



Arbeitsmarktservice
Steiermark

**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN
DES ARBEITSMARKTSERVICE STEIERMARK FÜR
GEMEINNÜTZIGE BESCHÄFTIGUNGSPROJEKTE
GBP**

Gültig ab: für Förderungsverträge ab **01.01.2022**
Gültigkeitsbereich: Arbeitsmarktservice Steiermark
Nummerierung: Version **16**

1	Allgemeines.....	3
1.1	Rechtliche Grundlage	3
1.2	Definition GBP	3
1.3	Arbeitsmarktpolitische Zielsetzung	3
1.4	Gleichstellungsziel.....	4
1.5	Förderbare Beschäftigungsträger - Förderungsnehmer.....	4
1.6	Bestimmungen / Vorgaben.....	5
1.6.1	Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen.....	5
1.6.2	Versicherungen.....	5
1.6.3	Datenschutz	5
1.6.4	Getrennte Buchführung.....	5
1.6.5	Gegenrechnung anderer Förderungen.....	5
1.7	Fördervoraussetzungen.....	5
1.7.1	Projektkonzept.....	6
1.7.2	Qualitätsmanagementsystem.....	7
1.7.3	Verhandlung(en).....	7
2	Beschäftigte.....	7
2.1	Schlüsselkräfte – Definition, Qualifikation, Einstellungsvoraussetzungen	7
2.2	Transitarbeitskräfte – Definition / Fördervoraussetzungen.....	8
2.2.1	Allgemeines zur Einstellung von Transitarbeitskräften.....	8
2.2.2	Fördervoraussetzungen für Transitarbeitskräfte.....	8
2.2.3	Verweildauer von Transitarbeitskräften / Zugänge	8
2.2.4	Dienstzettel/Arbeitsvertrag	10
2.2.5	Vorbereitungsmaßnahme (Arbeitstraining / Arbeitserprobung)	10
2.2.6	Trainingsmaßnahme für BBEN-Kund_innen.....	11
3	Finanzplan / Positionen des Finanzplanes / AMS-Förderung.....	11
3.1	Personalaufwand allgemein.....	13
3.1.1	Lohn- und Gehaltserhöhungen.....	13
3.1.2	Stundenausmaß der Arbeitsverhältnisse.....	13
3.1.3	Beihilfenregelung bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses	13
3.1.4	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	13
3.1.5	Urlaubsanspruch.....	14
3.1.6	Bestimmungen des § 9 Behinderteneinstellungsgesetzes.....	14
3.2	Schlüsselkräfte – Entlohnung / Förderung	14
3.3	Transitarbeitskräfte – Entlohnung / Förderung.....	15
3.4	Sachaufwand, Materialaufwand.....	16
3.4.1	Sachaufwand.....	16
3.4.2	Materialaufwand.....	21
3.5	Investitionen / Investive Maßnahmen.....	21
3.6	Schulungs- und Weiterbildungsaufwand.....	22
3.7	Sonstige Aufwende / Kosten.....	22
3.7.1	Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden	22
3.7.2	Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen.....	23
3.7.3	Beihilfe für Abfertigungszahlungen.....	23
4	Förderungsvertrag.....	24

5	Allgemeine Förderungsbedingungen.....	24
6	Verwendung von Formularen	25
7	Berichte / Aufzeichnungen / Vermittlungsunterstützung / Dienstzeugnis	25
7.1	Meldung einer Arbeitsaufnahme.....	25
7.2	Bericht über den Beschäftigtenstand - Monatsmeldung.....	25
7.3	Individueller Betreuungsbericht (Abschlussbericht - AB) / Lebenslauf – LL / Eigeinserat - EI	26
7.4	Vermittlungsunterstützung von job-ready TAK.....	26
7.5	Arbeitszeitaufzeichnungen.....	27
7.6	Sozialpädagogische Betreuung / Nachweis der Sozialpäd. Betreuung	27
7.7	Dienstzeugnis / Bestätigung der erworbenen Kompetenzen.....	28
7.8	Zwischenabrechnung - Mittelanforderung, Zwischenbericht, Jahresbericht.....	28
7.8.1	Zwischenabrechnung - Mittelanforderung	28
7.8.2	Zwischenbericht	28
7.8.3	Jahresbericht / Endbericht	29
8	Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmarktservice.....	29
8.1	Allgemein.....	29
8.2	eAMS – Verwendung des eAMS-Konto.....	30
8.3	Landesgeschäftsstelle	30
8.4	Regionale Geschäftsstelle (RGS).....	30
9	Beihilfenauszahlung	31
10	Einstellung und Rückzahlung der Förderung	31
11	Öffentlichkeitsarbeit.....	32
12	Laufende Qualitätskontrolle / Erfolgsbewertung	32
12.1	Teilnahmezufriedenheit online	33
12.2	Prüfung der Durchführungsqualität.....	33
12.3	Monitoring und Controlling.....	33
12.4	Maßnahmenerfolg – inhaltliches Maßnahmenziel.....	33
12.5	Arbeitsmarkterfolg (österreichweit einheitlicher Indikator) und Arbeitsmarkterfolgs-Referenzwert	34
12.6	Erreichung der Auslastung / der vereinbarten Zugänge.....	34
12.7	DWH-Auswertungen durch das AMS.....	34
13	Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung / Endabrechnung	35
14	Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen	37
15	Datenverwendung durch den Förderungsgeber.....	37
16	Kündigung.....	38
17	Gerichtsstand	38

1 Allgemeines

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

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

Sie gelten für **alle Beschäftigungsmaßnahmen**, die nach der **Richtlinie für Gemeinnützige Beschäftigungsprojekte** gefördert werden.

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

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

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

1.1 Rechtliche Grundlage

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

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

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

1.2 Definition GBP

Gemeinnützige Beschäftigungsprojekte stellen Produkte her oder bieten Dienstleistungen an, an denen ein öffentliches oder gemeinnütziges Interesse besteht. Das öffentliche oder gemeinnützige Interesse zeigt sich in der finanziellen Beteiligung anderer Stellen oder dem überwiegenden Vorliegen öffentlicher oder gemeinnütziger Auftraggeber. Die Tätigkeitsbereiche von GBP kommen der Allgemeinheit zu Gute und tragen zur Erreichung regionaler und kommunaler Ziele bei. GBP sind Non-Profit-Organisationen und befinden sich nicht in klassischer Konkurrenz zu nach Marktgesetzen anbietenden Unternehmen.

GBP tragen zur Verringerung des Arbeitsplatzdefizits durch die Schaffung zusätzlicher Arbeitsplätze bei. Die Grundidee beruht auf der Überlegung, dass es gesellschafts- und beschäftigungspolitisch sinnvoll ist, öffentliche Mittel für gesellschaftlich nützliche Arbeiten und Dienstleistungen einzusetzen und Beschäftigungsverhältnisse zu schaffen, anstatt sie für passive Unterstützungsleistungen auszugeben und gleichzeitig auf Einnahmen aus der zusätzlichen Beschäftigung zu verzichten.

1.3 Arbeitsmarktpolitische Zielsetzung

Das Ziel von GBP ist die Integration von am Arbeitsmarkt benachteiligten Personen. Durch die Bereitstellung von relativ geschützten befristeten Arbeitsplätzen soll die nachhaltige Integration von schwer vermittelbaren Personen in den Arbeitsmarkt gefördert werden (Vermittlungsunterstützung). Dies soll durch den Erwerb von

„Arbeitstugenden“ während der geförderten Beschäftigung in den vorgesehenen Tätigkeitsbereichen, Betreuung und Unterstützung durch die Schlüsselkräfte, sowie durch weitere unterstützende Angebote erreicht werden. Für die Kund_innengruppe, die Beratungs- und Betreuungsleistungen zur Wahrung der Arbeitsmarktchancen in Anspruch nehmen (BBEN-Kund_innen), ist das Ziel das Wahren der Chancen auf stufenweise Integration in den Arbeitsmarkt.

Die Integration von Langzeitbeschäftigungslosen und anderen arbeitsmarktpolitischen Problemgruppen in den Arbeitsmarkt erfolgt durch die Förderung der Beschäftigung bei einem Gemeinnützigem Beschäftigungsprojekt. Die Beschäftigung erfolgt in Form eines vollversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses. Die Arbeitsleistung für den/die DienstgeberIn steht dabei im Vordergrund.

Durch das geförderte, zeitlich befristete Beschäftigungsverhältnis wird der Übergang von der Arbeitslosigkeit in das reguläre Beschäftigungssystem ermöglicht bzw. erleichtert (Transitfunktion mit bewusst gestaltetem Einstieg und Ausstieg).

Im Fall der Überlassung von Arbeitskräften durch ein GBP an Dritte ist im Sinne der Bestimmungen des Punktes 1.2. darauf zu achten, dass die Beschäftiger oder sonstigen Auftraggeber zum überwiegenden Teil dem öffentlichen oder gemeinnützigen Bereich angehören.

Die Bereitstellung eines Pakets von sozialpädagogischen und weiteren unterstützenden Angeboten ist darauf auszurichten, die Vermittlungsfähigkeit der auf den Transitarbeitsplätzen beschäftigten Personen zu verbessern. Werden Vermittlungstätigkeiten im Sinne des § 10 Abs. 1 Z 1 AIVG durchgeführt, sind die Bestimmungen der §§ 2 bis 7 AMFG zu beachten.

