

Anlage A des Leitfadens zur Förderfähigkeit der Ausgaben des OP
2007-2013

(ajournierte Version November 2012)

Dieser Text wurde aus Gründen der Lesbarkeit nicht durchgehend geschlechtergerecht formuliert. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

INDEX

1	<u>ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULÄSSIGKEIT VON AUSGABEN</u>	4
2	<u>KATEGORIEN VON ZULÄSSIGEN KOSTEN UND ENTSPRECHENDE NACHWEISE.....</u>	5
3	<u>PERSONALKOSTEN</u>	6
	Internes Personal.....	6
	Personal mit Werkvertrag.....	7
	Externes Personal	7
	Berater.....	7
4	<u>KOSTENPUNKTE IM KOSTENVORANSCHLAG</u>	9
A	EINNAHMEN	9
A.1	EINSCHREIBEGEBÜHREN	9
A.2	ANDERE EINNAHMEN.....	9
B.1	VORBEREITUNG	10
B.1.1	Durchführung von Voruntersuchungen, von Marktanalysen, Analysen zum Berufsbedarf und Analysen zum Bildungsbedarf der betreffenden Zielgruppen	10
B.1.2	Planung des Vorhabens sowie der einzelnen Tätigkeiten	10
B.1.3	Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme.....	11
B.1.4	Auswahl und Beratung der Teilnehmer	12
B.1.5	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals	13
B.1.6	Ausarbeitung des Lehrmaterials.....	14
B.2	DURCHFÜHRUNG	15
B.2.1	Dozenten (für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen) oder Mitwirkende am Projekt (für systemwirksame Maßnahmen)	15
B.2.2	Co-Dozenten.....	16
B.2.3	Tutor	16
B.2.4	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals	16
B.2.5	Verdienstausschuss	17
B.2.6	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen	18
B.2.7	Versicherung der Teilnehmer/innen	20
B.2.8	Studienreisen (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung).....	20
B.2.9	Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung)	21
B.2.10	Beratungstätigkeit und Arbeitseingliederung	22
B.2.11	Nachweis der Kompetenzen	22
B.2.12	Unterstützung und Betreuung für Minderjährige, alte Menschen, Menschen mit Behinderung; sprachliche und kulturelle Mediation	23
B.3	VERBREITUNG DER ERGEBNISSE	23
B.3.1	Präsentationen, Konferenzen und Artikel.....	23
B.3.2	Organisation von Abschlussveranstaltungen oder Workshops.....	24
B.3.3	Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen	24
B.3.4	Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse	25
B.4	PROJEKTLEITUNG UND BEWERTUNG	25
B.4.1	Projektleitung, Koordinierung und Projektkomitee	25
B.4.2	Bewertung des Projektes	27
B.4.3	Monitoring der Maßnahme	27
B.5	SONSTIGE KOSTEN.....	28
B.5.1	Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft	28
B.5.2	Übersetzungskosten	28

C.1	INDIREKTE KOSTEN	28
C.1.1	Nutzung der Räumlichkeiten (Büros und Klassen) für die geplante Maßnahme	29
C.1.2	Verwaltungskosten.....	30
C.1.3	Nutzung der Ausstattung (Büros und Klassen).....	30
C.1.4	Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial	33
C.1.5	Personal für Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit (nicht unterrichtendes Personal)	33
C.1.6	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für nicht unterrichtendes Personal.....	34
5	<u>NICHT ZULÄSSIGE KOSTEN</u>	35
	Verschiedenes	35
	Mehrwertsteuer und andere Steuern.....	35
6	<u>ZUSAMMENFASSENDE TABELLEN</u>	36
	TABELLE 1 - Internes Personal	36
	TABELLE 2 - Personal mit Werkvertrag	36
	TABELLE 3 - Externes Personal.....	37
	TABELLE 4 - Fahrtkosten	37
	TABELLE 5 - Kosten für Verpflegung.....	38
	TABELLE 6 - Kosten für Unterkunft	39
	TABELLE 7 - Verdienstaufschlag.....	39
	TABELLE 8 - Kosten für Verpflegung der nicht beschäftigten Teilnehmer.....	39
	TABELLE 9 - Kosten für Unterkunft der nicht beschäftigten Teilnehmer	40
	TABELLE 10 - Versicherung Teilnehmer	40
	TABELLE 11 - Stage.....	40
	TABELLE 12 - Miete der benutzten Räumlichkeiten (Büros und Klassen).....	41
	TABELLE 13 - Ordentliche Instandhaltung und Reinigung.....	41
	TABELLE 14 - Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial.....	41
	TABELLE 15 - Verwaltungskosten	42
	TABELLE 16 - Berechnung durchschnittlicher Stundenlohn.....	42

1 Allgemeine Voraussetzungen für die Zulässigkeit von Ausgaben

Um für ein Projekt des Europäischen Sozialfonds zulässig zu sein, hat eine Ausgabe den nachstehenden allgemeinen Voraussetzungen zu entsprechen, und zwar muss sie:

- a) vom Projekt vorgesehen, klar zugeordnet und vom Projektträger getätigt sein;
- b) auf einem gültigen Rechtstitel beruhen, das heißt auf einem Vertrag oder Auftrag, der klar den Gegenstand, den Umfang und die Dauer der Leistung festlegt sowie die entsprechende Vergütung;
- c) eng mit den vom Projekt vorgesehenen Tätigkeiten zusammenhängen;
- d) das Prinzip einer guten Finanzgebarung sowie der Wirtschaftlichkeit in Bezug auf das Kosten-Nutzenverhältnis erfüllen;
- e) im Rahmen der Projektdauer getätigt sein; davon ausgenommen sind bestimmte Ausgaben, die für die Projektierung anfallen;
- f) in eine der Kategorien zulässiger Ausgaben fallen, die im Vademekum und in der Anlage A angeführt sind;
- g) mit Zahlungen übereinstimmen, die effektiv und definitiv in Geldform getätigt wurden, und zwar mit Zahlungsmodalitäten, die es ermöglichen, die Ausgaben unmissverständlich und unmittelbar auf das Projekt zurückzuführen; folglich sind Ausgaben unzulässig, die als Kompensationen getätigt werden;
- h) in der Buchhaltung der Projektträger registriert und klar identifizierbar sein (gesonderte Projektbuchführung oder Verwendung eines Codes, der die Projektbuchhaltung klar kennzeichnet);
- i) unter Einhaltung der zivil- und steuerrechtlichen Kriterien im Bereich Buchhaltung sowie den Buchhaltungsvorschriften des Projektträgers getätigt werden;
- j) sich auf effektiv erbrachte und ordnungsgemäß belegte Leistungen beziehen;
- k) abgerechnet sein.

2 Kategorien von zulässigen Kosten und entsprechende Nachweise

In diesem Kapitel wird die Klassifizierung der Kosten und der zulässigen Kostenpunkte, mit den jeweiligen Höchstbeträgen und den allgemeinen Vorgaben, für die Abrechnung der Kosten aufgelistet.

- **A1 - Einnahmen**
- **B1 - Vorbereitung**
 - o B1.1 - Durchführung von Voruntersuchungen, von Marktanalysen, Analysen zum Berufsbedarf und Analysen zum Bildungsbedarf der betreffenden Zielgruppen
 - o B1.2 - Planung des Vorhabens sowie der einzelnen Tätigkeiten
 - o B1.3 - Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme
 - o B1.4 - Auswahl und Beratung der Teilnehmer
 - o B1.5 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals
 - o B1.6 - Ausarbeitung des Lehrmaterials
- **B2 - Durchführung**
 - o B2.1 - Dozenten (für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen) oder Mitwirkende am Projekt (für systemwirksame Maßnahmen)
 - o B2.2 - Co-Dozenten
 - o B2.3 - Tutor
 - o B2.4 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals
 - o B2.5 - Verdienstausschlag
 - o B2.6 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen
 - o B2.7 - Versicherung der Teilnehmer/innen
 - o B2.8 - Studienreisen (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung)
 - o B2.9 - Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung)
 - o B2.10 - Beratungstätigkeit und Arbeitseingliederung
 - o B2.11 - Nachweis der Kompetenzen
 - o B2.12 - Unterstützung und Betreuung für Minderjährige, alte Menschen, Menschen mit Behinderung, sprachliche und kulturelle Mediation
- **B3 - Verbreitung der Ergebnisse**
 - o B3.1 - Präsentationen, Konferenzen und Artikel
 - o B3.2 - Organisation von Abschlussveranstaltungen oder Workshops
 - o B3.3 - Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen
 - o B3.4 - Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse
- **B4 - Projektleitung und Bewertung**
 - o B4.1 - Projektleitung, Koordinierung und Projektkomitee
 - o B4.2 - Bewertung des Projektes
 - o B4.3 - Monitoring der Maßnahme
- **B5 - Sonstige Kosten**
 - o B5.1 - Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft
 - o B5.2 - Übersetzungskosten
- **C1 - Indirekte Kosten**
 - o C1.1 - Nutzung der Räumlichkeiten (Büros und Klassen) für die geplante Maßnahme
 - o C1.2 - Verwaltungskosten
 - o C1.3 - Nutzung der Ausstattung (Büros und Klassen)
 - o C1.4 - Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial
 - o C1.5 - Personal für Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit (nicht unterrichtendes Personal)
 - o C1.6 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für nicht unterrichtendes Personal

3 Personalkosten

Das im Rahmen eines Projekts beschäftigte Personal kann in einem abhängigen Arbeitsverhältnis tätig sein, es kann sich um externes Personal handeln oder um solches, das mit Werkvertrag beschäftigt wird oder bei öffentlichen oder privaten Stellen angestellt ist.

In diesem Kapitel sind die Kostenpunkte des Personals für folgende Positionen verzeichnet: Projektleiter, Dozent, Co-Dozent, Tutor, didaktischer Koordinator, Integrationslehrer, Mitglied in technisch/wissenschaftlichen Komitees, Forscher und Berater. Die Beauftragungen müssen schriftlich erfolgen, zur Annahme gegengezeichnet und in Stunden angegeben werden. Eine Unterrichts- bzw. Arbeitsstunde beträgt **60 Minuten**.

Die Kosten für Integrationslehrer sind nur dann zulässig, wenn sie vorab begründet und vom ESF-Amt bzw. der Verwaltungsbehörde (nachfolgend VB genannt) genehmigt wurden.

Internes Personal

Die zulässigen Kosten beziehen sich auf das interne Personal (Dozenten, Co-Dozenten, Tutoren, Direktion, Verwaltung, usw.) des Begünstigten, welches in einem abhängigen Arbeitsverhältnis, auf bestimmte oder unbestimmte Zeit, tätig ist und im Einheitsbuch für Arbeit eingeschrieben ist.

Für die Berechnung der Arbeitskosten eines Mitarbeiters wird das jeweilige Gehalt im Rahmen des Kollektivvertrages und eventueller besserer betriebsinterner Zusatzabkommen angewandt. Die Berechnungsgrundlage für den Bruttostundenlohn muss folgende Elemente laut Kollektivvertrag und/oder des betriebinternen Zusatzabkommens enthalten: Entlohnung, Sozialabgaben wie vom jeweiligen Nationalen Kollektivvertrag und eventuellen Zusatzverträgen vorgesehen (anteilig: dreizehntes Monatsgehalt, Urlaub, abgeschaffte Feiertage, Abfertigung und Beitragszahlungen zu Lasten des Arbeitgebers, usw.)

Für die Berechnung der Ausgaben in Bezug auf die geleistete Arbeit des internen Personals, ermittelt der Begünstigte den durchschnittlichen Stundensatz (Jahresbruttoentlohnung/Arbeitsstunden pro Jahr) und multipliziert diesen mit den vereinbarten und erbrachten Arbeitsstunden. Die im Rahmen des Projektes geleistete Gesamtzahl der Stunden muss vom Personal durch Unterschrift in den Registern des ESF nachgewiesen werden, sofern es sich um Lehrkräfte oder Tutoren handelt. Für alle Tätigkeiten außerhalb des Klassenzimmers, müssen so genannte Erhebungsbögen (Timesheets) für immaterielle Tätigkeiten erstellt werden. Letztere müssen folgende Pflichtelemente beinhalten: Datum, Uhrzeit von Beginn und Ende der Arbeitsleistung, Tätigkeitsbeschreibung (falls vorgesehen, kann man die Beschreibung aus den Richtlinien zur Akkreditierung benutzen), Bericht (falls vorgesehen) und Kopie des ausgearbeiteten Materials (falls vorgesehen) und Unterschrift des Personals und des rechtlichen Vertreters der Organisation.

Zusammen mit der Aufstellung des Stundensatzes jedes einzelnen Teilnehmers und/oder am Projekt beteiligten Beschäftigten, die entweder vom internen Lohnbüro oder von einem externen Berater berechnet und erklärt wird, ist eine Erklärung im Sinne des DPR Nr. 455/2000 einzureichen, in der der Projektträger die abgerechneten Stunden und die ordnungsgemäße Zahlung der Fürsorgebeiträge angibt. Einmal im Jahr, auch nach Projektende, führt die VB eine Stichprobenkontrolle zu den Erklärungen im Sinne des DPR Nr. 455/2000 durch.

Das Personal von öffentlichen Körperschaften muss von der jeweiligen Verwaltung zur Ausübung der Tätigkeit ermächtigt werden. Die zulässigen Höchstbeträge, dürfen jene der unten angegebenen Kategorien für externes Personal nicht überschreiten.

Falls das interne Personal des Begünstigten gleichzeitig in mehreren Projekten mitarbeitet, müssen diese Kosten Pro-Quota aufgeteilt werden. Die geleisteten Stunden müssen eindeutig den jeweiligen Projekten zugeordnet werden können.

Nachweis der Kosten:

- ◆ Für die Berechnung des Stundensatzes: TABELLE 16
- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1

Personal mit Werkvertrag

In diesem Absatz sind jene Kostenpunkte zusammengefasst, die sich auf das Personal mit Werkvertrag beziehen.

Die auszuübenden Tätigkeiten müssen in einem Vertrag und einem gegengezeichneten Beauftragungsschreiben enthalten sein, ebenso der Zeitraum (bzw. die Gesamtanzahl der Stunden) und die vereinbarte Vergütung.

Nachweis der Kosten:

- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2

Externes Personal

Für Dozenten, Co-Dozenten, Experten, Forscher sind je nach Studientitel, Lehr- und Arbeitserfahrung drei Vergütungsgruppen vorgesehen:

- ◆ Gruppe A bis zu 100,00 Euro je Stunde
- ◆ Gruppe B bis zu 80,00 Euro je Stunde
- ◆ Gruppe C bis zu 50,00 Euro je Stunde

Diese Höchstbeträge verstehen sich vor Abzug der Einkommenssteuer (IRPEF), aber nach Abzug der Mehrwertsteuer und der obligatorischen Fürsorgebeiträge.

