicher Bestimmungen der gegenständlichen Fördervereinbarung eröffnet dem Arbeitsmarktservice das Recht auf Rückforderung der gesamten oder eines Teiles der ausbezahlten Fördersumme, deren Höhe sich im Allgemeinen am jeweiligen Grad der Realisierung des Förderzweckes orientiert. Analog dazu erlischt der Anspruch auf Gewährung noch nicht ausbezahlter Förderbeträge ganz oder teilweise.

Das Arbeitsmarktservice ist berechtigt, die sofortige Rückzahlung des gesamten Förderbetrages samt allfälliger Nebengebühren oder eines Teilbetrages, zu verlangen, wenn

- 1) Förderungsbeträge widmungswidrig verwendet bzw. die Erfüllung des Förderzweckes

schuldhaft vereitelt oder erschwert wurde;

- 2) der Bezug der Förderung vorsätzlich oder fahrlässig durch unwahre Angaben oder Verschweigung maßgebender Tatsachen herbeigeführt worden ist;
- 3) der Fördernehmer die Prüfung erschwert oder unmöglich macht;
- 4) der Fördernehmer den Betrieb gänzlich oder teilweise veräußert oder ohne Zustimmung des Arbeitsmarktservice an Dritte überträgt, gleichgültig in welcher Form;
- 5) Organe oder Beauftragte des Arbeitsmarktservice über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind;
- 6) eine in dieser Förderungsvereinbarung enthaltene Vereinbarung oder Auflage nicht erfüllt bzw. eingehalten worden ist;
- 7) vorgesehene Verpflichtungen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderzweckes sichern sollen, vom Förderungsnehmer nicht eingehalten wurden;
- 8) vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, entsprechend befristete und den ausdrücklichen Hinweisen auf die Rechtslage der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist;
- 9) über das Vermögen des Förderungsnehmers vor ordnungsgemäßem Abschluss des geförderten Vorhabens oder innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach dessen Abschluss ein Konkurs- oder Ausgleichs- oder Vorverfahren gem. § 79AO eröffnet oder die Eröffnung des Konkurses mangels kostendeckenden Vermögens abgewiesen oder die Zwangsverwaltung, Zwangsverpachtung oder Zwangsversteigerung angeordnet wird und dadurch insbesondere der Förderungszweck nicht erreichbar oder gesichert erscheint;
- 10) der Förderungsnehmer vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert, oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums bis zum Ablauf von 10 Jahren nach Auszahlung nicht mehr überprüfbar ist;
- 11) der Bezug der Beihilfe (Förderung) vorsätzlich oder grob fahrlässig durch unwahre Angaben oder Verschweigen maßgebender Tatsachen herbeigeführt wurde.

Der Fördernehmer hat die ordnungsgemäße Abwicklung der Beratungseinrichtung sicherzustellen und alle erforderlichen Aufzeichnungen so zu führen, dass eine Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel möglich ist.

Bereits ausbezahlte und zu unrecht empfangene Beträge sind rückzuzahlen.

Im Falle einer Rückforderung durch die Finanzprokuratur aufgrund einer oder mehrerer dieser Punkte wird der Rückforderungsbetrag vom Tag der Auszahlung an mit 4% über den jeweiligen Eskontierungen der OeNB pro Jahr verzinst.

11. Rechtliche Bestimmungen

Der Fördernehmer verpflichtet sich im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Beratungs- und Betreuungskräfte zur Einhaltung aller sozial- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen, sowie das Gleichbehandlungsgesetz, BGBL. NR. 108/1979 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten

12. Getrennte Buchführung

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

13. Öffentlichkeitsarbeit

Ziel dieser Bestimmung ist die Verpflichtung von AMS-PartnerInnen im Bereich arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen, in ihrer Öffentlichkeitsarbeit und ihrer Kommunikation nach Innen und Außen die Zielsetzungen des Arbeitsmarktservice Steiermark im Rahmen des gegenständlichen Auftrags darzustellen und das Erscheinungsbild von auftragsbezogenen Publikationen zu vereinheitlichen. Die Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind darauf auszurichten, die KundInnen und GeschäftspartnerInnen der AMS-PartnerInnen aber auch die breite Öffentlichkeit über die Ziele des AMS Steiermark im Rahmen des gegenständlichen Auftrags bekannt zu machen. Der/die PartnerIn verpflichtet sich, auftragsbezogene Drucksorten in einer, den AMS-CI-Vorschriften entsprechend zu gestalten und die TeilnehmerInnen an Ausbildungs-, Beschäftigungs- und Beratungsmaßnahmen in geeigneter Weise über die Zielsetzungen und die Auftragserteilung durch das AMS Steiermark zu informieren.

