



Arbeitsmarktservice
Burgenland

Allgemeine Bestimmungen zur Durchführung von
Beratungs- und Betreuungseinrichtungen, die vom
AMS Burgenland auf Basis einer
Fördervereinbarung übertragen werden
(BBE)

Gültig ab: 01.01.2023

Gültigkeitsbereich: Arbeitsmarktservice Burgenland

Nummerierung: Version 1

Mag. Helene Sengstbratl
Landesgeschäftsführerin

Eisenstadt am 18.1.2023

erstellt:	geprüft:	genehmigt:	QM-registriert	Version:	Gültig ab:
Sandra Egger Manon Mandl	Elisabeth Gassner	Helene Sengstbratl		01	01.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Regelungsgegenstand	5
3	Regelungsziel	5
4	Gesetzliche Grundlagen.....	5
5	Adressat_innen	6
6	Normen – inhaltliche Regelungen	6
6.1	Allgemeine Grundsätze	6
6.1.1	Fristen und Förderminderung bei Nichteinhaltung.....	6
6.1.2	Schriftliche Kommunikation	6
6.2	Begehrensstellung.....	6
6.2.1	Inhaltliche Mindestanforderungen	6
6.3	Eingesetztes Beratungs- und Betreuungspersonal	7
6.3.1	Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung	7
6.3.2	Mindestanforderungen an Berater_innen	7
6.3.3	Meldung des Berater_innenaustausches.....	10
6.3.4	Beihilfenminderung	12
6.4	Berichtswesen	12
6.4.1	RGS.....	12
6.4.2	LGS	14
6.5	Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung	17
6.5.1	Mindestanforderungen der vorzulegenden Dokumente	17
6.5.2	Nicht fristgerechte Übermittlung der Endabrechnung.....	17
6.6	Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben	18
6.6.1	Einleitung	18
6.6.2	Allgemeine Grundsätze.....	19
6.6.3	Personalkosten	23
6.6.4	Sachaufwand.....	26
6.6.5	Gemeinkosten im Zuge der belegsmäßigen Abrechnung mit Teilpauschalierung.....	39
6.6.6	Investitionen	40
6.6.7	AfA	41
6.6.8	Abfertigungen und Beiträge zur Mitarbeiter_innenvorsorgekassa.....	42
6.6.9	Belege und Unterlagen	43
6.7	Gleichstellungsorientierung und Diversity	46
6.8	Qualitätskontrollen.....	47
6.9	Öffentlichkeitsarbeit / Marketing	47

6.9.1	Öffentlichkeitsarbeit	48
6.9.2	Informationsmaterial	48
6.9.3	Veranstaltungen	49
6.10	Rückforderung der Förderung	49

Abkürzungsverzeichnis

AfA	Absetzung für Abnutzung
ALL	Allgemeine Grundsätze zur Abwicklung von Förderungs- und Werkverträgen (Vorstandsrichtlinie)
AMS	Arbeitsmarktservice
AMSG	Arbeitsmarktservicegesetz
BBE	Beratungs- und Betreuungseinrichtungen
BS	Berechnungsschlüssel
CI	Corporate Identity
LGS	Landesgeschäftsstelle
OeNB	Österreichische Nationalbank
RGS	Regionale Geschäftsstelle
UStR	Umsatzsteuerrichtlinien
VZÄ	Vollzeitäquivalent

1 Einleitung

Das AMS Burgenland setzt für BBE öffentliche Mittel ein und ist zum zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatz verpflichtet. Um diesem gesetzlichen Auftrag Rechenschaft zu tragen, wurden auf Grundlage der Bundesrichtlinie „Arbeitsmarktbezogene Beratungs- und Betreuungseinrichtungen (BBE)“ burgenlandspezifische Erweiterungen festgelegt.

2 Regelungsgegenstand

„Die Allgemeinen Bestimmungen zur Durchführung von Beratungs- und Betreuungseinrichtungen“, treten mit 01.01.2023 in Kraft und regeln die Rahmenbedingungen für Fördernehmer_innen, welche mit der Durchführung einer BBE im Auftrag des AMS Burgenland betraut wurden. Weiters beinhaltet diese Regelung einen Leitfaden für die Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben bei Beratungs- und Betreuungseinrichtungen.

3 Regelungsziel

Ziel ist die einheitliche und verbindliche Vorgehensweise bei der Durchführung von Beratungs- und Betreuungseinrichtungen mit der Festlegung von Mindeststandards und der Vermeidung von nicht anerkennungsfähigen Ausgaben im Rahmen der Endabrechnung.

4 Gesetzliche Grundlagen

Die Allgemeinen Bestimmungen zur Durchführung von Beratungs- und Betreuungseinrichtungen (BBE) unterliegen den gesetzlichen Grundlagen des § 34 Arbeitsmarktservicegesetz (AMSG) i.V.m. § 32 Abs. 3 AMSG, der Bundesrichtlinie Arbeitsmarktbezogene Beratungs- und Betreuungseinrichtungen (BBE), sowie der Vorstandsrichtlinie Allgemeine Grundsätze zur Abwicklung von Förderungs- und Werkverträgen (ALL).

5 Adressat_innen

Die allgemeinen Bestimmungen richten sich an alle, vom AMS Burgenland zur Durchführung von BBE betrauten Fördernehmer_innen.

6 Normen – inhaltliche Regelungen

6.1 Allgemeine Grundsätze

6.1.1 Fristen und Förderminderung bei Nichteinhaltung

Die vom AMS Burgenland festgelegten Fristen sind einzuhalten. Falls eine festgelegte Frist nicht eingehalten werden kann, muss das AMS Burgenland mittels eAMS-Konto VOR Fristablauf über die Nichteinhaltung von der_vom Fördernehmer_in in Kenntnis gesetzt und eine Fristverlängerung beantragt werden. Sollte eine zeitgerechte Information nicht möglich sein, muss ab Wegfall des Hindernisses das AMS Burgenland unverzüglich über den Umstand in Kenntnis gesetzt werden.

Das AMS Burgenland behält sich vor, wenn festgelegte Fristen, ohne vorherige schriftliche Beantragung einer Fristverlängerung, nicht eingehalten werden, bei Endabrechnung 1% der Gesamtfördersumme in Abzug zu bringen.

6.1.2 Schriftliche Kommunikation

Prinzipiell sind sämtliche Unterlagen, wie Anträge, Stellungnahmen, Anfragen, etc. ausschließlich über das eAMS-Konto zu übermitteln, um eine nachvollziehbare, transparente und sichere Kommunikation zu gewährleisten.

6.2 Begehrensstellung

6.2.1 Inhaltliche Mindestanforderungen

Das von der_vom Projektträger_in vorzulegende Begehren umfasst mindestens die in der Ausschreibungsunterlage genannten sowie die im Nachfolgenden aufgelisteten Unterlagen:

- Begehren, rechtsgültig unterfertigt
- Beratungs- und Betreuungskonzept – Mindestvorgaben gemäß Definition laut Formblatt
- Kurzkonzept – maximal 3 Seiten

- Beratungskapazität
- Plankalkulation inkl. Aliquotierungsschlüssel der Gemeinkosten bei erstmaliger Durchführung einer BBE
- Berater_innenprofil inkl. Lebenslauf (Formblatt) und Nachweis der Qualifikationen (Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen, etc.)
- Gender- und Diversitynachweise

Bei Nicht-Erfüllung der Mindestanforderungen wird das Begehren ausnahmslos nicht berücksichtigt.

Für die Erstellung der Begehrensunterlagen sind die entsprechenden Formulare zu verwenden, die sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice Burgenland (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#burgenland>) befinden. Die vollständigen Unterlagen sind fristgerecht per eAMS-Konto zu übermitteln.

6.3 Eingesetztes Beratungs- und Betreuungspersonal

6.3.1 Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung

Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Beratungs- und Betreuungseinrichtungen stellen die Qualifikationen und die Erfahrungen der Berater_innen dar. Demnach erwartet das AMS Burgenland, dass die in der Begehrensstellung gemeldeten Berater_innen bei Durchführung des Projektes auch tatsächlich zum Einsatz kommen. Die folgenden Regelungen sollen die Mindestanforderungen an die Beratungskräfte sowie eine möglichst einfache und transparente Vorgangsweise für jene Fälle darstellen, in denen die_der Fördernehmer_in dennoch personelle Änderungen vornehmen muss.

6.3.2 Mindestanforderungen an Berater_innen

Alle Berater_innen, die im Auftrag des AMS Burgenland bei Beratungs- und Betreuungseinrichtungen zum Einsatz kommen, müssen mindestens einen Schul- oder Berufsabschluss sowie eine pädagogische bzw. soziale Basisausbildung gemäß den nachfolgenden Definitionen vorweisen.

Schul- oder Berufsabschluss:

Anerkannt werden z.B. Lehrabschlussprüfung, Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder Reifeprüfung bzw. gleichwertige Ausbildungen.

Soziale bzw. pädagogische Grundausbildung (Beratungs-/Coachingausbildung) oder Erfahrung als Berater in im Bereich der Jugend- bzw. Erwachsenenberatung:

Eine soziale Grundausbildung umfasst eine Qualifikation in nachfolgenden Bereichen:

- Psychologische Ausbildung
- Therapeutische Ausbildung
- Beratende Ausbildung

Als Nachweis für das Mindestmaß an sozialen bzw. pädagogischen Fähigkeiten muss für jede_n Berater_in entweder eine entsprechende einschlägige Basisausbildung (siehe unten) oder alternativ eine entsprechende Erfahrung im Bereich der Jugend- oder Erwachsenenberatung nachgewiesen werden.

Eine soziale bzw. pädagogische Basisausbildung muss mindestens 100 Ausbildungsstunden umfassen, wobei hier auch mehrere einschlägige Ausbildungen aufsummiert werden können. Als einschlägig gilt eine Aus- und Weiterbildung, welche zumindest 3 der folgenden Lehrinhalte beinhaltet:

- Grundsätze der Gruppendynamik/Gruppenpsychologie (Arbeiten mit Gruppen, Gruppencoaching, Steuerung von Gruppenprozessen, Leiten von Gruppen, etc.)
- Methodeneinsatz, systemische Beratungsansätze (Situations- und zielgruppengerechter Einsatz, Methodenentwicklung, Trainieren mit heterogenen Gruppen, prozessuale Diagnostik in der Beratung. etc.)
- Konfliktmanagement (Definition, Modelle, Konfliktdynamik, Diagnose, Intervention, Vermeiden von Konflikteskalation, etc.)
- Grundlagen der Kommunikation (Kommunikationsmodelle, Gesprächsführung, Fragetechniken, Feedback, Mimik, Gestik, aktive Sprache, etc.)
- Moderation, Moderationstechniken (Moderation im Trainingskontext,

Interventionstechniken, angewandte Gruppendynamik, Ablauf und Planung, etc.)

- Präsentationstechniken, Medieneinsatz (Erstellen eines „roten Fadens“, Strategien zu Sicherheit, Vortragstechniken, etc.)
- Seminarplanung, Seminarphasen, Evaluierung (Grundlagen, Inhaltsplanung, Zeitmanagement, Seminarablauf, Zielgruppendefinition, Seminargestaltung, Konzept- und Unterlagenerstellung, Evaluierungsverfahren, Auswertungskriterien, etc.)

