

**LEITFADEN DES AMS WIEN  
FÜR DEN ABLAUF DER EINREICHUNG BIS HIN ZUR  
ABRECHNUNG UND ÜBER DIE  
ANERKENNUNGSFÄHIGKEIT VON AUSGABEN IN  
AUSBILDUNGSZENTREN AUF ECHTKOSTENBASIS**

**AMS Wien, Landesgeschäftsstelle**

**Abteilung Vergabe**

**Gültig ab 01.04.2024**

**Wien, 21.03.2024**

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	4
2. Ablauf der Interaktionen zwischen der Trägerorganisation und dem AMS.....	6
2.1. Einreichung .....	6
2.2. Durchführung während laufender Maßnahme.....	10
2.3. Abrechnung.....	12
3. Allgemeine Grundsätze für die Abrechnung.....	13
3.1. Grundsatz der Schriftlichkeit .....	13
3.2. Belege und Nachweise .....	14
3.3. Grundsatz zur Einhaltung der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.....	15
3.4. Grundsatz der Periodenreinheit .....	16
3.5. Unbare Aufwände .....	17
3.6. Grundsatz der Einhaltung des Corporate Designs des AMS .....	17
3.7. Jede Abrechnung steht für sich.....	17
3.8. Vorgehensweise beim Zukauf von Dienstleistungen.....	18
3.9. Vorgaben für In-Sich Geschäfte .....	19
3.10. Vorgaben für interne Verrechnungen .....	19
3.11. Umsatzsteuer.....	20
3.12. Nicht anerkennungsfähige Kosten .....	20
4. Kostenpositionen laut Budgetstruktur.....	21
4.1. Maßnahmenaufwand/Personalaufwand.....	21
4.2. Maßnahmenaufwand/Sachaufwand.....	26
4.3. Individualaufwendungen .....	27
4.4. Verwaltungsaufwand/Personalaufwand .....	27
4.5. Verwaltungsaufwand/Sachaufwand .....	27
4.6. Overheadaufwendungen.....	28
4.7. Erhaltungsaufwand .....	29

4.8.	Grundlagenarbeit .....	31
4.9.	Weiterbildung des Personals .....	31
4.10.	Werbung u. Repräsentation .....	34
4.11.	freiwillige Sozialleistungen .....	34
4.12.	Subunternehmen.....	35
4.13.	Erträge .....	35
4.14.	Ausbildungsbeihilfen .....	36
5.	Investitionen .....	37
5.1.	Arten von Investitionen.....	37
5.2.	Förderung von Investitionen via Zuschuss.....	37
5.3.	Leasing .....	38
5.4.	Förderung von Investitionen an Standorten mit gemischter Nutzung.....	38
5.5.	Abrechnung der Positionen des Beihilfebegehrens .....	40
5.6.	Ausscheiden und Verwertung von Investitionen .....	40

## 1. EINLEITUNG

Dieser Leitfaden gilt ab 01.04.2024 für alle Ausbildungszentren mit Ausnahme des BBRZ, die im Auftrag des AMS Wien durchgeführt werden. Er fasst jene Förderrichtlinien zusammen, die das AMS Wien anwendet, um die Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben bei der Abrechnung eines Ausbildungszentrums nach Ende des Förderzeitraumes zu prüfen.

Das AMS Wien setzt für Ausbildungszentren öffentliche Mittel ein und ist zum zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatz verpflichtet. Es können daher grundsätzlich nur tatsächlich und nachweislich getätigte Aufwände anerkannt werden, die in direktem Zusammenhang mit der Durchführung des Projektes im betreffenden Förderzeitraum stehen, für die Erfüllung des Förderzweckes erforderlich sind und unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit getätigt wurden. Das AMS Wien überprüft die widmungsgemäße Verwendung der Mittel und beurteilt Ausgaben als nicht anererkennungsfähig, wenn sie nicht im Sinne der Fördervereinbarung oder entgegen der in diesem Leitfaden zusammengefassten Förderrichtlinien getätigt wurden.

Der Leitfaden soll den Ausbildungszentren dabei helfen, nicht anererkennungsfähige Ausgaben zu vermeiden. Er kann jedoch nicht alle Fragen beantworten oder jeden möglichen Geschäftsfall abdecken. Im Zweifel ist eine Abklärung mit dem AMS Wien und das Einholen einer schriftlichen Zustimmung im Vorhinein – also bevor eine Ausgabe getätigt wird – vorzunehmen, um zu verhindern, dass diese Kosten bei der Abrechnung nicht anerkannt werden.

Ein Anspruch auf die Bewilligung bestimmter, eingereicherter Budgets bzw. Aufwandspositionen sind aus diesem Leitfaden in keinem Fall abzuleiten. Anders gesagt: Die Erwähnung eines bestimmten Aufwands in diesem Leitfaden bedeutet nicht automatisch, dass diese bei der Budgeteinreichung oder im Zuge der Abrechnung bewilligt wird. Die Prüfung und Bewilligung erfolgt maßnahmenbezogen jeweils im Einzelfall.

Der Leitfaden ist in keinem Punkt so zu verstehen, dass das AMS Wien Mindestbeträge für Ausgaben vorgibt. Die Verpflichtung der Ausbildungszentren, die relevanten gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, bleibt unberührt. Der Leitfaden gibt ausdrücklich nicht vor, welche Ausgaben ein Ausbildungszentrum tätigen darf. Die hier zusammengefassten Förderrichtlinien regeln lediglich, welche Ausgaben vom AMS Wien bei der Ermittlung der endgültigen Förderhöhe anerkannt werden können.

Umgekehrt gilt, dass die Anerkennungsfähigkeit einer bestimmten Ausgabe nicht von vornherein ausgeschlossen ist, wenn sie im Leitfaden nicht explizit genannt wird.

Der Leitfaden lehnt sich an die Gliederung der Budgetstruktur des AMS Wien an und es werden nach Möglichkeit die dort verwendeten Begriffe gebraucht.

Die Bestimmungen der Fördermitteilung bzw. des Fördervertrages haben in jedem Fall Vorrang vor den Regelungen dieses Leitfadens.

Eine Regel dieses Leitfadens gilt für ein Ausbildungszentrum nur dann nicht, wenn dies im Text der Fördermitteilung bzw. des Fördervertrages oder anderen zusätzlichen Vereinbarungen zwischen dem Ausbildungszentrum und dem AMS Wien ausdrücklich festgehalten ist.

Das AMS Wien behält sich vor, die hier festgehaltenen Regelungen abzuändern. In einem solchen Fall während laufender Durchführung ergeht sechs Wochen vor Eintritt der Änderung eine Information an alle betreffenden Ausbildungszentren.

## 2. ABLAUF DER INTERAKTIONEN ZWISCHEN DER TRÄGERORGANISATION UND DEM AMS

### 2.1. Einreichung

Von jedem Ausbildungszentrum (AZ) ist auf Basis der Maßnahmenplanung jährlich bis 15. September jeweils ein Förderbegehren für die nächste Förderperiode entsprechend den zeitlichen Vereinbarungen in den jeweiligen Verträgen (Laufender Aufwand und Investitionen) zu stellen.

Im Rahmen der Einreichung sind dem AMS Wien, Abteilung Vergabe, folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Budget (Aufstellung im Excel-Format),
- Erläuterungen zum Budget (jedenfalls für Positionen mit Kostensteigerungen),
- Standortkonzept inklusive sämtlicher vereinbarten Beilagen, für gemischte Nutzung von Standorten, deren Aufwände mittels indirekter Verrechnung abgegolten werden sollen,
- Personaldarstellung inklusive geltender Entlohnungsschemata und Betriebsvereinbarungen, die dem AMS noch nicht übermittelt bzw. seit der letzten Übermittlung verändert wurden.

Die Budgetierung aller Aufwandsbereiche stellt

- die abgerechneten Ist-Daten des vergangenen Jahres,
- die Budgetdaten des laufenden und
- die Budgetdaten des zu bewilligenden Jahres dar

und hat als Mindeststandard verbindlich nachfolgende Bereiche zu enthalten:

<b>Maßnahmenaufwand</b>	<b>Personalaufwand:</b>
	Personalaufwand      Ausbilder_innen      inkl. Nebenkosten
	Honorarkräfte
	<b>Sachaufwand:</b>
	Material: Roh- und Hilfsstoffe, Verbrauchsmaterial
	Miete/Leasing
	GWG
	Lehrmittel
	<b>Individualaufwendungen:</b>
	Prüfungsgebühren, Arbeitskleidung (für TN_innen), Exkursionen
<b>Verwaltungsaufwand</b>	<b>Personalaufwand:</b>
	Verwaltungspersonal inkl. Nebenkosten
	<b>Sachaufwand:</b>
Bürobedarf, Postgebühren, Buchhaltungs-, Rechts- und Beratungskosten, Kfz, sonstige Kosten	
<b>Overheadaufwendungen</b>	Nur wenn das AZ nicht selbst verwaltet wird, sondern einem Bildungsträger angeschlossen ist und daher anteilige Aufwendungen der zentralen Verwaltung (z.B. Geschäftsführung, Personalbüro etc.) in das Budget des AZ einfließen.
<b>Erhaltungsaufwand</b>	Gebäudeaufwand
	Betriebsaufwendungen: Strom, Wasser, Heizung sonstiger Gebäudeaufwand: Reinigung, Abgaben, Gebühren etc.
	Versicherungsaufwand
	Instandhaltungsaufwand
<b>Grundlagenarbeit</b>	Weiterentwicklung der Konzepte und Evaluierung
<b>Weiterbildung des Personals</b>	Weiterbildungen, Reise- und Fahrtspesen
<b>Werbung, Repräsentation</b>	

<b>und Öffentlichkeitsarbeit</b>	
<b>freiwillige Sozialleistungen</b>	
<b>Erträge</b>	Erträge aus Eigenveranstaltungen
	sonstige Erträge und Refundierungen
<b>Ausbildungsbeihilfen</b>	Ausbildungsbeihilfe (fortan: ABH) inkl. Nebenkosten
<b>Gesamtförderbetrag</b>	

Sind aufgrund etwaiger Spezifika von Ausbildungszentren Aufwandsbereiche vorhanden, die hier nicht angeführt sind, so sind diese selbstverständlich im Budgetentwurf darzustellen.