Gruppe A: Universitätsdozenten in der Stammrolle (ordentliche und assoziierte), Forscher, Betriebsleiter, Unternehmer, Bereichsexperten, Freiberufler, Experten der Berufsberatung, Berufsbildung (Ausbildung und Weiterbildung) und der Didaktik mit mindestens 10-jähriger Berufserfahrung im betreffenden Berufsbild oder Kategorie.*

Gruppe B: Universitätsforscher (erste Stufe), Junior-Forscher, Freiberufler, Junior-Experten der Berufsberatung, Berufsbildung (Ausbildung und Weiterbildung) und der Didaktik, mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Unterricht, in der Leitung oder Abwicklung von Projekten des betreffenden Sektors.*

Gruppe C: Technische Assistenten (mit Hochschulabschluss oder Matura), mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung im betreffenden Sektor.*

*Die Rechnungen werden aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden beglichen. Die zutreffenden Vergütungsgruppen werden bei der Kontrolle und Rechnungslegung anhand der Lebensläufe festgelegt.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für das externe Personal: TABELLE 3

Berater

Falls das Projekt Dienstleistungen von Personal über zweckbestimmte Beraterverträge mit Fachleistungen vorsieht, hat die Beauftragung nach Tagen zu erfolgen.

Auch für Berater sind drei Vergütungsgruppen vorgesehen:

- ◆ Gruppe A 500,00 Euro je Tag
- ◆ Gruppe B 300,00 Euro je Tag
- ◆ Gruppe C 150,00 Euro je Tag

Für die Zuordnung der Vergütungsgruppen siehe Absatz „Externes Personal“.

Diese Höchstbeträge verstehen sich vor Abzug der Einkommenssteuer (IRPEF), aber nach Abzug der Mehrwertsteuer und der obligatorischen Fürsorgebeiträge.

Bei den Personalkosten kontrolliert die VB 100% der Lohnstreifen und/oder Honorarnoten und die dazugehörigen Banküberweisungen. Der Projektträger bestätigt mit einer Erklärung im Sinne des DPR Nr. 455/2000 die ordnungsgemäße Entrichtung der Fürsorgebeiträge. Einmal im Jahr wird eine Stichprobenkontrolle im Ausmaß von 6% der Erklärungen mittels Prüfung der F24 und der dazugehörigen

Unterdetails durchgeführt oder mittels Prüfung der Zahlung der Fürsorgebeiträge aller Beschäftigten anhand des Hauptbuches.

4 Kostenpunkte im Kostenvoranschlag

A EINNAHMEN

A.1 EINSCHREIBEGEBÜHREN

Von den Teilnehmern kann eine Einschreibgebühr verlangt werden, welche gemeinsam mit der gewährten Finanzierung und einer eventuellen privaten Co-Finanzierung durch Verdienstaufschlag, die Gesamtkosten des Projektes ergeben.

Falls keine private Co-Finanzierung vorgesehen ist, wird der exakte Betrag der Einschreibgebühren vom öffentlichen Betrag abgezogen.

Falls jedoch eine private Co-Finanzierung aufgrund der Staatsbeihilfen festgelegt ist (typisch für firmeninterne Weiterbildung), können die Einschreibgebühren die private Co-Finanzierung integrieren, wenn diese nicht zur Gänze vom Verdienstaufschlag gedeckt werden kann (dies muss auf alle Fälle im Kostenvoranschlag angegeben werden). Nach gänzlicher Abdeckung des Verdienstaufschlages, wird der eventuelle überschüssige Betrag der Einschreibgebühren vom öffentlichen Betrag abgezogen.

Im Falle von Aufträgen an Personen, welche die veranschlagte Vergütungsgruppe bzw. die Höchstgrenze der Vergütungsgruppen überschreiten, können eventuelle Einschreibgebühren (Kostenpunkt A 1 – Einschreibgebühr) in Ausnahmefällen und nach vorhergehender Genehmigung der VB dazu genutzt werden, die überschüssigen Kosten zu decken.

Der geschätzte Betrag dieser Einschreibgebühren muss bei Projekteinreichung angegeben werden. Der exakte Betrag muss gemeinsam mit der Erklärung über den Beginn der Tätigkeit mitgeteilt werden, oder, falls dies nicht möglich ist, zum Zeitpunkt der Überweisung der Gebühren, und darf ausschließlich für die Finanzierung von zulässigen und im Kostenvoranschlag vorgesehenen Kostenpunkten verwendet werden.

Es besteht die Möglichkeit, nach vorhergehender Genehmigung der VB, eventuelle Mehreinnahmen für die Finanzierung von relevanten Kosten aufgrund von zusätzlichen Unterrichtsstunden zu verwenden.

Nachweis der Kosten

Der Begünstigte muss bei der Endabrechnung eine zusammenfassende Aufstellung vorlegen, in der die Namen der Personen aufscheinen, welche die Einschreibgebühr eingezahlt haben, mit Angabe des entsprechenden Betrages. Die Kopien der Überweisungen der Einschreibgebühr müssen auch beigelegt werden. In dem Abrechnungsfeld muss auch die Kontokorrentnummer angegeben werden, auf welcher die Zahlung durchgeführt worden ist.

A.2 ANDERE EINNAHMEN

Eventuelle Einnahmen aus dem Verkauf von Produkten, die während der Durchführung der finanzierten Maßnahme hergestellt wurden, müssen von der gewährten Gesamtfinanzierung des Projekts abgezogen werden.

Diese Einnahmen sind von der zulässigen Ausgabe für das Vorhaben, entweder zur Gänze oder anteilig abzuziehen, je nachdem, ob sie zur Gänze oder nur teilweise durch die Maßnahme erzielt wurden. Nicht unter die Einnahmen fällt die Beteiligung Privater an der Mitfinanzierung von Vorhaben, die neben den Beiträgen der öffentlichen Stellen in den Finanzierungsplänen der betreffenden Maßnahme aufscheinen.

Die von den öffentlichen Stellen für die Durchführung der Bildungs-, Weiterbildungs-, Umschulungs- und Umstellungskurse für das Personal überwiesenen Mittel sind auf jeden Fall als Entgelt für Dienstleistungen zu betrachten, das im Sinne des Art. 10 des DPR vom 26.10.1972, Nr. 633 nicht der Mehrwertsteuer unterliegt.

B.1 VORBEREITUNG

B.1.1 Durchführung von Voruntersuchungen, von Marktanalysen, Analysen zum Berufsbedarf und Analysen zum Bildungsbedarf der betreffenden Zielgruppen

Zulässig sind die Ausgaben für Voruntersuchungen, falls es sich um „geistige Werke“ handelt, die ad hoc vom Begünstigten oder von ihm zu diesem Zweck beauftragten Personen erbracht wurden. Zulässig sind Ausgaben für Tätigkeiten, die vor der Einreichung des Projekts aber nicht vor der Veröffentlichung der Ausschreibung, getätigt wurden.

Die Ausgaben müssen auf jeden Fall die Vorgaben des Vademekums des ESF über die zulässigen Kosten einhalten.

Die Ergebnisse der Untersuchungen müssen gemeinsam mit dem Projektantrag zur Bewertung eingereicht werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

B.1.2 Planung des Vorhabens sowie der einzelnen Tätigkeiten

Die zulässigen Kosten gelten der Ausarbeitung und Planung des Projekts, des Gesamtkonzepts und des detaillierten Programms für jede Phase oder jedes Modul der Maßnahme, und beziehen sich auf folgende Tätigkeiten:

- Sitzungen und Erfahrungsaustausch zwischen den Organisatoren;
- Durchführungsplanung der Maßnahme d.h. ausführliche Beschreibung der Bildungsmaßnahme, der geforderten Kompetenzen des Berufsbildes, der Inhalte, der Unterrichtsmodule, der Lehrmethode, die Ermittlung der voraussichtlichen Lehrkräfte, der Inhalte und Abläufe der eventuellen Betriebspraktika, der Zwischen- und Endprüfungen sowie aller für die Planung der Maßnahme erforderlichen Vorgänge;
- Für systemwirksame Maßnahmen sind sowohl Ausgaben für Treffen zwecks Erfahrungsaustausch als auch solche für die allgemeine Planungstätigkeit zulässig.

Die Planungstätigkeit kann direkt vom Begünstigten durch das eigene Personal ausgeführt werden oder an ein externes Subjekt bzw. eine externe Beratergesellschaft im Rahmen der vom Vademekum vorgegebenen Bedingungen laut Kapitel 4 vergeben werden.

Für ein neues Projekt dürfen die Kosten der veranschlagten Planungstätigkeit, je nach bewiesener Komplexität und Innovation des Projektes, bis zu 10% der Gesamtkosten des Projekts ausmachen.

Nachweis der Kosten

Zulässig sind Ausgaben für Tätigkeiten, die vor der Einreichung des Projekts aber nicht vor der Veröffentlichung der Ausschreibung, getätigt wurden.

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten (Timesheet)
- die Rechnung

- der Zahlungsbeleg

B.1.3 Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme

Die VB fördert die Bekanntgabe der Tätigkeiten durch Erstellen eines Informationsblatts bzw. -broschüre über die finanzierten Tätigkeiten.

Damit ein Projekt über die VB veröffentlicht werden kann, muss der Begünstigte das Formblatt 6 des Projektantrags vollständig und zweisprachig ausfüllen.

Nach der Genehmigung des Projektes, wird dieser Text auf der Webseite der Autonomen Provinz Bozen – ESF-Amt unter der Adresse: www.provinz.bz.it/europa/esf/Bereich veröffentlicht.

Im Falle von allgemeinen beruflichen Aus- oder Weiterbildungsprojekten, muss der Begünstigte eine eigene Werbekampagne starten.

Für die systemwirksamen Maßnahmen sind Ausgaben für etwaige Informationsmaßnahmen vor der Durchführung der Projektstätigkeiten zulässig.

Die Werbemaßnahmen für die Tätigkeiten müssen im eingereichten Projekt beschrieben oder im Nachhinein von der VB genehmigt werden.

Der Begünstigte ist gegenüber der Allgemeinheit und der potentiellen Endzielgruppe für die Werbe- und Informationstätigkeiten verantwortlich und muss sich folglich an die Vorgaben der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 halten.

Die Verwaltungsbehörde des Operationellen Programms - ESF-Amtes des Landes Südtirol - wird mit eventuellen späteren Rundschreiben zusätzliche Bestimmungen zur Ausführung von Kommunikations- und Informationstätigkeiten gegenüber der Endzielgruppe angeben.

Zur Durchführung der Informations-, Kommunikations- und Werbemaßnahmen kann der Begünstigte internes und/oder externes Personal und/oder Personal mit Werkvertrag einsetzen oder eine externe Gesellschaft beauftragen.

Die Werbe- und Informationstätigkeiten müssen in deutscher und italienischer Sprache angegeben werden, um allen Interessierten dieselben Chancen auf Zugang zu den Kursen zu gewähren. Weiters müssen folgende Kriterien eingehalten werden:

Im grafischen Material:

- muss auf der ersten Seite das Corporate Design des ESF aufscheinen, das unter der Adresse www.provinz.bz.it/esf heruntergeladen werden kann. Fehlt das Corporate Design, wie im Vademekum vorgesehen, sind die Informations- und Werbeausgaben nicht zulässig;
- müssen klare und ausführliche Informationen über die Finanzierung durch die Europäische Union - Europäischer Sozialfonds, das Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik, sowie die Autonome Provinz Bozen – Südtirol angegeben werden.

Zusätzlich können noch folgende Angaben gemacht werden:

- Zielsetzungen der Maßnahme (einschließlich möglicher Beschäftigungsaussichten), Zahl der vorgesehenen Teilnehmer, allfällige Zugangsvoraussetzungen, angestrebte berufliche Qualifikation);
- Zulassungsverfahren für die Teilnehmer;
- Zeitraum der Maßnahme und Angabe der Gesamtstunden;
- Ort der Veranstaltung;
- Aufbau des Lehrgangs (in Stunden, aufgeteilt in Theorie, Praxis und Praktikum, täglicher Stundenplan, Zeitraum der Durchführung);
- Anwesenheitspflicht;
- Angaben zur eventuellen Rückerstattung der Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten;
- Art des Abschlusszeugnisses;
- eventueller Nachweis der Kompetenzen;
- eventueller Anerkennungsmodus für bereits erlangtes Bildungsguthaben;
- Abhaltung von Zwischen- und Abschlussprüfungen und deren Ablauf;

- Kontakte.

Information über Rundfunk, Fernsehen, Kino usw.

- darin müssen die institutionellen Träger (Europäische Union - Europäischer Sozialfonds, Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik, Autonome Provinz Bozen – Amt Europäischer Sozialfonds) genannt werden.

Ein Exemplar des Werbematerials muss bei der Kontrolle vorgelegt werden. Bei den verwaltungsmäßigen Überprüfungen und bei den Überprüfungen vor Ort wird kontrolliert, ob die oben dargelegten Bestimmungen eingehalten wurden.

In der Regel ist eine Ausgabe in Höhe von **10.000,00 Euro** zulässig (Ausnahmen müssen begründet und vorab genehmigt werden).

Nachweis der Kosten:

1. Es ist ein Bericht zu verfassen, in welchem Folgendes anzugeben ist:
 - die Anzahl der Plakate, Inserate, Werbespots; Personen, die mitgearbeitet haben und deren Lebensläufe; Zeitraum, in welchem die Tätigkeit stattgefunden hat.
 - i. bei Rundfunkspots und Videos: der Text der Werbebotschaft und das Verzeichnis der Rundfunk- und TV-Sender, Kinos usw., in denen die Werbebotschaft gesendet wurde sowie den betreffenden Zeitraum;
 - ii. bei Broschüren, Flugblättern, Faltblättern: ein Exemplar des produzierten Druckes;
 - iii. bei Werbung in Zeitungen: eine Kopie der Inserate;
 - iv. anderes.
2. Für internes Personal: TABELLE 1
3. Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
4. Für externes Personal: TABELLE 3
5. Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:
 - das Curriculum der Gesellschaft
 - der Vertragsabschluss
 - die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
 - Rechnung
 - Zahlungsbeleg

B.1.4 Auswahl und Beratung der Teilnehmer

Auswahlverfahren

Die Auswahl für die Teilnahme an ESF-Projekten muss allen Interessierten dieselben Chancen auf Zugang zu den Kursen zu gewähren.

Sollte der Kurs in nur einer Sprache abgehalten werden, muss beim Auswahlverfahren die Zweisprachigkeit gewährleistet werden.

Die Modalitäten des Auswahlverfahrens müssen im Projektantrag ausdrücklich angeführt werden, um die Übereinstimmung mit den allgemeinen Zielen des Projektes überprüfen zu können.

Der Termin für das Auswahlverfahren muss dem ESF-Amt 5 Tage vorher mitgeteilt werden.

Die Auswahl kann durch Vorstellungsgespräche, Auswahlprüfungen, psychologische Eignungstests usw. erfolgen.

Auswahlverfahren, die auf der chronologischen Abfolge der eingereichten Bewerbungen beruhen, sind nicht zulässig.

Der Begünstigte kann für die Auswahl der Teilnehmer eine eigene Kommission einsetzen, deren Arbeit in Protokollen ausführlich dokumentiert wird und sowohl von den Kommissionsmitgliedern als auch von den Teilnehmern unterschrieben werden müssen.

Im Falle eines Auswahlverfahrens ohne Prüfung, sondern nur in Form eines Vorstellungsgespräches, sind nur die Kosten für eine Person zulässig und zwar für nicht mehr als eine Stunde pro Gespräch und Teilnehmer. Auch in diesem Fall muss ein Protokoll erstellt und von beiden Seiten unterschrieben werden.