1.4 Gleichstellungsziel

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

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

1.5 Förderbare Beschäftigungsträger - Förderungsnehmer

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

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

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

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

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

Förderbar sind nur Beschäftigungsträger / Förderungsnehmer, die über die erforderliche Sachkenntnis, wirtschaftliche Leistungsfähigkeit und die technisch-administrativen Ressourcen zur Projektdurchführung verfügen. Es dürfen keine Zweifel an der ordnungsgemäßen Geschäftsführung sowie an den zur Durchführung

der Leistung erforderlichen Fachkenntnissen des Förderwerbers (vertreten durch die Organe der juristischen Personen) bestehen.

1.6 Bestimmungen/Vorgaben

1.6.1 Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen

Der Förderungsnehmer verpflichtet sich im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Arbeitskräfte zur Einhaltung aller sozial- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Weiters verpflichtet er sich das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. I Nr. 66/2004, das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, BGBl. I Nr. 82/2005 sowie das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. Nr. 22/1970 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Sämtliche rechtliche Bestimmungen und Auflagen (z.B. laut Gewerbeamt, Gewerbeordnung, Arbeitsrecht etc.) sind einzuhalten.

1.6.2 Versicherungen

Entsprechende betriebliche Versicherungen (Haftpflichtversicherung etc.) sind abzuschließen.

1.6.3 Datenschutz

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

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

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

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

Die Bestimmungen der jeweils gültigen Datenschutzvereinbarung sind einzuhalten.

1.6.4 Getrennte Buchführung

Für das Projekt ist eine von der sonstigen Gebarung des Förderungsnehmers gesonderte Verrechnung zu führen. Förderungsnehmer, die gleichzeitig mehrere Projekte/Aufträge durchführen, haben als Grundlage für die Abrechnung des geförderten Projektes im Rahmen ihres Buchführungssystems einen eigenen Verrechnungskreis oder im Rahmen des Kostenrechnungssystems eine eigene Kostenstelle einzurichten. Im Falle von indirekten Kosten (Gemeinkosten) sind diese nach dem vereinbarten Berechnungsschlüssel nachvollziehbar zuzuordnen.

1.6.5 Gegenrechnung anderer Förderungen

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

1.7 Fördervoraussetzungen

Grundlage für die Förderungsabwicklung sind die vom Förderungsnehmer rechtzeitig vorzulegenden Unterlagen und die rechtzeitig zu führenden Verhandlungen (vgl. Punkt 1.7.3)

- das Projektkonzept (Punkt 1.7.1.),
- der Finanzplan, der die Ausfinanzierung des Projektes aufzeigt (vgl. Punkt 3),
- der Nachweis über das angewandte Qualitätsmanagementsystem (vgl. Punkt 1.7.2)
- das Förderbegehren (vgl. Punkt 4).

1.7.1 Projektkonzept

Die Prüfung der Förderungsvoraussetzungen erfolgt auf Grundlage des vom Förderungsnehmer vorzulegenden Projektkonzeptes, das maximal aus 40 Seiten bestehen soll. Dem Projektkonzept ist ein Finanzplan (vgl. Punkt 3) anzuschließen.

Im Betreuungsteil ist die für die jeweilige Zielgruppe erforderliche sozialpädagogische und genderkompetente Betreuung und die Zielsetzung der mit dem Arbeitsverhältnis verbundenen theoretischen und praktischen Ausbildung im Detail darzustellen.

Zur Erstellung des **Projektkonzeptes** ist nachfolgende Gliederung zu verwenden:

Allgemeine Angaben

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

Organisationsteil

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

Projektspezifische Angaben

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

Betreuungsteil, Monitoring und Controlling

- Ziele des Projektes und Darstellung der zeitlichen Abläufe
- Art und Umfang der Zielgruppe
- Beschreibung der für die jeweilige Zielgruppe erforderlichen sozialpädagogischen und genderkompetenten Betreuung
- Beschreibung der Zielsetzungen der mit dem Arbeitsverhältnis verbundenen theoretischen und praktischen Ausbildung
- Inhalte der geplanten Ausbildungen / Schulungen ...
- Beschreibung der gleichstellungsfördernden Maßnahmen
- Beschreibung einer allfälligen Vorbereitungsmaßnahme
- Angabe zum inhaltlichen Maßnahmenziel
- Definition Arbeitsmarkterfolg
- Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems
- Erläuterungen zur allfälligen Öffentlichkeitsarbeit
- Beschreibung der Kommunikation mit den unterschiedlichen Ebenen des AMS inkl. Berichtswesen

Nähere Hinweise / Erläuterungen zum Finanzplan

falls erforderlich (z.B. Landesbeteiligung, Verwendungszweck allfälliger Überschüsse etc.)

1.7.2 Qualitätsmanagementsystem

Der Förderungsnehmer hat ein Qualitätsmanagementsystem festzulegen und umzusetzen und dem Arbeitsmarktservice einen Nachweis insbesondere in Bezug auf

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

zu erbringen.

1.7.3 Verhandlung(en)

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

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

2 Beschäftigte

2.1 Schlüsselkräfte – Definition, Qualifikation, Einstellungsvoraussetzungen

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

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

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

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

Sofern Arbeitskräfte überwiegend im Rahmen des gegenständlichen AMS-Projektes tätig sind, erfordern **Neueinstellungen** bzw. **Nachbesetzungen** die Zustimmung des Arbeitsmarktservice. Die Einstufung in die Verwendungsgruppe / Gehaltsstufe etc. des jeweiligen Kollektivvertrages ist mittels des Formblatts „GBP Neueinstellung Einstufung“ rechtzeitig, spätestens jedoch 2 Wochen vor Beginn des Arbeitsverhältnisses, nachzuweisen. Dem Förderungsnehmer wird empfohlen, sich hierfür von der einzustellenden Schlüsselkraft eine Hauptverbandsabfrage über die Versicherungszeiten vorlegen zu lassen.

Dem Formblatt sind weiters ein Personaldatenblatt der einzustellenden Schlüsselkraft, aktueller Lebenslauf (mit Angabe vergleichbarer Referenzprojekte des / der Mitarbeiter_in), Qualifikationsnachweise inkl. Genderkompetenz und Nachweise über Praxiszeiten beizulegen. Handelt es sich bei den vorgelegten Qualifikationen nicht um gesetzlich geregelte Ausbildungsabschlüsse (wie z.B. Matura, Lehrabschluss, Meisterprüfung, Diplomprüfung, Fachhochschulabschluss etc.) muss auch das Stundenausmaß der Aus- bzw. Weiterbildung entweder im Zertifikat selbst oder in einem beigefügten Curriculum eindeutig nachvollziehbar sein. Andernfalls können diese Qualifikationen nicht anerkannt werden. Das AMS Steiermark behält sich vor eine stichprobenartige Prüfung durchzuführen und dazu die entsprechenden Unterlagen anzufordern.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Transitarbeitskräfte – Definition / Fördervoraussetzungen

2.2.1 Allgemeines zur Einstellung von Transitarbeitskräften

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

Es gibt für jedes GBP eine/n MaßnahmenbetreuerIn im AMS, die/der für die Zuweisung der förderbaren Zielgruppenpersonen verantwortlich ist.

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

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

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

2.2.2 Fördervoraussetzungen für Transitarbeitskräfte

Die Zielgruppe ist dem § 3 des Förderungsvertrages zu entnehmen.

2.2.3 Verweildauer von Transitarbeitskräften / Zugänge

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

Im Förderungsvertrag ist die durchschnittliche Verweildauer, die mit der zuständigen RGS vereinbart wurde, geregelt.

Die Steuerung der Verweildauer erfolgt durch den Förderungsnehmer über die Zugangszahlen und den Ausschöpfungsgrad. Ausgenommen von dieser Regelung sind AKÜ und die Gemeindekooperations-Projekte. Beispiel: 16 Vollzeit-Arbeitsplätze für 12 Monate ergeben 192 Fördermonate. 6 Monate wäre die gewünschte maximale durchschnittliche Verweildauer. Daher 192 Fördermonate dividiert durch die durchschnittliche Verweildauer von 6 Monaten ergeben 32 Zugänge.

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

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

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

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

Erholungszeiten bzw. Abwesenheiten TN_innen Trainingsmaßnahme

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

Somit sind folgende Vorgaben bezügl. **Erholungszeiten bzw. Abwesenheiten** einzuhalten und bei der Teilnehmer_innenadministration zu beachten:

Erholungszeit für Teilnehmer_innen

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

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

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

Entschuldigte Abwesenheiten

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

- **3 Tage**

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

- **3 Tage**

anlässlich der eigenen Eheschließung

- **1 Tag**

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

- **1 Tag**

anlässlich der Entbindung eines Kindes der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin

- **1 Tag**

anlässlich der Eheschließung eines Kindes, Stief- oder Adoptivkindes

- **2 Tage**

anlässlich eines Wohnortwechsels mit eigenem Mobiliar

- **1 Tag**

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

- **2 Tage**

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

- **die dafür benötigte Zeit**

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

Achtung: Entschuldigte Abwesenheiten sind im Rahmen der Teilnehmer_innenadministration über das eAMS-Konto grundsätzlich **nicht** an die Veranstaltungsbetreuung (Maßnahmenbetreuung RGS) zu melden. Stellt sich eine zunächst unentschuldigt gemeldete Abwesenheit nachträglich als entschuldigt heraus, hat jedoch unbedingt eine entsprechende Meldung an die Veranstaltungsbetreuung (Maßnahmenbetreuung RGS) per eAMS zu erfolgen.