Etwaige Einnahmen, Erträge oder Förderungen durch Dritte für denselben Zweck sind darzustellen und wirken kostenmindernd.

Die dem Förderbegehren beizulegende Darstellung des geplanten Personals ist in der Struktur ident mit der Personalaufwandstabelle des Abrechnungsformulars und enthält die geplanten Personen, deren Einstufung, Einsatz (Kostenstelle und Wochenstunden) und voraussichtlichen Aufwand pro Person.

Neu eingesetzte Personen sind farblich zu kennzeichnen.

Überzahlungen zum Kollektivvertrag und Aufwände aufgrund geltender Regelungen in Betriebsvereinbarungen sind in gesonderten Spalten darzustellen und bei Bedarf zu erläutern.

Im Zuge der Budget- und Abrechnungslegung übermittelte Betriebsvereinbarungen setzen nicht voraus, dass Aufwände für sämtliche darin enthaltenen Regelungen seitens AMS Wien anerkenntbar sind. Die Bestimmungen, die in diesem Leitfaden zusammengefassten Förderrichtlinien, haben Vorrang. Bei Abweichungen zum Leitfaden ist dem AMS Wien bei Übermittlung eine entsprechende Anfrage beizulegen.

Wird bei Prüfung der übermittelten Unterlagen seitens AMS Wien festgestellt, dass Abweichungen zum Leitfaden enthalten sind, ergeht seitens AMS Wien eine Rückmeldung an das Ausbildungszentrum, ob und in welchem Rahmen diese anerkennungsfähig sind.

Jegliche Änderungen der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses bekanntgegebenen und genehmigten Regelungen zu den Arbeitszeiten oder der Entlohnung sind dem AMS Wien im Vorfeld mitzuteilen, sollte sich dadurch ein nicht geplanter Förderbedarf ergeben.

### **2.1.1. Statistische Angaben für Begehren von Ausbildungszentren**

Folgende statistische Angaben bezogen auf das letzte abgeschlossene Jahr und das Jahr, für das das neue Begehren gestellt wird, müssen bei Einbringung des neuen Budgetentwurfs gemacht werden:

#### **zur Auslastung**

- die maximale Teilnehmer\_innenkapazität des Ausbildungszentrums pro Tag
- die Anzahl der durchschnittlichen TeilnehmerInnen pro Tag
- die Anzahl der möglichen Ausbildungstage pro Jahr
- die Anzahl der Maßnahmenstunden der Teilnehmer\_innen pro Jahr (Summe aller durch Teilnehmer\_innen konsumierten Unterrichtseinheiten)
- die Anzahl der Maßnahmenstunden des Lehr- und Betreuungspersonals pro Jahr (Summe aller Unterrichts-/Betreuungseinheiten)
- der Betreuungsschlüssel ermittelt durch Division der beiden obigen Kennziffern.

#### **zum Personal**

- Anzahl der beschäftigten Trainer\_innen/Betreuer\_innen nach Menschjahren
- Ausmaß der Lehrverpflichtung der beschäftigten Trainer\_innen
- Ausmaß der durch Honorarkräfte abgedeckten Maßnahmenstunden
- Anzahl des beschäftigten Verwaltungspersonals nach Menschenjahren.

## zu den durchschnittlichen Ausbildungskosten

- Kosten der Maßnahmenstunde
- Berechnet auf Gesamtkosten (ohne ABH) / Summe der geleisteten Maßnahmenstunden der Teilnehmer\_innen
- Berechnet auf Gesamtkosten (ohne ABH) / Summe der geleisteten Maßnahmenstunden des Lehr- und Betreuungspersonals

### 2.1.2. Berechnung der möglichen Ausbildungstage

Hier wird berechnet, an wie vielen Tagen im Jahr das Ausbildungszentrum „geöffnet“ hat und somit zur Verfügung steht.

365	Tage pro Jahr
0,24	Schalttag jedes 4. Jahr
-52,15	Samstage
-52,14	Sonntage
-11,2	Feiertage und arbeitsfreie Tage
<b>249,75</b>	<b>Ausbildungstage / Jahr</b>

Aufgerundet sind 250 Tage pro Jahr als mögliche Ausbildungstage anzunehmen. Hiervon sind die Schließtage aufgrund von Betriebsferien abzuziehen (nur die reinen Ausbildungstage, die nicht abgehalten werden. Samstage und Sonntage sind schon oben einberechnet).

Die Berechnung mittels Normtagen ist gesondert mit dem AMS Wien zu vereinbaren.

## 2.2. Durchführung während laufender Maßnahme

### 2.2.1. Quartalsberichte:

Seitens des Trägers ist – falls mit dem AMS nicht anders vereinbart - quartalsweise bis spätestens zum 20. des Folgemonats (20.4., 20.7. und 20.10.) ein aktueller Budgetbericht der bereits getätigten Ausgaben in Form einer „Ist-Stand Erhebung“ sowie eine Hochrechnung des erwarteten Verbrauchs bis zum Ende des Maßnahmenzeitraums vorzulegen. Dieser Bericht ist dem AMS Wien in Form einer Excel-Datei per e-AMS zu übersenden.

Das AMS Wien behält sich vor, auf Grundlage der Prüfung des Projektfortschritts Teilzahlungen einzustellen bzw. den Auszahlungsplan anzupassen.

### 2.2.2. **Überschreitungen und -umschichtungen**

Die Budgetpositionen bilden den Rahmen dafür, welche Arten von Ausgaben grundsätzlich anerkennungsfähig sind. Eine Überschreitung des Rahmenhöchstbetrages im Zuge der Endabrechnung ist generell nicht zulässig.

In folgenden Ausnahmefällen kann nach entsprechender Plausibilisierung durch das Ausbildungszentrum und Bewilligung des AMS Wien der Rahmenhöchstbetrag überschritten werden:

- Überschreitungen aufgrund gesetzlicher Änderungen im Bereich der **Individualaufwendungen und der Ausbildungsbeihilfe** während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe),
- Überschreitungen aufgrund gesetzlicher Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei den Lohnnebenkosten),
- Überschreitungen **bis maximal 10 % des Rahmenhöchstbetrages** ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Individualaufwendungen und der Ausbildungsbeihilfe** (z.B. mehr Teilnehmer\_innen als erwartet treten zu Prüfungen an)

Umschichtungen innerhalb des Teilbudgets Sachaufwand sind nur unter bestimmten Voraussetzungen ohne ausdrückliche, schriftliche Zustimmung des AMS Wien möglich:

1. Es werden nicht mehr als EUR 10.000,00 umgeschichtet.
2. Es werden mehr als EUR 10.000,00 umgeschichtet, aber nicht mehr als 10 % der ursprünglich bewilligten Höhe.
3. und, die Gesamtsumme des Teilbudgets wird nicht überschritten.

Andernfalls ist vorab mittels Begründung die Zustimmung des AMS Wien einzuholen.

Für Überschreitungen der Positionen Verwaltung und Overhead ist jedenfalls vorab die ausdrückliche, schriftliche Zustimmung des AMS Wien einzuholen. Ebenso für Umschichtungen zwischen den einzelnen Teilbudgets.

Überschreitungen in einzelnen Aufwandspositionen sind in den Quartalsberichten anzuzeigen.

### 2.3. Abrechnung

Vom Ausbildungszentrum ist bis 31. März des Folgejahres eine Abrechnung vorzulegen, die in der Struktur ident mit der Darstellung der Aufwandsbereiche in den Budgetentwürfen ist.

Bei der Abrechnung von Ausbildungszentren handelt es sich in allen Fällen um Eckkostenabrechnungen, d.h. das Ausbildungszentrum ist verpflichtet, **nur tatsächlich getätigte Ausgaben** zuzüglich anteiliger Overheadkosten in Rechnung zu stellen, die

- in direktem Zusammenhang mit der Durchführung des Ausbildungszentrums
- im betreffenden Förderzeitraum stehen,
- für die Erfüllung des Förderzweckes erforderlich sind und
- unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit getätigt wurden.

In Fällen, wo dies mit dem Beleg allein nicht möglich ist, müssen die Art der Anschaffung oder Leistung, der Zweck und die Notwendigkeit bereits bei Vorlage der Belege am Beleg oder als Beilage dokumentiert werden. So muss z.B. auf IKEA-Rechnungen beschrieben sein, um welche Artikel es sich handelt.