1. Öffentlichkeitsarbeit

Falls der/die PartnerIn in Medieninformationen über den Auftrag informiert, so hat er/sie sicherzustellen, dass in den zur Verfügung gestellten Unterlagen die Beauftragung durch das AMS, die Zielsetzungen des AMS sowie der Mitteleinsatz dafür dargestellt sind. Dies ist insbesondere auch zu berücksichtigen, wenn die Initiative zu Medienberichten von Seiten der Medien aus geht. Zur Planung von Aktivitäten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit steht auf http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14161.html ein Fragebogen zur Verfügung.

2. Informationsmaterial

Wenn Informationsmaterialien produziert werden um TeilnehmerInnen und/oder die Öffentlichkeit über den Auftrag zu informieren ist nach dem Corporate-Design-Leitfaden des



AMS Steiermark (steht zum Download unter http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14161.html zur Verfügung) vorzugehen. Alle Informationsmaterialien sind vor ihrer Produktion durch das AMS Steiermark – Abteilung Förderungen (AMF) freizugeben. Insbesondere ist auf den korrekten Einsatz des AMS-Logos zu achten, welches eine unveränderbare Einheit darstellt. Weder Proportionen noch Hintergrund noch Farben dürfen verändert werden. Das Logo ist immer auf weißem Grund in der Mitte (gemessen an der X-Achse der vorhandenen weißen Fläche) zu positionieren. Die Logos des AMS Steiermark sind unter http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14161.html downloadbar.

3. Veranstaltungen

Bei Informationsveranstaltungen (Konferenzen, Seminare, Messen, Ausstellungen) im Zusammenhang mit dem Auftrag haben die AMS-PartnerInnen analog zu 1. sicherzustellen, dass in allen aufgelegten bzw. präsentierten Unterlagen auf die Beauftragung durch das AMS hingewiesen wird.

4. Web

Ist das AMS alleiniger Auftraggeber, ist auf den Websites der FörderungswerberIn ein AMS-Frame anzubringen.

Bei einer Co-Finanzierung durch das AMS ist die Beauftragung und die Mitteleinbringung des AMS zu nennen, sowie ein Hyperlink unter Verwendung des AMS Stmk Logos zur Homepage des AMS Steiermark zu schaffen.

5. Allgemeine Hinweise

Um die vom AMS finanzierte Beauftragung sichtbar zu machen, sind für die Dauer der Maßnahme geeignete Hinweistafeln anzubringen. Bei allen Veröffentlichungen ist der/die FörderungswerberIn verpflichtet, auf die Beauftragung durch das AMS Stmk gut sichtbar hinzuweisen und das AMS Steiermark Logo anzubringen. Generell wird ersucht, alle vom Förderungsnehmer geplanten Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit zeitgerecht vor ihrer Durchführung mit dem AMS Stmk, Abteilung Förderungen (AMF) abzustimmen und zu vereinbaren.

Der Fördernehmer ist verpflichtet alle Aktivitäten bezüglich der im Zusammenhang mit der gegenständlichen Fördervereinbarung durchzuführenden Maßnahmen in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem Arbeitsmarktservice wie folgt zu koordinieren:

Generelle Koordination: Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind zeitgerecht vor ihrer Durchführung dem Arbeitsmarktservice zur Kenntnis zu bringen und mit diesem abzustimmen.

Publikationen: Folder, Broschüren, Prospekte, Informationsblätter, Einladungen sowie sonstige Druckwerke und Informationsmaterialien haben auf der Vorderseite - bei Mehrseitigkeit auf der Vorderseite des ersten Blattes - in Schriftform (inkl. AMS-Logo) folgenden Vermerk deutlich sichtbar zu enthalten: "In Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmarktservice" (inkl. AMS-Logo).

Auf der letzten Seite von Publikationen in obigem Sinn ist der Vermerk (inkl. Logos) "Diese Maßnahme/Publikation/Veranstaltung/etc. wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice gefördert"

anzubringen.

Internet: Homepages haben auf der Startseite einen deutlich sichtbaren Vermerk auf die Förderung aus Mitteln des Arbeitsmarktservice zu enthalten.