Aus dem Zertifikatswortlaut oder einem beigefügten Curriculum müssen sowohl die Ausbildungsinhalte als auch die Ausbildungsstunden klar ersichtlich sein.

Höherwertige pädagogische Ausbildungen wie z.B. Mediator_in, SOZAK bzw. Fachhochschule für Sozialberufe, Lehramtsstudium, Studium der Psychologie oder Pädagogik bzw. gleichwertige Ausbildungen werden als Beratungs-/Coachingausbildung anerkannt.

Die alternativ zur sozialen bzw. pädagogischen Basisausbildung nachzuweisende Erfahrung im Bereich der Jugend- oder Erwachsenenberatung muss mindestens 500 Unterrichtsstunden innerhalb der letzten 5 Jahre umfassen.

Gender- und Diversitytraining:

Ein Gender- und Diversitytraining wird akzeptiert, wenn es in Summe mindestens 12 Stunden innerhalb der letzten 5 Jahre vor Ablauf der Einreichfrist in seminaristischer Form umfasst. Einzelne Stunden können aufsummiert werden. Als Nachweise sind Zertifikate oder Besuchsbestätigungen vorzulegen, aus denen das Stundenvolumen ersichtlich ist.

Die Mindestanforderungen sind von jeder_m Berater_in zu erfüllen.

Qualifizierte Gender- und Diversityausbildungen werden unbeschränkt anerkannt. Es ist kein weiterer Praxisnachweis erforderlich.

Zu qualifizierten Gender- und Diversityausbildungen zählen spezifische Hochschullehrgänge und Lehrgänge mit universitärem Charakter. Demnach brauchen beispielsweise Ärzt_innen, Psycholog_innen und Jurist_innen keine weiteren Gender-

und Diversitynachweise, wenn diese laut Studien-Stundenplan nachweisbar sind.

Für die Erbringung der Gender- und Diversitynachweise wird eine Übergangsfrist bis 31.12.2023 festgelegt. Innerhalb dieser Frist können Berater_innen auch ohne Nachweise zu Gender- und Diversitytraining in der BBE gefördert werden.

Gastreferent_innen wie z.B. Expert_innen von Pensionsversicherungsanstalten, Kammervvertretungen, Ärzt_innen, etc. sowie unvorhersehbare Vertretungen im maximalen Ausmaß von 20 Lehreinheiten sind von der gesamten Regelung der Mindestanforderungen für Berater_innen ausgenommen.

6.3.3 Meldung des Berater_innenaustausches

Die Meldung eines Berater_innenaustausches hat mittels eAMS-Konto projektbezogen und fristgerecht zu erfolgen.

Sollten die Mehrkosten, die durch einen Berater_innenaustausch verursacht werden, die Budgetposition Personalkosten Gesamt überschreiten, können diese nicht abgegolten werden.

6.3.3.1 Meldepflicht

Von der Meldepflicht ausgenommen ist in jedem Fall ein Ersatz von bis zu 20 Beratungsstunden (durchgehend oder auch in Summe bei mehreren Einsatzeperioden im Laufe des Maßnahmenzeitraums). Ein geringfügiger Beratungseinsatz von bis zu 20 Beratungsstunden ist jedoch spätestens im Zuge der Endabrechnung zu melden. Im Falle von nicht fristgerechter Meldung eines Berater_innenwechsels sind darüber hinaus Vertragsstrafen vorgesehen (siehe Punkt 6.3.4.).

6.3.3.2 Meldefrist

Ab einem Einsatz von über 20 Maßnahmenstunden ist ausnahmslos eine Meldung **vor Überschreitung** mittels eAMS-Konto erforderlich.

Der genaue Berater_inneneinsatz – auch jener von Ersatzberater_innen - muss in der Endabrechnung ersichtlich und nachvollziehbar sein.

6.3.3.3 Form der Meldung / erforderliche Unterlagen

Jede Meldung hat schriftlich mittels der vom AMS Burgenland im Internet zur Verfügung gestellten Formblätter „Meldung Berater_innentauch“ sowie „Berater_innenprofil“ und „Lebenslauf (Formblatt)“ inkl. Nachweis der Qualifikationen zu erfolgen und folgende Informationen zu beinhalten:

- Welche_r Berater_in soll durch welche_n Berater_in ersetzt werden? (→ Formblatt Meldung)
- Wann wurde die_der ersetzte Berater_in erstmalig im Rahmen der Maßnahme eingesetzt? (→ Formblatt Meldung)
- Kurze Begründung des geplanten Tausches, d.h. durch welchen Umstand wurde der Tausch unumgänglich? (→ Formblatt Meldung)
- Beginn des Einsatzes der_des Ersatzberater_in (→ Formblatt Meldung)
- Vorgesehene bzw. voraussichtliche Dauer des Einsatzes - jede diesbezügliche neuerliche Änderung ist wiederum zu melden (→ Formblatt Meldung)
- Qualifikation und Erfahrung der_des Ersatzberater_in (→ Berater_innen-Formblatt)

Die Nachweise für die Qualifikation und Erfahrung der_des Ersatzberater_in müssen in jedem Fall spätestens 14 Kalendertage ab rechtzeitiger Meldung des Einsatzes (zu den Meldefristen siehe Punkt 6.3.3.2) beim AMS Burgenland mittels eAMS-Konto einlangen.

Als Nachweise für die entsprechende Qualifikation und Erfahrung der_des Ersatzberater_in sind (analog bei Begehrensstellung) folgende Nachweise mittels Formblatt Berater_innentauch einzubringen:

- Qualifikation: Ausbildungszeugnisse, Zertifikate, Gender- und Diversitätsnachweise etc.
- Lebenslauf
- Erfahrung: Diese ist durch Dienstzeugnisse, Bestätigungen etc., aus welchen das absolvierte Ausmaß an Unterrichtserfahrung klar hervorgeht, nachzuweisen.

Eigenbestätigungen werden nicht anerkannt. Ausbildungszeugnisse und Zertifikate sind in deutscher Sprache vorzulegen. Bei fremdsprachigen Unterlagen ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen, in welcher die Lehrinhalte und das Stundenausmaß dargestellt werden.

Handelt es sich bei den vorgelegten Qualifikationen nicht um gesetzlich geregelte Ausbildungsabschlüsse (wie z.B. Matura, Lehrabschluss, Meisterprüfung, Diplomprüfung, Fachhochschulabschluss etc.) muss auch das Stundenausmaß der Aus- bzw. Weiterbildung entweder im Zertifikat selbst oder in einem beigefügten Curriculum eindeutig nachvollziehbar sein, andernfalls können diese Qualifikationen nicht für die Beurteilung der Mindestanforderungen herangezogen werden!

6.3.4 Beihilfenminderung

Beihilfenminderungen im Bereich des Beratungspersonals werden immer anhand des Bruttoentgelts der von der Beihilfenminderung betroffenen Person berechnet. Als Basis für die Berechnung wird die Anzahl der Maßnahmenstunden laut Konzept herangezogen.

Höhe der Beihilfenminderung:

1. Nicht-Erfüllung der Mindestanforderungen von Berater_innen: 100% Beihilfenminderung (siehe Punkt 6.3.2)
2. Nichtmeldung bzw, nicht fristgerechte Meldung der_des Ersatzberater_in: 25% Beihilfenminderung (siehe Punkt 6.3.3.2)

6.4 Berichtswesen

6.4.1 RGS

6.4.1.1 Teilnehmer_innenadministration

Die Fördernehmer_innen sind verpflichtet, mehrmaliges unentschuldigtes Nichterscheinen an das AMS zu melden. Die Anzahl der meldepflichtigen Fehltag ist individuell mit der zuständigen RGS zu vereinbaren. Hierzu ist das entsprechende

eService im e-AMS Konto zu verwenden.

6.4.1.2 **Personenberichte**

Die Mindestangaben in den zu übermittelten Personenberichten setzen sich wie folgt zusammen:

- Daten zur Person (vollständiger Name und Sozialversicherungsnummer)
- Träger_in und zuständige_r Betreuer_in bzw. Berater_in
- Eintritts-/Austrittsdatum
- allgemeine Information zur_zum Teilnehmer_in (Anamnese)
- Information über das Verhalten und die Mitwirkung der_des Teilnehmer_in während der BBE
- relevante Vermittlungerschwernisse (bspw. gesundheitliche Einschränkungen, die die Arbeitsfähigkeit oder die Verfügbarkeit in Frage stellen, Mobilität, Betreuungspflichten)
- Ausgangssituation bei Eintritt in die Maßnahme
- Entwicklung bzw. Fortschritte der_des Teilnehmer_in
- Chancen und Stärken der_des Teilnehmer_in
- absolvierte Weiterbildungen/externe Weiterbildungen/Kurse
- Praktika/Firma
- Ausbildungs- und Berufswünsche
- Termine mit Kund_innen aufgelistet nach Datum inkl. Kurzinformation über Inhalt und Form des Gespräches (z.B. persönlicher oder telefonischer Kontakt bzw. Videotelefonat)
- Weitere Betreuungsempfehlung
- zusätzlich bei Vermittlungsmaßnahmen: Übersicht der Eigenbewerbungen während der BBE

Falls laut Fördervertrag die Erstellung bzw. Überarbeitung eines Lebenslaufs vereinbart wurde, ist dieser innerhalb von 30 Tagen ab Eintritt mittels entsprechendem eService zu übermitteln.

Die Berichte sind personalisiert und individuell pro Teilnehmer_in zu erstellen. Von standardisierten Texten, wie z.B. „Berufsorientierung“, „aktive Unterstützung bei der Jobsuche“, etc. ist nach Möglichkeit Abstand zu nehmen. Die regionale Geschäftsstelle kann umfangreichere bzw. alternative Personenberichte mit der_dem Fördernehmer_in vereinbaren.

Alle Daten, die das AMS gemäß § 25 AMSG während eines Beratungsgesprächs erheben darf, dürfen auch im Rahmen der BBE von der_vom Fördernehmer_in erfragt werden. Diese erhobenen Daten sind dem AMS im Zuge des Personenberichts uneingeschränkt zur Verfügung zu stellen. Zur Übermittlung der Daten an das AMS ist zwingend das eAMS-Konto (Projekt-/Veranstaltungszuordnung) zu verwenden. Datenschutzrechtliche Bedenken stehen diesem Grundsatz nicht entgegen.

6.4.2 LGS

6.4.2.1 Zwischenberichte

Falls im Fördervertrag vereinbart, sind Zwischenberichte fristgerecht mittels eAMS-Konto zu übermitteln.

Diese dienen der Überprüfung des Projektfortschrittes während der Projektlaufzeit und sind auch an die jeweilige Regionale Geschäftsstelle zu senden.

Zweck der Vorlage und Prüfung des Zwischenberichtes über die bisherige Durchführung der geförderten Leistung ist es, die gesammelten Erfahrungen auszuwerten und bei Bedarf - noch während der Vertragslaufzeit - Verbesserungsmaßnahmen oder Konzeptanpassungen vorzunehmen. Auf die Rechtsfolgen bei nicht konzeptkonformer Durchführung wird hingewiesen (siehe Punkt 6.10). Teilzahlungen können mit Zwischenberichtspflichten gekoppelt werden, sodass erst bei positiver Zwischenberichtsprüfung die Teilbetragszahlung durchgeführt wird.