Mangelnde Nachvollziehbarkeit, Transparenz, Plausibilität oder fehlende Unterlagen schließen eine Anerkennungsfähigkeit grundsätzlich auch dann aus, wenn eine Ausgabe inhaltlich gerechtfertigt wäre.

Zum Zwecke des Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung sind vom Träger folgende Unterlagen im Original vorzulegen:

- unterschriebene Endabrechnung,
- unterschriebene Vollständigkeitserklärung,
- Jahresabschluss.

Folgende Unterlagen sind in elektronischer Form vorzulegen:

- Endabrechnung (Excel-Datei),
- Endbericht,
- Anlagenverzeichnis,
- Jahreslohnkonten des Personals (elektronisch und den Angaben der Personalkostentabelle eindeutig zuordenbar; d.h. alphabetisch, numerisch, etc. geordnet),
- Jahreslohnkonten der Teilnehmer\_innen im Fall von ABH,
- aktuelle Betriebsvereinbarungen,
- Belege der Zahlungseingänge anderer Finanziers,
- Kostenstellenübersicht.

Das AMS Wien behält sich vor, diese Auflistung bei Bedarf und ggf. trägerbezogen zu erweitern.

### **3. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE FÜR DIE ABRECHNUNG**

#### **3.1. Grundsatz der Schriftlichkeit**

Das Gebot der Schriftlichkeit bedeutet Unterschriftlichkeit. Eine Nachbildung der eigenhändigen Unterschrift auf mechanischem Wege ist nur da genügend, wo es im Geschäftsverkehr üblich ist. Dies gilt nicht für den Abschluss von Förderverträgen, Quartalsberichten und Endabrechnungen. Das eAMS-Konto gewährleistet die Kriterien der Unterschriftlichkeit.

Bei elektronischen Dokumenten kann – neben der Übermittlung per eAMS-Konto – das Erfordernis der Unterschriftlichkeit auch durch eine qualifizierte elektronische Signatur auf dem Dokument gewährleistet werden. Die qualifizierte elektronische Signatur ist einer eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt.

Belege/Rechnungen können als Kopie vorgelegt werden, müssen allerdings auf Nachfrage des AMS Wien auch im Original vorgelegt werden können. Anerkannt werden können auch digitalisierte Belege, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe gewährleistet ist, das heißt folgende Dateiformate können angenommen werden: pdf, jpd, img.

### **3.2. Belege und Nachweise**

Für Rechnungen gelten die Formvorschriften (Rechnungsmerkmale) gemäß §11 Umsatzsteuergesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Rechnungen müssen auf das Ausbildungszentrum ausgestellt sein oder dem Ausbildungszentrum eindeutig zuordenbar sein. Bei Kleinbetragsrechnungen ohne Rechnungsempfänger muss zumindest eine Kennzeichnung vorhanden sein, welche die Zuordnung zum Ausbildungszentrum ermöglicht.

Das AMS Wien prüft im Zuge der Abrechnung die vorgelegten Belege und Unterlagen auf ihre formgerechte Beschaffenheit, ziffernmäßige Richtigkeit, Echtheit, Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den bestehenden, gesetzlichen Regelungen. Belege und Unterlagen, bei denen Zahlen oder sonstige Angaben verblichen sind, unkenntlich gemacht, umgebildet, ausgeschabt oder überklebt wurden, die umfangreichen Berichtigungen unterzogen wurden oder die aus anderen Gründen nicht glaubhaft sind, werden nicht anerkannt, außer das Ausbildungszentrum reicht innerhalb einer vom AMS Wien festgesetzten Frist einen vom AMS Wien akzeptierbaren Beleg nach.

Belege müssen in deutscher Sprache ausgestellt und auf den Förderzeitraum datiert bzw. dem Förderzeitraum eindeutig zuordenbar sein.

Aus den Belegen muss die Zuordenbarkeit der Ausgabe zum Förderzweck hervorgehen.

Wenn Ausgaben nur anteilmäßig verrechnet werden, muss die inhaltliche und zeitliche Zuordnung eindeutig nachvollziehbar sein. Beispiel: gemeinsamer Einsatz von Gütern oder Personal, das dem Ausbildungszentrum nicht zu 100 % zuzuordnen ist. Bei verschiedenen Kostenstellen muss die Aufteilung bereits am Beleg (Kostenstelle; Prozentsatz, sowie daraus resultierender Betrag) ersichtlich sein.

Die Durchführung der Zahlung muss nachvollziehbar sein. Zahlungsbelege müssen auf das Ausbildungszentrum lauten oder dem Ausbildungszentrum eindeutig zuordenbar sein.

Werden Aufwände an mehrere Fördergeber verrechnet, muss der dem AMS Wien verrechnete Betrag am oder mit dem Beleg klar ersichtlich gekennzeichnet werden.

### **3.3. Grundsatz zur Einhaltung der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit**

Die Berücksichtigung dieser Grundsätze beinhaltet auch die Verpflichtung zu Preisvergleichen und die Auswahl des jeweils günstigsten und/oder zweckmäßigsten Angebots. Preisvergleiche müssen in dem Ausmaß erfolgen, wie sie im Geschäftsverkehr üblich sind und nach kaufmännischer Sorgfaltspflicht erwartet werden können. Im Zuge von Preisvergleichen eingeholte Informationen, Unterlagen, Angebote u. ä. müssen dem AMS Wien auf Verlangen im Zuge der Abrechnung des Ausbildungszentrums vorgelegt werden.

Ausgaben für Anschaffungen sind von vornherein nicht zur Gänze anererkennungsfähig, wenn es eine günstigere oder zweckmäßigere Variante gegeben hätte, über welche das Ausbildungszentrum bei Anwendung angemessener Sorgfalt Kenntnis haben hätte können. Das AMS Wien wird in solchen Fällen nur einen entsprechenden Teil der tatsächlichen Ausgaben anerkennen.

Befreiungen oder Verringerungen, welche gesetzlich vorgesehen und bereits durch leichte Fahrlässigkeit nicht in Anspruch genommen werden, sind nicht anererkennungsfähig und werden jedenfalls in Abzug gebracht.

Nicht anerkennungsfähig sind auch jene Aufwände, Steuern und Abgaben, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht vom Ausbildungszentrum getragen werden; dies gilt auch, wenn das Ausbildungszentrum - aus welchen Gründen immer - diese nicht tatsächlich zurückerhält, etwa, weil sie diese nicht geltend macht.

Die Anerkennungsfähigkeit von Aufwänden, die im Zusammenhang mit der privaten Nutzung von Gütern oder Leistungen stehen, ist ausgeschlossen, es sei denn, es entsteht dem AMS durch die Privatnutzung kein finanzieller Nachteil.

Sofern eine Nutzung sowohl für private als auch für ausbildungsbezogene Zwecke gegeben ist (z. B. Mobiltelefon), muss vom Ausbildungszentrum bekannt gegeben werden, in welchem Ausmaß eine solche Nutzung erfolgt (prozentuell).

Eine Doppelförderung von Ausgaben ist ausgeschlossen. Es müssen alle dem Ausbildungszentrum zuzuordnenden Förderungen, Subventionen, Spenden, Eigenleistungen des Trägers etc. im Budget, den Budgethochrechnungen und der Endabrechnung angeführt werden. Hier ist z. B. auch an die Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (QfB) oder an das Altersteilzeitgeld (ATZ) sowie sonstige Förderungen Dritter zu denken. Solche Einnahmen sind auf eigenen, nur für diese Zwecke zu verwendenden, Erlöskonten auszuweisen und unter den Erträgen anzuführen.

### **3.4. Grundsatz der Periodenreinheit**

Rechnungsabgrenzungen müssen nach dem Grundsatz der Periodenreinheit erfolgen.

Über den Förderzeitraum hinausgehende Verpflichtungen der Ausbildungszentren sind im jeweils abzurechnenden Förderzeitraum nicht anerkennungsfähig. Diese sind im Falle einer Weiterförderung im entsprechenden Förderzeitraum abzurechnen, außer es gibt diesbezüglich eine explizite schriftliche Vereinbarung mit dem AMS Wien.

### 3.5. Unbare Aufwände

Die Ermittlung der Aufwände und Erträge erfolgt nach unternehmensrechtlichen Grundsätzen. Unbare Aufwände (z.B. Rückstellungen) können mit Ausnahme vereinbarter Abschreibungen (z.B. bei gemischter Nutzung) nicht anerkannt werden.

Die Bildung von Rückstellungen für Abfertigungen, nicht konsumierte Urlaube, unterlassene Instandhaltungen oder sonstige Risiken, deren Eintritt am Bilanzstichtag noch unsicher ist, ist bilanztechnisch gem. UGB und EStG vorzunehmen. Diese Aufwände können fördertechnisch jeweils **nur im Anlassfall** abgegolten werden. Sie sind, soweit sie bei der Einreichung bereits bekannt sind, zu budgetieren und bei der jeweiligen Endabrechnung geltend zu machen.

### 3.6. Grundsatz der Einhaltung des Corporate Designs des AMS

Bei Ausgaben für in Auftrag gegebene Druckwerke, Inserate und Werbemittel muss auf Verlangen ein Belegexemplar im Zuge der Abrechnung vorgelegt werden.