Für Pflegefreistellungen gelten grundsätzlich die Regelungen der §§ 15 und 16 des Urlaubsgesetzes sinngemäß in der geltenden Fassung.

Die Entscheidung, ob darüber hinausgehende Abwesenheiten entschuldigt werden, trifft das Arbeitsmarktservice Steiermark.

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

Auslandsaufenthalt bei länger dauernden Maßnahmen (AD/ND)

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

Vorgangsweise:

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

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

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

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

2.2.4 Dienstzettel/Arbeitsvertrag

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

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

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

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

2.2.5 Vorbereitungsmaßnahme (Arbeitstraining / Arbeitserprobung)

Im Rahmen des GBP kann (für alle Teilnehmer_innen oder auch Einzelpersonen) nach Absprache mit der Regionalen Geschäftsstelle und dem AMS Steiermark eine Vorbereitungsmaßnahme vorgeschaltet werden. Die

Kosten (ausgenommen der personenbezogenen DLU-Kosten) sind im Finanzplan zu berücksichtigen; die Vorbereitungsmaßnahme muss im Konzept als Bestandteil des Projektes definiert sein.

Inhaltlich dient die Maßnahme der Vorbereitung auf die Transitbeschäftigung in Form einer **Arbeitserprobung** (Überprüfung und Feststellung der fachlichen und persönlichen Eignung), eines **Arbeitstrainings** (Erwerb von Arbeitserfahrung, Training von Fertigkeiten und Fähigkeiten bzw. der Verbesserung der Arbeitshaltung und der Zeitstruktur bzw. Steigerung der Belastbarkeit – nicht Trainingsmaßnahme für BBEN-Kund_innen bzw. für Personen mit niedrigen Arbeitsmarktchancen), und kann durch Clearing-, Orientierungs-, Aktivierungs- und Qualifizierungsmodule sowie Gesundheitsförderung ergänzt werden. Die Betreuung der Person mit dem Ziel des Übertritts in die Transitbeschäftigung steht im Vordergrund. Zumindest 50 % der Teilnehmer_innen an der Vorbereitungsmaßnahme müssen in das Projekt wechseln.

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

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

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

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

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

2.2.6 Trainingsmaßnahme für BBEN-Kund_innen

Innerhalb des Projektes können Trainingsplätze für BBEN-Kund_innen bzw. Personen mit niedrigen Arbeitsmarktchancen angeboten werden. Ziel dieses Trainings ist der Erwerb von Arbeitserfahrung und Training von Fähigkeiten/Fertigkeiten bzw. die Steigerung der Belastbarkeit bzw. die Verbesserung der Arbeitshaltung. Das Casemanagement erfolgt weiterhin durch die BBEN, die laufende Betreuung und Unterstützung während der Trainingsmaßnahme erfolgt – in gemeinsamer Abstimmung – im Rahmen des GBP-Projektes.

Um die Abgrenzung zu einem Dienstverhältnis zu gewährleisten, ist die auf der AMS-Homepage zur Verfügung gestellte Trainingsvereinbarung zu verwenden und im Einzelfall um spezifisch erforderliche Konkretisierungen zu ergänzen.

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

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

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

Die Anzahl der im Projekt angebotenen Trainingsplätze muss in einem angemessenen Verhältnis zu den Transitarbeitsplätzen stehen und darf die Ausfinanzierungen des Projektes nicht gefährden.

3 Finanzplan / Positionen des Finanzplanes / AMS-Förderung

Im Finanzplan sind die Gesamtkosten des Projektes und deren Ausfinanzierung darzustellen. Es ist eine Übersicht (Kalkulation) aller mit dem Vorhaben in direktem Zusammenhang stehenden Aufwende und Erträge vorzulegen. Die Finanzplan-Vorgabe des AMS Steiermark (siehe Homepage des AMS) ist zu verwenden.

In diesem Punkt der Bestimmungen wird erläutert, was unter den einzelnen Aufwandspositionen zu verstehen ist. **Voraussetzung für eine Förderung der nachfolgend genannten Positionen (Personalaufwand, Schulungskosten, Sachkosten) durch das Arbeitsmarktservice Steiermark ist allerdings, dass diese**

Positionen im Finanzplan eindeutig als „AMS-geförderte“ Positionen aufscheinen. Grundsätzlich fördert das Arbeitsmarktservice Steiermark im Bereich der GBP nur Personalkosten.

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

Beteiligen sich am Vorhaben andere Stellen, so ist im Finanzierungskonzept entweder eine eindeutig zuordenbare Zweckbindung nach Aufwandspositionen oder der jeweilige Anteil an den Gesamtaufwendungen darzustellen.

Die Landesgeschäftsstelle prüft die Angemessenheit der einzelnen Aufwandspositionen mit einer AMS-Zweckbindung und die Mitfinanzierung anderer Stellen.

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

Die finanzielle Beteiligung des Arbeitsmarktservice ist als Ausgleichszahlung für eine durch das AMS nachgefragte und vom Projekt erbrachte Dienstleistung anzusehen und umfasst grundsätzlich folgende Aufwendungen:

- Aufwendungen für die Beschäftigung von Transitarbeitskräften;
- Aufwendungen der sozialarbeiterischen bzw. sozialpädagogischen und genderkompetenten Betreuung, der Personalentwicklung, der Integrationsunterstützung (Outplacement / Arbeitsvermittlung) für die Transitarbeitskräfte und Aufwendungen der Nachbetreuung;
- Aufwendungen für die notwendigen Schlüsselkräfte zur fachlichen Anleitung und Ausbildung der Transitarbeitskräfte, sowie zur ordnungsgemäßen Führung des GBP.
- Aufwendungen für die Vorbereitungsmaßnahme
- Aufwendungen für die Trainingsmaßnahme für BBEN-Kund_innen

Die Beihilfe für anerkennbare Personalaufwendungen für Transitarbeitskräfte kann bis zur Höhe von 66,7% und für Schlüsselkräfte bis zur Höhe von 100% gewährt werden. Die Finanzierung von Personalaufwendungen für sonstiges Personal (Administration/Sekretariat, Buchhaltung, Reinigung,...) und Sachaufwendungen (ausgenommen Abschreibungen, Fremdfinanzierungsaufwand, Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden, Kosten für das Qualitätsmanagement, Schulungs- und Weiterbildungsaufwand) hat im Regelfall aus Eigenmitteln/Spenden oder finanzieller Beteiligung anderer Stellen (als öffentliche Förderstelle oder zahlender öffentlicher oder gemeinnütziger Auftraggeber) zu erfolgen; in einem untergeordnetem Ausmaß können Markterlöse einbezogen werden. Die Gewährung einer Beihilfe durch das Arbeitsmarktservice ist hierfür nur in begründeten Einzelfällen möglich, wobei sich die Höhe des Zuschusses zu den diesbezüglich anerkennbaren Aufwendungen im Einzelfall an der Gesamtbeurteilung des arbeitsmarktpolitischen Interesses orientiert.

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

Die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende Umsatzsteuer ist nicht förderbar. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig von der Förderungsnehmerin/vom Förderungsnehmer zu tragen ist, somit für ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, wird sie als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt. Die – auf welche Weise auch immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie die Förderungsnehmerin/der Förderungsnehmer nicht tatsächlich zurückerhält.

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

Die endgültige Höhe der gewährten Förderung wird an Hand der vom Förderungsnehmer vorzulegenden Abrechnung ermittelt.

Die vom Arbeitsmarktservice für den laufenden Betrieb gewährte Beihilfe darf 2/3 der Gesamtkosten nicht überschreiten.

3.1 Personalaufwand allgemein

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

Die Prüfung der Kostenangemessenheit durch das Arbeitsmarktservice orientiert sich an den für den Förderungsnehmer geltenden Regelungen des jeweils angewandten Kollektivvertrags.

Der SWÖ-KV (Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich) dient als Maßstab einer angemessenen und ortsüblichen Entlohnung.

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

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

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

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

Zum Bruttoentgelt gehören nur jene Zulagen und Zuschläge, die regelmäßig Lohnbestandteil sind und im jeweiligen Kollektivvertrag eindeutig geregelt sind.

Weitere Erläuterungen sind im Finanzplan (siehe Homepage des AMS) zu finden.

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

3.1.1 Lohn- und Gehaltserhöhungen

Lohn- und Gehaltserhöhungen im Förderzeitraum, die nicht auf einem Kollektivvertrag basieren, können vom Arbeitsmarktservice Steiermark nicht anerkannt werden.

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

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

3.1.2 Stundenausmaß der Arbeitsverhältnisse

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

3.1.3 Beihilfenregelung bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Beihilfe wird aliquot abgerechnet.

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

3.1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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

- Maßnahmenende (inhaltliches Maßnahmenziel erreicht / nicht erreicht)
- Abbruch (z.B. aus gesundheitlichen Gründen)
- Ausschluss (z.B. fehlende Disziplin)

Die entsprechenden Unterlagen (vgl. Punkt 7.4. Individueller Betreuungsbericht / Abschlussbericht / Lebenslauf / Inserat) sind mittels eAMS zu übersenden.

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

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

3.1.5 Urlaubsanspruch

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

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

Urlaubsabfindungen/-entschädigungen werden maximal im Ausmaß der jeweiligen personenbezogenen Förderquote übernommen und müssen spätestens bei der Endabrechnung gesondert beantragt werden.