Zwischenberichte müssen jedenfalls folgende Mindestangaben enthalten:

- Titel des Projektes und Projektnummer
- BBE-Träger_in
- projektbezogene Kontaktperson
- Kurzbeschreibung des Projektes

- Gesamtkapazität und aktuelle Teilnehmer_innenanzahl – Plan-Ist-Vergleich
- Arbeitsmarkterfolg bisher
- Maßnahmenenerfolg bisher
- Kurzbericht über Projektverlauf
- Wesentliche Entwicklungen, Änderungen und Neuigkeiten, die bisher umgesetzt wurden
- etwaige Besonderheiten, die während der Projektdurchführung festgestellt wurden
- falls laut Fördervertrag vereinbart: bereits abgehaltene Workshops inkl. Anzahl der Teilnehmer_innen, Themen und Dauer
- Optimierungsvorschläge

6.4.2.2 **Endbericht**

Der Endbericht zu der vom AMS Burgenland beauftragten BBE ist im Rahmen der Endabrechnung, spätestens 6 Monate nach Ende der Maßnahme, mittels eAMS-Konto projektbezogen, sowie an die zuständige regionale Geschäftsstelle zu übermitteln. Der Endbericht hat folgende Angaben zu enthalten:

1. Gesamtüberblick:

- Projektnummer
- BBE-Träger_in
- Titel der Maßnahme
- Förderzeitraum
- Durchführungsort
- Projektleiter_in, Kontaktperson, eingesetztes Personal

2. Beschreibung der Projektumsetzung im Berichtszeitraum

(Abweichungen vom Konzept sind hervorzuheben)

- wesentliche Erfahrungen (Erfolge und Probleme) in der Projektumsetzung, die das Maßnahmenziel erfolgreich unterstützt bzw. erschwert haben.
- Maßnahmen, die daraus abgeleitet und umgesetzt wurden.

3. Kurzbericht zur Maßnahme

- Qualität der Information der Teilnehmer_innen vor Beginn der Maßnahme und/oder Infotag
- Qualität der Zuweisungen
- allgemeiner Verlauf der BBE
- bei Durchführung von Workshops Angabe von Anzahl, Themen, Dauer und Teilnehmer_innen an den Workshops
- Besonderheiten
- Vorschläge zur Änderung von Inhalten, Organisationsform, etc.

4. Zielerreichung/Maßnahmendurchführung

Beschreibung von Ursachen und geplanten bzw. umgesetzten Ansatzpunkten um die Ergebnisse zu verbessern. Falls Vereinbarungen (z.B. in Qualitätsgesprächen) mit LGS/RGS getroffen wurden, sind diese anzuführen.

5. Weiterentwicklungs- bzw. Optimierungsvorschläge

Vorschläge für die Planung einer etwaigen Wiederbeauftragung

6. Begründung, falls die geplanten Leistungsstunden im Berichtszeitraum nicht erreicht werden konnten bzw. wenn es zu Verschiebungen innerhalb der Kategorien gekommen ist

7. Erfolge und Analyse der Zielerreichung

(Zielsetzung laut Fördervertrag, tatsächliche_Zielerreichung, Analyse)

Teilnehmer innenzufriedenheit

Der Teilnahmezufriedenheitsfragebogen wird innerhalb von zwei Tagen nach Beendigung der Maßnahme der_dem Teilnehmer_in mit Hilfe eines Links zur Verfügung gestellt. Die_der Fördernehmer_in muss die Fragebögen für die Teilnehmer_innen nicht mehr freischalten und hat somit auch keinen Zugang zu unausgefüllten Fragebögen.

6.4.2.3 Bestätigung zur Datenlöschung

Personenbezogene Daten von im Projektzeitraum ausgetretenen Personen, die nicht für die Abrechnung erforderlich sind, sind 6 Monate nach Ende des Projektes in den Systemen der__{des} Fördernehmer_in zu löschen. In begründeten Einzelfällen kann eine Löschung 6 Monate nach Austritt der Person vereinbart werden.

Die Bestätigung der Datenlöschung ist über die im eAMS-Konto zur Verfügung gestellte Bestätigungsfunktionalität durch die__{den} Fördernehmer_in vorzunehmen.

6.5 Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung erfolgt nach Übermittlung der nachfolgend definierten Dokumente. Darüber hinaus kann das AMS Burgenland weitere für die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung notwendige Unterlagen anfordern. Die__{der} Fördernehmer_in erklärt sich bereit, alle dafür erforderlichen Daten und Informationen dem Fördergeber bzw. einer vom AMS Burgenland mit der Prüfung beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen und jederzeit örtlichen bzw. elektronischen Zugang zu den Unterlagen zu gewähren. Die Wahl der Prüfungsform (örtlich oder elektronisch) obliegt dem AMS Burgenland.

6.5.1 Mindestanforderungen der vorzulegenden Dokumente

- Finanzplan inkl. allfälligen Aliquotierungsschlüssel
- Jahreslohnkonten der Personen, die im Teilbudget der direkt zuordenbaren Personalkosten abgerechnet wurden
- Beratungsjournal bzw. Arbeitsaufzeichnungen
- Belege inkl. Zahlungsnachweise für Sachkosten
- unterschriebene Vollständigkeitserklärung
- Endbericht (siehe Punkt 6.4.2.2)
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts und der ÖGK

6.5.2 Frist zur Übermittlung der Endabrechnung

Die Endabrechnung ist spätestens 6 Monate nach Projektende mittels eAMS-Konto

zu übermitteln. Bei nicht fristgerechter Übermittlung der Endabrechnung muss das AMS Burgenland unverzüglich über die Umstände der verzögerten Einreichung in Kenntnis gesetzt werden. Die Ansprüche auf weitere Zahlungen erlöschen bzw. sind bereits geleistete Zahlungen zurückzuzahlen, wenn trotz schriftlicher Setzung einer Nachfrist von 2 Monaten mit ausdrücklichem Hinweis auf die Rechtsfolgen innerhalb der festgelegten Frist die Unterlagen nicht vorgelegt werden. Eine Verlängerung der Nachfrist ist jedenfalls ausgeschlossen, wenn diese bereits abgelaufen ist.

6.6 Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben

6.6.1 Einleitung

Das AMS Burgenland setzt für BBE öffentliche Mittel ein und ist zum zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatz verpflichtet. Ausgaben, die nicht nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit getätigt wurden, können bei der Ermittlung der endgültigen Förderungshöhe, im Zuge der Endabrechnung, nicht anerkannt werden. Das AMS Burgenland überprüft die widmungsgemäße Verwendung der Mittel und kann gegebenenfalls Ausgaben als nicht anererkennungsfähig beurteilen, wenn sie nicht im Sinne des Fördervertrages und der Beauftragung laut Konzept oder entgegen der in diesem Leitfaden zusammengefassten Richtlinien getätigt wurden.

Der Leitfaden soll den BBE-Träger_innen 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 Burgenland und das Einholen einer schriftlichen Zustimmung im Vorhinein – also bevor eine Ausgabe getätigt wird – vorzunehmen, um zu verhindern, dass diese Kosten bei der Endabrechnung nicht anerkannt werden.

Ein Anspruch auf die Bewilligung bestimmter, eingereichter Teilbudgets bzw. Teilkosten ist aus diesem Leitfaden in keinem Fall abzuleiten. Anders gesagt: Die Erwähnung einer bestimmten Ausgabe in diesem Leitfaden bedeutet nicht automatisch, dass diese bei der BBE-Einreichung oder im Zuge der Abrechnung bewilligt wird. Die Prüfung und Bewilligung von Einreichungen erfolgt projektbezogen im Einzelfall.

Der Leitfaden ist in keinem Punkt so zu verstehen, dass das AMS Burgenland

Mindestbeträge für Ausgaben vorgibt. Die Verpflichtung der BBE, die relevanten gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, bleibt unberührt. Der Leitfaden gibt ausdrücklich nicht vor, welche Ausgaben eine BBE tätigen darf. Die hier zusammengefassten Richtlinien regeln lediglich, welche Ausgaben vom AMS Burgenland bei der Ermittlung der endgültigen Förderungshöhe anerkannt werden können.

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

Sofern in diesem Leitfaden Beträge oder Betragsgrenzen angeführt sind, so sind diese bei BBE mit Vorsteuerabzugsberechtigung als Nettobeträge, bei BBE ohne Vorsteuerabzugsberechtigung als Bruttobeträge zu verstehen.

Der Leitfaden lehnt sich an die Gliederung der Plankalkulation des AMS Burgenland an und es werden nach Möglichkeit die dort verwendeten Begriffe verwendet.

Eine Regel dieses Leitfadens gilt für eine BBE nur dann nicht, wenn dies im Text des Fördervertrages ausdrücklich festgehalten ist.

Die Abrechnung inklusive aller abrechnungsrelevanten Unterlagen ist via eAMS-Konto projektbezogen (eine elektronische Übermittlung als PDF via Email ist nicht ausreichend), wie im Förderungsvertrag geregelt, **fristgerecht** zu übermitteln. Der Anspruch auf Auszahlung der Förderung erlischt, wenn die_der Fördernehmer_in ihrer_seiner Nachweispflicht, auch nach schriftlicher Setzung einer angemessenen Nachfrist und Hinweis auf die Folgen der Fristversäumung, nicht nachkommt.

6.6.2 Allgemeine Grundsätze

6.6.2.1 Zuordenbarkeit zur BBE und zum Förderungszeitraum

Die Aufgabe, den Bezug von Ausgaben zum Förderungszweck und die Einhaltung der Bestimmungen des Fördervertrages sowie der Richtlinien nachzuweisen, liegt bei den Fördernehmer_innen, nicht beim AMS Burgenland. Mangelnde Nachvollziehbarkeit, Transparenz, Plausibilität oder fehlende Unterlagen schließen eine Anerkennungsfähigkeit grundsätzlich auch dann aus, wenn eine Ausgabe inhaltlich gerechtfertigt wäre, außer die BBE reicht innerhalb einer vom AMS Burgenland festgesetzten Frist einen vom AMS Burgenland akzeptierbaren Beleg nach.

Für die Prüfung der Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben ist es erforderlich, dass der Zusammenhang mit dem Förderungszweck bzw. der BBE-Durchführung hergestellt werden kann. In Fällen, in denen dies mit dem Beleg alleine nicht möglich ist, müssen die Art der Anschaffung oder Leistung und der Zweck am Beleg oder als Anlage dokumentiert werden. Wenn der Zusammenhang mit dem Förderungszweck bzw. der BBE-Durchführung nicht hergestellt werden kann, ist eine Ausgabe nicht anererkennungsfähig.

Es können grundsätzlich nur tatsächlich und nachweislich getätigte Ausgaben anerkannt werden, die in direktem Zusammenhang mit der Durchführung der BBE im betreffenden Förderungszeitraum stehen, für die Erfüllung des Förderungszweckes erforderlich sind und unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit getätigt wurden. Die Fördernehmer_innen sind verpflichtet, keine Ausgaben in die Abrechnung mit dem AMS Burgenland aufzunehmen, die diesem Grundsatz widersprechen.

Belege müssen in deutscher Sprache ausgestellt und innerhalb des Förderungszeitraums datiert bzw. dem Förderungszeitraum eindeutig zuordenbar sein. Zudem muss genau dokumentiert werden, um welches Produkt bzw. welche Dienstleistung es sich handelt, wofür das Produkt bzw. die Dienstleistung eingesetzt wird und inwieweit ein Zusammenhang mit der BBE besteht.