Wurden die Publizitätsvorschriften des AMS gem. der Fördermitteilung nicht eingehalten werden diese Ausgaben nicht anerkannt. Die jeweils aktuellen Publizitätsvorschriften finden sich unter [https://www.ams.at/content/dam/download/partner/wien/900\\_ci\\_richtlinie\\_partner.pdf](https://www.ams.at/content/dam/download/partner/wien/900_ci_richtlinie_partner.pdf)

### 3.7. Jede Abrechnung steht für sich

Es besteht kein „Gewohnheitsrecht“. Wurden etwaige Aufwände im Zuge von vorhergehenden Abrechnungen (z.B. vorhergehende Förderperiode) anerkannt, kann die Förderung dieser im Rahmen einer aktuellen Überprüfung abgelehnt werden, wenn diese entsprechend der Regelungen der Fördervereinbarung bzw. dieses Leitfadens nicht anerkennungsfähig sind.

Alle für die Prüfung der Anerkennungsfähigkeit erforderlichen oder dienlichen Belege und Nachweise müssen dem AMS Wien im Zuge der Abrechnung vom Ausbildungszentrum vorgelegt oder verfügbar gemacht werden. Ein Hinweis darauf,

dass Belege oder Unterlagen in der Vergangenheit, z.B. im Zuge einer Besprechung im Laufe des Förderzeitraumes, bereits vorgelegt wurden, genügt nicht.

Dies umfasst auch allfällig erforderliche, schriftliche Zustimmungen des AMS Wien.

### **3.8. Vorgehensweise beim Zukauf von Dienstleistungen**

Extern zugekauft werden können nur Leistungen, deren Zukauf auch in der Privatwirtschaft üblich ist, wie z. B. Rechnungswesen, Rechtsberatung, EDV, Werbung, Reinigung etc. Alle anderen Leistungen müssen durch den Träger selbst erbracht werden. Werden Leistungen zugekauft, muss der direkte Nutzen für das Projekt eindeutig dargestellt werden können und gegebenenfalls (wenn die Fremdüblichkeit fraglich ist) begründet werden, warum die Leistung nicht in der gleichen Qualität oder zu den gleichen Kosten selbst erbracht werden kann.

Bei einem Zukauf einer Dienstleistung (unter anderem auch Trainer und Trainerinnen), die den Betrag von EUR 10.000,00 überschreitet, sind für die Prüfung der Preisangemessenheit mindestens drei vergleichbare Kostenvoranschläge einzuholen. Ab der Wertgrenze von EUR 100.000,00 ist eine Bekanntmachung des zu vergebenden Auftrages im Sinne des Bundesvergabegesetzes (BVerG) 2018 einschließlich der Zuschlagskriterien erforderlich. Sollte die Einholung drei vergleichbarer Kostenvoranschläge nachweislich unmöglich sein, ist die Preisangemessenheit nachvollziehbar zu dokumentieren. Wichtig ist u. a., dass Kostenvoranschläge inhaltlich und möglichst auch vom Aufbau her tatsächlich vergleichbar sind. Bewährt haben sich hierbei z. B. für die Angebotslegung die Vorgabe eines Leistungsverzeichnisses und für die Vorlage beim AMS Wien eine gesonderte Darstellung mit einer Entscheidungsmatrix.

Ein notwendiges Kriterium für inhaltliche Vergleichbarkeit ist ungefähre Übereinstimmung in den relevanten Merkmalen.

Bei wiederkehrenden Leistungen (z. B. Reinigung, Buchhaltung) muss die Prüfung der Preisangemessenheit mindestens alle drei Jahre durchgeführt werden.

### 3.9. Vorgaben für In-Sich Geschäfte

Bei In-Sich-Geschäften zwischen verbundenen Unternehmen sind die Kosten lediglich in der Höhe der nachgewiesenen Selbstkosten (Herstellkosten + Verwaltungskosten) ohne Aufschläge anererkennungsfähig.

Bei Leistungen (Miete, Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.), die von verbundenen Unternehmen in Anspruch genommen werden, muss es schriftliche Vereinbarungen geben, die Leistung muss genau beschrieben werden und es müssen Rechnungen gelegt werden, die den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes entsprechen (Art, Umfang und Tag bzw. Zeitraum der Leistung). Es dürfen nur Selbstkosten verrechnet werden. Gehaltskosten sind neben Zeitaufzeichnungen zumindest mit Lohnkonten zu belegen. Gewinnzuschläge sind nicht zulässig.

### 3.10. Vorgaben für interne Verrechnungen

Interne Verrechnungen müssen klar gekennzeichnet und bereits in der Einzelbuchungsliste als solche erkennbar sein. Die der internen Verrechnungen zugrundeliegenden Berechnungen müssen vorab mit dem AMS Wien abgestimmt sein.

Bei Belegslegung gilt zudem:

- Bei der direkten Verrechnung eines Beleges sind die Kostenaufteilung und der Kostenanteil des Ausbildungszentrums am Beleg ersichtlich. Auf Verlangen des AMS Wien ist die Kostenaufteilung zu erläutern und nachzuweisen.
- Bei der indirekten Verrechnung einer Kostenart oder Kostenstelle muss die Umlageberechnung und Ermittlung des Kostenanteils des Ausbildungszentrums nachvollziehbar dargestellt und dem AMS Wien auf Verlangen Einsicht in die Belege der Berechnungsbasis gewährt werden.
- Bei der Verrechnung mehrerer Kostenarten oder aus unterschiedlichen Kosten bestehenden Leistungen (z.B. Ausbildung inkl. Personal- und Raumkosten), deren Berechnungsbasis nicht auf Belegesebene basiert, ist vorab zwischen den verrechnenden Stellen eine detaillierte und nachvollziehbare Kostenermittlung auf Basis nachweisbarer Sachverhalte (z.B. vergleichbarer

Gehälter, Honorarnoten, Verträge, Umlageschlüssel aus der Kostenrechnung etc.) zu vereinbaren und dem Verrechnungsbeleg beizulegen. Die entsprechenden Nachweise zu den Sachverhalten sind dem AMS Wien auf Verlangen vorzulegen.

### **3.11. Umsatzsteuer**

Ist der Träger vorsteuerabzugsberechtigt, so sind die Nettobeträge verrechenbar. Andernfalls wird der Bruttobetrag anerkannt. Es sind die jeweils zutreffenden Steuersätze anzuwenden.

### **3.12. Nicht anerkennungsfähige Kosten**

Jedenfalls nicht anerkennungsfähig sind u.a. folgende Kosten:

- Geldstrafen
- Verzugszinsen
- Mahnspesen
- Nicht in Anspruch genommene Skonti
- Nicht in Anspruch genommene Vergünstigungen und Rabatte
- Trinkgelder
- Alkoholische Getränke, außer es handelt sich um Zutaten oder Einnahmen bei Ausbildungen im Gastronomiebereich
- Geschenke für Mitarbeiter\_innen (Billets, Blumenstrauß, Goldmünzen etc.)

Säumniszuschläge werden nur in Ausnahmefällen gewährt und bedürfen vor ihrer Anerkennung einer expliziten Prüfung durch das AMS Wien.

## 4. KOSTENPOSITIONEN LAUT BUDGETSTRUKTUR

### 4.1. Maßnahmenaufwand/Personalaufwand

#### 4.1.1. *Anerkennbarkeit von Lohn- und Gehaltskosten*

Lohn- und Gehaltsaufwände werden nach den Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes §§ 2-25 (Kollektivvertrag-Mindestlohntarif) anerkannt.

Auslaufend können nach expliziter Vereinbarung mit dem AMS Wien alte Entlohnungsschemata anerkannt werden.

Die Festlegung des im Einzelfall geltenden Kollektivvertrages und die Anwendung der diesbezüglichen Regelungen liegen ausschließlich in der Verantwortung des Trägers. Die Prüfung der Kostenangemessenheit durch das AMS Wien orientiert sich an den für den Träger geltenden Regelungen des kollektiven Arbeitsrechts.

Personalaufwände, die in Fällen von gleitender Altersteilzeit (kontinuierliches Altersteilzeit-Modell) entstehen, sind grundsätzlich anerkennungsfähig. Kosten bei Altersteilzeit im Blockzeit-Modell sind nicht anerkennungsfähig, sofern es nicht eine vorherige, ausdrückliche, schriftliche Zustimmung des AMS Wien für den jeweiligen Einzelfall gibt.

Die Anerkennung von Überzahlungen der laut Kollektivvertrag geltenden Mindestentlohnung ist im Einzelfall und nach Absprache möglich, solange die Überzahlungen in Hinblick auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit nachvollziehbar begründet sind.

##### 4.1.1.1. *Beitragsgruppen*

Der Träger hat Sorge zu tragen, dass die Sozialversicherungsbeiträge der Dienstnehmer\_innen gemäß den Personen entsprechenden Beitragsgruppen ausgewiesen sind.

##### 4.1.1.2. *Leitungszulagen*

Die Förderbarkeit von Leitungszulagen für Arbeitskräfte, die Führungsfunktionen wahrnehmen, muss im Einzelfall mit dem AMS Wien vereinbart werden und in

Hinblick auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit nachvollziehbar begründet sein.