3.1.6 Bestimmungen des § 9 Behinderteneinstellungsgesetzes

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

Etwilige Kosten für die Behindertenausgleichstaxe sind im Finanzplan (Arbeitsblatt Sachkosten) zu planen und grundsätzlich durch Einnahmen / andere Fördergeber zu finanzieren. Sollten die tatsächlichen Kosten für diese Ausgleichstaxe von der Planung abweichen und höher als geplant ausfallen, kann im Rahmen der Endabrechnung um eine Übernahme dieser Kosten durch das AMS angesucht werden.

3.2 Schlüsselkräfte – Entlohnung / Förderung

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

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

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

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

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

Kollektivverträge regeln die Mindestentlohnung. Überzahlungen zum Kollektivvertrag sind möglich, jedoch fördert das AMS grundsätzlich nur die strikte kollektivvertraglich zustehende Entlohnung. Werden Überzahlungen zum Kollektivvertrag getätigt, so ist das Arbeitsmarktservice Steiermark darüber zu informieren - im Zuge der Prüfung der Kostenangemessenheit sind Überzahlungen im Hinblick auf Sparsamkeit / Wirtschaftlichkeit / Zweckmäßigkeit nachvollziehbar zu begründen.

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

Die Beihilfe für anerkenbare Personalaufwendungen für Schlüsselkräfte kann bis zur Höhe von 100 % gewährt werden.

Berechnung / Darstellung im Finanzplan:

- Die errechneten Dienstgeber-Gesamtkosten (DG-GK) sind für jede Schlüsselkraft unter Berücksichtigung aller möglichen Aufwendungen und bereits bekannten Veränderungen (kollektivvertragliche Lohnerhöhungen, Vorrückungen, Abgaben, Zulagen,) in der entsprechenden Spalte im Arbeitsblatt „Detail-SK“ einzutragen. Die Berechnung dieser Gesamtkosten obliegt in der Verantwortung des Dienstgebers und ist nachvollziehbar darzustellen (z.B. Lohnnebenkostenfaktor lt. GKK, DB, DZ).
- Ist eine Schlüsselkraft in einem höherem Stundenausmaß beim Dienstgeber beschäftigt als für das Projekt, ist die Lohnkostenberechnung mit dem für den Dienstgeber geleisteten Stunden zu erstellen. Die Umrechnung auf die Projektstunden erfolgt in dem prozentuellen Ausmaß, in dem Stunden geleistet werden. Die Berechnung ist in der Excel-Tabelle im Feld „DG-Gesamtkosten Projekt“ als Kommentar einzutragen.
- Weichen die AMS-förderbaren Kosten von den DG-GK ab (z.B. Überzahlung zum KV), ist auf Basis des förderbaren Bruttoentgelts (lfd. mtl. Brutto) der verringerte Betrag zu errechnen. Kollektiv-vertragliche Lohnerhöhungen, Vorrückungen sowie alle sonstigen bereits bekannten Veränderungen sind hier zu erfassen. Mit den nun errechneten DG-GK ist die automatisch ausgewiesene Summe in der Spalte „DG-Gesamtkosten fiktiv (vom AMS anerkannt)“ zu überschreiben.

3.3 Transitarbeitskräfte – Entlohnung / Förderung

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

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

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

Die Beihilfe für anerkenbare Personalaufwendungen für Transitarbeitskräfte kann bis zur Höhe von 66,7 % gewährt werden.

Berechnung / Darstellung im Finanzplan:

- Pro KV-VWG und Förderdauer und Stundenausmaß ist eine Berechnung, die dann im Finanzplan im Arbeitsblatt „Detail-TAK“ in die Spalte DG-GK pro TAK einzutragen ist, durchzuführen (siehe Punkt 3.2. „Schlüsselkräfte – Entlohnung, Förderung“). Die Berechnung dieser Gesamtkosten obliegt in der Verantwortung des Dienstgebers und ist nachvollziehbar darzustellen (z.B. Lohnnebenkostenfaktor lt. GKK, DB, DZ). Die Summe multipliziert sich automatisch mit der Anzahl der TAP in der Spalte DG-Gesamtkosten gesamt.
- Weichen die AMS-förderbaren Kosten von den DG-GK ab (z.B. Kosten werden von einem anderen Fördergeber – nicht AMS, nicht Land, nicht Eigenerwirtschaftung - übernommen), ist auf Basis der förderbaren Bruttoentlohnung (oder auf Basis der förderbaren Stunden ...) der verringerte Betrag zu errechnen. Mit den nun errechneten DG-GK ist die automatisch ausgewiesene Summe in der Spalte „DG-Gesamtkosten fiktiv pro TAK (vom AMS anerkannt)“ zu überschreiben. Die Spalte „DG-Gesamtkosten fiktiv gesamt (vom AMS anerkannt)“ multipliziert sich automatisch mit der Anzahl an TAP. Die AMS-Förderquote wird automatisch mit 66,7 % vorgegeben, kann jedoch überschrieben werden. Genauso verhält es sich mit der Förderquote des Landes Steiermark – bitte diese auch auf die Gegebenheiten der jeweiligen Maßnahme anpassen.

3.4 Sachaufwand, Materialaufwand

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

Voraussetzung für eine Förderung der nachfolgend genannten Positionen (Sachkosten oder Investitionen) durch das Arbeitsmarktservice Steiermark ist jedoch, dass diese Positionen im Finanzplan eindeutig als „AMS-geförderte“ Positionen aufscheinen, und nachweislich (mittels Faktura oder Zahlungsbeleg) im Förderzeitraum getätigt wurden.

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

Die Rechnungen müssen auf den Förderungsnehmer ausgestellt sein – sollte dies nicht möglich sein, muss dies vor Beginn des Projektes / der Maßnahme mit der Landesgeschäftsstelle abgesprochen werden und die gemeinsam getroffene Vorgehensweise im Konzept implementiert sein.

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

Auf Sparsamkeit, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit ist besonders Bedacht zu nehmen, auch wenn die genannten Positionen nicht vom AMS übernommen werden.

3.4.1 Sachaufwand

Die im Zusammenhang mit der Durchführung von GBP entstehenden Sachaufwendungen sind im Regelfall durch den Förderungsnehmer aus Eigenmitteln / Spenden oder durch die Beteiligung anderer Stellen abzudecken, in einem untergeordneten Ausmaß können Markterlöse einbezogen werden.

In besonders begründeten Fällen (etwa, wenn das Projekt im überwiegenden Interesse des Arbeitsmarktservice gelegen ist, und mangels Ausfinanzierung nicht realisiert werden kann) kann die Landesgeschäftsstelle im Rahmen der Förderung von GBP auch eine Beihilfe in Form eines Zuschusses zu den unten angeführten Sachaufwendungen gewähren.

Die arbeitsmarktpolitisch vertretbare Höhe des Zuschusses für anerkennbare Sachaufwendungen hängt im Einzelfall von der Gesamtbeurteilung des arbeitsmarktpolitischen Interesses ab.

Im Falle der Förderung von Sachaufwendungen ist der Förderungsnehmer verpflichtet, bei Vergabe von Aufträgen für Lieferung und Leistungen zu Vergleichszwecken nachweislich mehrere Angebote einzuholen, sofern der geschätzte Auftragswert € 1.600,00 übersteigt. Bei Wiederbeauftragung zu gleichen Bedingungen kann das Einholen von Vergleichsangeboten entfallen.

Werden Sachaufwendungen durch das Arbeitsmarktservice gefördert, so ist dem AMS im Zuge der Endabrechnung ein Hauptbuchkontenauszug der jeweiligen Aufwandsposition zur Verfügung zu stellen, sowie die tatsächliche(n) Zahlung(en) nachzuweisen.

3.4.1.1 Reisekosten

3.4.1.1.1 Allgemeine Bestimmungen

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

3.4.1.1.2 Fahrtkosten

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

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

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

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

Die Höhe des Ersatzes pro Kilometer bei der Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug (PKW) bestimmt sich nach dem im § 10 Abs. 3 der Reisegebührevorschrift 1955 in der jeweils geltenden Fassung festgesetzten Betrag pro Fahrkilometer, das sind derzeit € 0,42 für den Lenker und € 0,05 für die mitbeförderte Person. Die Berechnung der Fahrkilometer hat mit einem gängigen Routenplaner zu erfolgen.

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

3.4.1.1.3 Diäten

0 - 5	Stunden	€ 0,00
über 5 - 8	Stunden	€ 9,31
über 8 - 12	Stunden	€ 18,61
über 12 - 24	Stunden	€ 26,40

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

3.4.1.1.4 Nächtigungsgebühr

Die Nächtigungsgebühr wird nur gewährt, wenn die Rückreise zum Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort nicht zumutbar oder nicht möglich ist. Nächtigungskosten im Inland werden maximal in der Höhe von € 105,00 (abzüglich Frühstück) anerkannt.

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

Für die Abrechnung der Reisekosten sind folgende Angaben zu machen bzw. überprüfbare Belege nachzuweisen:

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

3.4.1.2 Lehrmaterial

Dazu gehören beispielsweise Lehrbücher, Lernprogramme, Skripten oder sonstige Unterrichtsmaterialien, die mit Schulungen in unmittelbarem Zusammenhang stehen.

Schreibmaterialien gehören zur Position Büroaufwand.

3.4.1.3 Fachliteratur

Unter Fachliteratur versteht man: Kosten für Fachbücher, Abonnements für Zeitungen oder Zeitschriften.