Bei mehreren Kostenstellen muss die Aufteilung bereits am Beleg (Kostenstelle; Prozentsatz, sowie daraus resultierender Betrag) ersichtlich sein. Rechnungsabgrenzungen müssen nach dem Grundsatz der Periodenreinheit erfolgen.

Über den Förderungszeitraum (z.B. 1.1.-31.12.X1) hinausgehende Verpflichtungen der BBE sind im jeweils abzurechnenden Förderungszeitraum (z.B. 1.1.-31.12.X1) nicht anererkennungsfähig. Diese sind im Falle einer Weiterförderung im entsprechenden Förderungszeitraum (z.B. 1.1.-31.12.X2) abzurechnen.

Nicht anererkennungsfähig sind Ausgaben, die nicht im Zusammenhang mit den vertraglich vereinbarten BBE-Inhalten laut Konzept stehen, außer es wurde für eine Änderung oder Erweiterung der BBE-Inhalte eine schriftliche Vereinbarung mit dem AMS Burgenland geschlossen.

Die Ermittlung der Aufwände und Erträge erfolgt nach unternehmensrechtlichen

Grundsätzen. Unbare Aufwände (z.B. Rückstellungen) können mit Ausnahme der Abschreibungen nicht anerkannt werden.

Wenn Ausgaben nur anteilmäßig verrechnet werden, muss die inhaltliche und zeitliche Zuordnung eindeutig nachvollziehbar sein. Beispiel: gemeinsame Nutzung von Gütern oder Personalkosten, die der BBE nicht zu 100 % zuzuordnen sind.

Aufwendungen für die Entwicklung neuer BBE werden grundsätzlich nicht anerkannt, außer die Entwicklung wurde vom AMS Burgenland ausdrücklich und schriftlich beauftragt.

Die Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben, die im Zusammenhang mit der privaten Nutzung von Gütern oder Leistungen stehen, ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Sofern eine Nutzung sowohl für private als auch für BBE-bezogene Zwecke gegeben ist (z. B. Mobiltelefon), muss von der BBE bekannt gegeben werden, in welchem Ausmaß eine solche Nutzung erfolgt (prozentuell).

Eine Doppelförderung von Ausgaben ist ausgeschlossen. Es müssen alle der BBE zuzuordnenden Förderungen, Subventionen, Spenden, Eigenleistungen der_des Fördernehmer_in etc. in der Plankalkulation/Endabrechnung angeführt werden.

Hier ist z. B. auch die Qualifizierungsförderung für Beschäftigte (QBN), Kurzarbeit (KUA), Eingliederungsbeihilfe (EB) oder das Altersteilzeitgeld zu berücksichtigen. Solche Einnahmen sind auf eigenen, nur für diese Zwecke zu verwendenden, Erlöskonten auszuweisen.

Befreiungen oder Verringerungen, welche gesetzlich vorgesehen und fahrlässig nicht in Anspruch genommen werden, sind nicht anererkennungsfähig.

Nicht anererkennungsfähig sind Ausgaben, Steuern und Abgaben, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht von der BBE getragen werden; dies gilt auch, wenn die BBE - aus welchen Gründen immer - diese nicht tatsächlich zurückerhält, etwa, weil sie diese nicht geltend macht.

Jene Aufwendungen, für welche im Vorfeld die Zustimmung seitens des AMS einzuholen ist, können NICHT anerkannt werden, wenn verabsäumt wurde, diese Zustimmung zeitgerecht einzuholen.

6.6.2.2 Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

Es können nur solche Ausgaben anerkannt werden, die unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit getätigt wurden. Die Berücksichtigung dieser Grundsätze beinhaltet auch die Verpflichtung zu Preisvergleichen und die Auswahl des jeweils günstigsten und/oder zweckmäßigsten Angebotes.

Preisvergleiche müssen in dem Ausmaß erfolgen, wie sie im Geschäftsverkehr üblich sind und nach kaufmännischer Sorgfaltspflicht erwartet werden können.

Bei Lieferaufträgen und Leistungen sind ab einer Höchstbetragsgrenze von € 1.600 (Einzelpreis) in jedem Fall 3 Vergleichsangebote einzuholen.

Im Zuge von Preisvergleichen eingeholte Informationen, Unterlagen, Angeboten u. ä. müssen dem AMS Burgenland auf Verlangen im Zuge der Abrechnung mit einer klar begründeten Auswahlentscheidung vorgelegt werden.

6.6.2.3 Plankalkulation, Budgetüberschreitung, Umschichtung

Die Budgetpositionen der Plankalkulation des AMS Burgenland bilden den Rahmen dafür, welche Arten von Ausgaben grundsätzlich anerkennungsfähig sind. Das Formular Plankalkulation muss in der jeweils aktuellen, vom AMS Burgenland zur Verfügung gestellten, Version verwendet werden.

Die vertraglich vereinbarte Gesamtförderungssumme ist ein Maximalbetrag und kann nicht überschritten werden. Budgetüberschreitungen über die Gesamtförderungssumme hinaus müssen durch Nachtragsbegehren prinzipiell **innerhalb des Projektzeitraums** beantragt werden. Ohne Nachtragsbegehren anerkennungsfähig sind Kollektivvertragserhöhungen über die vom AMS Burgenland vorgegebene Indexierung, (z.B. Indexierung lt. AMS 1,3% - KV Abschluss 2%), sowie im Förderungszeitraum unerwartet anfallende Abfertigungsansprüche.

Eine Umschichtung zwischen den Teilbudgets

- Personalkosten
- Sachaufwand
- Investitionen

ist nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Zustimmung des AMS Burgenland möglich.

Bei Positionen, die inhaltlich nicht vorgesehen waren, ist eine vorherige Absprache mit dem AMS Burgenland nötig.

Eine Umschichtung innerhalb des Teilbudgets Sachaufwand ist unter folgenden Voraussetzungen ohne Zustimmung des AMS Burgenland möglich:

Die Gesamtsumme des Teilbudgets wird nicht überschritten und die Umschichtungssumme beträgt nicht mehr als EUR 2.500 oder nicht mehr als 20 % der ursprünglich bewilligten Höhe jener Budgetposition, zu der umgeschichtet wird.

Achtung: Eine Umschichtung der für Mitgliedsbeiträge bei anerkannten Dachverbänden bewilligten Mittel ist in keinem Fall möglich.

Um Zustimmung des AMS Burgenland zu einer Umschichtung ist innerhalb des Projektzeitraums anzusuchen, sobald die Überschreitung des (der) Teilbudgets bzw. der Budgetposition(en) ersichtlich ist. Der kaufmännischen Sorgfaltspflicht ist Rechnung zu tragen.

6.6.2.4 Förderungsvertrag

Die Bestimmungen des Förderungsvertrages haben in jedem Fall Vorrang vor den Regelungen der Anerkennungsfähigkeit von Ausgaben in den Allgemeinen Bestimmungen.

6.6.3 Personalkosten

Im Bereich der direkt zuordenbaren Personalkosten sind jene Kosten zu erfassen, welche in direktem Zusammenhang mit der Erbringung des vereinbarten Maßnahmenziels stehen. Hierunter fallen beispielsweise Beratungsleistungen für Kund_innen, Betriebskontakter_innen, administrative Tätigkeiten im Kunden_innenkontext (Terminvereinbarung, etc.). Personalkosten, die in keinem Verhältnis mit dem im Fördervertrag vereinbarten Maßnahmenziel stehen (wie beispielsweise Reinigungskraft), sind beim Teilbudget Personalgemeinkosten zu veranschlagen.

Personalkosten, die der BBE nur indirekt zuordenbar sind, sind unter der Position Personalgemeinkosten zu planen und abzurechnen (siehe Punkt 6.6.5.1)

6.6.3.1 Beschäftigung in mehreren BBE

Wenn Personalkosten nur anteilmäßig verrechnet werden, muss die inhaltliche und zeitliche Zuordnung eindeutig nachvollziehbar und durch voneinander abgegrenzten Zeitaufzeichnungen belegt sein (Journalführung laut Förderungsvertrag).

6.6.3.2 Vertretungen

Für Vertretungen (zusätzliches, nicht bewilligtes Personal) im Zuge von Personalausfällen ist eine Genehmigung seitens des AMS Burgenland erforderlich. Ist eine Genehmigung nicht erfolgt, können diese Kosten nicht anerkannt werden (siehe Punkt 6.3.3). Von der Meldepflicht ausgenommen ist in jedem Fall ein Ersatz von bis zu 20 Beratungsstunden (durchgehend oder auch in Summe bei mehreren Einsatzeperioden im Laufe des Maßnahmenzeitraums).

6.6.3.3 Lohnnebenkosten

Steuern und Abgaben auf Gehälter sind nur dann anerkennungsfähig, wenn sie tatsächlich und endgültig von der BBE getragen werden.

Wenn für in der BBE beschäftigtes Personal Gehälter bezahlt werden, die über der anerkennungsfähigen Höhe liegen, sind auch die zugehörigen Lohnnebenkosten nur aliquot anerkennungsfähig.

Befreiungen oder Verringerungen, welche gesetzlich vorgesehen sind und fahrlässig nicht in Anspruch genommen werden, können nicht anerkannt werden.

6.6.3.4 Freiwillige Sozialleistungen

Ausgaben für freiwillige Sozialleistungen, die arbeitsmarktpolitisch in nachfolgenden Kooperationen verwertbar sind (z.B. Bildungszulage), sind bis zu einem Ausmaß von 1% der gesamten Personalkosten anerkennungsfähig, falls diese auf Basis einer Betriebsvereinbarung gewährt werden.

Die Ausgaben sind in der Abrechnung unter der Kostenposition „freiwilliger Sozialaufwand“ gesondert darzustellen und entsprechend zu belegen.

Interne Arbeitsessen bzw. Weihnachtsfeiern inkl. Kaffee, Kekse, alkoholische Getränke sind nicht anerkennungsfähig.

Betriebsausflüge sind nicht anerkennungsfähig. Sollte ein Betriebsausflug mit einem Teambuilding zusammenfallen, können nur die Kosten für das Teambuilding anerkannt werden (siehe Punkt 6.6.4.13)

6.6.3.5 Maximal anerkennungsfähiges Bruttoentgelt

Die Festlegung des im Einzelfall geltenden Kollektivvertrages und die Anwendung der diesbezüglichen Regelungen liegen ausschließlich in der Verantwortung der_des BBE-Träger_in. Die Prüfung der Kostenangemessenheit durch das AMS Burgenland orientiert sich an den für die_den BBE-Träger_in geltenden Regelungen des kollektiven Arbeitsrechts. Lohn- und Gehaltserhöhungen im Förderungszeitraum, bei gleichbleibendem Stundenausmaß der Arbeitszeit, können vom Arbeitsmarktservice Burgenland - abgesehen der laut gültigem Kollektivvertrag vorgesehenen Gehaltserhöhungen - nicht anerkannt werden.

Die_der BBE-Träger_in hat Sorge zu tragen, dass die Sozialversicherungsbeiträge der Dienstnehmer_innen gemäß den Personen entsprechenden Beitragsgruppen (z.B. D1, D2U, D4U) ausgewiesen sind.