Zum Abschluss des Auswahlverfahrens muss die endgültige Rangordnung am Sitz der Einrichtung veröffentlicht werden, mit dem Verzeichnis der zum Kurs zugelassenen, der mit Vorbehalt zugelassenen und der nicht zugelassenen Bewerber/innen, gemäß des Legislativdekretes Nr. 196/2003 über den Schutz der persönlichen Daten.

Die endgültige Rangordnung, die sich aus dem Auswahlverfahren ergibt, muss die Namen der zugelassenen/nicht zugelassenen Bewerber/innen und die Gründe für den eventuellen Ausschluss von Kandidaten enthalten.

Bewerber, deren Voraussetzungen noch näher überprüft werden müssen, werden mit Vorbehalt zugelassen.

Sämtliche Unterlagen über das Auswahlverfahren, müssen am Sitz des Begünstigten aufbewahrt werden und für die Landesverwaltung, sowie, auf Anfrage, für die Teilnehmer/innen zugänglich sein.

Es muss ein Bericht über das gesamte Auswahlverfahren erstellt werden.

Beratung

Zulässig sind die Ausgaben für Motivations- und Beratungsgespräche zweckbestimmt zu den einzelnen Bildungstätigkeiten und der Arbeitseingliederung. Zulässig sind jedoch nur die Kosten für eine Person und zwar für nicht mehr als eine Stunde pro Gespräch und Teilnehmer. Auch in diesem Fall muss ein Protokoll erstellt und von beiden Seiten unterschrieben werden.

Nachweis der Kosten

Die Auswahl der Teilnehmer/innen kann durch internes oder externes Personal, oder von Beratern durchgeführt werden.

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

Die Auswahlverfahren müssen durch folgende Dokumentation belegt werden:

- a. Bericht über den Verlauf des Auswahlverfahrens;
- b. Protokoll, das Folgendes beinhaltet:
 1. Zusammensetzung der Kommission mit beigelegtem Lebenslauf der Kommissionsmitglieder. Die Zusammensetzung der Kommission muss begründet sein.
 2. Bedingungen und Kriterien der Auswahl, gemeinsam mit den von der Kommission festgelegten Bewertungskriterien müssen genau angegeben werden;
 3. die Art der Abwicklung der Auswahl;
 4. die angewandten Bewertungskriterien (Punkte);
 5. Ort und Datum der Auswahl;
 6. unterschriebene und gegengezeichnete Liste der Kandidaten.

B.1.5 Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals

Das Personal kann sich vom gewöhnlichen Aufenthaltsort zum Durchführungsort des Projektes mittels folgenden Verkehrsmitteln bewegen:

- öffentliche Verkehrsmittel;
- Bahn, auch Schnell- und Sonderzüge;
- Schlafwagen (auch Einzelabteil), falls der Durchführungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt;

- Flugzeug, falls der Durchführungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt;
- eigener PKW. Im Falle der Benutzung des eigenen Fahrzeugs entspricht die Rückvergütung der Tabelle, welche ajourniert auf folgender Website veröffentlicht wird <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp>. Die Autobahnmaut wird als zulässige Ausgabe anerkannt, falls die Quittung vorgelegt wird. Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn die Maßnahme nicht in der Wohnsitzgemeinde des/der betreffenden Mitarbeiters/in umgesetzt wird.

Fahrten mit Taxis oder Mietwagen sind nicht zugelassen, es sei denn, der Ort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wird, ist mit keinem anderen öffentlichen Verkehrsmittel zu erreichen.

Für internes Personal dürfen die zulässigen Ausgaben, deren Ausmaß im Kollektivvertrag bzw. im betriebsinternen Vertrag festgelegt ist, oder analog dazu, die Beträge für Führungskräfte erster Ebene im öffentlichen Dienst, nicht überschreiten.

Die Verpflegungskosten dürfen die Höchstgrenzen, die von der Autonomen Provinz Bozen für das eigene Personal vorgesehen sind, nicht überschreiten.

Für Personal das von außerhalb der Provinz Bozen kommt, ist für den Zeitraum der Tätigkeit im Rahmen des Projekts, die Übernachtung in Beherbergungsbetrieben für höchstens **130,00 Euro** pro Nacht zulässig, außer in Ausnahmefällen, die vorab abgewogen und genehmigt werden müssen.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für Fahrtkosten: TABELLE 4
- ◆ Für Verpflegungskosten: TABELLE 5
- ◆ Für Unterkunftskosten: TABELLE 6

B.1.6 Ausarbeitung des Lehrmaterials

Da die Kosten des Erwerbs allfälliger im Handel erhältlicher Lehrbücher unter „Verbrauchsmaterial“ fallen, sind an dieser Stelle die Kosten der „geistigen Werke“ anzuführen, wie z. B. originale Arbeiten zu bestimmten Fachbereichen bzw. spezifische Vertiefungen des Unterrichtsstoffes (nicht zu verwechseln mit der Planung der Bildungsinhalte).

Daher sind Tätigkeiten zulässig, welche die Ausarbeitung von Originalen (geistige Werke) ermöglichen, die im Rahmen der betreffenden Bildungsmaßnahme verwendet werden, wobei die Urheberrechte nicht inbegriffen sind.

Diese Kosten sind im Rahmen der finanzierten Maßnahme, für welche die Tätigkeiten ausgeübt werden, jeweils **nur einmal** zulässig. Demzufolge können bei Wiederholung des Kurses nur noch die Kosten der allfälligen Anfertigung von Kopien der originalen Elaborate berücksichtigt werden.

Das Lehrmaterial, das mit öffentlicher Finanzierung erstellt wird, ist Eigentum der finanzierenden Stelle, im vorliegenden Fall des Landes Südtirol, und das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten:

- die Bezeichnung der Einrichtung, welche die Bildungsmaßnahme durchführt, sowie den/die Namen des Autors/der Autoren;
- das Entstehungsjahr und die Verwaltungsdaten der Bildungsmaßnahme, in deren Rahmen das Elaborat erstellt wurde;
- die genutzten Finanzierungsquellen, öffentliche oder private, mit dem Corporate Design des ESF;
- das Eigentumsrecht der finanzierenden Stelle.

Eine Kopie des Textes ist der VB zu übermitteln.

Der Autor muss außerdem die Tätigkeit mittels Erhebungsbogen für immaterielle Tätigkeiten belegen.

Nachweis der Kosten

Die Ausarbeitung des Lehrmaterials kann durch internes oder externes Personal, sowie auch von Beratern durchgeführt werden.

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten (Timesheet)
- die Rechnung
- der Zahlungsbeleg
- die vorbereiteten Texte und Skripten, sowie die Erklärung der Originalfassung seitens der Autoren, sind ebenfalls nachzuweisen.

B.2 DURCHFÜHRUNG

B.2.1 Dozenten (für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen) oder Mitwirkende am Projekt (für systemwirksame Maßnahmen)

Die Lehrtätigkeit bzw. die Durchführungstätigkeit bei systemwirksamen Maßnahmen kann von Personal ausgeübt werden, welches beim Begünstigten beschäftigt ist, oder von externen Fachkräften.

Die Leistung des beschäftigten Personals wird auf Grundlage des Stundensatzes berechnet, der sich aus dem Lohnstreifen ergibt. Die Entlohnung darf keinesfalls höher ausfallen als laut Kriterien der betreffenden Vergütungsgruppe. Für die Berechnung des Stundensatzes gelten die Vorgaben für „internes Personal“ der Personalkosten.

Die Leistung des externen Personals wird auf der Grundlage der Vorgaben unter dem Kostenpunkte „externes Personal“ berechnet.

Eine Unterrichtsstunde muss **60 Minuten** dauern.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten (Timesheet)
- die Rechnung
- der Zahlungsbeleg

Die Aufstellung der Unterrichtsstunden muss von einer Erklärung im Sinne vom DPR Nr. 455/2000 ergänzt zu werden. Dies wird zu 100% geprüft.

Dozenten/Unternehmer

Hier werden die Kriterien für die Zulässigkeit der Entgelte an Unternehmer/innen, welche im Rahmen von Weiterbildungsprojekten unterrichten, genauer behandelt.

Im Falle von finanzierten Weiterbildungsprojekten können die Kosten für den abgehaltenen Unterricht seitens der Unternehmer/innen an die Mitarbeiter des Unternehmens anerkannt werden. Das Entgelt für diese Tätigkeit stellt eine zulässige Ausgabe dar, sofern:

- dies bei Einreichung des Projekts ausdrücklich angegeben und begründet ist, auch wenn der Unterricht für das eigene Personal bestimmt ist, oder

- dies bei Einreichung des Projekts nicht vorgesehen ist, muss dies bei der VB formell beantragt und von dieser genehmigt werden;
- die Kohärenz zwischen beruflichem CV und dem Unterrichtsinhalt gegeben ist;
- die Leistung durch eine Dienstanweisung/Beauftragung von Seiten des Verwaltungsrates des Unternehmens festgelegt ist. Auftraggeber und Ausführender dürfen nicht dieselbe Person sein. Für die Einzelunternehmen, Familienunternehmen und Personengesellschaften, bei denen es keine Amtsträger im engeren Sinn gibt, muss die Beauftragung vorab von der VB genehmigt werden.
- der Betrag des Entgelts nicht höher ist als die entsprechende höchstzulässige Vergütungsgruppe, gemäß dieser Regelung, vorschreibt.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1

B.2.2 Co-Dozenten

Eine ergänzende Unterrichtstätigkeit (Teamunterricht) ist nur dann zugelassen, wenn sie im Projekt vorgesehen und gerechtfertigt ist. Es ist in der Tat festzustellen, ob sie den Zielsetzungen des Projekts entspricht.

Die Kosten für Co-Dozenten sind jenen von internen Dozenten/beschäftigtem Personal oder externem oder Personal mit Werkvertrag, für welches auch die entsprechende Vergütungsgruppe anzugeben ist, gleichzustellen.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

B.2.3 Tutor

Als Tutoren/innen sind jene Personen zu bezeichnen, die die Fortbildung und/oder den Ablauf des Unterrichts unterstützend begleiten; daher kann das Tutoring, je nach Maßnahme, Aufgaben umfassen, die:

- a) im Klassenraum wahrgenommen werden (bei Kursen mit „Frontalunterricht“);
- b) im Rahmen des Fernunterrichts wahrgenommen werden (falls die Bildungsmaßnahme eine räumliche und/oder zeitliche Trennung zwischen Unterricht und Lernen vorsieht);

Ist der Tutor im Klassenraum, muss dies von demselben im Register durch Unterschrift bestätigt werden. Die im Register eingetragenen Stunden dürfen nicht in den Erhebungsbögen eingetragen werden.

Ist der Tutor nicht im Klassenraum, erstellt er (falls vorgesehen) Reports und Berichte über die ausgeführte Tätigkeit und muss die entsprechenden Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten ausfüllen.

Die vom Tutor geleistete Gesamtstundenzahl darf nicht mehr als **80%** der Gesamtstundenzahl des Kurses umfassen.

Die höchstzulässigen Kosten eines Tutors/einer Tutorin betragen **31,00 Euro** pro Stunde.

Dieser Höchstbetrag versteht sich vor Abzug der Einkommenssteuer (IRPEF), aber nach Abzug der Mehrwertsteuer und der obligatorischen Fürsorgebeiträge.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

B.2.4 Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals

Für Dozenten, Co-Dozenten, Fachkräfte, Tutoren und für die am Projekt Mitwirkenden bei systemwirksamen Maßnahmen sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung im Rahmen folgender Vorgaben zulässig.

Für internes Personal dürfen die zulässigen Ausgaben das im Kollektivvertrag oder im betriebsinternen Vertrag festgelegte Ausmaß, oder analog dazu, die Beträge für Führungskräfte erster Ebene im öffentlichen Dienst nicht überschreiten.

Die Verpflegungskosten dürfen die Höchstgrenzen, die von der Autonomen Provinz Bozen für das eigene Personal vorgesehen sind, nicht überschreiten.

Für Personal das von außerhalb der Provinz Bozen kommt, ist für den Zeitraum der Tätigkeit im Rahmen des Projekts, die Übernachtung in Beherbergungsbetrieben für höchstens **130,00 Euro** pro Nacht zulässig, außer in Ausnahmefällen, die vorab abgewogen und genehmigt werden müssen.

Fahrtspesen

Die Dozenten oder die Fachkräfte, die im Rahmen des Projekts vorgesehen sind, können sich mit folgenden Verkehrsmitteln vom gewöhnlichen Aufenthaltsort zum Durchführungsort begeben:

- öffentliche Verkehrsmittel;
- Bahn, auch Schnell- und Sonderzüge; Schlafwagen (auch Einzelabteil), falls der Durchführungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt;
- Flugzeug, falls der Durchführungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt;
- eigener PKW. Im Falle der Benutzung des eigenen Fahrzeugs entspricht die Rückvergütung der Tabelle, welche ajourniert auf folgender Website veröffentlicht wird <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp>. Die Autobahnmaut wird als zulässige Ausgabe anerkannt, falls die Quittung vorgelegt wird. Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn die Maßnahme nicht in der Wohnsitzgemeinde des betreffenden Mitarbeiters umgesetzt wird.

Fahrten mit Taxis oder Mietwagen sind nicht zugelassen, es sei denn, der Ort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wird, ist mit keinem anderen öffentlichen Verkehrsmittel zu erreichen.

Außerdem können Ausgaben anerkannt werden, die vom Personal für Fahrten vom Standort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wird, zu allfälligen anderen Arbeitsstandorten (Praktikum, Betriebspraktikum, Betriebsbesichtigungen usw.) getätigt wurden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für Fahrtkosten: TABELLE 4
- ◆ Für Verpflegungskosten: TABELLE 5
- ◆ Für Unterkunftskosten: TABELLE 6

N.B: Die Rechnungen können an die Person, welche die Leistung in Anspruch genommen hat ausgestellt werden, oder an den Begünstigte. Ebenso kann die Rechnung von einem der beiden beglichen werden. Die Rechnung muss auf alle Fälle den Namen der Person, welche die Leistung in Anspruch genommen hat, enthalten.

B.2.5 Verdienstauffall

Hierbei ist bei „Verdienstauffall“ das erhaltene Einkommen von Angestellten, Selbstständigen und Unternehmern während des Besuchs von Fortbildungsmaßnahmen gemeint (da es für das Unternehmen Kosten darstellt, auch wenn nicht gearbeitet wird), und in diesem Fall die Anwendung von Staatsbeihilfen mit sich bringen.

Der Verdienstauffall kann nur zur Deckung des Anteils der privaten Eigenfinanzierung berücksichtigt werden. Es ist ausgeschlossen, dass eventuelle Überschüsse mit der öffentlichen Finanzierung rückerstattet werden.

Bei der Berechnung des Verdienstauffalles ermittelt der Begünstigte den durchschnittlichen Stundenlohn (Jahresbruttoentlohnung/Arbeitsstunden pro Jahr) vom teilnehmenden Personal und multipliziert diesen mit den effektiv besuchten Kursstunden.

Für jeden einzelnen Teilnehmer muss der durchschnittliche Stundenlohn vorgelegt werden, oder in Alternative dazu, muss für alle Teilnehmer der durchschnittliche Stundenlohn des am niedrigsten eingestuften Mitarbeiters benutzt werden.

Bei der Endabrechnung wird eine Stichprobenkontrolle von 6% der Gesamtteilnehmer von Seiten der VB durchgeführt.