3.4.1.4 Honorarkräfte, Supervision

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

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

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

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

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

3.4.1.5 Instandhaltungsaufwand

Instandhaltungsaufwendungen dienen dazu, die Betriebsfähigkeit einer Anlage zu erhalten. Dazu gehören z.B. Service- und Ausbesserungsarbeiten, diverse Reparaturen, Wartung der Telefonanlage und dgl.

Der Instandhaltungsaufwand darf nicht mit der Instandsetzung verwechselt werden (z.B. Erneuerung von Fenstern und Türen, Austausch bzw. Erneuerung eines Bodenbelages ...). Diese Kosten sind mit AMS-Mitteln nicht finanzierbar und können nur in Ausnahmefällen gesondert, mit entsprechender Begründung, vor Inanspruchnahme schriftlich begehrt werden.

3.4.1.6 EDV-Kosten

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

3.4.1.7 Reinigungsaufwand

Gängige Reinigungs- oder Putzmittel sowie die Kosten von Reinigungskräften.

3.4.1.8 Miete, Pacht inkl. BK (inkl. Heizkosten und Strom)

Darunter fallen alle Kosten die durch die Anmietung oder Leasing (nur Mietleasing) von Räumen, Gebäuden, Maschinen, PC, Kopierer oder sonstigen Büromaschinen entstehen. Zu den Heizkosten zählen Kosten für Fernheizung, Heizöl und sonstige Brenn- bzw. Heizstoffe.

Sollte die Position Miete anteilmäßig in Rechnung gestellt werden (z.B. Bürogemeinschaft), ist der Rechnungsbetrag nachvollziehbar darzustellen (z.B. Aufteilung der Gesamtkosten nach den zur Verfügung stehenden Quadratmetern) und die Gesamtsumme der Miete nachzuweisen.

3.4.1.9 Leasingkosten

Es kann nur Mietleasing gefördert werden. Leasing mit anschließender Kaufverpflichtung kann seitens des Arbeitsmarktservice Steiermark nicht gefördert werden.

Die Leasingverträge müssen dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, vorgelegt werden.

3.4.1.10 Kfz-Betriebsaufwand

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

3.4.1.11 Transportaufwand

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

3.4.1.12 Porti, Telefon- Fax- und Internetgebühren

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

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

3.4.1.13 Büromaterial

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

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

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

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

3.4.1.14 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit

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

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

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

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

Vom Arbeitsmarktservice Steiermark können **nicht** übernommen werden: Geschäftsessen, Verköstigungskosten (z.B. für Pressekonferenzen oder dgl.), Raumausstattung für Veranstaltungen (Blumenschmuck, Dekorationen usw.), Spenden, Gutscheine, Geschenke, sonstige Sach- und Geldleistungen.

Auf Sparsamkeit, Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit ist hier jedoch besonders Bedacht zu nehmen, auch wenn die genannten Positionen nicht vom AMS übernommen werden.

3.4.1.15 Zeitschriften und sonstige Medien

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

3.4.1.16 Abschreibungen (AfA)

Abnutzbare Güter des Anlagevermögens (Gebäude, Maschinen, Büro- und Geschäftsausstattung, KFZ) werden im Laufe der Zeit weniger wert. Diese Wertminderung wird in Form der Abschreibung berücksichtigt. Grundlage für die Ermittlung der Wertminderung ist das Anlagenverzeichnis. Dieses muss zumindest enthalten:

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

Anerkannt werden nur Abschreibungen von nicht subventionierten Anlagen. Werden bzw. wurden Anlagegüter nur teilweise subventioniert (egal ob vom AMS oder von anderen öffentlichen Stellen), so kann die Abschreibung nur in jenem Ausmaß als Aufwand anerkannt werden, der dem Anteil der Eigen- bzw. Kreditfinanzierung entspricht. Somit sind für diese bezuschussten Investitionsgüter entsprechend dem Ausmaß der Zuschüsse keine Abschreibungen anzusetzen.

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

Anlagevermögen ist im Ausmaß der Investitionszuschüsse des AMS und anderen aus öffentlichen Mittel gewährten Zuschüssen zu vermindern. Daher ist für diese bezuschussten Investitionsgüter entsprechend dem Ausmaß der Zuschüsse keine Abschreibung anzusetzen.

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

3.4.1.17 Geringwertige Wirtschaftsgüter

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

Im Sinne einer sparsamen und wirtschaftlichen Abrechnung können von Seiten des Arbeitsmarktservice Steiermark nur Ausgaben finanziert werden, die für eine wirtschaftliche, zweckmäßige und sparsame Geschäftsführung notwendig sind. Dem AMS können nicht in Rechnung gestellt werden: z.B. Geschirr, Tischtücher, Besteck, Blumentöpfe, Vorhänge, Kaffeemaschinen etc.

3.4.1.18 Betriebsversicherungen

Alle Arten von betrieblichen Versicherungen (außer Kfz-Versicherung), nicht jedoch etwaige Privatversicherungen wie Lebens- oder sonstige Zusatzversicherungen. Diese Kosten sind im Allgemeinen mit AMS-Mitteln nicht finanzierbar und können nur in Ausnahmefällen gesondert, mit entsprechender Begründung, schriftlich begehrt werden.

3.4.1.19 Steuerberatungsaufwand

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

3.4.1.20 Rechts- und Beratungsaufwand

Darunter fallen die Kosten für einen Rechtsanwalt, Gerichtskosten oder sonstige Beratungsleistungen (z.B. Unternehmensberatung).

3.4.1.21 Gebühren/Abgaben, Radio/Fernsehen

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

3.4.1.22 Kosten Qualitätsmanagementsystem

Die Kosten für die Implementierung sowie die daraus entstehenden Folgekosten eines Qualitätsmanagementsystems (z. B. Sozialgütesiegel) können vom AMS gefördert werden.

3.4.1.23 Spesen des Geldverkehrs

Hierzu zählen beispielsweise Kontoführungsgebühren, diverse Bankspesen, Telebankinggebühren, Bankzinsen, etc.

3.4.1.24 Behindertenausgleichstaxe

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

3.4.1.25 Fremdfinanzierungsaufwand

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

3.4.1.26 sonstiger Aufwand (inkl. Arbeitskleidung)

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

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

3.4.2 Materialaufwand

Materialaufwendungen/Wareneinsatz jeglicher Art können vom AMS nicht gefördert werden.

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen lediglich bei der Zuordnung im Finanzplan hilfreich sein.

3.4.2.1 Wareneinsatz (Handelswarenverbrauch)

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

3.4.2.2 Fertig- und Einbauteile

Es handelt sich um Produkte, die im Unternehmen bereits im vorangegangenen Wirtschaftsjahr erzeugt und auf Lager gelegt wurden. Der Verkauf erfolgt jedoch erst in einem späteren Wirtschaftsjahr, so dass der entsprechende Aufwand in dem Jahr des Verkaufes verrechnet werden muss. (Dies gilt jedoch nur für Unternehmen bzw. Vereine, die einen Jahresabschluss in Form einer Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung erstellen und nicht für Einnahmen/Ausgaben-Rechner).

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

3.4.2.3 Rohstoffe

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

3.4.2.4 Hilfs- und Betriebsstoffe

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

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

3.4.2.5 Verpackungsmaterial

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

3.4.2.6 Sonstiges

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

3.5 Investitionen/ Investive Maßnahmen

Gibt es am Markt keine entsprechenden Einrichtungen und zielt die Planung des AMS auf eine mehrjährige Nutzung ab, können Investitionen nach Rücksprache mit dem AMS gemäß § 34 Abs. 5 AMSG gefördert werden, wobei darauf hingewiesen wird, dass diese Kosten grundsätzlich durch Subventionen anderer Stellen oder Eigeneinnahmen (Erlöse, Spenden etc.) abzudecken sind.

Gegenstand einer Investitionsbeihilfe sind bewegliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (mit einem Anschaffungswert über € 800,00) zur Einrichtung und Ausstattung des GBP. Für Investitionen, die einen Anschaffungswert von € 1.600,00 übersteigen, ist die Vorlage von mindestens drei Kostenvoranschlägen erforderlich.

Investitionen sind im Anlagenverzeichnis aufzunehmen. Dieses Anlageverzeichnis muss inhaltlich zumindest dem § 7 Abs. 3 EStG entsprechen.

Für bewegliche Investitionsgüter mit einem Anschaffungswert über € 1.600,00, die ausschließlich oder überwiegend gemäß § 34 Abs. 5 AMSG gefördert werden, gilt als vereinbart, dass der Förderungsnehmer bei Wegfall oder wesentlicher Änderung des Verwendungszweckes

- eine angemessene Abgeltung in Geld (Verkehrswert zum Zeitpunkt des Wegfalls bzw. der Änderung des Verwendungszweckes) an das Arbeitsmarktservice leistet oder
- die betreffende Sache für weitere Förderungszwecke dem Arbeitsmarktservice Steiermark kostenlos zur Verfügung stellt oder
- die Sache zu diesem Zweck in das Eigentum eines vom Arbeitsmarktservice Steiermark genannten Rechtsträgers übertragen wird.

Bei der Gewährung eines Beihilfenteilbetrages für die Anschaffung von unbeweglichen Investitionsgütern (z.B. bauliche Maßnahme) ist im Einzelfall jeweils eine bestimmte, von der Art der Investition abhängige Nutzungsdauer mit dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, zu vereinbaren.