6.6.3.6 Überstunden bzw. Mehrstunden

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

- Ausführliche Begründung
- Vorlage einer sowohl von der_vom Dienstgeber_in als auch von der_vom Dienstnehmer_in bestätigten Überstunden/Mehrstundenliste
- Keine Teilbudgetüberschreitung

Der Mehraufwand ist nur für einen begrenzten Zeitraum und aufgrund eines nicht vorherseh- bzw. planbaren Ereignisses anerkennungsfähig und muss im Voraus durch das AMS Burgenland bewilligt werden.

Überstundenpauschalen sind in keinem Fall anerkennungsfähig. Geleistete Beratungsstunden an Samstagen, Sonn- bzw. Feiertagen sind ausnahmslos nicht förderbar.

6.6.3.7 Einstufung

Die Einstufung der Arbeitskräfte im verwendeten Entlohnungsschema muss von der_vom BBE-Träger_in nachvollziehbar dargestellt und bei Nachfrage begründet werden. Die_der Fördernehmer_in hat bereits im Förderbegehren und in der Plankalkulation die Grundlage für die Kalkulation der Personalkosten (Zuordnung inkl. Einstufung des KV) darzulegen.

6.6.3.8 Leitungszulagen

Leitungszulagen für Arbeitskräfte, die Führungsfunktionen wahrnehmen, müssen im Einzelfall mit dem AMS Burgenland vereinbart werden. Dies gilt auch für befristete Vertretungen von Führungskräften im Falle von Urlaub und Krankenstand.

6.6.3.9 Urlaubersatzleistung und Zeitguthaben

Urlaubersatzleistungen und die Abgeltung von Zeitguthaben (offener Zeitausgleich) aus der laufenden Abrechnungsperiode werden nicht anerkannt. In Ausnahmefällen kann eine Nichtinanspruchnahme anerkannt werden, wenn diese begründet und nachvollziehbar ist. In keinem Fall anerkennungsfähig sind jene Ansprüche, die auf Grund unsachgemäßer und nicht wirtschaftlicher Betriebsführung entstanden sind.

Es liegt in der Verantwortung der BBE-Leitung, darauf zu achten, dass gesetzlich gebührender Erholungsurlaub auch konsumiert wird bzw. Zeitguthaben abgebaut werden.

6.6.4 Sachaufwand

6.6.4.1 Vorbemerkung zur Anschaffung

Insbesondere bei Anschaffungen jeglicher Art gilt der Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Ausgaben für Anschaffungen sind dann von vornherein nicht zur Gänze anerkennungsfähig, wenn es eine günstigere oder zweckmäßigere Variante gegeben hätte, über welche die der Fördernehmer_in bei

Anwendung angemessener Sorgfalt Kenntnis erlangen hätte müssen. Das AMS Burgenland wird in solchen Fällen nur einen entsprechenden Teil der tatsächlichen Ausgaben anerkennen (siehe Punkt 6.6.6)

Die einzelnen Aufwandspositionen sind - sofern nicht selbsterklärend - zu erläutern.

6.6.4.2 **Miete**

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

Die Obergrenze zur Anerkennungsfähigkeit ist die im Fördervertrag bewilligte Ausgabenhöhe.

Achtung: Eine Umschichtung zur Überschreitung der bewilligten Ausgabenhöhe ohne vorherige Zustimmung des AMS Burgenland ist bei dieser Ausgabenart in keinem Fall möglich. Bei Überschreitungen aufgrund von Betriebskostenabrechnungen gelten jedoch auch bei dieser Budgetposition die allgemeinen Regeln für Umschichtungen.

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

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

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

- Kaution
- Mietzinsvorauszahlung,
- Gebühren und Spesen, die durch die Vereinbarung einer Bankgarantie entstehen,
- Entgelt für einen Kündigungsverzicht durch die_den Vermieter_in,
- Ablöse,
- Maklerprovision

sind nur nach ausdrücklicher, schriftlicher Zustimmung des AMS Burgenland anererkennungsfähig (auch wenn diese Aufwendungen geringer sind als jene, welche in der Plankalkulation veranschlagt wurden).

Bei einer Ablöse an die_den Ver- oder Vormieter_in müssen auf jeden Fall die Berechnung und Zusammensetzung des Ablösebetrages nachvollziehbar dargestellt werden.

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

6.6.4.3 Leasing

Ausgaben für Leasing können anerkannt werden, wenn Leasing die wirtschaftlichste Lösung ist.

Für mit Kaufleasing angeschaffte Güter gelten

- wenn sich der Verwendungszweck ändert oder wegfällt oder
- wenn die BBE vom AMS Burgenland nicht mehr weitergefördert wird,

dieselben Regeln, wie für mit AMS-Förderung als Investitionen angeschaffte Güter.

6.6.4.4 Instandhaltung

Ausgaben für Instandhaltung sind nur dann anererkennungsfähig, wenn sie für einen der nachstehenden Zwecke getätigt wurden:

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

Ausgaben, die zu einer Wertsteigerung führen, können nicht unter der Position Instandhaltung anerkannt werden.

6.6.4.5 **Bankkontogebühren**

Je Projekt sind nur Gebühren für ein Girokonto anerkennungsfähig, außer die Verwendung mehrerer Girokonten wird vom AMS Burgenland bewilligt.

6.6.4.6 **Zinsaufwand**

Zinsaufwand ist nur dann anerkennungsfähig,

- wenn der vereinbarte AMS-Zahlungsplan vom AMS Burgenland 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,
- oder bei neu gestarteten BBE, wenn der Zinsaufwand eindeutig und nachvollziehbar auf eine Finanzierungslücke zwischen dem Beginn des Förderungszeitraumes und der ersten Teilzahlung zurückzuführen ist.

Soll- und Habenzinsen dürfen bei der Abrechnung nicht miteinander gegenverrechnet werden (getrennte Darstellung).

6.6.4.7 **Gebühren und Beiträge**

Die Anerkennungsfähigkeit von Mitgliedsbeiträgen für die Mitgliedschaft bei anerkannten Dachverbänden wird in dem Förderungsvertrag geregelt.

Die Berechnung des Mitgliedsbeitrages muss nachvollziehbar sein. Das AMS Burgenland kennt höchstens 1% der Bruttolohnsumme inkl. Sonderzahlungen bei der Endabrechnung als förderbare Kosten an. Sämtliche Zulagen und andere Gehaltsbestandteile zählen nicht zur Bruttolohnsumme.

6.6.4.8 **Telefonkosten/Internetkosten**

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

Bei Auslandsgesprächen müssen

- Gesprächspartner_innen und
- Zweck des Gesprächs nachvollziehbar sein

Auskunftsdienste sind nicht anerkennungsfähig, da im Sinne der Wirtschaftlichkeit eine Internetabfrage die kostengünstigere Variante ist. Werden die Telefonkosten an mehrere Förderungsgeber_innen verrechnet, muss der dem AMS Burgenland verrechnete Betrag klar ersichtlich gekennzeichnet werden. Kosten für Mehrwertdienste sowie Spesen aufgrund Zahlungsverzugs sind nicht anerkennungsfähig.

6.6.4.9 **Fachliteratur**

Bei Materialien, bei denen der Bezug zum Förderungszweck bzw. zur BBE-Durchführung nicht aufgrund ihrer Bezeichnung (Titel) hergestellt werden kann, muss der Bezug gesondert erläutert sein.

6.6.4.10 **Öffentlichkeitsarbeit**

Ausgaben für Werbegeschenke als Werbemittel, sowie Präsente und Spenden sind nicht anerkennungsfähig.

Kosten für BBE-Eröffnungen oder Jubiläen, bei denen der überwiegende Teil der Teilnehmer_innen Externe¹ sind, sind nur nach Genehmigung seitens des AMS Burgenland anerkennungsfähig. Sollte die Einholung der Genehmigung unterbleiben, so sind die Kosten in keinem Fall anerkennungsfähig.

6.6.4.11 **Weiterbildung**

Es sind grundsätzlich nur jene Weiterbildungen anerkennungsfähig, welche für die Umsetzung des Förderungszwecks bzw. für die BBE-Durchführung erforderlich sind. Bei einer nicht anerkennungsfähigen Weiterbildung ist auch jener Personalaufwand

¹ Als Externe gelten alle Personen, die nicht für die BBE tätig oder beim/bei der Träger_in beschäftigt und keine Kund_innen oder Mitarbeiter_innen des AMS sind.

nicht anerkennungsfähig, welcher der Arbeitszeit, die für diese Weiterbildung aufgewendet wurde, zuzuordnen ist.

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

Es ist nur die von der_vom Veranstalter_in verrechnete Seminargebühr anerkennungsfähig. Zusätzliche Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung zählen zu den Reisekosten. Werden externe Weiterbildungskosten vom AMS übernommen, so ist für jede Person auch eine Teilnehmer_innenbestätigung von der jeweiligen Schulungsinstitution einzuholen und im Zuge der Endabrechnung vorzulegen.

Werden Schulungen direkt bei der Beratungseinrichtung durchgeführt, so ist eine von der_vom Teilnehmer_in unterzeichnete Liste zu führen. Die Liste ist je Schulungstag und Referent_in zu erstellen und im Zuge der Endabrechnung vorzulegen. Die Teilnehmer_innenliste muss mindestens Folgendes enthalten:

- Datum
- vollständiger Name der Teilnehmer_innen
- Dauer
- Titel der Weiterbildung
- Inhalt der Weiterbildung
- Vortragende_r

6.6.4.12 **Supervision**

Die maximal anerkennungsfähige Höhe von Stunden- oder Tagsätzen richtet sich nach den orts- und marktüblichen Preisen. Es sind Aufzeichnungen vorzulegen, aus denen hervorgeht, von wem und in welchem Zeitraum eine Supervision in Anspruch genommen wurde. Es werden maximal 8 extern durchgeführte Supervisionsstunden pro in der BBE beschäftigten Personen, aliquot dem wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes in der BBE entsprechend, vom AMS Burgenland gefördert.

6.6.4.13 Teambuilding

Der mögliche Höchstsatz für externe Vortragende / Trainer_innen zur Durchführung eines Teambuildings wird mit einem max. förderbaren Tagsatz in Höhe von € 1.100 € bzw. Stundensatz in Höhe von € 157,14 € (jeweils exkl. MwSt.) anerkannt. Es sind ausnahmslos nur die Kosten für das in der Maßnahme eingesetzte Personal, aliquot des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes in der BBE, förderbar. Je Projektzeitraum kann maximal ein Teambuilding in die Endabrechnung als förderbare Kosten aufgenommen werden.

6.6.4.14 Reisekosten - Fahrtkosten

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

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

Grundsätzlich gilt, dass Fahrtkosten nur im Ausmaß der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel anerkennungsfähig sind. Auch bei Verwendung des eigenen Pkw sind höchstens jene Kosten anerkennungsfähig, welche bei Verwendung eines Massenbeförderungsmittels angefallen wären. Es sind in jedem Fall Aufzeichnungen zu führen!

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 anerkennungsfähigen Höhe von Kilometergeld wird das

amtliche Kilometergeld in der jeweils gültigen Höhe herangezogen. Wenn Kilometergeld in die Abrechnung mit dem AMS Burgenland 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.