Kostenelemente

Im Falle von Angestellten:

Gehalt, Sozialabgaben laut entsprechenden Kollektivvertrag und eventuelle Integrationen. (Anteil des 13. Monatsgehalts, Urlaub, abgeschaffte Feiertage, Abfertigung und Beitrag zu Lasten des Arbeitgebers, usw.)

Bruttogehalt des Jahres
+ 13tes
+ 14tes (falls vorgesehen)
= **BRUTTOEINKOMMEN**
+ Beiträge INPS und INAIL für den Anteil zu Lasten der
Einrichtung
+ Abfertigung
= **GESAMTKOSTEN DER EINRICHTUNG**
/ Anzahl der Arbeitsstunden
= **DURCHSCHNITTLICHER STUNDENLOHN**

Nachweis der Kosten

- ◆ Verdienstaussfall: TABELLE 7

Im Falle von dauerhaft Selbstständigen und Unternehmern muss die Berechnung des durchschnittlichen Stundenlohnes von einem externen Berater erstellt werden.

Die Kontrolle der Ausgaben bezüglich des Verdienstaussfalls erfolgt bei Endabrechnung im Ausmaß von 6% der Teilnehmer. Sie erfolgt auf der Grundlage der eingereichten Stundenaufstellung, die mit einer im Sinne des DPR Nr. 445/2000 ausgestellten und vom gesetzlichen Vertreter des Projektträgers unterzeichneten Erklärung versehen wird.

Bei der Kontrolle ersten Grades wird Folgendes überprüft:

- der Lohnstreifen und die entsprechende Zahlung,
- die Richtigkeit der auf der Erklärung über die Stundenberechnung angeführten Posten,
- die Übereinstimmung zwischen der angegebenen und der unterzeichneten Stundenzahl auf dem Register.

Einmal im Jahr wird auch nach Abschluss des Projekts eine Stichprobenkontrolle bezüglich der im Sinne des DPR Nr. 445/2000 abgegebenen Erklärungen durchgeführt.

B.2.6 Fahrkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen

Beschäftigte Teilnehmer/innen

Im Falle beschäftigter Kursteilnehmer/innen sind die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung, in dem vom betreffenden Kollektivvertrag und allfälligen Zusatzverträgen vorgegebenen Ausmaß, zulässig.

Oben angeführte Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung müssen selbstverständlich im genehmigten Kostenvoranschlag angegeben werden.

Zulässig sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung, wenn die Bildungstätigkeit mehr als 6 Stunden täglich dauert (davon mindestens 2 Nachmittagsstunden).

Zulässig sind Ausgaben für:

- Hin- und Rückfahrt beschäftigter Teilnehmer/innen von ihrem üblichen Arbeitsort zum Ort, an dem die finanzierte Maßnahme stattfindet, sofern diese nicht identisch sind.

Nachweis der Kosten

Die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung werden durch Belege des benutzten Dienstleistungsbetriebes nachgewiesen und die dazugehörige Vereinbarung muss beigelegt werden.

Wurden die Ausgaben von den Teilnehmer/innen vorgestreckt, ist bei der Abrechnung eine Erklärung derselben vorzulegen, aus welcher die Rückerstattung der betreffenden Ausgaben durch den Begünstigten hervorgeht.

Bei Ausgaben für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln müssen darüber hinaus die Fahrkarten beigelegt und die Personen angegeben werden, die sie in Anspruch genommen haben.

Die Ausgaben für Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug (nur nach Ermächtigung durch die VB) können wie folgt belegt werden:

- Datier- und unterschriebene Erklärung mit Angabe der Kilometerzahl, der betreffenden Tage und Kostenaufstellung;
- Benzinkosten laut Tabelle <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp>;
- Mautgebühren mit entsprechenden Belegen;
- Überweisungsbeleg des vorgestreckten Betrages zugunsten des Teilnehmers von Seiten des Begünstigten.

Nicht beschäftigte Teilnehmer/innen

Die hier behandelten Ausgaben müssen im Verhältnis zum Ablauf der Tätigkeiten stehen.

Kosten für Verpflegung

Die Verpflegungskosten sind nur bei einer Unterrichtsdauer von mindestens 6 Stunden, davon 2 am Nachmittag, zulässig.

Die Verpflegungskosten sind nur für jene Teilnehmer zulässig, deren Wohnort mindestens 3 km vom Kursort entfernt liegt, oder wenn die Mittagspause nicht länger als 60 Minuten beträgt.

Der Höchstbetrag beträgt **20,00 Euro** pro Mahlzeit – ersatzweise können „Essensgutscheine“ oder „Tickets“ ausgegeben werden, die in konventionierten Gastbetrieben eingelöst werden können; im Ausmaß des oben angegebenen Höchstbetrags.

Nachweis der Kosten

- ◆ Kosten für Verpflegung der nicht beschäftigten Teilnehmer: TABELLE 8

Kosten für Unterkunft:

Die Unterkunftskosten sind nur bei einer Unterrichtsdauer von mindestens 8 Stunden zulässig.

Die Unterkunftskosten sind nur für jene Teilnehmer zulässig, deren Wohnort/Wohnsitz mindestens 50 km vom Kursort entfernt liegt, oder wenn es sich um einen schwer erreichbaren Wohnort handelt oder die Fahrpläne nicht mit dem Stundenplan des Kurses vereinbar sind.

Der Höchstbetrag der zulässigen Unterkunftskosten beträgt **70,00 Euro** pro Tag.

Nachweis der Kosten

- ◆ Kosten für Unterkunft der nicht beschäftigten Teilnehmer: TABELLE 9

Fahrtkosten:

Die Fahrtkosten sind bei einer Unterrichtsdauer von mindestens 6 Stunden, davon 2 am Nachmittag zulässig und nur für jene Teilnehmer, deren Wohnsitz mindestens 3 km vom Kursort entfernt liegt.

In der Regel sind nur Ausgaben für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zulässig.

Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln werden nur dann anerkannt, wenn es keine öffentlichen Verkehrsmittel gibt oder wenn die Fahrpläne nicht mit dem Kursstundenplan vereinbar sind oder aber, falls spezifische organisatorische Erfordernisse bestehen. Diese Ausnahmen müssen begründet und vorab von der VB genehmigt werden.

Je nach Zahl der Kursteilnehmer/innen und Ballung ihrer Wohnorte kann der Träger, der die Finanzierung erhält, Sammeltransporte organisieren, falls dies kostengünstiger ist, oder Fahrten mit privaten Fahrzeugen zulassen. (nur nach Ermächtigung durch die VB).

Nicht zulässig sind Taxifahrten oder Fahrten von Einzelpersonen mit Mietwagen.

Eventuelle Ausnahmen müssen begründet, von Fall zu Fall von der VB bewertet und genehmigt werden. (z. B. bei Teilnehmenden mit Gehbehinderung oder falls Fahrten zu Uhrzeiten nötig sind, zu denen kein öffentliches Verkehrsmittel fährt).

Falls regelmäßig Taxis oder Mietwagen verwendet werden sollen, oder bei höheren Kosten, muss der Begünstigte der VB einen oder mehrere Kostenvoranschläge vorweisen.

Ausgaben für Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug sind im Ausmaß der vom Land angegebenen Limits möglich. Diese ajournierte Tabelle für Benzinkosten befindet sich auf folgender Website: <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp>.

Nachweis der Kosten:

- Genehmigung zur Benutzung des eigenen Fahrzeuges und/oder eines Taxis oder eines Mietwagens
- Ansuchen um Rückerstattung der Kosten auf Kilometergeldbasis mit Zahlungsbeleg
- Rechnung für die Inanspruchnahme des Mietwagens oder die Taxifahrten, mit Zahlungsbeleg
- Für den weiteren Kostennachweis: TABELLE 4

B.2.7 Versicherung der Teilnehmer/innen

Die Teilnehmer/innen müssen bei der Unfallversicherungsanstalt INAIL versichert sein, daher können die betreffenden Versicherungsprämien als Kosten anerkannt werden, die auf die finanzierte Maßnahme angerechnet und unter diesem Kostenpunkte verbucht werden können. Dies gilt nicht für die beschäftigten Teilnehmer/innen, da diese bereits beim INAIL versichert sind.

Als zulässig gelten auch die Ausgaben für Versicherungen, die zusätzlich zur obligatorischen Versicherung beim INAIL abgeschlossen werden, aber nur in Bezug auf die vom INAIL nicht abgedeckten Risiken für die finanzierte Maßnahme.

Nachweis der Kosten

- ◆ Kosten für Versicherung der Teilnehmer: TABELLE 10

B.2.8 Studienreisen (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung)

Die Studienreisen müssen den Erwerb von anderweitig nicht erreichbaren Kompetenzen als Grundlage haben und diese müssen bei Einreichung des Projekts beschrieben und zum Zeitpunkt der Genehmigung bewertet werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für Fahrtkosten der nicht beschäftigten Teilnehmer: TABELLE 4
- ◆ Kosten für Verpflegung der nicht beschäftigten Teilnehmer: TABELLE 8
- ◆ Kosten für Unterkunft der nicht beschäftigten Teilnehmer: TABELLE 9

Die Kosten der Studienreise sind nur gegen Vorlage aller einzelnen Belege zulässig.

Begleitung bei Studienreisen

Als Ausgaben für Begleitung sind Spesen für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Begleiters/der Begleiterin zu verstehen. während die Stundenentlohnung im eigenen Kostenpunkt angegeben werden müssen, je nachdem ob es sich um Beschäftigte des Betriebes, um externe Mitarbeiter oder um Mitarbeiter mit Werkvertrag handelt. Zulässig sind Ausgaben für eine einzige Person (abgesehen von besonderen Fällen, die genau darzulegen sind und bei Einreichung des Projekts bewertet werden).

Es können nur tatsächlich geleistete Arbeitsstunden bezahlt werden bis zu höchstens 8 Stunden täglich (außer bei besonderen Erfordernissen und vorheriger Genehmigung) und zwar zum Stundensatz von höchstens **31,00 Euro**.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3
- ◆ Für Fahrtkosten: TABELLE 4
- ◆ Für Verpflegungskosten: TABELLE 5
- ◆ Für Unterkunftskosten: TABELLE 6

B.2.9 Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung)

In diesem Kostenpunkt werden Ausgaben für die Organisation und Umsetzung von Betriebspraktika der Teilnehmer/innen an den Bildungsmaßnahmen behandelt.

Begriffsbestimmung

Das Praktikum ist wie jedes andere, ein didaktisches Modul, dessen Ziel es ist, berufliche Kompetenzen zu erwerben, die anderweitig nicht erworben werden können. Das Praktikum findet nicht in der Einrichtung des Begünstigten statt, sondern in Betrieben, Büros von Freiberuflern und anderen Produktionsstätten.

Das Praktikum muss zwischen dem Begünstigten und dem Gastgeberunternehmen durch eine Vereinbarung oder ein gegengezeichnetes Beauftragungsschreiben geregelt werden; dieses Dokument muss folgende Angaben enthalten:

1. Art und Ablauf des Praktikums (Dauer, Teilnahme, Stundenplan, zu erreichende Kompetenzen)
2. die Namen der Teilnehmer/innen und die ihnen übertragenen Aufgaben
3. der Namen des Tutors des Gastgeberunternehmens;
4. Rechte und Pflichten aller Beteiligten.

Mitteilung

Der Beginn des Praktikums muss mindestens 8 Tage vor Beginn der Tätigkeit gemeldet werden, unabhängig davon, ob es sich um ein Praktikum innerhalb des Landes, des Staatsgebietes oder im Ausland handelt.

Praktika innerhalb des Landes oder auf Staatsgebiet müssen dem zuständigen Arbeitsinspektorat mitgeteilt werden und der VB zur Kenntnis.

Vor Beginn des Praktikums muss der Begünstigte, für nicht arbeitstätige/arbeitslose Teilnehmer/innen, die vorgeschriebene INAIL-Position eröffnen.

Beim Praktikum im Ausland muss sich der Begünstigte an die im Gastland geltenden Meldeverfahren halten und der VB eine entsprechende Mitteilung zusenden.

Die Meldung über den Beginn des Praktikums muss folgende Informationen enthalten:

- Namen und Anschrift des Gastgeberbetriebes;
- Namen der Praktikanten/Praktikantinnen;
- Ablauf des Praktikums (Stundenpläne und Inhalte);
- Art der Vereinbarung oder des Vertrages, die mit dem Betrieb abgeschlossen wurden.

Dauer

Die Dauer des geplanten Praktikums (im In- oder Ausland) kann verlängert werden, sofern die Abschlusstermine der Bildungstätigkeit eingehalten werden und die Ausgaben sich an den genehmigten Kostenvoranschlag und die entsprechenden Rundschreiben halten.

Am Ende des Praktikums muss der Teilnehmer einen Bericht über die ausgeführten Tätigkeiten, die Ziele und die Ergebnisse verfassen.

Praktikum im Ausland

Bei einem Praktikum im Ausland können auch die Organisationskosten vorgesehen und bei der Endabrechnung genehmigt werden, wie z. B. die Kosten der Suche nach einem Gastgeberunternehmen, des Vertragsabschlusses mit demselben zur Unterbringung der Praktikanten usw.

Das Praktikum muss im genehmigten Projektantrag vorgesehen und ausführlich begründet sein.

Ist die Einrichtung, in welcher das Praktikum stattfindet, in der Lage, auch für die Unterkunft der Teilnehmer/innen zu sorgen, kann der Begünstigte diese unter Einhaltung der für analoge Situationen geltenden Regeln in Anspruch nehmen. Dabei muss er anhand entsprechender Belege, die den Akten beigelegt werden müssen, nachweisen, dass die Preise für die Unterkunft im Verhältnis zur Marktlage steht.

Die Möglichkeit, im Rahmen des Praktikums Unterrichtseinheiten vorzusehen, muss im genehmigten Projekt angeführt sein.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für Praktikum: TABELLE 11

Die Kosten der Studienreise sind nur gegen Vorlage aller einzelnen Belege zulässig.

Begleitung bei Praktikum

Als Ausgaben für Begleitung sind Spesen für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Begleiters/der Begleiterin zu verstehen. Zulässig sind Ausgaben für eine einzige Person (abgesehen von besonderen Fällen, die genau darzulegen sind und bei Einreichung des Projekts bewertet werden).

Es können nur tatsächlich geleistete Arbeitsstunden bezahlt werden bis zu höchstens 8 Stunden täglich und zwar zum Stundensatz von höchstens **31,00 Euro**.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3
- ◆ Für Fahrtkosten: TABELLE 4
- ◆ Für Verpflegungskosten: TABELLE 5
- ◆ Für Unterkunftskosten: TABELLE 6

B.2.10 Beratungstätigkeit und Arbeitseingliederung

Zulässig sind Ausgaben für Module zur Motivation und zur Orientierung, auf die einzelnen Bildungstätigkeiten abgezielt, sowie zur Arbeitseingliederung.

Die Tätigkeiten müssen in Tätigkeitsberichten beschrieben und von den Teilnehmern/innen gegengezeichnet werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3
- ◆ Von den Teilnehmern gegengezeichneter Tätigkeitsbericht

B.2.11 Nachweis der Kompetenzen

Unter diesem Kostenpunkt fallen die Ausgaben für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen der Bildungsmaßnahmen. Dabei ist die Beteiligung sowohl internen als auch externen Personals des Trägers zulässig oder von Mitarbeitern/innen mit Werkvertrag.