Die Veräußerung/Übertragung sollte für den Fördernehmer kostenneutral sein.

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung erfolgt durch belegmäßige Abrechnung (Rechnungs- und Zahlungsbelege).

3.6 Schulungs- und Weiterbildungsaufwand

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

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

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

Werden externe Schulungskosten vom AMS übernommen, so ist für jede Person auch eine Teilnahmebestätigung der jeweiligen Schulungsinstitution der Endabrechnung beizulegen.

Werden Schulungen direkt im Betrieb durchgeführt, so ist eine Teilnehmer_innenliste zu führen, die auch die Unterschrift der an der jeweiligen Schulungsmaßnahme teilnehmenden Transitarbeitskräfte beinhaltet. Diese Liste ist je Schulungstag und Referent_in zu erstellen und jeder Honorarnote beizulegen. Andernfalls können diese Kosten vom Arbeitsmarktservice Steiermark nicht anerkannt werden.

Schulungen, die im Ausland durchgeführt werden, können vom Arbeitsmarktservice Steiermark nicht gefördert werden.

Sofern die Förderung von Weiterbildungskosten für Schlüsselkräfte nicht durch das Arbeitsmarktservice im Rahmen des Gemeinnützigen Beschäftigungsprojektes erfolgt, ist eine Kombination mit einer Gewährung einer **Qualifizierungsförderung für Beschäftigte bzgl. der Kurskosten** (nicht jedoch bzgl. der Personalkosten) möglich, wenn der Arbeitgeberanteil an den Qualifizierungskosten nicht aus AMS-Mitteln abgedeckt wird.

Eventuell anfallende Reisekosten für Schulungen sind entsprechend den Vorgaben für Reisekosten (vgl. Punkt 3.4.1.1.) im Rahmen des geplanten Schulungsbudgets abzurechnen.

3.7 Sonstige Aufwende / Kosten

3.7.1 Beiträge für die Mitgliedschaft bei Dachverbänden

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

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

3.7.2 Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen

Die Vorsorge für sachlich gerechtfertigte Aufwände und gesetzliche Verpflichtungen, die mit der Beendigung der Tätigkeit eines Gemeinnützigen Beschäftigungsprojektes in Zusammenhang stehen, ist bis zur Höhe der vertraglichen bzw. gesetzlichen Verpflichtungen in Form einer bedingten Förderzusage möglich.

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

3.7.3 Beihilfe für Abfertigungszahlungen

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

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

- ein Abfertigungsanspruch gem. §§ 23 oder 23a Angestellten Gesetz vorliegt oder
- das Dienstverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmern einvernehmlich gelöst wird und der einvernehmlichen Lösung entweder ein dienstliches Interesse auf Seiten des Arbeitgebers oder ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse zugrunde liegt. Der Arbeitgeber hat das dienstliche als auch das aus seiner Sicht arbeitsmarktpolitische Interesse an der einvernehmlichen Lösung gegenüber dem AMS glaubhaft darzustellen. Ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse liegt z.B. vor, wenn die Schlüsselkraft in ein anderes vom Arbeitsmarktservice finanziertes Projekt wechselt und dort ihre Erfahrungen und Kenntnisse aus der bisherigen Tätigkeit einbringt.
- in den vergangenen Jahren keine Abfertigungsrücklage bzw. -rückstellung gebildet wurde. Ist eine bereits gebildete Abfertigungsrücklage/-rückstellung niedriger als der Abfertigungsanspruch, so kann nur die um die Abfertigungsrücklage/-rückstellung verminderte Abfertigung vom AMS übernommen werden. Für die Bildung von Abfertigungsrücklagen bzw. Abfertigungsrückstellungen kann keine Förderung ausbezahlt werden.

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

Sollten aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen für den Förderungsnehmer Abfertigungszahlungen (Stichtag 1.1.2003) fällig werden und die Ansprüche in dem vom Arbeitsmarktservice bis dahin geförderten Zeitraum entstanden sein, so ist ein gesondertes Begehren im Rahmen der Projektendabrechnung an das Arbeitsmarktservice zu richten.

Dem formlosen Ansuchen sind in Kopie beizulegen:

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

Für anteilige Abfertigungsansprüche, die vor dem 1.1.2003 entstanden sind, kann eine bedingte Förderzusage erfolgen. Eine budgetäre Vorbuchung für eine allfällige Beihilfe für Abfertigungszahlungen ist nicht erforderlich. Die Abwicklung und Verbuchung erfolgt im Anlassfall.

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

4 Förderungsvertrag

Die Gewährung der Beihilfe erfolgt in Form eines ausführlichen schriftlichen Förderungsvertrages, welcher per eAMS übermittelt wird. Der Förderentscheidung muss eine Einigung über die förderbaren Kosten vorangehen. Veränderungen / Ergänzungen sind nur dann gültig, wenn sie vom Arbeitsmarktservice Steiermark in einer ergänzenden schriftlichen Vertragsänderung bzw. -ergänzung festgehalten werden, und könnten auf Grund von Vertragssteuerung /-anpassung erfolgen.

Die laufende Vertragssteuerung erfolgt unter Berücksichtigung der Ergebnisse

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

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

Wird der Förderungsvertrag vom Förderungsnehmer vollinhaltlich angenommen, muss dies über das eAMS rückgemeldet werden. Wir bitten folgende Formulierung zu verwenden „... hiermit nehmen wir den Förderungsvertrag zum P000000000 vom 00.00.0000 vollinhaltlich an.“

Erst nach Vorliegen dieser Rückantwort und der vollinhaltlichen Annahme des Förderungsvertrages kann eine Zahlung frei gegeben werden.

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

5 Allgemeine Förderungsbedingungen

Der Förderungsnehmer hat

- a) mit der Durchführung der Leistung gemäß dem vereinbarten Zeitplan, ansonsten unverzüglich nach Gewährung der Förderung zu beginnen, die Leistung zügig durchzuführen und innerhalb der im Antrag dargestellten Projektplanung, ansonsten innerhalb einer angemessenen Frist abzuschließen;
- b) dem Förderungsgeber alle Ereignisse, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsansuchen oder den vereinbarten Auflagen oder Bedingungen erfordern würden, unverzüglich und aus eigener Initiative anzuzeigen und seinen Mitteilungspflichten jeweils unverzüglich nachzukommen;
- c) Organen oder Beauftragten des Bundes, dem Arbeitsmarktservice und der EU Einsicht in seine Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung der Leistung dienende Unterlagen – alle jeweils grundsätzlich im Original – bei sich selbst oder bei Dritten und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten, ihnen die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und erteilen zu lassen und dafür eine geeignete Auskunftsperson bereitzustellen, wobei über den jeweiligen Zusammenhang dieser Unterlagen mit der Leistung das Prüforgan entscheidet;
- d) alle Bücher und Belege sowie sonstige unter lit. c genannten Unterlagen zehn Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung sicher und geordnet aufzubewahren;
- e) wenn zur Aufbewahrung Bild- und Datenträger verwendet werden, die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit zu gewährleisten; in diesem Fall ist der Förderungsnehmer verpflichtet auf seine Kosten alle Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen lesbar zu machen und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen sowie bei Erstellung von dauerhaften Wiedergaben diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen;
- f) Förderungsmittel des Bundes unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einzusetzen und nur für den Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden und insbesondere bei Gesamtförderungen in seiner gesamten Gebarung diese Grundsätze zu befolgen;
- g) Förderungsmittel des Bundes nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, zu verwenden;

- h) jede Abtretung, Anweisung oder Verpfändung des Anspruches aus der gewährten Förderung zu unterlassen und
- i) sofern nicht bereits im Ansuchen angegeben, bekanntzugeben, welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln nach Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung gewährt wurden, oder um welche derartige Förderungen er bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderem Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der EU nach Einbringung des Förderungsansuchens angesucht hat oder noch ansuchen will;
- j) Den Förderungsnehmer betreffende Änderungen (Statutenänderung, Änderung betreffend der Funktionäre, des Vereinssitzes etc.) sind umgehend, unter Vorlage von Bestätigungen, dem Arbeitsmarktservice Steiermark, Abteilung AMF, zur Kenntnis zu bringen.

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

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

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

6 Verwendung von Formularen

Alle vom Arbeitsmarktservice Steiermark vorgegebenen Formulare sind auf der Homepage des Arbeitsmarktservice zu finden (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#steiermark>) oder AMS Steiermark – Organisation – Partner – AMS Partner – Regionale Dokumente für Partner in der Steiermark – Unterlagen für Partner GBP).

Nähere Erläuterung zum Umgang mit den einzelnen Formularen finden Sie zum Teil in den Formularen selbst. Bei sämtlichen Formularen darf keine Manipulation der vorgegebenen Formeln vorgenommen werden.

7 Berichte / Aufzeichnungen / Vermittlungsunterstützung / Dienstzeugnis

7.1 Meldung einer Arbeitsaufnahme

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

7.2 Bericht über den Beschäftigtenstand - Monatsmeldung

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

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

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

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

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

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

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

Die Übermittlung der individuellen Betreuungsberichte ist Teil der Leistungserbringung.

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

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

Wesentlich ist dabei das Anführen der jeweils relevanten Kompetenzen (diese gliedern sich meist in berufliche Basiskompetenzen, fachliche berufliche Kompetenzen und überfachliche berufliche Kompetenzen, sog. Soft Skills) und im Speziellen „In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen“.