Das AMS Burgenland erkennt Kilometergeld maximal für die kürzeste mögliche Fahrtstrecke an. Die Wahl der Fahrtstrecke muss von der BBE im Zuge der Abrechnung nachvollziehbar gemacht werden. Die Verwendung gängiger Routenplanungsprogramme wird vom AMS Burgenland akzeptiert.

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

Ausgaben für Taxifahrten sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen anerkennungsfähig.

Bei Taxifahrten müssen

- die beförderten Personen oder Güter
- Abfahrts- und Zielort,
- Begründung für die Wahl eines Taxis als Transportmittel

am oder mit dem Beleg dokumentiert sein.

Nicht anerkennungsfähig sind Gebühren für Parkgaragen und Strafzettel. Kurzparkscheine sind grundsätzlich nicht anerkennungsfähig. Wenn jedoch, nach Maßgabe dieser Richtlinie, die notwendige Benützung eines KFZ nachvollziehbar begründet ist, können Kurzparkscheine im Einzelfall unter diesen Voraussetzungen anerkannt werden. Auf dem Parkscheinen bzw. Auszug des Handyparkens muss, wie bei der Verrechnung von Kilometergeld, ebenfalls der Grund dokumentiert sein.

Zur Ermittlung der maximal anerkennungsfähigen Höhe von Ausgaben für die Verpflegung von BBE-Personal auf Veranstaltungen (Messen u. ä.) wird die

Reisegebührenverordnung des Bundes (Stufe 2a) in der jeweils gültigen Fassung herangezogen.

Bei Auslandsreisen müssen

- der Zusammenhang mit dem Förderungszweck bzw. der BBE-Durchführung und
- die Erforderlichkeit für die Erfüllung des Förderungszwecks

ausführlich begründet und nachvollziehbar gemacht werden. Hier gelten die Bestimmungen zu Fortbildung im Ausland sinngemäß.

Wenn eine BBE bei einem anerkannten Dachverband mittel- bzw. unmittelbar Mitglied ist und der Mitgliedsbeitrag gefördert wird, sind Reisekosten im Zusammenhang mit Veranstaltungen dieses Dachverbandes nicht anerkennungsfähig, wenn die Teilnahme an der Veranstaltung in Wahrnehmung einer Funktion für den Dachverband (also z. B. als Vorstandsmitglied oder delegiertes Mitglied) erfolgte.

In BBE, in denen aufgrund des Konzeptes regelmäßige Fahrten der Beratungskräfte notwendig sind (Begleitung von Teilnehmer_innen, Akquise), können zur Vergütung der anfallenden Kosten Monatskarten sowie Jahreskarten der öffentlichen Verkehrsmittel verrechnet werden, wobei die Anzahl im Vorfeld anhand einer Plausibilisierung mit dem AMS abzustimmen ist. Jahreskarten werden im Ausmaß von maximal 50% (betriebliche Nutzung) gefördert.

6.6.4.15 **Bewirtung**

Die Bewirtung von Mitarbeiter_innen des AMS ist nicht anerkennungsfähig.

Ausgaben für Bewirtung, die über „Aufmerksamkeiten“ wie Brötchen, Kaffee, Gebäck, antialkoholische Getränke, Obst etc. hinausgehen (wie beispielsweise Essenseinladungen), sind nicht anerkennungsfähig. Ausgaben für „Aufmerksamkeiten“ sind auch nur dann anerkennungsfähig, wenn sie

- für Besuche Externer² am BBE-Standort oder
- im Zusammenhang mit Firmenterminen im Zuge von Akquisegesprächen oder
- bei externen Veranstaltungen (z.B. Branchenmesse) stehen.

Anlass und teilnehmende Personen müssen in jedem Fall dokumentiert sein.

6.6.4.16 Rechts- und Steuerberatungskosten, sonstige Beratungskosten, Honorare

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

Honorare für Personen, die ein Dienstverhältnis bei der_ beim Projektträger_in haben, sind nicht anerkennungsfähig.

Sämtliche, den Jahresabschluss betreffende Kosten, können nur für jene Zeiträume anerkannt werden, in welchen ein aufrechtes Förderungsverhältnis mit dem AMS Burgenland bestand. Diese können rückwirkend nur für die jeweilige Förderungsperiode (verursachungsgerecht) anerkannt werden, in der diese angefallen sind.

6.6.4.17 Workshops – zugekaufte Dienstleistungen

Bei der Durchführung von Workshops bzw. zugekauften Dienstleistungen für Teilnehmer_innen hat die_ der Fördernehmer_in nachzuweisen, dass der Workshop bzw. die zugekaufte Dienstleistung wie geplant durchgeführt wurde. Als Nachweis hat die_ der Fördernehmer_in bei der Abrechnung Unterschriftenlisten der teilnehmenden Personen beizulegen.

6.6.4.18 Steuern

Steuern sind nur dann anerkennungsfähig, wenn sie tatsächlich und endgültig von der BBE getragen werden (z. B. Umsatzsteuer).

² Als Externe gelten alle Personen, die nicht für die BBE tätig oder beim_ bei der Träger_in beschäftigt und keine Kund_innen oder Mitarbeiter_innen des AMS sind.

6.6.4.19 **Umsatzsteuer**

Die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende Umsatzsteuer ist grundsätzlich keine förderbare Ausgabe. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig von der_vom Fördernehmer_in zu tragen ist, somit für sie_ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, kann diese als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden. Ist die Umsatzsteuer jedoch rückforderbar, so ist sie auch dann keine förderbare Ausgabe, wenn sie die_der Fördernehmer_in nicht tatsächlich zurückerhält.

Es können nur Belege anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer ausgewiesen ist. Eine Ausnahme bilden hier Kleinbetragsrechnungen unter Euro 400,00, auf denen nur der Steuersatz vermerkt sein muss.

6.6.4.20 **Skonti, Rabatte und Gutschriften**

Skonti und Rabatte sind von der_vom Fördernehmer_in in Anspruch zu nehmen und werden bei der Abrechnung berücksichtigt. Nicht in Anspruch genommene Skonti und Rabatte verringern die förderfähigen Kosten.

Gutschriften reduzieren die Kosten und sind nicht als Einnahmen, sondern in der zugehörigen Kostenposition als Minusbetrag zu erfassen.

6.6.4.21 **Nicht anerkennungsfähige Kosten**

Nicht anerkennungsfähig sind

- Geldstrafen
- Verzugszinsen
- Mahnspesen
- Nicht in Anspruch genommene Skonti
- Nicht in Anspruch genommene Vergünstigungen und Rabatte
- Trinkgelder
- Alkoholische Getränke
- Tragtaschen

- Spezielle Hygieneartikel (Feuchttücher, etc.)
- Geschenke für Mitarbeiter_innen (Billets, Blumenstrauß, etc.)
- Luxusartikel (Beispiel: iPhone, iPad, usw. - Grundsatz der Sparsamkeit)

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

6.6.4.22 **Inserate**

Ausgaben im Zusammenhang mit der Personalsuche sind grundsätzlich nur dann anererkennungsfähig, wenn davor bei der Suche über das AMS innerhalb von vier Wochen keine zufriedenstellende Rückmeldung erfolgt ist. Die Suche über das AMS muss nachgewiesen werden.

6.6.4.23 **Raumdekorationen**

Raumdekorationen (z. B. Pflanzen, Vorhänge, Bilder, Teppiche, etc.) sind nicht anererkennungsfähig.

6.6.4.24 **Unterrichtsmaterialien**

Unterrichtsmaterialien müssen in direktem Zusammenhang mit dem Auftrag/Konzept der BBE stehen. Im Zuge der Endabrechnung muss der Verwendungszweck bzw. der Zusammenhang mit der BBE nachvollziehbar dargelegt werden, falls dies nicht durch den Titel der Unterrichtsmaterialien klar ersichtlich ist.

6.6.4.25 **Gebrauchsgegenstände**

Im Sinne der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit können Mobiltelefone nur für Mitarbeiter_innen anerkannt werden, für welche der Bedarf nachweislich gegeben ist. Smartphones, Tablets und derartige Anschaffungen sind nur in besonderen Ausnahmefällen und nach ausdrücklicher Genehmigung seitens des AMS förderungsfähig. Die Anschaffung eines Smartphones kann im Ausmaß von maximal EUR 300 gefördert werden. Bei höherwertigen Verbrauchsgeräten bedarf es für die

vollständige Übernahme des Anschaffungswertes einer expliziten Zustimmung vor dem Erwerb.

6.6.4.26 **Bildschirmarbeitsplatzbrille**

Für die Anerkennung der Kostenerstattung einer Bildschirmarbeitsplatzbrille durch die_den Dienstgeber_in wird sowohl die augenärztliche Verordnung einer Bildschirmarbeitsplatzbrille als auch eine Detailrechnung der_des Optiker_in benötigt, aus welcher die einzelnen Positionen (Fassung, Gläser, Extraschliff, usw.) hervorgehen. Diese Belege, sowie die Kostenerstattung an die_den Dienstnehmer_in, sind der Abrechnung beizulegen.

Maximal anerkennungsfähig sind:

- € 45,00 für die Fassung
- € 195,00 für die Gläser

6.6.4.27 **In-Sich Geschäfte**

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

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). Die Einholung von Vergleichsangeboten ist nicht verpflichtend.

6.6.4.28 **Diverse Rechnungen**

Ausgaben, deren Zweck nicht eindeutig in Zusammenhang mit dem Auftrag der BBE in Verbindung gebracht werden können, sind bereits bei Vorlage der Belege zu dokumentieren und deren Notwendigkeit zu begründen.

Auf z.B. IKEA-Rechnungen muss beschrieben sein, um welche Artikel es sich handelt. Andernfalls ist die Rechnung nicht anerkennungsfähig.

6.6.4.29 Anteilige Verrechnung von direkt zuordenbaren Sachkosten

Anteilige Sachkosten sind solche, die nicht in voller Höhe, sondern nur anteilmäßig, jedoch direkt (bspw. nach Quadratmeter bei Mietaufwand, VZÄ) beim Projekt zum Tragen kommen. Die zur anteilmäßigen Verrechnung verwendeten Schlüssel sind gesondert und nachvollziehbar darzustellen. Am Beleg ist zu vermerken, nach welchem Schlüssel aufgeteilt wurde und welcher Betrag für die jeweilige Kostenstelle zur Abrechnung gebracht wird. Werden einzelne Positionen einer Kostenstelle zugerechnet, so sind diese am Beleg zu markieren.

6.6.5 Gemeinkosten im Zuge der belegsmäßigen Abrechnung mit Teilpauschalierung

Die dem Projekt nur indirekt zuordenbaren Kosten, wie etwa Overhead, Buchhaltung oder Sachkosten, die bei der zentralen Verwaltung anfallen, sind unter dem Teilbudget Gemeinkosten abzurechnen. Unter dieser Position werden Leistungen abgerechnet, die der BBE-Durchführung zuzuordnen sind, jedoch nicht in der BBE, sondern bei der beim Träger_in (zentral) erbracht werden (indirekte Kosten). Personal- und/oder Sachkosten, die eindeutig der Zentralen Verwaltung zuzurechnen sind, können nicht in den Kostenpositionen Personal- oder Sachkosten verrechnet werden.