#### **4.1.1.3. Überstunden bzw. Mehrstunden**

Es muss davon ausgegangen werden können, dass die eingereichten und bewilligten Personalressourcen - vorbehaltlich unvorhersehbarer Ereignisse - für die Durchführung des vereinbarten Ausbildungszentrums ausreichen. Überstunden bzw. Mehrstunden sind daher grundsätzlich nicht anerkennungsfähig. Ausnahmen sind unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Ausführliche Begründung
- Vorlage einer bestätigten Überstundenliste
- Keine Teilbudgetüberschreitung.

Der Mehraufwand ist nur für einen begrenzten Zeitraum und aufgrund eines nicht vorherseh- bzw. planbaren Ereignisses anerkennungsfähig.

#### **4.1.1.4. Überstundenpauschalen**

Überstundenpauschalen und Mehr-/Überstunden von Arbeitskräften, die Führungsfunktionen wahrnehmen und Leitungszulage erhalten, sind in keinem Fall anerkennungsfähig, außer es gibt diesbezüglich gesonderte Vereinbarungen mit dem AMS Wien.

#### **4.1.1.5. Urlaubersatzleistung und Zeitguthaben**

Urlaubersatzleistungen und die Abgeltung von Zeitguthaben (offener Zeitausgleich) aus der laufenden Abrechnungsperiode sind bei plausibler Begründung durch das Ausbildungszentrum in geringem Ausmaß (max. 25 Tage) anerkennbar. In keinem Fall anerkennungsfähig sind jene Ansprüche, die auf Grund unsachgemäßer und nicht wirtschaftlicher Betriebsführung entstanden sind. Es liegt in der Verantwortung der Ausbildungszentrumsleitung darauf zu achten, dass gesetzlich gebührender Erholungsurlaub auch konsumiert wird bzw. Zeitguthaben abgebaut werden.

Im Fall der Auszahlung von Urlaubersatzleistungen sind auf Anforderung auch folgende Informationen einer Abrechnung beizulegen:

- Wie viele Urlaubstage stehen zu (Förderzeitraum)?
- Wie viel vom Urlaubsanspruch wurde verbraucht und wann?

#### **4.1.1.6. Einstufung**

Die Einstufung der Arbeitskräfte im verwendeten Entlohnungsschema muss auf Verlangen des AMS Wien vom Ausbildungszentrum nachvollziehbar gemacht und begründet werden.

Zur Prüfung auf Bewilligungsfähigkeit der Höhe nach ist für den beabsichtigten Einsatz jeder Arbeitskraft im Projekt deren Entgelt mit dem AMS Wien hinsichtlich Anerkennungsfähigkeit im Rahmen der Förderung abzustimmen.

Sofern Arbeitskräfte zum Zeitpunkt der Einreichung des Planbudgets und in der damit mitübermittelten Personalaufstellung (im Folgenden Plankalkulation) noch nicht bekannt sind und während des laufenden Förderzeitraumes ins Projekt eintreten, sind diese spätestens mit dem darauffolgenden Quartalsbericht (gesammelt) einzureichen. Das Risiko der Nichtanerkennung von Entgelten (bzw. Bestandteilen) aufgrund einer nachträglichen Meldung nach Projekteintritt, trägt der Träger.

Bei Arbeitskräften die bereits in der Plankalkulation enthalten sind, erfolgt die Prüfung anhand der Angaben in der eingereichten Personalaufstellung.

Im Fall von Änderungen wie z. B. Umstufungen, Zulagen, Überzahlungen, ist das geänderte Entgelt ebenfalls mit dem AMS Wien quartalsmäßig (analog Neueintritte) abzustimmen.

Nicht gemeldet werden müssen Änderungen aufgrund von kollektivvertraglich geregelten Sprüngen und Kollektivvertragserhöhungen.

Für die quartalsmäßigen Meldungen ist je Arbeitskraft das Formular „Einreichung neues Personal AZ“ in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden – bitte beachten Sie den darin enthaltenen Hinweis auf mitzuübermittelnde Unterlagen -, welches im Downloadcenter des AMS Wien unter folgendem Link verfügbar ist: <https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#dokumente-fuer-partner#wien>.

Längere Unterbrechungen (z. B. Karenz, Projektwechsel) und Altersteilzeit sind in den Personalaufstellungen der Plankalkulation bzw. Abrechnung entsprechend zu vermerken.

#### **4.1.1.7. Lohnnebenkosten**

Steuern und Abgaben auf Löhne und Gehälter sind nur dann anerkennungsfähig, wenn sie tatsächlich und endgültig vom Ausbildungszentrum getragen werden.

Wenn für im Ausbildungszentrum beschäftigtes Personal Löhne bzw. Gehälter bezahlt werden, die über der anerkennungsfähigen Höhe liegen, sind auch die zugehörigen Lohnnebenkosten und Beiträge zur Mitarbeiter\_innenvorsorgekassa nur aliquot anerkennungsfähig.

Befreiungen oder Verringerungen, welche gesetzlich vorgesehen und bereits durch leichte Fahrlässigkeit nicht in Anspruch genommen werden, sind nicht anerkennungsfähig und werden jedenfalls in Abzug gebracht.

#### **4.1.1.8. Anteilige Beschäftigung im Ausbildungszentrum**

Wenn Personalaufwände nur anteilmäßig verrechnet werden, muss die inhaltliche und zeitliche Zuordnung eindeutig auf Nachfrage mit täglichen Zeitaufzeichnungen nachvollziehbar sein. (Beispiel: Lohnkonten im PDF-Format; Prozentangabe, mit welchen die betreffenden Personen dem Ausbildungszentrum zugeordnet worden sind).

#### **4.1.2. Abfertigung**

Abfertigungsansprüche sind nur für solche Personen anerkennungsfähig, die direkt im Ausbildungszentrum beschäftigt sind. Die Abgeltung erfolgt nur im tatsächlichen Anlassfall ganz oder aliquot, je nachdem, ob der/die Beschäftigte ganz oder teilweise in vom AMS finanzierten Maßnahmen tätig war.

Kosten für Abfertigungszahlungen werden durch das AMS Wien nur gefördert, wenn

- ein Abfertigungsanspruch gem. §§ 23 oder 23a Angestellten Gesetz vorliegt

- oder das Dienstverhältnis zwischen Dienstgeber\_in und Dienstnehmer\_in einvernehmlich gelöst wird und der einvernehmlichen Lösung entweder ein dienstliches Interesse auf Seiten des/der Dienstgebers/Dienstgeberin oder ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse zugrunde liegt.

Der/die Dienstgeber\_in hat das dienstliche als auch das aus seiner/ihrer Sicht arbeitsmarktpolitische Interesse an der einvernehmlichen Lösung gegenüber dem AMS Wien glaubhaft darzustellen.

Vom Bildungsträger ist eine Plausibilisierung der Abfertigungsansprüche vorzulegen, aus der hervorgeht, in welchem Umfang der/die Beschäftigte in vom AMS finanzierten Maßnahmen tätig war. Zur Plausibilisierung dienen zumindest:

- die An- und Abmeldung bei der Krankenkasse
- die Auszahlungsbestätigung über die Abfertigung und das Lohnkonto
- Nachweis der Beschäftigung in vom AMS finanzierten Maßnahmen und des Ausmaßes dieser Beschäftigung
- Darstellung der Berechnung der gesamten Abfertigungszahlung inkl. nachvollziehbarer Berechnungsformeln.

Bei der Berechnung, welcher Anteil einer nach der alten Abfertigungsregelung ausbezahlten Abfertigung vom AMS Wien finanziert werden kann, werden

- die Dauer und das Ausmaß der Beschäftigung im Ausbildungszentrum,
- in welchen Zeiträumen das Ausbildungszentrum vom AMS Wien gefördert wurde und
- welcher Anteil der Gesamtförderung jeweils vom AMS Wien getragen wurde, miteinbezogen.

Das Entgelt umfasst

- den regelmäßigen Bezug (das monatliche Gehalt/ Lohn),
- alle übrigen regelmäßig oder unregelmäßig gewährten Geldzuwendungen (z.B. Sonderzahlungen, Prämien, Zulagen),
- alle übrigen regelmäßig oder unregelmäßig gewährten Sachzuwendungen (z.B. Privatnutzung des Dienstwagens, Gratisparkplätze, Dienstwohnung).

## Berechnungsbeispiel für die Abgeltung von alten Abfertigungsansprüchen

**Beschäftigungsdauer:**

01.01.1995 31.12.2004  
Stichtag: 31.12.2001

**letztes Bruttoentgelt:**

EUR 1.000,00

**Abfertigungsanspruch:**

EUR 4.000,00 4 x Bruttoentgelt

Beschäftigungszeiten gesamt:

365,25	Tage	3.652,00
10 Jahre		

Beschäftigungszeiten für Abfertigungsberechnung:

365,25	Tage	2.556,00
7 Jahre		

% für Abfertigungszahlung:

**70%**

Abfertigungszahlung in Euro:

**EUR 2.799,56**

### **4.1.3. Honorarkräfte**

Die maximal anerkennungsfähige Höhe von Stunden- oder Tagsätzen richtet sich nach den orts- und marktüblichen Preisen. Überhöhte Stunden- oder Tagsätze sind seitens des Ausbildungszentrums zu begründen.