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

7.4 Vermittlungsunterstützung von job-ready TAK

○ Meldung von job-ready-Transitarbeitskräften

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

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

○ Schnuppertage / -praktika

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

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

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

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

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

7.5 Arbeitszeitaufzeichnungen

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

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

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

7.6 Sozialpädagogische Betreuung / Nachweis der Sozialpäd. Betreuung

Der Förderungsnehmer ist verpflichtet nachvollziehbare Aufzeichnungen über die sozialpädagogische Betreuung zu führen (Einstellungsgespräch – Situationsanalyse – Kompetenzen – Zieldefinition – Zielüberprüfung – Abschlussgespräch ...). Es muss ersichtlich sein, welche Transitarbeitskraft an welchem Tag von welchem(r) Sozialpädagoge_in in welchem zeitlichen Umfang betreut wurde. Die Ergebnisse der Betreuungen sind festzuhalten, evtl. getroffene Vereinbarungen mit der Transitarbeitskraft zu verschriftlichen. Weiters muss ersichtlich sein, welche Betreuungsgespräche jede(r) Sozialpädagoge_in pro Tag geführt hat. Diese Unterlagen müssen jederzeit zur Einsichtnahme vorgelegt werden können.

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

- Allgemeine Lebensberatung
- Berufsorientierung
- Kompetenzenfeststellung
- Maßnahmen zum Abbau von Vermittlungshemmnissen
- Reflexion von Arbeitserfahrungen und Arbeitshaltungen
- Lernen lernen
- Gesundheits- und Ernährungsberatung
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Case Management/Information über externe Beratungsangebote, wie z.B. Schuldnerberatung
- Bewerbungstraining und Outplacementberatung

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

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

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

7.7 Dienstzeugnis / Bestätigung der erworbenen Kompetenzen

Transitarbeitskräften, die zumindest 1 Monat im Projekt beschäftigt waren, ist vom Förderungsnehmer / Beschäftigter unaufgefordert ein Dienstzeugnis zu übermitteln.

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

7.8 Zwischenabrechnung - Mittelanforderung, Zwischenbericht, Jahresbericht

7.8.1 Zwischenabrechnung - Mittelanforderung

Der Förderungsnehmer ist verpflichtet das Formular (Homepage: GBP – Zwischenabrechnung/Mittelanforderung – unter Berücksichtigung des jeweiligen Liquiditätsbedarfes – rechtzeitig an das Arbeitsmarktservice Steiermark zu senden.

7.8.2 Zwischenbericht

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

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

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

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

Auf die Rechtsfolge bei nicht konzeptkonformer Durchführung wird hingewiesen.

Dem Zwischenbericht sind auch Auswertungen der Teilnehmer_innen-Fragebögen beizulegen.

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

Die Erreichung dieses Zielwertes ist laufend zu überwachen. Im Fall einer Zielabweichung ist schriftlich im Zwischenbericht zu erläutern, welche Maßnahmen zur Verbesserung der Teilnahmezufriedenheit eingeleitet wurden bzw. werden.

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

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

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

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

7.8.3 Jahresbericht / Endbericht

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

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

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

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

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

Der Bericht hat für jede Maßnahme insbesondere zu enthalten:

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

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

Die Erreichung dieses Zielwertes ist laufend zu überwachen. Im Fall einer Zielabweichung ist diese schriftlich zu begründen.

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

Dem Jahresbericht sind auch Auswertungen der Teilnahmezufriedenheit beizulegen.

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

8 Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmarktservice

8.1 Allgemein

Der Förderungsnehmer verpflichtet sich in Zusammenarbeit mit der/den zuständigen RGS und der Landesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Steiermark dafür Sorge zu tragen, dass die im Konzept / im Förderungsvertrag vereinbarten Maßnahmen/Leistungen umgesetzt werden.

Der Förderungsnehmer verpflichtet sich an erforderlichen Besprechungen im Rahmen dieser Vereinbarung teilzunehmen bzw. diese im Anlassfall zu initiieren.

8.2 eAMS – Verwendung des eAMS-Konto

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

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

Bitte beachten Sie, dass

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

8.3 Landesgeschäftsstelle

Aufgabe der Landesgeschäftsstelle, Abteilung Förderungen (AMF) ist – in Abstimmung mit den betroffenen Regionalen Geschäftsstellen – die Planung und Bereitstellung von GBP und umfasst alle Belange der trägerbezogenen Abwicklung, des Monitorings / Controllings sowie der Koordination / Information. Die Landesgeschäftsstelle ist weiters für den Planungsprozess unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (Budget, ...) und der Gleichstellungsorientierung verantwortlich.

8.4 Regionale Geschäftsstelle (RGS)

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

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

Der Förderungsnehmer hat laufend folgende Aktivitäten zu setzen:

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

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

In dieser Vereinbarung sind folgende Punkte zu regeln:

- Bedarfsmeldung – freie Transitarbeitsplätze
- Zuweisung(en) durch die RGS
- Infotage / Jobbörsen
- Kontaktperson(en) – evtl. mit Vertretungsregelung bei Krankheit, Urlaub ...
- Regelmäßige JF
- Regelung bzgl. evtl. Verlängerungsansuchen
- Regelung bzgl. Schnuppertag /-praktika
- Informationsfluss bei bevorstehender Beendigung eines Arbeitsverhältnisses
- Vorgehensweise bzgl. job-ready-Meldung von TAK (Abschlussbericht, Inserat, Lebenslauf - vorzeitige Übermittlung)

- Unterstützung der TAK im Hinblick auf die Anlegung eines eigenen eAMS-Kontos
- Fristen bzgl. der Ausgabe eines vom AMS erstellten Informationsblattes an TAK, die voraussichtlich keine Arbeitsaufnahme aus dem Projekt haben werden, das auf die notwendigen Schritte nach dem geförderten Arbeitsverhältnis verweist (AL-Meldung etc.)
- Meldung freie Trainingsplätze für BBEN-Kund_innen

9 Beihilfenauszahlung

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

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

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

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

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

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

10 Einstellung und Rückzahlung der Förderung

- 1) Der Förderungsnehmer hat – unter Vorbehalt der Geltendmachung weitergehender gesetzlicher Ansprüche – die Förderung über Aufforderung des Förderungsgebers oder der EU sofort ganz oder teilweise zurückzuerstatten, wobei der Anspruch auf zugesicherte und noch nicht ausbezahlte Förderungsmittel erlischt, wenn insbesondere
 - a) die allgemeinen Förderungsbedingungen nicht eingehalten werden,
 - b) die Förderungsmittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
 - c) sonstige Förderungsvoraussetzungen, Bedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderungszweckes sichern sollen, vom Förderungsnehmer nicht eingehalten wurden,
 - d) der Förderungsnehmer seiner Nachweispflicht auch nach schriftlicher Setzung einer Nachfrist und Hinweis auf die Folgen der Fristversäumung nicht nachkommt. Diese Rechtsfolge wird durch die Vorlage von Nachweisen nach Ablauf der Nachfrist nicht beseitigt.
 - e) Organe oder Beauftragte des Arbeitsmarktservice, des Bundes oder der EU über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,
 - f) von Organen der EU die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird,
 - g) eine Rückerstattungsverpflichtung gemäß § 30b Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975, vorliegt.
- 2) Bei vorsätzlich bzw. grob fahrlässig gemachten unwahren Angaben oder Verschweigen maßgeblicher Tatsachen ist mit zusätzlichen strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.
- 3) Trifft den Förderungsnehmer am Eintritt des Rückforderungsgrundes ein Verschulden, so steht dem Förderungsgeber das Recht zu, eine Verzinsung des Rückzahlungsbetrages vom Tage der Auszahlung der Förderung an mit 4 % pro Jahr unter Anwendung der Zinseszinsmethode vorzunehmen.
- 4) Im Fall eines Verzuges bei der Rückzahlung der Förderung gelten die gesetzlichen Verzugszinsen gemäß § 456 UGB.

- 5) Weiters behält sich das Arbeitsmarktservice vor, etwaige Rückforderungen bzw. Übergüsse, die aus anderen Fördervereinbarungen/Förderungsverträgen (z.B. Vorjahresvertrag) entstanden sind, aktuellen Zahlungen dieses Förderungsvertrages gegenzurechnen.

11 Öffentlichkeitsarbeit

Der Förderungsnehmer ist verpflichtet:

- Maßnahmen des Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit zeitgerecht vor ihrer Durchführung dem Arbeitsmarktservice zur Kenntnis zu bringen und mit diesem abzustimmen,
- einen geschlechter-spezifisch sensiblen Umgang in Sprache und Bildern vorzunehmen,
- das AMS-Logo nur mit Zustimmung des Arbeitsmarktservice zu verwenden,
- das AMS als Förderungsgeber anzuführen und
- die Bestimmungen des Mediengesetzes sind – insbesondere in Bezug auf Impressum (§ 24) und Offenlegung (§ 25) – einzuhalten.

Folgende AMS-Logo-Formulierungen stehen zur Verfügung:

„Mit finanzieller Unterstützung des ...“

+ AMS-Logo + Schriftzug „**Arbeitsmarktservice**“ + optional Standort der AMS-Geschäftsstelle (Steiermark).

Die Wort-Bild-Marke wird vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellt (AMS-Homepage).

Anlassbezogen kann durch das AMS eine Erweiterung mit einem freien Text erfolgen.