Es werden maximal 20% der direkt zuordenbaren Personalaufwände als Gemeinkosten (Personal- und Sachgemeinkosten) anerkannt. Ein gesonderter Nachweis der tatsächlichen Höhe und eine Vorlage von Rechnungs- und Zahlungsbelegen sind bei Übermittlung der Endabrechnung im Regelfall nicht erforderlich. Auf Verlangen des AMS Burgenland können im Zuge der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung stichprobenartig Erläuterungen, Belege und/oder Zahlungsnachweise nachverlangt werden.

Auch für das Teilbudget Gemeinkosten gelten die Regeln betreffend

- Zuordenbarkeit zur BBE und zum Förderungszeitraum

- Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

Ausgaben, die unter anderen Positionen nicht anerkennungsfähig sind, können auch nicht unter dem Teilbudget Gemeinkosten abgerechnet werden.

6.6.5.1 **Personalgemeinkosten**

Die Position Personalgemeinkosten umfasst alle Personalkosten, welche nicht in direktem Zusammenhang mit dem, im Fördervertrag vereinbarten Maßnahmenziel stehen. Hierzu zählen im speziellen diverse Unternehmensfunktionen, wie etwa Buchhaltung, Rechnungswesen, Geschäftsführung, Finanzierung, Lohnverrechnung sowie Reinigungskräfte oder Hausverwalter_innen, auch wenn sie direkt beim Projektstandort tätig sind. Die einzelnen Positionen sind gesondert zu erfassen und mittels Berechnungsschlüssel (BS) zu aliquotieren.

Ist eine aliquote Berechnung der Position Geschäftsführung nur unter besonderen Erschwernissen möglich, kann eine Geschäftsführungszulage für Geschäftsführungsagenden pro Mitarbeiter_in der BBE und Monat von brutto max. EUR 75,00 anerkannt werden.

Es können nicht beide Varianten anerkannt werden. Die Entscheidung, welche Variante zutrifft, obliegt dem AMS Burgenland.

6.6.5.2 **Sachgemeinkosten**

Die Sachgemeinkosten sind nach den einzelnen Positionen mit den veranschlagten Beträgen zu gliedern. Die Kategorisierung erfolgt nach demselben Schema des Teilbudgets der direkt zuordenbaren Sachkosten. Bei erstmaliger Durchführung einer BBE ist ein begründeter Berechnungs-/Aliquotierungsschlüssel vorzuschlagen und damit die Plankalkulation und Endabrechnung durchzuführen.

6.6.6 **Investitionen**

Bei investiven Anschaffungen, die den Betrag von EUR 1.600,00 (Einzelpreis) übersteigen, ist vor Ankauf das Einvernehmen mit dem AMS Burgenland herzustellen. Über alle angeschafften Güter sind dem AMS Burgenland eine Aufstellung und

der Nachweis über das zugrundeliegende Rechtsgeschäft (Kaufvertrag etc.) und die Einhaltung der Vergabevorschriften (3 Anbote) bei Endabrechnung vorzulegen.

Zur Bewilligung müssen dem AMS Burgenland vor Anschaffung mindestens drei vergleichbare Kostenvoranschläge mit begründetem Auswahlvorschlag der BBE vorgelegt werden.

Wichtig ist u. a., dass die vorgelegten Kostenvoranschläge inhaltlich und möglichst auch im Aufbau tatsächlich vergleichbar sind. Bewährt haben sich hierbei z.B. für die Angebotslegung die Vorgabe eines Leistungsverzeichnisses und für die Vorlage beim AMS Burgenland eine gesonderte Darstellung mit einer Entscheidungsmatrix.

Die_ der Träger_ in verpflichtet sich, für den Fall, dass sich der Verwendungszweck der unter dem Titel „investive Maßnahmen“ angeschafften beweglichen Güter, deren Preis (Wert) EUR 1.600,00 übersteigt, ändert oder wegfällt, dem AMS Burgenland entweder eine angemessene Abgeltung in Geld (Verkehrswert zum Zeitpunkt des Wegfalls bzw. Änderung des Verwendungszweckes) zu leisten, die betreffende Sache dem AMS Burgenland für weitere Förderungszwecke kostenlos zur Verfügung zu stellen oder die Sache zu diesem Zweck einer_m vom AMS Burgenland genannten Rechtsträger_in in das Eigentum zu übertragen. Welche dieser drei Möglichkeiten jeweils zur Geltung kommt, obliegt dem AMS Burgenland. Ebenso ist zu verfahren, wenn die BBE nicht mehr vom AMS weitergefördert wird. Diese Vereinbarung bezieht sich ausschließlich auf bewegliche Gegenstände, die im Rahmen der Kostenlegung für investive Maßnahmen gefördert werden.

Bauliche Maßnahmen im Betriebsobjekt sind grundsätzlich nicht förderbar.

Nicht geplante Ersatzinvestitionen nach Schadensfällen sind nur dann anerkennungsfähig, wenn im Vorhinein das Einvernehmen mit dem AMS Burgenland hergestellt wurde.

6.6.7 AfA

Sollte die wirtschaftliche Nutzungsdauer über den Förderungszeitraum hinausgehen, so können ausschließlich die im Förderungszeitraum liegenden Kosten geltend gemacht werden. Da nur die im Förderungszeitraum liegende AfA förderungsfähig ist,

ist diese auf Monate, entsprechend dem Förderungszeitraum, umzurechnen. Werden Anlagegüter von mehreren Kostenstellen genutzt, so darf die Abschreibung nur im Ausmaß der anteiligen Nutzung verrechnet werden. Etwaige Restwerte (zur Bemessung der förderbaren Nutzungsdauer gelten die Regelungen gemäß Einkommenssteuergesetz) stellen ein Risiko der des Fördnehmer in dar.

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

6.6.8 Abfertigungen und Beiträge zur Mitarbeiter_innenvorsorgekassa

Abfertigungsansprüche und Beiträge zur Mitarbeiter_innenvorsorgekassa sind nur für Personen anerkennungsfähig, die direkt in der BBE beschäftigt sind.

Beiträge zur Mitarbeiter_innenvorsorgekassa sind der Position Personalaufwand zuzurechnen. Wenn Personalkosten nur anteilig verrechnet werden, ist auch die Mitarbeiter_innenvorsorgekassa nur im entsprechenden Ausmaß anerkennungsfähig.

Kosten für Abfertigungszahlungen werden durch das AMS Burgenland 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 der_des Dienstgeber_in oder ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse zugrunde liegt.

Die_der Dienstgeber_in hat das dienstliche als auch das aus ihrer_seiner Sicht arbeitsmarktpolitische Interesse an der einvernehmlichen Lösung gegenüber dem AMS Burgenland glaubhaft darzustellen.

Die Finanzierung einer ausbezahlten Abfertigung nach der alten Abfertigungsregelung muss gesondert beim AMS Burgenland beantragt werden.

Anmerkung: Siehe dazu auch die einschlägigen Bestimmungen im Förderungsvertrag.

Bei der Berechnung, welcher Anteil - einer nach der alten Abfertigungsregelung ausbezahlten Abfertigung - vom AMS Burgenland finanziert werden kann, wird Folgendes berücksichtigt:

- die Dauer und das Ausmaß der Beschäftigung in der BBE,
- in welchen Zeiträumen die BBE vom AMS Burgenland gefördert wurde,
- welcher Anteil der Gesamtförderung jeweils vom AMS Burgenland getragen wurde.

6.6.9 Belege und Unterlagen

6.6.9.1 Allgemeine Grundsätze

Alle für die Prüfung der Anerkennungsfähigkeit erforderlichen oder dienlichen Belege und Unterlagen müssen dem AMS Burgenland im Zuge der Abrechnung der BBE mittels eAMS-Konto vorgelegt werden. In begründeten Ausnahmefällen können die Belege und Zahlungsnachweise, nach vorheriger Vereinbarung mit dem AMS Burgenland, auch in anderer elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden. Ein Hinweis darauf, dass Belege oder Unterlagen in der Vergangenheit, z.B. im Zuge einer Besprechung im Laufe des Förderungszeitraumes, bereits vorgelegt wurden, genügt nicht.

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

Das AMS Burgenland 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 unkenntlich gemacht, umgebildet, ausgeschabt oder überklebt, die umfangreichen Berichtigungen unterzogen wurden oder die aus anderen Gründen nicht glaubhaft sind, werden nicht anerkannt. Die_der Fördernehmer_in kann innerhalb einer vom AMS Burgenland festgesetzten Frist einen anerkannten Beleg nachreichen.

Alle verrechneten Ausgaben, die direkt der BBE zuordenbar sind, müssen mittels Belegen nachgewiesen werden. Belege, ohne detaillierte Erläuterungen (wie z.B. Lebensmittel-Rechnungen, Taxi, etc.) werden ohne weitere Urgenz seitens des AMS

Burgenland nicht anerkannt. Eine Ergänzung mit Verknüpfung zum inhaltlichen Maßnahmenziel ist für die Anerkennungsfähigkeit solcher Positionen unumgänglich.

Bei Ausgaben für von der BBE in Auftrag gegebene Druckwerken, Inserate und Werbemittel muss ein Exemplar im Zuge der Abrechnung vorgelegt werden.

Dieses Exemplar wird auf die CI-Konformität laut Förderungsvertrag überprüft. Wurden die CI-Bestimmungen nicht eingehalten (z.B. fehlendes AMS-Logo inkl. Vermerk „gefördert aus Mitteln des AMS Burgenland“ oder „in Zusammenarbeit mit dem AMS Burgenland“), werden diese Ausgaben nicht anerkannt.

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

Rechnungen müssen auf die BBE ausgestellt oder der BBE eindeutig zuordenbar sein. Belege können als Kopie vorgelegt werden, müssen allerdings auf Nachfrage des AMS Burgenland auch im Original vorgelegt werden können.

Bei elektronischer Aufbewahrung von Originalbelegen, wenn die inhaltsgleiche, urschriftgetreue, geordnete, vollständige und überprüfbare Wiedergabe gewährleistet ist, hat die_der Förderungsnehmer_in jene Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen, die eine ordnungsgemäße Überprüfung dieser Belege ermöglicht.

Bei Kleinbetragsrechnungen ohne Rechnungsempfänger_in muss zumindest eine Kennzeichnung vorhanden sein, welche die Zuordnung zur BBE ermöglicht. **Weiters ist sicherzustellen, dass sich private Einkäufe nicht auf dem eingebrachten Beleg befinden. Hier ist eine Rechnungstrennung vorzunehmen.**

Die Durchführung der Zahlung muss nachvollziehbar sein. Zahlungsbelege müssen auf die Beratungs- und Betreuungseinrichtung lauten oder der BBE eindeutig zuordenbar sein.

6.6.9.2 Erforderliche Unterlagen für die Endabrechnung

Zum Zwecke des Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung sind von der_vom BBE-Träger_in jedenfalls folgende Unterlagen mittels eAMS-Konto zu übermitteln:

- Finanzplan inkl. allfälligen Aliquotierungsschlüssel

- Jahreslohnkonten der Personen, die im Teilbudget der direkt zuordenbaren Personalkosten abgerechnet wurden
- Beratungsjournal bzw. Arbeitsaufzeichnungen
- Belege inkl. Zahlungsnachweise für Sachkosten
- unterschriebene Vollständigkeitserklärung
- Endbericht (siehe Punkt 6.4.2.2)
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts und der ÖGK

Alle erforderlichen Unterlagen sind von der_dem BBE-Träger_in nach Projektende selbständig, zum Termin laut Förderungsvertrag, zur Verfügung zu stellen.