### **4.2. Maßnahmenaufwand/Sachaufwand**

#### **4.2.1. Gerätemiete/Leasing**

Ausgaben für Leasing können anerkannt werden, wenn Leasing die wirtschaftlichste Lösung ist. Siehe dazu auch Punkt 5.3 Leasing

#### **4.2.2. Gebrauchsgegenstände/GWG**

Im Sinne der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit können Mobiltelefone nur für MitarbeiterInnnen anerkannt werden, für welche der Bedarf nachweislich gegeben ist. Smartphones, Tablets und derartige Anschaffungen sind nur in besonderen Ausnahmefällen förderfähig. Hier ist jedenfalls ein Kostenvergleich inklusive Auswählerläuterung zu erbringen, auch wenn die Kosten unter der GWG-Grenze liegen.

#### **4.2.3. Raumdekorationen**

Raumdekoration (z. B. Pflanzen, Vorhänge, Bilder, Teppiche, etc.) ist nicht anererkennungsfähig, wenn sie ausschließlich oder überwiegend der persönlichen Gestaltung des Arbeitsplatzes dient.

#### **4.3. Individualaufwendungen**

Zu den Individualaufwendungen zählen sämtliche teilnehmer\_innenbezogene Kosten, wie beispielsweise Prüfungsgebühren, Arbeits- und Schutzkleidung für TeilnehmerInnen oder Exkursionen etc.. Belege für Gruppenaktivitäten und Prüfungsgebühren sind mit Teilnehmer\_innenlisten zu ergänzen.

#### **4.4. Verwaltungsaufwand/Personalaufwand**

Siehe Regelungen Punkt 4.1 Maßnahmenaufwand/Personalaufwand

#### **4.5. Verwaltungsaufwand/Sachaufwand**

##### **4.5.1. Telefonkosten/Internetkosten**

Es muss darauf geachtet werden, dass der günstigste und zweckmäßigste Tarif zur Anwendung kommt.

Kosten für sonstige Mehrwertdienste sowie Spesen aufgrund Zahlungsverzugs sind nicht anererkennungsfähig.

##### **4.5.2. Transportkosten**

Bei der Art des Transportmittels bzw. beim Tarif ist immer maximal die kostengünstigste oder zweckmäßigste Variante anererkennungsfähig.

##### **4.5.3. Rechts- und Steuerberatungskosten, sonstige Beratungskosten**

Die maximal anererkennungsfähige Höhe von Stunden- oder Tagsätzen richtet sich nach den orts- und marktüblichen Preisen.

Honorare für Personen, die ein Dienstverhältnis im Ausbildungszentrum haben, sind nicht anererkennungsfähig.

Sämtliche den Jahresabschluss betreffende Kosten können nur für jene Zeiträume anerkannt werden, in welchen ein aufrechtes Förderverhältnis mit dem AMS bestand. Diese können rückwirkend nur für die jeweilige Förderperiode anerkannt werden, in der diese angefallen sind.

#### **4.5.4. Bankkontogebühren**

Es sind nur Gebühren für ein Girokonto anererkennungsfähig, außer die Verwendung mehrerer Girokonten ist vom AMS Wien bewilligt.

#### **4.5.5. Zinsaufwand**

Zinsaufwand ist nur dann anererkennungsfähig,

- wenn der vereinbarte AMS-Zahlungsplan vom AMS Wien nicht eingehalten wurde und der Zinsaufwand eindeutig und nachvollziehbar darauf zurückzuführen ist
- oder wenn der Zinsaufwand eindeutig und nachvollziehbar auf eine Finanzierungslücke zwischen der letzten Teilzahlung und der Endzahlung (nach der Endabrechnung) zurückzuführen ist.

Soll- und Habenzinsen dürfen bei der Abrechnung nicht miteinander gegenverrechnet werden.

#### **4.5.6. Inerate**

Ausgaben im Zusammenhang mit der Personalsuche sind grundsätzlich nur dann anererkennungsfähig, wenn davor eine Suche über das AMS Wien und vom AMS Wien geförderte Partnerorganisationen erfolgt und ohne Ergebnis geblieben ist. Die Suche über das AMS Wien oder über geförderte Partnerorganisationen muss auf Verlangen des AMS Wien nachgewiesen werden.

#### **4.6. Overheadaufwendungen**

Unter dieser Position werden Leistungen abgerechnet, die der Durchführung des Ausbildungszentrums zuzuordnen sind, jedoch nicht im Ausbildungszentrum direkt, sondern beim Träger zentral erbracht werden.

Auch für die Position Overhead gelten die Regeln betreffend

- Zuordenbarkeit zum Ausbildungszentrum und zum Förderzeitraum,
- Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit,
- Belegen und Unterlagen,

außer mit dem AMS Wien wurden diesbezüglich gesonderte Vereinbarungen getroffen.

Aufwände, die unter anderen Positionen nicht anerkennungsfähig sind, sind es auch unter der Position Overhead nicht (z.B. Rückstellungen).

#### **4.7. Erhaltungsaufwand**

##### **4.7.1. Miete**

Für jede Übersiedlung oder Standorterweiterung ist im Vorhinein die Zustimmung des AMS Wien erforderlich.

Der Mietvertrag gemeinsam mit einem Grundriss oder einer anderen geeigneten Darstellung der vom Projekt genutzten Flächen mit Angaben zur Nutzung sowie eine Aufstellung aller mit der Anmietung verbundenen Kosten sind rechtzeitig vorab zu übermitteln.

Ausgaben, die bei der Neuanmietung entstehen können, wie z. B.

- Kautions,
- Mietzinsvorauszahlung,
- Gebühren und Spesen, die durch die Vereinbarung einer Bankgarantie entstehen,
- Entgelt für einen Kündigungsverzicht durch den Vermieter,
- Ablöse,
- Maklerprovision

sind nur nach ausdrücklicher, schriftlicher Zustimmung des AMS Wien anerkennungsfähig (auch wenn diese Aufwendungen geringer sind als jene, welche im Budget veranschlagt wurden).

Bei Ablösen an den Ver- oder Vormieter müssen auf jeden Fall die Berechnung und Zusammensetzung des Ablösebetrages nachvollziehbar gemacht werden.

Eine vom AMS Wien finanzierte Kautions muss bei Beendigung des Mietverhältnisses bzw. bei Beendigung der Zusammenarbeit des AMS Wien mit dem Projekt inklusive aller Zinsen rückerstattet werden.

In Sonderfällen – Ende eines bisherigen und Beginn eines neuen Mietverhältnisses jeweils mit Kautions – kann eine Gegenverrechnung mit dem AMS Wien vereinbart werden.

Eine vom Vermieter aufgrund von gravierendem Fehlverhalten bzw. grober Fahrlässigkeit des Projekts zu Recht einbehaltene Kautions bzw. gezogene Bankgarantie ist nicht anerkennungsfähig.

Der bezahlte Bruttomietzins muss nach seinen Einzelbestandteilen (Miete, Betriebskosten usw.) aufgeschlüsselt dargestellt werden.

Im Zuge der Abrechnung müssen darüber hinaus auf Verlangen folgende Unterlagen vorgelegt werden:

- Aktueller Mietvertrag,
- ein Grundriss oder eine andere geeignete Darstellung der vom Ausbildungszentrum genutzten Flächen mit Angaben zur Nutzung,
- die Jahresbetriebskostenabrechnung der Hausverwaltung,
- die den Mietzahlungen zugrundeliegenden (monatlichen) Mietzinsvorschreibungen.

#### **4.7.2. Instandhaltung**

Instandhaltungsaufwände sind nur dann anerkennungsfähig, wenn sie für einen der nachstehenden Zwecke getätigt wurden:

- Behebung akuter Gebrechen
- Instandsetzung nach gravierender Abnutzung
- Wartungskosten
- Verbesserung der betrieblichen Sicherheit
- Erfüllung gesetzlicher Vorschriften oder behördlicher Anordnungen.

#### **4.8. Grundlagenarbeit**

Die jeweiligen Vorhaben im Aufwandsbereich Grundlagenarbeit müssen bereits bei Vorlage des Budgets beschrieben werden und der Landesgeschäftsstelle (LGS) des AMS Wien zur Zustimmung vorgelegt werden. Änderungen sind beim AMS Wien schriftlich zu beantragen und können nur nach Zustimmung der LGS erfolgen.

Aufwendungen für Grundlagenarbeit können bis maximal 5% der Personalaufwendungen im Bereich der Maßnahmenaufwendungen anerkannt werden.

#### **4.9. Weiterbildung des Personals**

Es sind grundsätzlich nur solche Weiterbildungen anerkennungsfähig, welche für die Umsetzung des Förderzwecks bzw. für die Durchführung erforderlich sind.

Am oder mit dem Beleg müssen die teilnehmenden Personen mit Namen sowie der vereinbarte Leistungsumfang dokumentiert sein.

Aufwendungen für Weiterbildungen können maximal im Ausmaß von 5% der Personalaufwendungen im Bereich der Maßnahmenaufwendungen anerkannt werden.

Der mögliche Höchstsatz für externe Vortragende bei internen Ausbildungsveranstaltungen beträgt EUR 1.500,00 netto als Tagsatz bzw. EUR 214,29 netto pro Stunde. Darüber hinaus können den externen Vortragenden die Reisekosten abgegolten werden. Wird ein Unternehmen beauftragt, dann ist es wie ein bzw. eine Vortragende/r zu behandeln. Überschreitungen dieses Höchstsatzes sind nur in begründeten Ausnahmefällen und mit vorangegangener Zustimmung des AMS Wien möglich.