Medienaktivitäten:

- a) Presseaussendungen, Einladungen zu Pressekonferenzen und Unterlagen zu Pressekonferenzen haben auf der Vorderseite - bei Mehrseitigkeit auf der Vorderseite des ersten Blattes - in Schriftform (inkl. Logo) folgenden Vermerk deutlich sichtbar zu enthalten: „In Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmarktservice“ (inkl. AMS-Logo).
- b) Interviews, Statements, Pressekonferenzen: Entsprechend den Vorgaben für schriftliche Äußerungen ist auch in mündlichen Stellungnahmen bei Interviews, Statements, Pressekonferenzen und sonstigen öffentlichen Auftritten der durchführenden Einrichtung darauf hinzuweisen, dass ihre Tätigkeit in Zusammenhang mit einem Auftrag oder einer Förderung durch das Arbeitsmarktservice steht.

Bei Publikationen und Medienarbeit erwartet sich das AMS von seinen PartnerInnen im Sinne der Strategie des Gender Mainstreamings einen geschlechter-spezifisch sensiblen Umgang in Sprache und Bildern. In allen Darstellungen sind die Perspektiven der Gleichstellung auf dem Arbeitsmarkt sichtbar zu machen.

14. Allgemeines / Folgebeauftragung

Zuständig für inhaltliche und abrechnungstechnische Angelegenheiten, sowie für die Öffentlichkeitsarbeit ist die Abteilung Förderungen, des Arbeitsmarktservice Steiermark.

Die Entscheidung, welcher Förderungstyp (Echtkostenverrechnung, Teilpauschalierung, Vollpauschalierung) im Rahmen des Begehrens zu beantragen ist, trifft jedenfalls das Arbeitsmarktservice Steiermark.

Begehrensstellung für den nachfolgenden Förderungszeitraum:

Das vollständige Begehren bestehend aus

- Begehren, rechtsgültig unterfertigt
- Beratungs- und Betreuungskonzept (inkl. Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems – falls vorhanden)
- Beratungskapazität
- Angemessenheit der Kosten und Finanzierung (Finanzplan)

ist sowohl per Post wie auch elektronisch (per e-mail) der jeweiligen Bearbeiterin zu übermitteln. Für die Erstellung des Begehrens sind die entsprechenden Formulare zu verwenden, die sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice Steiermark unter http://www.ams.at/stmk/ueber_ams/14167.html befinden.

Im Falle einer Beantragung der Kostenabgeltung durch Vollpauschalierung wird der Förderungsnehmer darauf hingewiesen, dass diese Bewilligungsform grundsätzlich nur nach einer vorangehenden belegsmäßigen Kostenprüfung (Echtkostenprüfung, entweder durch das AMS selbst oder durch von diesem beauftragten Dritten) oder durch ein vorangegangenes BBE-Auswahlverfahren angewandt werden kann.

Ein in dieser Form festgestellter Pauschalsatz je Leistungstag gilt maximal für 3 Jahre. Für darüber hinausgehende Folgeverträge ist eine neuerliche belegsmäßige Kostenprüfung oder ein BBE-Auswahlverfahren erforderlich.

Der Prüfungszeitraum umfasst maximal die letzten 3 abgeschlossenen Kalenderjahre. Daher sind sämtliche Unterlagen (wie: Auszüge aus der Buchhaltung, Saldenlisten, Kontoblätter, Zahlungsbelege, Lohnkonten, Zeitaufzeichnungen,...), die zur Ermittlung eines valorisierten Pauschalsatzes benötigt werden, vom den Förderungsnehmer aufzubewahren und gegebenenfalls bereitzustellen.

Über den Prüfungszeitpunkt sowie den Prüfungsumfang entscheidet das Arbeitsmarktservice.

Für den Fall, dass das Arbeitsmarktservice keine Aufforderung zur Begehrenseinbringung für einen Folgeauftrag übermittelt, werden Sie ersucht, die diesbezüglichen vollständigen Unterlagen für den neuen Förderungszeitraum **spätestens 3 Monate vor Ende des bewilligten/laufenden Förderungszeitraumes einzubringen.**

Grundlage für die Begehrensstellung sind die zu diesem Zeitpunkt gültigen Regelungen bzw. Bestimmungen des Arbeitsmarktservice zur Anerkennung der Kosten.