Diese Bestimmungen sind mindestens anzuwenden auf:

- Aktive Medienarbeit (z.B. Pressekonferenzen, Aussendungen, ...)
- Print (z.B. Infomaterialien, Inserate, Plakate, Briefpapier...)
- Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Kurse, ...)
- Online (z.B. projektbezogene Seiten auf der Website des Partners, ...)
- Außen- bzw. Innenkennzeichnungen (z.B. Hinweistafeln, ...)
- Werbemittel (z.B. Schreibblöcke, Roll-Ups, ...)

Siehe auch „Leitfaden für Öffentlichkeitsarbeit des AMS Steiermark für Partner_inneninstitutionen“ auf der AMS-Homepage.

12 Laufende Qualitätskontrolle / Erfolgsbewertung

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

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

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

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

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

12.1 Teilnahmezufriedenheit online

Mit 15.11.2021 wurde der Zugang für die Teilnahmezufriedenheit-online geändert. Den Teilnehmer_innen (TAK) wird ein individualisierter Link zum Öffnen des TNZ-Fragebogens in das eAMS-Konto Personen per E-Mail oder per SMS übermittelt. Der Fragebogen kann nur einmal ausgefüllt werden. Wird der Fragebogen nicht innerhalb von 14 Tagen ausgefüllt und an das AMS zurückgeschickt, wird eine Erinnerungsnachricht in das eAMS-Konto für Personen, per E-Mail oder per SMS gesendet. Das Ausfüllen des Fragebogens ist 30 Tage lang möglich.

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

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

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

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

12.2 Prüfung der Durchführungsqualität

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

12.3 Monitoring und Controlling

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

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

12.4 Maßnahmen Erfolg – inhaltliches Maßnahmenziel

Das Ziel und die Inhalte des GBP sind im Förderungsvertrag festgehalten und sind z.B. die Stabilisierung der Arbeitskräfte und die Qualifizierung der Arbeitskräfte.

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

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

12.5 Arbeitsmarkterfolg (österreichweit einheitlicher Indikator) und Arbeitsmarkterfolgs-Referenzwert

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

Kurzfristiger Arbeitsmarkterfolg:

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

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

Seit 2021 hinzu gekommen ist der Arbeitsmarkterfolgs-Referenzwert (siehe Förderungsvertrag).

Langfristiger Arbeitsmarkterfolg:

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

12.6 Erreichung der Auslastung / der vereinbarten Zugänge

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

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

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

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

12.7 DWH-Auswertungen durch das AMS

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

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

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

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

13 Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung / Endabrechnung

Zum Zwecke des Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung sind vom Förderungsnehmer ein schriftlicher Bericht über die Projektdurchführung (siehe Punkt 7.8.3 „Jahresbericht/Endbericht“) und eine Eckkosten-Endabrechnung mittels des vorgegebenen Formblatts durchzuführen und **per eAMS** einzubringen.

Es müssen bei der Endabrechnung – entsprechend dem Finanzplan, der Grundlage für den Förderungsvertrag war – die Gesamtkosten auf Basis der Eckkosten dargestellt werden, also auch jene Kostenpositionen, die nicht vom Arbeitsmarktservice Steiermark gefördert werden.

Der zahlenmäßige Nachweis hat anhand einer durch Originalbelege nachweisbaren Aufgliederung aller mit der geförderten Leistung zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben zu erfolgen. Der Förderungsnehmer hat bei der Endabrechnung zu bestätigen, dass keine Doppelförderung vorliegt.

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

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

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

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

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

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

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

Die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung dient der Feststellung, ob, bzw. inwieweit, eine ordnungsgemäße, d.h. konzeptkonforme Durchführung gegeben ist. Im Falle einer teilweisen Durchführung **erfolgt eine Reduzierung des Beihilfenrahmenbetrages**.

Die vorzulegende Endabrechnung besteht aus:

- Formular: Endabrechnung (die Eckkosten sind einzutragen)
- Unbedenklichkeitsbestätigungen der GKK, des Finanzamtes und ev. der Stadt(kasse) / der Gemeinde
- **Auf gesonderte Anforderung durch das AMS:** Die Jahreslohnkonten (inkl. Detailausdruck) der im Projekt beschäftigten Personen (alphabetische Reihung) unterteilt nach Schlüsselkräften, sonstiges Personal und Transitarbeitskräften, inkl. der Lohnzettel, Auszahlungsbelege und Überweisungsbestätigungen (Kontoauszug)
- **Auf gesonderte Anforderung durch das AMS:** Wenn notwendig (siehe Endabrechnungsformular) fiktive Lohnkonten
- Kostenstellen-Jahresauswertung
- Für evtl. geförderte Aufwandsbereiche der Sach- und Schulungskosten ist ergänzend zur Endabrechnung eine listenmäßige Aufstellung, die die in der Endabrechnung angegebenen Summen für einzelne Aufwandsbereiche und Positionen plausibilisiert, per eAMS und im Original zu schicken.

- In die listenmäßige Aufstellung sind aus dem Buchhaltungssystem folgende Belegsinformationen aufzunehmen: Konto, Rechnungsleger, Ware/ Leistung, Rechnungsdatum, Zahlungsdatum, bezahlter Betrag. Anstatt dieser Auflistung kann auch ein Kontoauszug beigelegt werden, wenn der Saldo des Kontos mit dem verrechneten Aufwandsbereich übereinstimmt.
- Bei entsprechender Mitgliedschaft: Zahlungsnachweis für die Dachverbandsumlage
- Werden mit der Abrechnung anteilige Sachkosten verrechnet, so ist ein Kostenaufteilungsschlüssel anzuwenden, der sich auf Basis des Personalstundeneinsatzes aller Trainer_innen, Berater_innen, Schlüsselkräfte, Honorarkräfte etc. (aller direkt an der Ausbildung oder Beratung tätigen Personen) errechnet.
Durch die Kostenaufteilung wird sichergestellt, dass sich anteilige Kostenaufwendungen auf alle im Förderzeitraum durchgeführten Projekte angemessen und plausibel verteilen.
Die den anteilig verrechneten Kosten zugrundeliegenden Gesamtkosten müssen mit Originalbelegen und Zahlungsnachweisen jederzeit belegbar sein und dürfen durch die aliquote Zurechnung in Summe nicht überschritten werden (Summe aller Anteile = 100 %).
- Eine Aufteilung nach einem derartigen Schlüssel ist nicht erforderlich, wenn sich Kosten durch eindeutige Messinstrumente (z.B. klare Nebenstellenabrechnung bei Telefon) oder Pläne (z.B. klare m² Zuordnung bestimmter Räume) direkt einer Maßnahme zuordnen lassen.
Die Basis für die Kostenaufteilung muss sich auf den gesamten Förderzeitraum und alle Tätigkeitsbereiche/Projekte des/r Fördernehmers/in (auch nicht vom AMS geförderte Bereiche/Projekte) beziehen.
- Der Abrechnung sind entweder entsprechende Auszüge aus der Buchhaltung (Saldenlisten, Kontoblätter ...) oder ein Belegverzeichnis mit folgenden Inhalten anzuschließen:
 - Gegenstand der Rechnung
 - Rechnungsaussteller / Zahlungsempfänger
 - Rechnungs- und Zahlungsbetrag (brutto / netto)
 - Rechnungs- und Zahlungsdatum
 - Förderungsrelevanter Betrag / Kosten (abzüglich Skonti und Rabatte)
 - Zuordnung zur Kostenposition laut Finanzplan / Förderungsvertrag

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 Gesetzliche und vertragliche Verpflichtungen

Für sachlich gerechtfertigte Aufwände und gesetzliche Verpflichtungen die mit der Beendigung der Tätigkeit des Projektes in Zusammenhang stehen, ist bis zur Höhe der vertraglichen bzw. gesetzlichen Verpflichtung eine bedingte Förderzusage möglich. Im Anlassfall hat der Förderungsnehmer das Arbeitsmarktservice schriftlich hierüber in Kenntnis zu setzen und die Anweisung der entsprechenden Nachförderung zu beantragen. Ob und inwieweit die Voraussetzungen für die Einlösung der bedingten Förderzusage vorliegen, wird vom Arbeitsmarktservice im Einzelfall festgestellt.

15 Datenverwendung durch den Förderungsgeber

Der Förderungsnehmer nimmt zur Kenntnis, dass der Förderungsgeber berechtigt ist

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

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

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

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

Wenn der/dem Förderungsnehmer_in als Auftragsverarbeiter_in, eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt wird, meldet sie/er diese dem AMS (als Verantwortlichen) unverzüglich, noch vor

Meldung an die Datenschutzbehörde, unter Verwendung des Meldeformulars "Meldung eines Datenschutzvorfalles für AMS Auftragsverarbeiter", abrufbar im Internet unter <https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#steiermark>
Datei "Meldeformular_fur_AMS-AV_Datenschutzvorfall" (siehe auch Pkt. IX. 2. der Datenschutzvereinbarung). Die Meldung erfolgt per E-Mail an ams.datenschutz@ams.at und in CC an linda.windisch@ams.at.

16 Kündigung

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

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

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

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

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

17 Gerichtsstand

Als Gerichtsstand wird in allen aus der Gewährung der Förderung entstehenden Rechtsstreitigkeiten ausschließlich das jeweils sachlich zuständige Gericht in Graz vereinbart.

Es gilt ausschließlich österreichisches Recht unter Ausschluss von Verweisnormen, sodass jedenfalls österreichisches Recht anwendbar ist.