Bei der Entsendung von Projektpersonal zu externen Veranstaltungen können Kosten bis maximal EUR 900,00 netto pro Tag (Teilnahmekosten) vergütet werden. Überschreitungen dieses Rahmens sind nur im begründeten Einzelfall mit vorangegangener Genehmigung durch das AMS Wien möglich.

Weiterbildungen im Ausland sind grundsätzlich nur nach ausdrücklicher und schriftlicher Zustimmung des AMS Wien anererkennungsfähig. Hierfür muss detailliert begründet werden, weshalb diese Ausbildung nur im Ausland stattfinden kann.

Bei einer nicht anererkennungsfähigen Weiterbildung ist auch der Personalaufwand nicht anererkennungsfähig, welcher der Arbeitszeit, die für diese Weiterbildung aufgewendet wurde, zuzuordnen ist.

#### **4.9.1. Supervision**

Die Kosten für Supervision und Coaching können bis maximal EUR 150,00 netto pro Stunde anerkannt werden. Die Dauer einer Einheit Einzelsupervision/Coaching beträgt mindestens 50 Minuten.

#### **4.9.2. Reisekosten - Fahrtkosten**

Zur Ermittlung der maximal anererkennungsfähigen Höhe von Reisekosten wird die Reisegebührenverordnung des Bundes (Stufe 2a) in der jeweils gültigen Fassung herangezogen.

Anmerkung: Das AMS Wien erachtet bei der Anreise eine Ankunft in der Unterkunft bis 22 Uhr, bei der Rückreise zum Wohnort eine Ankunft bis 24 Uhr für zumutbar.

Bei der Art des Transportmittels bzw. beim Tarif ist immer maximal die kostengünstigste oder zweckmäßigste Variante anererkennungsfähig.

Bei Verwendung eines Firmenwagens kann kein Km-Geld verrechnet werden.

Die Verrechnung von Km-Geld kann nur anerkannt werden, wenn das Ziel mit einem Massenbeförderungsmittel nicht erreichbar ist oder die Nutzung dessen zu einem deutlich erhöhten Zeitaufwand führt, ein direkter Kund\_innenbezug besteht und die Fahrt mit dem Pkw die kostengünstigere Variante darstellt.

Zur Ermittlung der maximal anererkennungsfähigen Höhe von Kilometergeld wird das amtliche Kilometergeld in der jeweils gültigen Höhe herangezogen. Wenn Kilometergeld in die Abrechnung mit dem AMS Wien aufgenommen wird, müssen die

zugrundeliegenden Fahrten mit einem lückenlosen Fahrtenbuch oder anderen Aufzeichnungen, die eine verlässliche Beurteilung ermöglichen, nachgewiesen werden. Die geführten Nachweise müssen die Kontrolle sowohl des beruflichen Zwecks als auch der tatsächlich zurückgelegten Fahrtstrecke erlauben. Dies erfordert, dass in den entsprechenden Aufzeichnungen zumindest das Datum, die zurückgelegte Strecke, der Beginn und das Ende, das Ziel und der Zweck jeder einzelnen Fahrt festzuhalten sind.

Ausgaben für Taxifahrten sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen anerkennungsfähig und müssen mittels Ergänzung

- der beförderten Personen oder Güter
- des Abfahrts- und Zielortes
- einer Begründung für die Wahl eines Taxis als Transportmittel

am oder mit dem Beleg dokumentiert sein.

Nicht anerkennungsfähig sind Gebühren für Parkgaragen und Strafzettel. Kurzparkscheine bzw. Handyparken sind grundsätzlich nicht anerkennungsfähig.

Zur Ermittlung der maximal anerkennungsfähigen Höhe von Ausgaben für die Verpflegung von Personal auf Veranstaltungen (Messen u. ä.) wird die Reisegebührenverordnung des Bundes (Stufe 2a) in der jeweils gültigen Fassung herangezogen.

In Maßnahmen, in denen aufgrund des Konzepts regelmäßige Fahrten der Dienstnehmer\_innen notwendig sind (Begleitung von TeilnehmerInnen, Akquise), können zur Vergütung der anfallenden Kosten Monatskarten sowie Jahreskarten der Wiener Linien verrechnet werden, wobei die Anzahl im Vorfeld anhand einer Plausibilisierung mit dem AMS abzustimmen ist. Jahreskarten können im Ausmaß von maximal 50% (betriebliche Nutzung) gefördert werden.

#### **4.10. Werbung u. Repräsentation**

Ausgaben für andere Werbegeschenke als Werbemittel mit geringem materiellem Wert (Aufmerksamkeiten geringfügigen Wertes) sind nicht anerkennungsfähig.

Aufwendungen für Werbung und Repräsentation sind bis maximal 1,3% der Personalaufwendungen im Bereich der Maßnahmenaufwendungen anerkennbar.

Im Rahmen der Bewirtung sind „Aufmerksamkeiten“ wie Brötchen, Kaffee, Gebäck, Getränke etc. nur dann anerkennungsfähig, wenn sie mit Besuchen Externer am Projektstandort, bei Terminen mit Unternehmen (z.B. Akquisegesprächen) oder externen Veranstaltungen (wie z.B. Branchenmessen) im Zusammenhang stehen. Anlass und teilnehmende Personen müssen in jedem Fall dokumentiert sein. Anwesenheitslisten für Besprechungen müssen dem AMS Wien auf Anfrage vorgelegt werden. Darüberhinausgehende Ausgaben für Bewirtung sind nur bei den unten angeführten Veranstaltungen unter den dort genannten Voraussetzungen anerkennungsfähig.

Ausgaben im Zusammenhang mit Projekteröffnungs-, –jubiläums- oder ähnlichen Feiern, bei denen der überwiegende Anteil der teilnehmenden Personen Externe sind, sind bis zur nachstehenden Höhe ohne vorherige Zustimmung des AMS Wien anerkennungsfähig: Pro Veranstaltung maximal EUR 42,20 pro angemeldeter, externer Person. Anlass und teilnehmende Personen müssen in jedem Fall dokumentiert sein. Die Ausgaben für jede Feier müssen übersichtlich zusammengefasst dargestellt werden. Als Externe gelten hier alle Personen, die nicht im Projekt oder beim Träger beschäftigt sind.

#### **4.11. freiwillige Sozialleistungen**

Aufwände für freiwillige Sozialleistungen, die dem gesamten Personal des Ausbildungszentrums zugutekommen, sind bis zu einem Ausmaß von 3% der gesamten Personalaufwendungen für angestelltes Personal in den Aufwandsbereichen Maßnahmen- und Verwaltungsaufwand anerkennungsfähig.

Für die Anerkennung der Kostenerstattung einer Bildschirmarbeitsplatzbrille durch den Dienstgeber wird sowohl die augenärztliche Verordnung einer Bildschirmarbeitsplatzbrille als auch eine Detailrechnung des Optikers benötigt, aus welcher die einzelnen Positionen (Fassung, Gläser, Extraschliff usw.) hervorgehen. Diese Belege sowie die Erstattung an den/die Dienstnehmer\_in sind der Abrechnung beizulegen.

Maximal anerkennungsfähig sind:

€ 45,00 für die Fassung

€ 195,00 für die Gläser.

Interne Arbeitsessen inkl. Kaffee, Keksen oder sonstiger Bewirtung sind nicht anerkennungsfähig.

Betriebsausflüge sind nicht anerkennungsfähig. Sollte ein Betriebsausflug mit Teambuilding zusammenfallen, können nur die Ausgaben für das Teambuilding anerkannt werden.

Regelungen betreffend freiwilliger Sozialleistungen laut Betriebsvereinbarungen sind nur dann anerkennbar, wenn bereits vor Anfallen der Ausgabe eine entsprechende Vereinbarung mit dem AMS Wien getroffen wurde.

#### **4.12. Subunternehmen**

Für Subunternehmen gelten dieselben Regelungen betreffend Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit. Dem AMS Wien ist auf Verlangen eine Drittbelegsprüfung zu ermöglichen.

Die Aufwandsdarstellung der Subunternehmen folgt der Budgetstruktur.

#### **4.13. Erträge**

Einnahmen für Eigenveranstaltungen werden in Höhe der sich aus der Kostenrechnung ergebenden Kosten eingerechnet. Hierzu sind im Wege der Kostenrechnung der AMS-Bereich und der Nicht-AMS-Bereich zu trennen. Siehe

dazu auch Punkt 3.10. Vorgaben für Vorgaben für interne Verrechnungsterne Verrechnungen.

Unter Erträgen sind u.a. auch sämtliche Refundierungen (z.B. Refundierungen für Schadensfälle, Altersteilzeit etc.) und Verkaufserlöse aus dem Verkauf von Investitionen und GWG zu verstehen.

#### **4.14. Ausbildungsbeihilfen**

Gebühren den Teilnehmer\_innen Ausbildungsbeihilfen, so werden diese unter Berücksichtigung der jeweils gültigen Fassung der Anlage zur Bundesrichtlinie zur Durchführung der Überbetrieblichen Berufsausbildung (ÜBA, IBA) durch das AMS anerkannt.