6.6.9.3 Ergänzende Unterlagen für die Prüfung von Personalkosten

Für die Überprüfung der Abfertigungsberechnung sind folgende Unterlagen beizulegen:

- die An- und Abmeldung bei der Krankenkasse,
- die Auszahlungsbestätigung über die Abfertigung und das Jahreslohnkonto
- ein Nachweis der Beschäftigung in der BBE und des Ausmaßes dieser Beschäftigung,
- Darstellung der Berechnung der gesamten Abfertigungszahlung.

Direkt zuordenbare Personalkosten, die anteilmäßig in der BBE verrechnet werden, müssen mit Stundenlisten belegt werden (z.B. teilweise Beschäftigung in der BBE und Bildungsmaßnahme). Die Stundenlisten müssen auch die Art der für die BBE erbrachten Leistung dokumentieren.

Bei der Position Personalgemeinkosten ist eine Erklärung beizulegen, aus welcher die einzelnen Kostenarten hervorgehen und zusätzlich anzuführen, nach welchem Schlüssel diese weiterverrechnet worden sind (Prozent und Begründung) und in welchem Verhältnis diese zu den Gesamtkosten stehen.

Es besteht kein „Gewohnheitsrecht“. Wurden etwaige Kosten im Zuge von vorhergehenden Abrechnungen (z.B. vorhergehende Förderungsperiode) anerkannt, kann die Förderung derselben Kosten im Rahmen einer aktuellen Überprüfung abgelehnt werden.

6.7 Gleichstellungsorientierung und Diversity

Dem Arbeitsmarktservice Burgenland ist es ein wichtiges Anliegen Gender Mainstreaming und Diversity bei den Beratungs- und Betreuungseinrichtungen zu integrieren. Effiziente Gleichstellungspolitik bedarf eines aktiven Konzeptes zum Abbau von Ungleichheiten zwischen den Geschlechtern und zur Herstellung von tatsächlicher Chancengleichheit. Dies bedeutet, dass das übergeordnete Ziel der Gleichstellung der Geschlechter in allen Beratungs- und Betreuungseinrichtungen zu konkretisieren und aktiv zu verfolgen ist. Eine zielgruppenspezifische Betreuung, die Rücksichtnahme auf die besondere Situation der weiblichen Arbeitssuchenden und eine Zielausrichtung zur maximalen Beteiligung von Frauen in der Berufswelt – vor allem in nichttraditionellen Berufen für Frauen - soll bereits bei der Planung Beachtung finden. Eine Beschreibung der Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierung und Berücksichtigung von Diversity bei der Maßnahmenumsetzung ist im Formblatt Beratungs- und Betreuungskonzept (Punkt 18) darzulegen (siehe Punkt 6.2.1).

Das in der BBE eingesetzte Personal muss über das Gleichbehandlungsgesetz Bescheid wissen und die Teilnehmer_innen entsprechend informieren.

Insbesondere sind Frauen jedenfalls auch in ihren Kompetenzen zu bestärken und zu ermutigen, diese auch aktiv in Bewerbungssituationen anzuführen.

Zudem müssen Berater_innen in der Lage sein, kulturelle und soziale Vielfalt einer Gesellschaft als positive Ressource vorurteilsfrei aufzuzeigen, sie zur Diskussion zu stellen, Vergleiche unterschiedlicher Arten von Diversität wie Geschlecht, Alter, sexuelle Orientierung, Weltanschauung, ethnischer Herkunft, psychischer und physischer Fähigkeiten auf Variable wie Leistung, Arbeitszufriedenheit, Mobilität etc. herbeiführen zu können.

Unterrichtsmaterialien sind geschlechtssensibel zu formulieren.

Gleichstellungsorientierte bzw. chancengleichheitsfördernde Fallbeispiele sowie Beispiele, die im Sinne des Diversitymanagements, Individualität und Heterogenität einerseits und Generalisierung und Homogenität andererseits zur Erreichung gesetzter Ziele optimieren, sind zu verwenden. Zudem ist während der Beratung und Betreuung besonderer Wert auf eine gendersensible Sprache zu legen.

6.8 Qualitätskontrollen

Das AMS Burgenland hat die Durchführung einer BBE zu überprüfen und zu begleiten, um die Durchführungsqualität sicherzustellen, auf etwaige Fehlentwicklungen reagieren und entsprechende Adaptierungen einleiten zu können. Bei besonders kritischem Abweichen kann eine Abbruchsentscheidung getroffen werden.

Die Qualitätskontrollen können sowohl von zuständigen Personen der LGS als auch der zuständigen RGS durchgeführt werden. Es können jederzeit sowohl unangekündigte als auch angekündigte Vorort-Kontrollen stattfinden. Zum Zweck der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung der gegenständlichen Maßnahme erklärt sich die_der Fördernehmer_in bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen, Einsicht in Unterlagen etc.) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen bzw. den mit der Kontrolle beauftragten Organen jederzeit Zugang zu den Schulungsräumlichkeiten zu gewähren.

6.9 Öffentlichkeitsarbeit / Marketing

Die Öffentlichkeitsarbeit sowie die gesamte Kommunikation nach außen ist darauf auszurichten, die Kund_innen und die Geschäftspartner_innen der Fördernehmer_innen aber auch die breite Öffentlichkeit über die Rolle des AMS Burgenland zu informieren und die Ziele im Rahmen der gegenständlichen Beauftragung bekannt zu machen. Zudem muss im Sinne der CI das Layout der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Publikationen, etc.) im Rahmen der gegenständlichen Beauftragung vereinheitlicht werden. Die_der Fördernehmer_in ist verpflichtet Maßnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit zeitgerecht vor ihrer

Durchführung dem Arbeitsmarktservice Burgenland zur Kenntnis zu bringen und mit diesem abzustimmen.

Die_ der Fördernehmer_in verpflichtet sich, Informations- und Publizitätsmaterial in einer, den AMS-CI-Vorschriften entsprechender Art und Weise zu gestalten. Zudem wird die_ der Auftragnehmer_in angewiesen, die Teilnehmer_innen der Ausbildungs- und Beratungsmaßnahmen in geeigneter Weise über die Zielsetzungen und die Auftragserteilung durch das AMS Burgenland zu informieren.

Es wird ersucht, alle von der_vom Auftragnehmer_in geplanten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, im Zusammenhang mit einer vom AMS Burgenland beauftragten BBE, mit der_dem zuständigen Sachbearbeiter_in der Landesgeschäftsstelle des AMS Burgenland zeitgerecht vorher abzustimmen

6.9.1 Öffentlichkeitsarbeit

Bei Öffentlichkeitsarbeit im Kontext mit einer vom AMS Burgenland beauftragten Maßnahme verpflichtet sich die_ der Fördernehmer_in den Auftrag durch das AMS Burgenland und insbesondere die Mittelerbringung, sowie die Zielsetzung des AMS Burgenland entsprechend, darzustellen. Ein geschlechter-spezifisch sensibler Umgang in Sprache und Bildern hat zu erfolgen.

6.9.2 Informationsmaterial

Bei Informationsmaterialien, die im Kontext mit der gegenständlichen Maßnahme erstellt werden, um die Teilnehmer_innen und die Öffentlichkeit über die Zielsetzung des AMS Burgenland zu unterrichten, ist sicherzustellen, dass diese Materialien (Folder, Plakate, Broschüren, Infotafeln, etc.) gemäß der geltenden AMS CI-Zielrichtlinie produziert werden.

Alle Informationsmaterialien sind vor ihrer Produktion durch die_den zuständige_n Sachbearbeiter_in der Abteilung Förderungen des AMS Burgenland freizugeben.

6.9.2.1 AMS-Logo

Die Verwendung des AMS-Logos ist nur mit Zustimmung des AMS Burgenland zulässig. Das Logo stellt eine unveränderbare Einheit dar. Weder Proportionen noch Hintergrund dürfen verändert werden. Dies gilt auch für die verwendeten Farben. Das Logo ist immer auf weißem Grund in der Mitte (gemessen an der X-Achse der vorhandenen weißen Fläche) zu positionieren. Die Wort-Bild-Marke wird vom AMS Burgenland zur Verfügung gestellt.

6.9.2.2 Verpflichtung zur Berücksichtigung des Mediengesetzes – Impressum in Publikation

Die Bestimmungen des Mediengesetzes sind – insbesondere in Bezug auf Impressum (§ 24) und Offenlegung (§ 25) – einzuhalten. Demzufolge ist die Angabe eines Impressums in Publikationen, insbesondere in Informationsbroschüren, verpflichtend. In diesem muss angeführt werden, wer für den Inhalt verantwortlich (natürliche oder auch juristische Person) ist.

6.9.3 Veranstaltungen

Bei Informationsveranstaltungen (Konferenzen, Seminare, Messen, Ausstellungen) im Zusammenhang mit der beauftragten Maßnahme müssen die Veranstalter_innen auf die Beauftragung des AMS Burgenland hinweisen und dem AMS Burgenland nach rechtzeitiger, vorheriger Information gestatten, geeignetes Werbematerial anzubringen. Die verwendeten Dokumente sind mit der Beauftragung durch das AMS zu versehen.

Die_der Fördernehmer_in verpflichtet sich, Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS auf Wunsch gemeinsam oder im Auftrag des AMS durchzuführen.

6.10 Rückforderung der Förderung

Werden ausbezahlte Förderungsmittel vom Arbeitsmarktservice als nicht bzw. widmungswidrig verwendet erkannt, so hat die_der Fördernehmer_in diese dem Arbeitsmarktservice Burgenland rückzuerstatten.

Die Nichteinhaltung wesentlicher Bestimmungen der gegenständlichen Fördervereinbarung eröffnet dem Arbeitsmarktservice Burgenland 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 Burgenland ist berechtigt, die sofortige Rückzahlung des gesamten Förderbetrages samt allfälliger Nebengebühren oder eines Teilbetrages, zu verlangen, wenn

- Förderungsbeträge widmungswidrig verwendet bzw. die Erfüllung des Förderungszweckes schuldhaft vereitelt oder erschwert wurde
- der Bezug der Förderung vorsätzlich oder fahrlässig durch unwahre Angaben oder Verschweigung maßgebender Tatsachen herbeigeführt wurde
- die_der Fördernehmer_in die Prüfung erschwert oder unmöglich macht
- die_der Fördernehmer_in den Betrieb gänzlich oder teilweise veräußert oder ohne Zustimmung des Arbeitsmarktservice an Dritte überträgt, gleichgültig in welcher Form
- Organe oder Beauftragte des Arbeitsmarktservice Burgenland über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind
- eine in dieser Förderungsvereinbarung enthaltene Vereinbarung oder Auflage nicht erfüllt bzw. eingehalten worden ist
- vorgesehene Verpflichtungen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderzweckes sichern sollen, von der_vom Förderungsnehmer_in nicht eingehalten wurden
- vorgesehene Berichte und 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

- über das Vermögen der_des Förderungsnehmer_in vor ordnungsgemäßigem Abschluss des geförderten Vorhabens oder innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach dessen Abschluss ein Konkurs-, Ausgleichs- oder Vorverfahren 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
- die_der Förderungsnehmer_in 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;

Die_der Fördernehmer_in hat die ordnungsgemäße Abwicklung der BBE 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 Finanzprokurator 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.