Der Begünstigte kann für die Durchführung von Prüfungen eine eigene Kommission einsetzen, deren Arbeit in Protokollen ausführlich dokumentiert und sowohl von den Kommissionsmitgliedern als auch von den Teilnehmern unterschrieben werden muss.

Die Abschlussprüfungen werden nicht als Kursstunden angerechnet.

Sollten Träger von Sozialämtern als Kommissionsmitglieder eingesetzt werden, können ausschließlich die Fahrt- und Verpflegungskosten anerkannt werden.

Für die Ausstellung eines Diploms müssen die Teilnehmer/innen Abschlussprüfungen, vor einer eigens dazu eingesetzten Landeskommission, ablegen.

Die Zulässigkeit zu den Abschlussprüfungen setzt die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen der Autonomen Provinz Bozen voraus.

Die Autonome Provinz Bozen - die Bereiche der Berufsbildung - müssen daher bereits zu Beginn der Planung der Bildungsmaßnahme darüber informiert und miteinbezogen werden.

Liegen keine Bedingungen für die Erlangung der Berufsqualifikation vor, können die Teilnehmer/innen lediglich eine Teilnahmebestätigung erlangen, welche die Landesverwaltung jenen Teilnehmern/innen ausstellt, die mindestens 85% der Kursstunden besucht haben.

Die Kosten für die Mitglieder der Prüfungskommission und eventuelle Spesenrückvergütung, welche bei Zwischen- oder Abschlussprüfungen anwesend sind, können abgerechnet werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3
- ◆ Für Fahrtkosten: TABELLE 4
- ◆ Für Verpflegungskosten: TABELLE 5
- ◆ Für Unterkunftskosten: TABELLE 6

Die Prüfungen müssen durch folgende Dokumentation belegt werden:

1. Zusammensetzung der Kommission mit beigelegtem Lebenslauf der Kommissionsmitglieder. Die Zusammensetzung der Kommission muss begründet sein.
2. Bedingungen und Durchführungskriterien der Prüfung;
3. die Bewertungskriterien;
4. Ort und Datum der Prüfung;
5. gegengezeichnete Liste der Kandidaten.

B.2.12 Unterstützung und Betreuung für Minderjährige, alte Menschen, Menschen mit Behinderung; sprachliche und kulturelle Mediation

Die Tätigkeiten müssen im Projekt beschrieben sein und bereits bei der Einreichung des Projektes bewertet worden sein. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen diese von der VB genehmigt werden. Das entsprechende Ansuchen muss begründet und detailliert sein. Es kann Personal eingesetzt werden, welches bei Genossenschaften, Gesellschaften/Betrieben eingetragen ist, die solche Dienstleistungen anbieten; in begründeten Fällen kommen auch private Fachkräfte in Betracht.

Die Zahlungen müssen den Steuerbestimmungen und Buchhaltungsvorschriften entsprechen (Rechnungen, Vertrag oder sonstige aussagekräftige Nachweise, Kostenvoranschläge, falls nötig).

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten (Timesheet)
- die Rechnung
- der Zahlungsbeleg

B.3 VERBREITUNG DER ERGEBNISSE

B.3.1 Präsentationen, Konferenzen und Artikel

Falls der Begünstigte beabsichtigt eine Präsentation oder eine Konferenz zu organisieren oder einen Artikel abzufassen, sind die betreffenden Ausgaben zulässig, sofern sie der Verordnung (EG) Nr. 1828 vom 8.12.2006 und dem Kommunikationsplan der VB entsprechen. (herunterzuladen unter: www.provinz.bz.it/esf). Die Beschreibung der Tätigkeit muss zusammen mit dem Projektantrag vorgelegt oder explizit von der VB genehmigt werden.

Es sind nur Ausgaben zulässig, die von der VB genehmigt wurden.

Nachweis der Kosten

Für die Erstellung der Artikel und für die Arbeitsstunden, die zur Organisation der Veranstaltung geleistet wurden, gelten:

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

Des Weiteren sind folgende Ausgaben zulässig:

- Ausgaben für Veröffentlichung oder den Druck von Artikeln,
- Ausgaben für die Anmietung von Räumlichkeiten, die für die Organisation von Konferenzen und Präsentationen verwendet werden,
- Ausgaben für Dolmetschleistungen für Konferenzen und Präsentationen.

Nachweis der Kosten

- Rechnung
- Zahlungsbelege
- Tätigkeitsberichte
- Erstelltes Material

Für Konferenzen und Präsentationen ist eine Anwesenheitsliste mit genauer Angabe der Uhrzeit beizulegen.

B.3.2 Organisation von Abschlussveranstaltungen oder Workshops

Falls der Begünstigte beabsichtigt Abschlussveranstaltungen oder Workshops zu organisieren, sind die sich daraus ergebenden Ausgaben zulässig, sofern sie der Verordnung (EG) Nr. 1828 vom 8.12.2006 und dem Kommunikationsplan der VB entsprechen (herunterzuladen unter : www.provinz.bz.it/esf).

Die Tätigkeit muss im Projektantrag beschrieben werden und ist in enger Zusammenarbeit mit der VB durchzuführen.

Es sind nur Ausgaben zulässig, die von der VB genehmigt wurden.

Nachweis der Kosten

Die Kosten für die Realisierung und die Organisation von Abschlussveranstaltungen sind zulässig und wie folgt abzurechnen:

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3
- ◆ Sonstige Ausgaben.

Des Weiteren sind folgende Ausgaben zulässig:

- Ausgaben für Veröffentlichung oder den Druck von Artikeln,
- Ausgaben für die Anmietung von Räumlichkeiten, die für die Organisation von Konferenzen und Präsentationen verwendet werden,
- Ausgaben für Dolmetschleistungen für Konferenzen und Präsentationen.

Für Konferenzen und Präsentationen ist eine Anwesenheitsliste mit genauer Angabe der Uhrzeit beizulegen.

B.3.3 Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen

Für die feierliche Überreichung der Qualifikationsnachweise sind die Repräsentationsausgaben zulässig, sofern die Veranstaltung mit der VB vereinbart wurde.

Die Kosten der Veranstaltung zur Verleihung der Diplome sind zulässig, wenn diese zur Verbreitung der erreichten Projektziele und zur Bekanntmachung der Inhalte des Europäischen Sozialfonds dienen.

Nicht zulässig sind die Kosten, wenn die Überreichung der Teilnahmebestätigungen nur in Anwesenheit der Teilnehmer/Innen und Dozent/Innen erfolgt.

Ausgaben für Buffet und anderes Material können zulässig sein.

Auch die Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen als Abschluss der Bildungsmaßnahme, muss den Vorgaben der Verordnung (EG) Nr. 1828 vom 8.12.2006, sowie des Kommunikationsplans der VB entsprechen. (herunterzuladen unter : www.provinz.bz.it/esf).

Es sind nur Ausgaben zulässig, die von der VB genehmigt wurden.

Zulässig sind Ausgaben bis zu **1.200,00 Euro**.

Ausgaben für Abschlussessen und/oder Geschenke für diejenigen, die an der Veranstaltung teilnehmen, sind nicht zulässig.

Nachweis der Kosten

Die benötigten Arbeitsstunden für die Durchführung und Organisation der Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen werden wie folgt abgerechnet:

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

- Ausgaben für Fotos, Aufnahmen, Erstellen von CDs usw.
- Sonstige Ausgaben
- Rechnungen
- Zahlungsbelege

B.3.4 Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse

Die Ausgaben, die getätigt werden, um die Projektergebnisse bekannt zu machen, wie auch in der Verordnung (EG) Nr. 1828 vom 8.12.2006 und vom Kommunikationsplan der VB verlangt, sind zulässig. (herunterzuladen unter : www.provinz.bz.it/esf).

Die Tätigkeit muss im Projektantrag beschrieben oder von der VB explizit genehmigt werden.

In der Umsetzungsphase muss die VB ein detailliertes Programm und ein Verzeichnis der geplanten Tätigkeiten vorgelegt werden, welche genehmigt und in enger Zusammenarbeit mit der VB ausgeführt werden müssen. Es sind nämlich ausschließlich Ausgaben zulässig, die in der Ausführungsphase mit der VB abgesprochen und von dieser genehmigt wurden.

Nachweis der Kosten

Für die Ausarbeitung des Materials und die Arbeitsstunden für die Herstellung desselben, gilt Folgendes:

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

- ◆ Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:
 - das Curriculum der Gesellschaft
 - der Vertragsabschluss
 - die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
 - Rechnung
 - Zahlungsbeleg
- ◆ Produziertes Material
- ◆ Rechnungen und Zahlungsbelege für das produzierte Material

B.4 PROJEKTLEITUNG UND BEWERTUNG

B.4.1 Projektleitung, Koordinierung und Projektkomitee

Unter diesem Posten ist die Tätigkeit des Projektleiters, des Koordinators und der Mitglieder des Projektkomitees zu verbuchen.

Bei Ausbildungs- und Beratungsprojekten muss der Projektleiter oder/und der Koordinator des Unterrichts oder der/die Kursverantwortliche mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigen, dass die Eintragungen im Register der Wahrheit entsprechen.

Kosten für interne Leitung

Es handelt sich um die Funktion der organisatorischen Leitung, welche Aufgaben der Verwaltung und Koordinierung des Personals, der wirtschaftlichen und organisatorischen Ressourcen und der Informationstätigkeit der Bildungsstätte umfasst.

Außerdem gehören zur internen Leitung auch die Kontrolle über die im Projekt vorgesehenen Tätigkeiten, einschließlich allfälliger Betriebspraktika und der periodischen Überprüfung der Ergebnisse.

Die Person, welche diese Aufgabe ausführt, ist für die Umsetzung des Projekts verantwortlich und muss dazu auch die Details der einzelnen Maßnahmen sowie den betreffenden Zeitplan festlegen.

Die erbrachten Stunden für die Projektleitung müssen mittels Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) belegt werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2

Die Stunden für die Projektleitung dürfen nicht das Limit von 20% der Gesamtzahl der Kursstunden überschreiten oder bei systemwirksamen Maßnahmen das Limit von 20% der Durchführungsstunden des Projekts.

Koordinator/in

Als Koordinatoren/innen gelten Personen (internes oder externes Personal), die transversale Aufgaben im Zusammenhang mit verschiedenen Kompetenzbereichen im Rahmen des Projekts wahrnehmen, wie die Koordinierung des Personals, der wirtschaftlichen und organisatorischen Ressourcen, der Information, des Monitoring der Maßnahmen oder komplexe Aufgaben der Verwaltung und der Abrechnung usw.

Der Koordinator muss seine Tätigkeit in den eigens dafür vorgesehenen Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten festhalten. Weiters ist es seine Aufgabe eventuelle Sitzungsprotokolle zu erstellen, mit Angabe des Datums, der Dauer und der Namen der Anwesenden. Diese Protokolle müssen vom Koordinator selbst unterschrieben werden und am Sitz des Begünstigten zur Einsicht und Kontrolle aufliegen und bei der Endabrechnung eingereicht werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2

Die Stunden für die Koordinierung dürfen nicht das Limit von 50% der Gesamtzahl der Kursstunden überschreiten oder bei systemwirksamen Maßnahmen das Limit von 50% der Durchführungsstunden des Projekts.

Die Kosten der Koordinierung sind bis zu einem Höchstbetrag von **57,00 Euro** pro Stunde zulässig.

Dieser Höchstbetrag versteht sich vor Abzug der Einkommenssteuer (IRPEF), aber nach Abzug der Mehrwertsteuer und der obligatorischen Fürsorgebeiträge.

Technisch-wissenschaftliche Projektkomitees

Handelt es sich um ein besonders komplexes Projekt, kann neben der Projektgruppe ein technisch-wissenschaftliches Komitee vorgesehen werden. Falls im Projekt vorgesehen und sofern die Tätigkeiten im Projektantrag beschrieben sind und genehmigt wurden, ist die Ausgabe für Mitglieder von technisch-wissenschaftlichen Komitees zulässig.

Die vom Komitee und ähnlichen Gremien ausgeübte Tätigkeit umfasst die Durchführung einer Reihe von Funktionen in kollegialer Form. Damit die Ausgabe zulässig ist, muss daher die kollegiale Ausführung der Tätigkeiten anhand einer Reihe von Unterlagen nachgewiesen werden.

Nachweis der Kosten

- Gründungsakt des Beirates oder Kollegialorgans und Geschäftsordnung, aus welcher die genauen Aufgaben, die Höhe des Entgelts oder des Sitzungsgeldes je Sitzung, die regelmäßige Abhaltung der ordentlichen Sitzungen und ggf. die Umstände hervorgehen, unter welchen außerordentliche Sitzungen vorgesehen sind;
- Tagesordnungen und Sitzungsprotokolle, welche von allen Anwesenden unterschrieben werden müssen;

- Rechnungen;
 - Zahlungsbeleg;
 - Kosten von Einrichtungen, Material, Werbung, Fahrten und Aufhalten unter Einhaltung der entsprechenden Regelungen laut vorliegender Anlage A (siehe betreffende Kostenpunkte).
- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
 - ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
 - ◆ Für externes Personal: TABELLE 3
 - ◆ Entgelt für Berater auf Tagesbasis, entsprechend den jeweiligen Vergütungsgruppen.

B.4.2 Bewertung des Projektes

Unter Bewertung des Projektes versteht man die Tätigkeit bei Projektende, bei der überprüft wird, ob die Projektphasen bzw. -module laut Projektplanung eingehalten wurden.

Auf der Grundlage der Monitoringdaten, die im Laufe der Maßnahme gesammelt wurden, wird eine Prüfung hinsichtlich der Projektumsetzung durchgeführt. Alle Abweichungen werden genauestens kontrolliert und ausgewertet, um eine eventuelle Neuauflage des Projektes zu verbessern.

Für Ausbildungs- und Beratungsprojekte dient die Abschlussbewertung des Projektes von Seiten des Begünstigten nicht nur der Ausarbeitung des Abschlussberichts, der bei der Abrechnung der VB vorzulegen ist, sondern auch der Ausarbeitung der Unterlagen zur Überprüfung durch die Betriebsleitung (siehe Leitfaden für die Akkreditierung, Punkt A 1.1.4), die von der Akkreditierungsstelle vorgesehen und jährlich vorzulegen sind.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

B.4.3 Monitoring der Maßnahme

Sieht das Projekt ein Monitoring vor (Verteilung von Fragebögen an die Teilnehmer/innen, verschiedene Tests usw.), muss der Begünstigte, falls möglich, die ausgeführten Tätigkeiten im Register verzeichnen, als handle es sich dabei um normalen Unterricht. Für alle anderen Tätigkeiten, die das Sammeln von Daten betreffen, muss ein kurzer Bericht erklären, welche Vorgänge abgewickelt wurden. Für Ausbildungs- und Beratungsprojekte müssen alle erstellten Unterlagen wie Tests, Fragebögen, Protokolle usw. für Kontrollen bereitgehalten und bei der Abrechnung bezüglich der Zulässigkeit der Ausgaben vorgelegt werden. Die Fragebögen (über die Zufriedenheit), die bei den Überprüfungen vor Ort während des Projektes ausgefüllt werden, wertet die VB aus, während jene, welche die Kursteilnehmer/innen zum Kursabschluss erhalten, vom Begünstigte ausgewertet werden müssen und deren Ergebnisse der VB zu übermitteln sind.