## 5. INVESTITIONEN

Im laufenden Sachaufwand wird sowohl der Erwerb geringwertiger Wirtschaftsgüter gemäß § 13 Einkommensteuergesetz in der jeweils geltenden Fassung als auch der Erwerb von Verbrauchsgütern abgedeckt. Diese sind daher im Budgetentwurf in den entsprechenden Aufwandsbereichen im Budget darzustellen. Übersteigt der Wert eines Anschaffungsgutes den Wert für geringfügige Wirtschaftsgüter gem. §13 EStG und entspricht den unten angeführten Kategorien (siehe Punkt 5.1, Arten von Investitionen), ist dieses als Investition zu definieren.

### 5.1. Arten von Investitionen

- Errichtungsinvestitionen sind alle Arten von baulichen Maßnahmen.
- Ausstattungsinvestitionen sind alle investiven Maßnahmen der Ausstattung und Einrichtung, die für die Aufnahme oder Aufrechterhaltung des Schulungsbetriebes erforderlich sind.
- Kapazitätserweiternde Investitionen haben zum Ziel, räumliche und maschinelle Schulungskapazitäten neu zu schaffen oder auszuweiten.
- Kapazitätserhaltende Investitionen ersetzen oder verbessern bereits bestehende räumliche und maschinelle Ausstattungen.

### 5.2. Förderung von Investitionen via Zuschuss

Allfällige Erneuerungs- oder Ersatzinvestitionen im Sinne der Aufrechterhaltung der Betriebspflicht sind jährlich in einem gleichzeitig mit dem allgemeinen Budgetentwurf für das nächste Jahr vorzulegenden Investitionsbudget zu erläutern, zu beziffern und mit gesondertem Begehren gem. § 34/5 AMSG beim AMS Wien zu beantragen.

Für Investitionen, die vom AMS Wien gefördert oder die dem AMS Wien weiterverrechnet werden sollen, gilt grundsätzlich folgendes Procedere, unabhängig davon, in welcher Form (Zuschuss, Afa oder Leasing) die begehrte Förderung erfolgt:

- ex ante Begehren
- Sachverständigen-Gutachten

- Beschluss der Gremien des AMS
- Fördervertrag/mit gegebenenfalls Hinweis, dass ebenfalls Investitionen via AfA oder Leasing gefördert werden
- Bestellung, Anschaffung, Lieferung und Zahlung durch das Ausbildungszentrum
- Abrechnung

Die Einhaltung dieses Procederes ist eine Voraussetzung für eine Anerkennung bei der Abrechnung.

### **5.3. Leasing**

Werden Investitionen in Form von Leasing getätigt, so sind diese ebenfalls im Begehren wie oben darzustellen.

Weiters ist im Budget des Laufenden Aufwandes die Position Gerätemieten/Leasing für die Kostendarstellung vorgesehen.

Die Liquidierung der Förderung des investiven Aufwandes via Leasing erfolgt monatlich anteilig im Rahmen des Zahlungsplanes für den laufenden Aufwand.

### **5.4. Förderung von Investitionen an Standorten mit gemischter Nutzung**

Finden am Standort eines Ausbildungszentrums auch Ausbildungen außerhalb der Ausbildungszentrumsförderung statt, beispielsweise Bildungsmaßnahmen des AMS Wien oder fremdfinanzierte Bildungsangebote, handelt es sich um Standorte mit gemischter Nutzung.

#### **5.4.1. Förderung Investiver Aufwand via Zuschuss**

Eine Förderung des Investiven Aufwandes an Standorten mit gemischter Nutzung erfolgt mittels Zuschuss, wenn es sich um Investitionen zur ausschließlichen Ausbildungszentrumsnutzung handelt.

Investitionen via Zuschuss beziehen sich ausdrücklich auf den Ausbildungszentrumsteil der Räumlichkeiten und die darin enthaltene maschinelle und sonstige Ausstattung.

Über Investitionen via Zuschuss ergeht ein Fördervertrag zwischen AMS Wien und dem Ausbildungszentrum.

Die Liquidierung der Beihilfe zur Förderung des Investiven Aufwandes erfolgt endfällig nach vertraglicher Vereinbarung.

Die Abrechnung der Beihilfe zur Förderung des Investiven Aufwandes erfolgt nach Legung der Abrechnung durch das Ausbildungszentrum und Prüfung derselben durch das AMS Wien.

#### **5.4.2. Förderung Investiver Aufwand via AfA**

Eine Förderung des Investiven Aufwandes an Standorten mit gemischter Nutzung erfolgt in Form von AfA, wenn es sich um Investitionen ausschließlich der gemischten Nutzung handelt.

Bei investiven Förderungen via AfA wird bei der Abschreibung zunächst die Nutzung der Anlagegüter anhand des Anlagespiegels festgelegt und innerhalb der gemischten Nutzung der in einem korrespondierenden Standortkonzept festgelegte Verteilungsschlüssel zur Anwendung gebracht.

Dabei ist in der Budgetdarstellung des Laufenden Aufwandes die Position „Investitionen via AfA“ aufzunehmen.

Im Fördervertrag betreffend Investitionen ist ein Hinweis auf eine Förderung von Investitionen via AfA enthalten. In der Fördermitteilung, mit der über die Förderung des laufenden Aufwandes abgesprochen wird, ist ein Hinweis bzgl. Ausmaß und Höhe einer Förderung des investiven Aufwandes via AfA enthalten.

Die Liquidierung der Förderung des investiven Aufwandes via AfA erfolgt monatlich anteilig im Rahmen des Zahlungsplanes für den laufenden Aufwand.

Die Abrechnung der Förderung des Investiven Aufwandes erfolgt nach Legung der Abrechnung des Laufenden Aufwandes des Ausbildungszentrums und Prüfung desselben durch das AMSW.

Sollte die wirtschaftliche Nutzungsdauer der via AfA geförderten Investitionen über den Förderzeitraum hinausgehen, so können ausschließlich die im Förderzeitraum liegenden Kosten geltend gemacht werden. Etwaige Restwerte (zur Bemessung der förderbaren Nutzungsdauer gelten die Regelungen gemäß Einkommenssteuergesetz) stellen ein Risiko des Trägers dar.

Nicht anerkennungsfähig sind Abschreibungen für Güter, deren Anschaffung bereits vom AMS Wien oder Dritten gefördert wurde, oder die unter Verwendung von zweckgewidmeten Spendenmitteln angeschafft wurden.

### **5.5. Abrechnung der Positionen des Beihilfebegehrens**

Bei den begehrten Beträgen für die Investitionspositionen handelt es sich grundsätzlich um Maximalbeträge.

Vor der Bestellung/Beauftragung der jeweiligen Position sind mindestens drei Kostenvoranschläge einzuholen. Von diesen drei Kostenvoranschlägen wird der sparsamste realisiert.

Alle drei Kostenvoranschläge sind spätestens bei der Abrechnung vorzulegen.

Sollten nicht mindestens drei Kostenvoranschläge je Position vorgelegt werden, oder von drei vorgelegten Kostenvoranschlägen nicht der sparsamste Kostenvorschlag realisiert worden sein, so hat das Ausbildungszentrum dafür schriftlich eine ausführliche und plausible Begründung vorzulegen.

Für den Fall, dass das Ausbildungszentrum sich nicht an diese Vorgehensweise hält oder keine schlüssige und nachvollziehbare Erklärung für diesen Umstand abgegeben hat, wird die entsprechende Position bei der Abrechnung nicht anerkannt werden.

### **5.6. Ausscheiden und Verwertung von Investitionen**

Das Ausscheiden von Investitionsgütern ist dem AMS Wien umgehend bekanntzugeben.

Folgende Verwertungsschritte stehen grundsätzlich zur Auswahl:

- Überlassung an einen vom AMS Wien genannten Dritten
- Verkauf bzw. Ablöse an den Ver-/Nachmieter
- sonstige Verwertungsmöglichkeiten
- Entsorgungspflicht.

Verwertungen haben vom Ausbildungszentrum unter Bezugnahme auf die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit so zu erfolgen, dass ein höchstmöglicher Erlös erzielt werden kann. Diesbezügliche Anstrengungen sind auf Aufforderung des AMS Wien nachzuweisen.

Für Investitionen, die das AMS Wien gefördert hat, gilt unabhängig davon, ob die Investition per se bereits abgeschrieben worden ist oder nicht:

- Das Ausbildungszentrum übermittelt einen schriftlichen Vorschlag über die geplante Verwertung bis spätestens 3 Monate vor dem geplanten Ende der Nutzung des Investitionsgutes.

Inhalt des Vorschlages:

- Grund für das Ausscheiden der Investition
  - Anschaffungsjahr und Alter der Position in Jahren
  - Anschaffungspreis lt. Rechnung, brutto oder netto
  - Dauer der Abschreibung in Jahren und Zuordnungskriterien zur angegebenen Abschreibedauer
  - aktueller Buchwert und
  - Marktwert, soweit vorhanden oder eruiierbar
  - geplanter Verkaufserlös
  - Bekanntgabe der Kriterien, denen zufolge der/die potentielle Käufer\_in ausgewählt wird
- Das AMS Wien behält sich vor, bei Vorliegen eines triftigen Grundes eine solche geplante Verwertung ausdrücklich abzulehnen.
  - Tatsächliche Verwertungsschritte dürfen vom Ausbildungszentrum erst dann gesetzt werden, wenn das AMS Wien diesen ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat.
  - Der Erlös aus einer solchen Veräußerung ist anteilig und dem Zeitraum und Ausmaß der Förderung entsprechend im laufenden Aufwand als Ertrag zuzuführen.