Der Kostenpunkte umfasst die Kosten des eingesetzten Personals, der Materialien und der verwendeten Hilfsmittel, die unmittelbar der betreffenden Tätigkeit gedient haben.

Auch die Monitoringtätigkeiten der Maßnahme müssen aus Berichten hervorgehen, die von dem zu erstellen sind, der die Tätigkeiten ausgeführt hat (Tutor/in, Koordinator/in, Projektleiter/in usw.) und mit den entsprechenden Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten zu ergänzen.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

- Rechnungen mit Zahlungsbeleg
- Beauftragungsschreiben, usw.
- Produziertes Material
- Bericht über die Modalitäten des Monitorings, welche während der Projektdurchführung angewandt wurden
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)

B.5 SONSTIGE KOSTEN

Von den Bank- und Rechtsspesen sind lediglich die Ausgaben zulässig, die unmittelbar mit der Vorbereitung und der Ausführung des Projekts zusammenhängen.

Falls die Co-Finanzierung das Eröffnen eines eigenen Bankkontos für jedes Projekt erfordert, fallen die Ausgaben für die Eröffnung dieses Kontos und für die Kontoführung unter die Verwaltungsspesen des Projekts und sind – mit Ausnahme der Sollzinsen - zulässig.

Ausgaben für Rechtsberatung "legal fees", (mit Ausnahme von jenen für Rechtsstreitigkeiten), Notarkosten und Ausgaben für technische oder finanztechnische Beratungsleistungen zwecks Vorbereitung und/oder Durchführung des Projekts sind zulässig, wenn sie unmittelbar mit dem Projekt zusammenhängen und für die korrekte Vorbereitung oder Durchführung desselben nötig sind oder aber – bei Ausgaben für Buchhaltung und Rechnungsprüfung, wenn sie mit Vorgängen zusammenhängen, die von der VB vorgeschrieben werden.

B.5.1 Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft

Die Ausgaben für eine Bank- und Versicherungsbürgschaft, welche eigens als Garantie für die Auszahlung des Vorschusses der zugewiesenen öffentlichen Finanzierung von Seiten der VB aufgenommen wird, sind zulässig.

Nachweis der Kosten

- ◆ Unterlagen, die die Bank- und Versicherungsbürgschaft betreffen und deren Zahlungsbelege

B.5.2 Übersetzungskosten

In diesen Kostenpunkt fallen alle Übersetzungen, die die verschiedenen Projektphasen betreffen: Übersetzungen der Zwischen- und Endberichte, von anderen Projektprodukten (einschließlich eventueller Publikationen zur Verbreitung der Ergebnisse) oder Tätigkeiten, die zum Erfolg und zur Verbreitung des Projektes und dessen Ergebnisse beitragen.

Nachweis der Kosten

Bei Gesellschaften verweisen wir auf Absatz 4 „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekum des ESF. Für den Nachweis der Kosten wird Folgendes benötigt:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- Rechnung
- Zahlungsbeleg
- Kopie der Übersetzung

Für das Personal siehe:

- ◆ Für internes Personal: TABELLE 1
- ◆ Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- ◆ Für externes Personal: TABELLE 3

C.1 INDIREKTE KOSTEN

Indirekte Betriebskosten zum Pauschaltarif

Diese Makrokategorie bezieht sich auf indirekte Kosten d. h. Betriebskosten des Begünstigten, der das Projekt durchführt.

Für diese Ausgaben verweisen wir auf den entsprechenden Absatz im Vademekum des ESF über die „pauschal geltend gemachte indirekte Kosten“.

Im Falle der Anwendung des vereinfachten Systems der indirekten Kosten zum Pauschaltarif verweisen die Betriebskosten auf die nachfolgenden Typologien und fallen ausschließlich unter die indirekten Kosten. Bei einer eventuellen Überschreitung des anerkannten Prozentsatzes dürfen die Betriebskosten auf keinen Fall unter den direkten Kosten angerechnet werden, sonst sind diese nicht zulässig.

Indirekte Kosten können in der Höhe von 20% der direkten Kosten als zulässig anerkannt werden, falls der Begünstigte dies im Projektantrag angibt oder im Moment der Unterzeichnung der einseitigen Verpflichtungserklärung erklärt.

Die Pauschalrate ist fix und entspricht dem angegebenen Prozentsatz und variiert weder während der Durchführung noch bei Abschluss des Projekts.

Der Begünstigte, der das vereinfachte System der indirekten Kosten zum Pauschaltarif beantragt hat, muss bei Zwischen- und Endabrechnung, ausschließlich den Nachweis der Ausgaben (Ausgaben und Zahlungsbelege) mit Bezug auf die direkten Kosten vorlegen, während die indirekten Kosten laut vorgegebenen Pauschalprozentsatz angegeben werden.

Auch wenn die Pauschalkosten nicht Gegenstand der Abrechnung sind, muss der Begünstigte bei jeder Kontrolle die Modalitäten der Berechnung der indirekten Kosten angeben.

Die VB kontrolliert die Kohärenz zwischen der Abrechnung der Ausgaben und dem vereinfachten System der indirekten Kosten zum Pauschaltarif.

Jede Reduzierung der gewährten direkten Kosten bewirkt eine entsprechende und verhältnismäßige Reduzierung der indirekten Kosten auf der Grundlage des festgelegten Prozentsatzes.

Die folgenden Kostenpunkte sind nur dann zulässig, wenn sich der Projektträger für die Abrechnung der indirekten Kosten zu Realkosten entscheidet.

N.B. für die indirekten Kosten gilt Folgendes: Führt der Projektträger zeitgleich mehrere Tätigkeiten durch, müssen die Ausgaben proportional, nach einer angemessenen, korrekten und hinreichend begründeten Methode aufgeteilt werden, wobei die Kriterien, nach denen die Aufteilung vorgenommen wird, anzuführen sind.

C.1.1 Nutzung der Räumlichkeiten (Büros und Klassen) für die geplante Maßnahme

Immobilien

a) Miete von genutzten Räumlichkeiten

In diesem Kostenpunkt werden die vertraglich festgelegten Ausgaben des Mietzinses für die Nutzung der Räumlichkeiten für die Projektaktivitäten veranschlagt. Falls die Räumlichkeiten ausschließlich für die Dauer des Kurses angemietet werden, muss der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag angegeben werden, andernfalls muss der jährliche Gesamtbetrag der Miete für den betroffenen Zeitraum und Oberfläche ausgerechnet und angegeben werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Begünstigte der Endabrechnung ein Kopie des rechtmäßig registrierten Mietvertrags beilegen muss, welche folgende Informationen enthält:

- ◆ Vereinbarte Miete;
- ◆ Dauer des Vertrags;
- ◆ Oberfläche der Räumlichkeiten und die Besitzbescheinigung des Vermieters.

Klassen:

Veranschlagte monatliche Höchstaussgabe (abgesehen von Ausnahmefällen): **1.300,00 Euro** für mittel- oder längerfristige Vorhaben/Projekte. Für Vorhaben/Projekte von kurzer Dauer werden die Kosten auf Tagesbasis berechnet.

Büros:

Veranschlagte monatliche Höchstaussgabe (abgesehen von Ausnahmefällen): **1.300,00 Euro** für mittel- oder längerfristige Vorhaben/Projekte. Für Vorhaben/Projekte von kurzer Dauer werden die Kosten auf Tagesbasis berechnet.

Nachweis der Kosten

- ◆ Raummiete (Unterrichtsräume und Büros): TABELLE 12
- ◆ Mietvertrag mit Angabe der Miete und nachgehende Aktualisierungen, oder Angebote und Beauftragungen für gelegentlich angemietete Säle;
- ◆ Rechnungen und Zahlungsbelege der Miete.

b) Abschreibung von genutzten Räumlichkeiten

Im Sinne des Art. 11, Abs. 2 der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 kommen Ausgaben für den „Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken“ für eine Förderung durch den ESF nicht in Betracht.

Dagegen fallen unter die förderfähigen Ausgaben „die Abschreibungskosten der in Abs. 2 Buchstabe c genannten abschreibbaren Vermögenswerte, die ausschließlich für die Dauer eines Vorhabens und nur in dem Maße, in dem ihr Erwerb nicht unter Nutzung öffentlicher Zuschüsse finanziert worden ist, berücksichtigt werden“ (siehe Art. 11, Abs. 3, Buchst. c) der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006).

Für die Eigentumsimmobilien sind die normalen Abschreibungsquoten gemäß Art. 67 des D.P.R. Nr. 917 vom 22.12.1986 und gemäß der Koeffizienten, welche das Finanzministerium mit Dekret vom 31.12.1988 vorgibt, in Bezug auf Zeitraum und genutzte Oberfläche zulässig.

Im Falle von Abschreibung wird der aufgrund der historischen Kosten berechnete Betrag für die tatsächlich genutzten Räume und für die Dauer der Nutzung verbucht.

Nachweis der Kosten

- ◆ Dokumentation, die das Eigentum der Güter bescheinigt;
- ◆ Erklärung über den Zeitraum der Benutzung;
- ◆ Aufstellung der Abschreibungsberechnung und der Ratenzahlung.

c) Ordentliche Instandhaltung und Reinigung

Die Ausgaben für die ordentliche Instandhaltung und Reinigung der Räumlichkeiten können – sofern nicht bereits im Mietvertrag berücksichtigt – unter Angabe der täglichen Nutzungsdauer der Räumlichkeiten und bis zum monatlichen Höchstbetrag von **420,00 Euro** je Räumlichkeit in den Kostenvoranschlag aufgenommen werden.

Bei der Abrechnung sind die Rechnungen über den Einsatz externer Mitarbeiter/innen oder die Lohnstreifen und die Bescheinigung über die Zahlung der Fürsorgebeiträge für die Entlohnung des internen Personals vorzulegen, das mit der Instandhaltung betraut ist; beizulegen ist eine zusammenfassende Übersicht über die geleisteten Arbeitsstunden. In diesem Fall ist auch ein gegengezeichnetes und unterschriebenes Beauftragungsschreiben beizulegen.

Es wird festgehalten, dass die Kosten der normalen Instandhaltung und Reinigung nur dann zulässig sind, wenn die Arbeiten von Fachbetrieben oder Fachkräften ausgeführt werden.

Nachweis der Kosten

- ◆ Kosten für die ordentliche Instandhaltung und Reinigung: TABELLE 13

C.1.2 Verwaltungskosten

C. 1.2 a) Büro- und Schreibmaterial

In diesem Kostenpunkt sind Ausgaben für Büro- und Schreibmaterial zulässig, das für die Verwaltung des Projekts benötigt wird, und nicht unter das Material fällt, das den Teilnehmer/innen ausgehändigt wird.

Die Kosten müssen zur Gänze oder anteilig durch Rechnungen belegt werden, oder, falls das Material beim Träger bereits vorhanden war, durch Entnahmescheine des Warenlagers mit der entsprechenden Eintragung ins dafür vorgesehene Register.

Bis zu einer Höchstausgabe von **2.000,00 Euro** (abgesehen von Sonderfällen).

C. 1.2 b) Versicherungen

Zulässig sind Ausgaben für den Versicherungsschutz in Bezug auf die Nutzung von Räumen und Geräten. Die betreffenden Kosten müssen aus dem eigens zu diesem Zweck abgeschlossenen Versicherungsvertrag hervorgehen und werden anteilig angelastet, es sei denn, die Polizze gilt begrenzt für die Dauer des Projekts.

C. 1.2 c) Beleuchtung, Strom, Heizung und Klimaanlage

Unter diesen Posten fällt der auf die Bildungstätigkeit anrechenbare Anteil der Ausgaben für den Stromverbrauch während der Kurstätigkeiten. Zur Entstehung dieser Ausgaben zählt auch der betreffende Anteil an den Kosten von Heizungs- und Klimaanlage in den Gebäuden, in denen die Projektstätigkeiten stattfinden.

Bis zu einer Höchstausgabe von **2.000,00 Euro**.

C. 1.2 d) Post- und Telefongebühren

Die im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts anfallenden Postgebühren müssen entsprechend belegt werden. Was die Telefongebühren betrifft, können auch die Grundgebühren und die Telefonspesen für Module im Rahmen des Fernunterrichts verzeichnet werden. Der Abrechnung sind die Telefonrechnungen über den betreffenden Zeitraum beizulegen.

Bis zu einer Höchstausgabe von **1.000,00 Euro**.

C.1.3 Nutzung der Ausstattung (Büros und Klassen)

a) Miete und Leasing der Ausstattung

Zulässig sind die Kosten der Miete von Geräten, die im Zusammenhang mit der Organisation bzw. Durchführung der Maßnahme benötigt werden.

Ein Leasingvertrag ist mit einem Mietvertrag gleichzustellen (abgesehen von der Ablöse, vom damit verbundenem Verwaltungsaufwand, Bankgebühren und Steuern). In diesem Fall ist den Realkosten Rechnung zu tragen, die beim Erwerb der abzuschreibenden Güter anfallen, wobei die Quoten zur Anwendung kommen, die in den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgesehen sind (M.D. vom 31.12.1988). Falls für dieselben Güter bereits öffentliche Finanzierungen in Anspruch genommen wurden, ist die Quote anzugeben, für welche bereits ein Zuschuss gewährt wurde, und die betreffende Bestimmung.

Die Ausgaben für die Anmietung von Computern werden nur dann anerkannt, wenn sie mit Rechnungen belegt sind, welche Gesellschaften ausgestellt haben, deren Geschäftszweck der Handel mit Hard- und Software ist.

Auf jeden Fall darf der Betrag der Miete nicht höher sein als das Zweifache der jährlichen Abschreibungsrate für die Dauer der Nutzung der Geräte, während der Anfangswert der Geräte dem Marktwert entsprechen muss.

Bereits bei der Erstellung des Kostenvoranschlages müssen Art und technische Details der Geräte festgehalten werden, die angemietet werden sollen.

Bei der Abrechnung muss der Begünstigte folgende Unterlagen beilegen:

- die Rechnungen mit Zahlungsbeleg,
- die Dauer der Miete,
- die Zahl und die technischen Details der Güter und die Stückpreise.

Außerdem sind bei der Abrechnung die Verträge über die Anmietung der Geräte beizulegen (die registriert sein müssen, falls die geltenden Bestimmungen dies vorsehen). Daraus müssen hervorgehen: die Kosten, die Dauer, der Mietpreis, die Art des Gerätes und eine Erklärung des Vermieters über den Marktwert des Gutes.

Bei Projekten im Rahmen der betrieblichen Qualifikation oder Umschulung zwecks Einstellung von Personal sind diese Kosten nicht zulässig, falls die Geräte dem Betrieb gehören.

b) Bestimmungen, die im Falle des Leasings einzuhalten sind

Die im Zusammenhang mit Leasingvorgängen getragenen Kosten können teilfinanziert werden, vorausgesetzt:

b.1: Es wird eine Beihilfe über den Leasinggeber gewährt (direktes Leasing)

b.1.1: Der Leasinggeber ist der durch die Kofinanzierung der Gemeinschaft unmittelbar Begünstigte und die Finanzierung wird dafür verwendet, den Betrag der vom Leasingnehmer gezahlten Leasingraten für das Leasingobjekt zu verringern;

b.1.2: Die Leasingverträge, für die eine Gemeinschaftsbeihilfe gewährt wird, müssen eine Rückkaufklausel beinhalten oder eine Mindestlaufzeit des Leasingvertrages vorsehen, welche der Lebensdauer des Leasingobjekts entspricht;

b.1.3: Bei vorzeitiger Auflösung des Vertrages, vor Ablauf der Mindestlaufzeit und ohne vorherige Genehmigung der zuständigen Behörden, verpflichtet sich der Leasinggeber, den betreffenden nationalen Behörden (durch Gutschrift auf den betreffenden Fonds) den Teil der Unterstützung zurückzuzahlen, welcher der restlichen Laufzeit entspricht;

b.1.4: Der Erwerb des Gutes durch den Leasinggeber, durch quittierte Rechnung oder einen gleichwertigen buchhalterischen Nachweis belegt, ist eine zur Kofinanzierung zugelassene Ausgabe. Der höchstzulässige Betrag darf den Nettohandelswert des Leasingobjekts nicht überschreiten;

b.1.5: Sonstige Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag anfallen, und nicht zu den im vorhergehenden Absatz genannten gehören (Steuern, Gewinnspanne des Leasinggebers, Refinanzierungskosten, allgemeine Ausgaben, Versicherungslasten usw.), sind nicht zulässig;

b.1.6: Die an den Leasinggeber ausgezahlte Gemeinschaftsbeihilfe ist zur Gänze zu Gunsten des Leasingnehmers zu verwenden, wozu alle während der Vertragslaufzeit entrichteten Leasingraten gleichmäßig zu verringern sind;

b.1.7: Der Leasinggeber muss nachweisen, dass der Nutzen der Gemeinschaftsbeihilfe zur Gänze an den Leasingnehmer abgetreten wird; dazu erstellt er eine Aufstellung der entrichteten Leasingraten oder bedient sich einer anderen Form des Nachweises, der gleichwertige Garantien bietet;

b.1.8: Die unter Punkt b.1.5 angegebenen Kosten, die Nutzung allfälliger Steuervorteile aus dem Leasingvertrag und die übrigen Vertragsbedingungen müssen jenen entsprechen, die gelten, wenn die Gemeinschaft keine Finanzierung gewährt.

b.2: Beihilfe an den Leasingnehmer (indirektes Leasing)

b.2.1: Der Leasingnehmer ist der unmittelbar durch die Gemeinschaftsfinanzierung Begünstigte;

b.2.2: Die vom Leasingnehmer an den Leasinggeber gezahlten Leasingraten, mittels quittierter Rechnung oder gleichwertigem buchhalterischen Nachweis belegt, sind zulässige Ausgaben.

b.2.3: Bei Leasingverträgen, die eine Rückkaufklausel enthalten oder deren Mindestlaufzeit der Lebensdauer des Leasingobjekts entspricht, kommt ein Höchstbetrag in Betracht, der den Marktwert des Objekts nicht überschreiten darf. Die sonstigen Ausgaben im Zusammenhang mit dem Vertrag (Abgaben, Zinsen, Refinanzierungskosten, allgemeine Ausgaben, Versicherungskosten usw.) sind nicht zulässig;

b.2.4: Die Beihilfe für Leasingverträge gemäß Punkt 3.3 wird in einmaliger Zahlung oder in mehreren Teilbeträgen an den Leasingnehmer ausgezahlt, entsprechend den tatsächlich gezahlten Leasingraten. Geht die Vertragslaufzeit über den letzten Termin zur Verbuchung der Zahlungen für die kofinanzierte Maßnahme hinaus, gilt nur jene Ausgabe für Leasingraten als zulässig, die bis zum letzten Termin für die Zahlungen im Rahmen der Maßnahme fällig war und vom Leasingnehmer getätigt wurde.

b.2.5: Bei Leasingverträgen, die keine Rückkaufklausel enthalten, und deren Laufzeit kürzer ist als die Lebensdauer des Leasingobjekts, sind die Leasingraten proportional zur Laufzeit des zulässigen Vorhabens zulässig. Der Leasinggeber muss allerdings in der Lage sein, nachzuweisen, dass das Leasing der kostengünstigste Weg war, das betreffende Gut zu nutzen. Sollte sich herausstellen, dass die Kosten einer anderen Nutzungsform (etwa der einfachen Miete) geringer ausgefallen wären, sind die Mehrkosten von der zulässigen Ausgabe abzuziehen.

Zulässig ist ein Höchstbetrag von **1.500,00 Euro** monatlich, abgesehen von entsprechend belegten Sonderfällen.

Abschreibung von Geräten

Im Sinne des Art. 11, Abs. 2 der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 kommen Ausgaben für den „Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken“ für eine Förderung durch den ESF nicht in Betracht.

Dagegen fallen unter die förderfähigen Ausgaben „die Abschreibungskosten der in Abs. 2 Buchstabe c genannten abschreibbaren Vermögenswerte, die ausschließlich für die Dauer eines Vorhabens und nur in dem Maße, in dem ihr Erwerb nicht unter Nutzung öffentlicher Zuschüsse finanziert worden ist, berücksichtigt werden“ (siehe Art. 11, Abs. 3, Buchst. c) der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006).

Die Abschreibung von Geräten stellt eine zulässige Ausgabe dar, vorausgesetzt:

- für die abzuschreibenden Güter wurden nicht bereits öffentliche Beiträge in Anspruch genommen;
- die Abschreibungskosten werden nach den geltenden steuerlichen Bestimmungen berechnet;
- die Abschreibungskosten beziehen sich unmittelbar auf den Zeitraum der Projektstätigkeit;
- das betreffende Gut scheint im Vermögensregister auf.

Zulässige Geräte im Wert von weniger als **520,00 Euro**.

Gemäß Art. 102 Abs. 5, des Einheitstextes über die Einkommenssteuer darf für Güter mit einem Preis je Einheit bis zu 520,00 Euro der Gesamtbetrag der Anschaffungskosten in dem Geschäftsjahr abgezogen werden, in dem die Ausgabe getätigt wurde. Der Begünstigte kann daher den Kostenanteil abrechnen, der sich auf die Zeitspanne bezieht, in welcher das Gut für die spezifische mitfinanzierte Tätigkeit genutzt wurde.

Zulässige Geräte im Wert von mehr als **520,00 Euro**.

Bei Geräten im Eigentum des Trägers, die für die Bildungstätigkeit nötig befunden werden, und die mehr als **520,00 Euro** kosten, werden die normalen Abschreibungsraten als zulässig anerkannt, die anhand der Koeffizienten gemäß MD. vom 31.12.1988 bemessen wurden.

Dabei ist zu beachten, dass bei der Überprüfung vor Ort das Abschreibungsregister aufliegen muss, in welchem die beim Unterricht benutzten Geräte aufscheinen. Eine beglaubigte Abschrift dieses Registers muss der Abrechnung beigelegt werden. Die Abschreibung von Gütern oder Hardware, die schnell veralten, wird auf der Grundlage von mindestens 3 Jahren für die Güter der ersten Kategorie und mindestens 2 Jahren für die Güter der zweiten Kategorie berechnet, wie auf Unionsebene üblich, wobei die oben erwähnten Koeffizienten gelten und die Nutzungsdauer in Monaten berücksichtigt wird.

Nachweis der Kosten

Im Falle von Miete/Leasing:

- Aufstellung und Beschreibung der angemieteten oder geleasten Güter, des Vermieters, der Gesamtkosten und des Verkaufswertes;
- Einzelne Belege der bezahlten Miete;
- Miet- oder Leasingverträge samt Beschreibung der Geräte, deren Anschaffungskosten, die Vertragsdauer, die Anzahl der Raten und der entsprechende Betrag.

Im Falle von Abschreibung:

- Rechnung zum Ankauf des Gerätes;
- Aufstellung der Abschreibungsberechnung;

- Beglaubigte Kopie des Registers für abschreibfähige Güter.

Wartung der Geräte

Unter diesem Posten können Ausgaben veranschlagt werden, die getätigt werden, um die Geräte betriebsfähig zu halten, falls dieser Aufwand nicht bereits im Mietvertrag berücksichtigt wurde.

Nachweis der Kosten

- Kosten für die ordentliche Instandhaltung und Reinigung: TABELLE 13

C.1.4 Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial

In diesem Spesenpunkt wird beschrieben, wie das gemeinschaftliche Verbrauchsmaterial sowie das individuelle Lehrmaterial im Kostenvoranschlag und in der Endabrechnung zu behandeln sind.

Unter gemeinschaftlichem Verbrauchsmaterial sind Rohstoffe zu verstehen, die je nach Berufsbild für praktische Übungen benötigt werden, sowie das Lehrmaterial, das für den Unterricht dient.

Lehrmaterial für den gemeinschaftlichen Bedarf, das allen zur Verfügung steht, wie Texte, Software, Video- und Audiokassetten, CD, usw. wird den jeweiligen Dozenten, Tutoren/innen oder sonstigem Personal anvertraut; das den Erhalt mit Unterschrift bestätigt und die Verwendung des Materials begründet.

Das Material kann gekauft oder aus einem Warenlager entnommen werden.

Die Aushändigung des Lehrmaterials und der persönlichen Arbeitskleidung muss auf einem eigenen Blatt aufgezeichnet werden, das von den Empfängern zur Bestätigung des Erhalts gegengezeichnet wird.

Falls die Übungen es erfordern, ist den Kursteilnehmern/innen auch Schutzkleidung zur Verfügung zu stellen, wie Arbeitsanzüge, Kittel, Stiefel, Handschuhe, Brillen, Helme, Schutzschilde, Unfallsschutzausrüstung usw.

Das Material und die verwendete Stückzahl müssen den Erfordernissen der im Kursprogramm vorgesehenen Übungen entsprechen.

Die Art des Materials muss ausdrücklich im Projekt vorgesehen sein und vorzugsweise bereits im Projektantrag angegeben werden.

Abgesehen von besonderen dokumentierten Fällen sind je Kursteilnehmer/in Kosten von höchstens **520,00 Euro** zulässig.

Nachweis der Kosten

- Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial: TABELLE 14

C.1.5 Personal für Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit (nicht unterrichtendes Personal)

Die erbrachten Stunden für Sekretariatsaufgaben, Verwaltung und Buchführung sind bis zum Ausmaß von 100% der Theoriestunden des Kurses zulässig bzw. bei systemwirksamen Maßnahmen 100% der Durchführungsstunden (B.2.1).

Die Kosten für das Sekretariat sind bis zu einem Höchstbetrag von **30,00 Euro** pro Stunde zulässig.

Zulässig sind auch Ausgaben für Personal mit Fachkompetenzen, das im entsprechenden Berufsverzeichnis eingetragen ist (Rechnungsprüfer, Wirtschaftsberater usw.), bis zum Höchstmaß von 10% der Theoriestunden des Kurses und bis zu einem Höchstbetrag von **80,00 Euro** pro Stunde und für Tätigkeiten, welche die VB verlangt.

Nachweis der Kosten

- Für internes Personal: TABELLE 1
- Für Personal mit Werkvertrag: TABELLE 2
- Für externes Personal: TABELLE 3
- Verwaltungskosten: TABELLE 15

C.1.6 Fahrkosten, Unterkunft und Verpflegung für nicht unterrichtendes Personal

Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Verwaltungspersonals sind nicht zulässig, außer für eigens begründete Tätigkeiten.

Nachweis der Kosten

- ◆ Für Fahrkosten: TABELLE 4
 - ◆ Für Verpflegungskosten: TABELLE 5
 - ◆ Für Unterkunftskosten: TABELLE 6
-

5 Nicht zulässige Kosten

Folgende Ausgaben sind nicht zulässig, weil sie nicht unmittelbar zur Verwirklichung des angestrebten Zieles beitragen:

- Sollzinsen, Aufgelder, Geldwechselspesen und sonstige rein finanzielle Ausgaben;
- Bußgelder, Konventionalstrafen und Ausgaben für Gerichtsverfahren;
- Ausgaben für die Gründung von Gesellschaften.

Verschiedenes

Änderungen der Ausgaben:

- Es wird darauf hingewiesen, dass niedrigere Ausgaben in den Kostenpunkten „Einkommen“ keine Erhöhung der Ausgaben in anderen Kostenpunkten zur Folge haben kann.
- Weniger Ausgaben für direkte Kosten, haben eine niedrigere Anerkennung der indirekten Kosten zur Folge.

Was die Änderungen des gewährten Kostenvoranschlages betrifft, wird auf das entsprechende Kapitel im Handbuch verwiesen. (4.10)

Mehrwertsteuer und andere Steuern

Der allgemeine Teil des Vademekums der zulässigen Kosten, die jeweilige öffentliche Ausschreibung (für Bildungstätigkeiten und Systemwirksame Tätigkeiten) und andere Unterlagen der VB geben Hinweise auf die Mehrwertsteuer und auf die anderen Steuern und Gebühren.

Weitere Informationen werden den Begünstigten mitgeteilt und sind auch auf der Internetseite der VB der Autonomen Provinz Bozen nachzulesen: www.provinz.bz.it/esf.

6 ZUSAMMENFASSENDE TABELLEN

TABELLE 1 - Internes Personal

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Mitarbeiter	01	Aktueller unterschriebener und datierter Lebenslauf mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten	Legislativdekret Nr. Nr. 196/2003
	02	Unterschriebene und gegengezeichnete Dienstanweisung	Die Unterschriften müssen von den zeichnungsberechtigten Personen sein. Auftraggeber und Ausführender dürfen nicht die gleiche Person sein. Für öffentlich Angestellte: Ermächtigung der zuständigen Verwaltung.
	03	Erklärung, welcher Kollektivvertrag angewandt wird	Allfällige Zusatzverträge angeben
	04	Berechnungstabelle des durchschnittlichen Stundensatzes (Jahresbruttoentlohnung/Arbeitsstunden pro Jahr)	Nicht berechnet werden dürfen außervertragliche Zulagen.
	05	Lohnstreifen und Überweisungsbeleg mit Wertstellungsdatum	
	06	Nachweis über die bezahlten Beiträge und Steuern	Quittierter Vordruck F24 mit Unterdetails Es wird auf Seite 8 dieser Anlage A verwiesen.
	07	Protokolle der Sitzungen der KoordinatorInnen, KursleiterInnen und TutorInnen, usw. oder Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten zum Nachweis der erbrachten Leistung (Tätigkeitsberichte usw.)	mit folgenden Angaben: Datum, Uhrzeit von Beginn und Ende der Arbeitsleistung, Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten, Unterschriften. (download von ESF-Webseite)
	08	Anwesenheitsregister, vom Tutor falls beim Unterricht anwesend, und von den Lehrkräften unterzeichnet.	

TABELLE 2 - Personal mit Werkvertrag

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
	01	Kostenvoranschläge, falls erforderlich	
	02	Aktueller unterschriebener und datierter Lebenslauf mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten	Legislativdekret Nr. 196/2003
	03	Gegengezeichneter Werkvertrag	
	04	Beauftragungsschreiben vom Auftraggeber und vom Beauftragten unterschrieben	mit genauer Angabe des Auftrages, der Vergütungsgruppe (A, B, C), der geleisteten Stunden und des Stundensatzes. Die Unterschriften müssen von den zeichnungsberechtigten Personen sein. Auftraggeber und Ausführender dürfen nicht

			die gleiche Person sein.
	05	Rechnungen, Parzellen, Honorarnoten, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen verfasst.	Stempelmarke zu 1,81Euro wenn gesetzlich vorgeschrieben
	06	Lohnstreifen und Überweisungsbeleg mit Wertstellungsdatum	Vom mitwirkenden Personal mit Werkvertrag
	07	Beleg über die Einzahlung des Steuerrückbehalts und anderer Abgaben und Steuern	Quittierter Vordruck F24 mit Unterdetails Es wird auf Seite 8 dieser Anlage A verwiesen.
	08	Protokolle der Sitzungen der Koordinator/innen, Kursleiter/innen und Tutoren und Tutorinnen, usw. oder Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten zum Nachweis der erbrachten Leistung (Tätigkeitsberichte usw.)	mit folgenden Angaben: Datum, Uhrzeit von Beginn und Ende der Arbeitsleistung, Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten, Unterschriften. (download von ESF-Webseite)
	09	Anwesenheitsregister, vom Tutor falls beim Unterricht anwesend, und von den Lehrkräften unterzeichnet.	
Für Angestellte im öffentlichen Dienst: Ermächtigung der zuständigen Verwaltung; Unterschriebene und gegengezeichnete Dienstanweisung.			

TABELLE 3 - Externes Personal

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Externes Personal mit Vertrag	01	Aktueller unterschrieben und datierter Lebenslauf mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten	Legislativdekret Nr. 196/2003
	02	Beratervertrag von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	
	03	Beauftragungsschreiben vom Auftraggeber und vom Beauftragten unterschrieben	mit genauer Angabe des Auftrages, der Vergütungsgruppe (A,B,C), der geleisteten Stunden und des Stundensatzes. Die Unterschriften müssen von den zeichnungsberechtigten Personen sein. Auftraggeber und Ausführender dürfen nicht die gleiche Person sein.
	04	Rechnungen, Parzellen, Kostennoten, Honorarnoten, usw. gemäß den gesetzlichen Bestimmungen verfasst.	Stempelmarke zu 1,81Euro wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist
	05	Beleg über die Einzahlung des Steuerrückbehalts und anderer Abgaben und Steuern	Quittierter Vordruck F24 mit Unterdetails Es wird auf Seite 8 dieser Anlage A verwiesen.
	06	Protokolle der Sitzungen von Koordinatoren/innen, didaktischen Leiter/innen und Tutoren/innen oder Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten zum Nachweis der erbrachten Leistung (Tätigkeitsberichte usw.)	mit folgenden Angaben: Datum, Uhrzeit von Beginn und Ende der Arbeitsleistung, Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten, Unterschriften. (download von ESF-Webseite)
	07	Anwesenheitsregister, vom Tutor, falls beim Unterricht anwesend, und von den Lehrkräften unterzeichnet.	

TABELLE 4 - Fahrtkosten

Untertitel	Nr.	Verkehrsmittel	Nachweis	Anmerkungen
Fahrtkosten	01	Stadtbus,	Originale Fahrkarte (mit Angabe	Taxifahrten können nur in jenen

		Überlandbus, U-Bahn (mit Ausnahme des Taxis)	der zurückgelegten Strecken, des Streckenverlaufs und der Kosten)	Ausnahmefällen zulässig sein, wenn der Ort der Tätigkeit mit keinem öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar ist.
	02	Bahn	<u>Originale Fahrkarte</u> (mit Angabe der zurückgelegten Strecken, des Streckenverlaufs und der Kosten)	Auch Schnell- und Sonderzüge. Zulässig sind auch Fahrten in Schlafwagen in Einzelkabinen bei Entfernungen von über 300 km zwischen Ausgangs- und Durchführungsort.
	03	Flugzeug	<u>Flugticket und Boarding Pass/Board Karte (Originale)</u>	Nur wenn der Durchführungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt.
	04	Eigener PKW	<u>Kosten je zurückgelegten Kilometer</u> , entspricht dem Anteil der Benzinkosten pro Liter laut Tabellen des Landes, multipliziert mit der Zahl der zurückgelegten Kilometer beträgt.	Der Benzinpreis pro Liter und die Streckenkilometer innerhalb Südtirols müssen den offiziellen Tabellen des Landes entnommen werden, unter dem Link: http://www.provinz.bz.it/persona/themen/rimborsochilometrico.asp
	05	Bei Nutzung der Autobahn	Quittung der Autobahnmaut bei Fahrten mit dem eigenen PKW	Die Kosten müssen mit entsprechender Quittung oder Telepass-Auszug belegt werden.
Hinweis: Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind eventuelle Spesenrückvergütungen in dieser Rechnung bzw. anderer Kostennote zu vermerken. Nur bei Rechnungen, können die Belege zur Spesenrückvergütung als Kopie beigelegt werden, bei anderen Kostennoten müssen die Originale beigelegt werden.				

TABELLE 5 - Kosten für Verpflegung

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Verpflegung internes Personal	01	Für internes Personal dürfen die zulässigen Kosten, das im Kollektivvertrag oder im betriebsinternen Vertrag festgelegte Ausmaß, oder analog dazu, die Beträge für Führungskräfte erster Ebene im öffentlichen Dienst, nicht überschreiten. Die Verpflegungskosten sind nur dann zulässig, wenn die Aktivitäten außerhalb der üblichen Arbeitsstandortes stattfinden.	Aus dem Kostenbeleg müssen auf jeden Fall die genaue Zahl der Mahlzeiten, die Kosten je Mahlzeit und die Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen.
Verpflegung externes Personal	02	Die Verpflegungskosten dürfen die Höchstgrenzen, die von der Autonomen Provinz Bozen für das eigene Personal vorgesehen sind, nicht überschreiten.	Aus dem Kostenbeleg müssen auf jeden Fall die genaue Zahl der Mahlzeiten, die Kosten je Mahlzeit und die Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen. Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind die Kosten für Verpflegung in dieser Rechnung zu vermerken.
Hinweis: Zulässig für den Beweis der Verpflegungskosten sind Rechnungen oder Steuerquittungen von öffentlichen Lokalen, in denen die Mahlzeit eingenommen wurde. Es sind keine Kassenbelege von Bars zulässig. Hinweis: Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind eventuelle Spesenrückvergütungen in dieser Rechnung bzw. anderer Kostennote zu vermerken. Nur bei Rechnungen, können die Belege zur Spesenrückvergütung als Kopie beigelegt werden, bei anderen Kostennoten müssen die Originale beigelegt werden.			

TABELLE 6 - Kosten für Unterkunft

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Unterkunft internes Personal	01	Kopie der Seite des Kollektivvertrages wo die Vergütungen für Unterkunft und Verpflegung vorgesehen ist(nur für Angestellte)	
Unterkunft externes Personal	02	Rechnungen und Steuerquittungen von öffentlichen Beherbergungsbetrieben, in denen man übernachtet hat. Nur für Personal das von außerhalb der Provinz Bozen kommt, ist für den Zeitraum der Tätigkeit im Rahmen des Projekts, die Übernachtung in Beherbergungsbetrieben zulässig. Es können höchstens 130,00 Euro pro Nacht anerkannt werden.	Bei der Abrechnung der Verpflegungs- und Unterkunftskosten gilt die vom Restaurant und/oder Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung oder Steuerquittung als Nachweis. Rechnungen müssen auf die Person ausgestellt sein, welche die Leistung in Anspruch genommen hat oder auf den Begünstigten bei Steuerquittungen. Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind die Kosten für Verpflegung in dieser Rechnung zu vermerken.
Hinweis: Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind eventuelle Spesenrückvergütungen in dieser Rechnung bzw. anderer Kostennote zu vermerken. Nur bei Rechnungen, können die Belege zur Spesenrückvergütung als Kopie beigelegt werden, bei anderen Kostennoten müssen die Originale beigelegt werden.			

TABELLE 7 - Verdienstausschlag

Bei Endabrechnung wird eine Stichprobenkontrolle im Ausmaß von 6% der Gesamtteilnehmer durchgeführt.

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Teilnehmer mit Beschäftigung	01	Zusammenfassende Aufstellung der Berechnung des Stundenlohnes für jeden Angestellten, der an der Weiterbildung teilgenommen hat. Zur Vereinfachung hat der Projektträger die Möglichkeit den Stundenlohn auf der Grundlage des niedrigsten Gehalts zu berechnen und diesen für alle an der Weiterbildungsmaßnahme teilnehmenden Mitarbeiter anzuwenden.	Siehe Tabelle 16
	02	Kopie des Lohnstreifens und des Überweisungsbeleges mit Wertstellungsdatum	
	03	Beleg über die Einzahlung der Fürsorge- und Sozialbeiträge und der Steuern	Quittierter Vordruck F24 mit Unterdetails Es wird auf Seite 8 dieser Anlage A verwiesen.
	04	Aufstellung der Kursstunden (Register)	
	05	Anwesenheitsregister	

TABELLE 8 - Kosten für Verpflegung der nicht beschäftigten Teilnehmer

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
-------------------	------------	-----------------	--------------------

Kosten für Verpflegung nicht beschäftigter Teilnehmer	01	Vereinbarung zwischen Begünstigtem und dem Gastbetrieb, in welchem die Mahlzeit eingenommen wird	Empfohlen
	02	Rechnungen, Steuerquittungen für die Mahlzeiten (max. 20,00 Euro)	Aus dem registrierten und datierten Kostenbeleg muss der Nutznießer im Sinne des Gesetzes hervorgehen. Es sind keine Kassenbelege von Bars zulässig.
	03	Zahlungsbeleg	

TABELLE 9 - Kosten für Unterkunft der nicht beschäftigten Teilnehmer

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Kosten für Unterkunft nicht beschäftigter Teilnehmer	01	Vereinbarung für die Unterkunft	Empfohlen
	02	Rechnungen, Steuerquittungen für die Unterkunft	Aus dem registrierten und datierten Kostenbeleg muss der Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen.
	03	Zahlungsbeleg	
Hinweis: Für eine Übernachtung sind max. 70,00 Euro zulässig.			

TABELLE 10 - Versicherung Teilnehmer

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Versicherung Teilnehmer	01	Versicherungspolizze und Zahlungsbestätigung	Mit eventuellen zusätzlichen Erklärungen von Seiten der Versicherung
	02	Aufstellung mit Berechnungskriterium/Schlüssel, der die Höhe der Ausgaben festgelegt hat.	Mit Stempel der Körperschaft und Unterschrift des rechtlichen Vertreters
	03	Meldung an INAIL	
	04	Zahlungsbeleg der INAIL Beiträge	

TABELLE 11 - Stage

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Stage	01	Vereinbarung zwischen Begünstigte und Gastgeberunternehmen	Dauer, Frequenz, Stundenplan, Name der Teilnehmer, übertragene Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten
	02	Abschlussbericht	
	03	Unterschriebenes Register oder unterschriebene Anwesenheitsliste	
	04	Rechnungen, Quittungen, andere Zahlungsbelege, usw.	
	05	Bescheinigung des Gastgeberbetriebes über Beginn und Abschluss des Betriebspraktikums, die Gesamtdauer in Stunden, das Verzeichnis der Praktikanten, den Namen des Tutors, des eventuellen	

		Begleiters, das Lehrprogramm	
Hinweis: Für die eventuelle Rückvergütung der Spesen, müssen alle einzelnen Zahlungsbelege vorgelegt werden, mit Verweis auf die Tabellen 4, 8, 9			

TABELLE 12 - Miete der benutzten Räumlichkeiten (Büros und Klassen)

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Miete Räumlichkeiten	01	Mietvertrag	Monatlicher Höchstbetrag von 1.300,00 Euro sowohl für Büro als auch für Unterrichtsräume
	02	Rechnungen mit Überweisungsbeleg	

TABELLE 13 - Ordentliche Instandhaltung und Reinigung

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Ordentlicher Instandhaltung und Reinigung		Instandhaltung	Verträge, nur wenn von Fachbetrieben oder Fachkräften ausgeführt
	01	Rechnungen mit Zahlungsbeleg über den Kauf von Material für die Wartung	
	02	Vertrag oder Beauftragung, im Fall einer externer Firma	Nur spezialisierte Firmen
	03	Rechnung von externer Firma	
	04	Dienstanweisung im Falle des internen Personals	
	05	Berechnungstabelle des durchschnittlichen Stundensatzes (Jahresbruttoentlohnung/Arbeitsstunden pro Jahr)	Nicht berechnet werden dürfen außervertragliche Zulagen.
	06	Lohnstreifen und Überweisungsbeleg mit Wertstellungsdatum und Nachweis über die bezahlten Beiträge und Steuern	Quittierter Vordruck F24 mit Unterdetails Es wird auf Seite 8 dieser Anlage A verwiesen.
Hinweis: Die Kosten für die ordentliche Instandhaltung und Reinigung sind nur zulässig, wenn diese nicht bereits im Vertrag vorgesehen sind.			

TABELLE 14 - Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Unterrichts- und Verbrauchsmaterial	01	Verbrauchsmaterial für den gemeinschaftlichen und/oder individuellen Bedarf, für praktische Übungen sowie Schutzkleidung	Anschaffungskosten mit Rechnung und Zahlungsbeleg
	02	Schutzkleidung	Anschaffungskosten für Schutzkleidung oder Entnahme aus dem
			Für weitere Informationen, siehe „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ im Vademekums des ESF über die zulässigen Kosten. Abgesehen von besonderen, dokumentierten Fällen, sind Kosten von höchstens 520,00 Euro je Kursteilnehmer zulässig

			Warenlager von vergangenen Einkäufen und an die Teilnehmer ausgehändigt	
	03	Rechnung		
	04	Zahlungsbelege		
	05	Unterschriebene Bestätigung eines jeden Teilnehmers über den Erhalt des Materials. Bei gemeinschaftlichen Material, Unterschrift des Dozenten oder anderer berechtigter Personen		Wenn es sich um Material für den individuellen Gebrauch handelt

TABELLE 15 - Verwaltungskosten

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Internes Personal		siehe Tabelle 1	Zur Abrechnung zugelassener Höchstbetrag: 30,00 Euro pro Stunde
Selbständige mit Werkvertrag		siehe Tabelle 2	Zur Abrechnung zugelassener Höchstbetrag: 30,00 Euro pro Stunde
Externes Personal mit Fachkenntnissen		Personal mit administrativen Fachkenntnissen (Wirtschaftsberater, Revisoren, Fachleute für Verwaltung, die in das entsprechende Berufsverzeichnis eingetragen sind)	Die Stundenanzahl darf 10% der Gesamtstunden des Projektes nicht überschreiten und der zugelassene Höchstbetrag: 80,00 Euro pro Stunde
		Lebenslauf/Eintragung ins Berufsverzeichnis	
		Für die Personalkosten siehe Tabelle 1, 2 und 3.	

TABELLE 16 - Berechnung durchschnittlicher Stundenlohn

Bruttogehalt des Jahres + 13tes + 14tes (falls vorgesehen) = BRUTTOEINKOMMEN + Beiträge INPS und INAIL für den Anteil zu Lasten der Einrichtung + Abfertigung = GESAMTKOSTEN DER EINRICHTUNG / Anzahl der Arbeitsstunden = DURCHSCHNITTLICHER STUNDENLOHN
--