

PRÄMISSE: ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND GELTUNGSBEREICH

- 1. Rechtlicher Rahmen**
- 2. Beziehungen zwischen Verwaltung und Begünstigtem**
Rechte und Pflichten
Haftung
Transparenz (Gesetz 241/90)
Datenschutz (Gesetz 675/96)
- 3. Zielsetzungen**
- 4. Begriffsbestimmungen**

Begünstigter
Zwischengeschaltete Stelle
Partner
Zeitweilige Bietergemeinschaften
Die Delegation
Erwerb von Gütern und unterstützenden Dienstleistungen
Vorhaben

KAPITEL III – BUCHFÜHRUNG UND ABRECHNUNG

Allgemeine Grundsätze
Ausgabenbeleg
Allgemeine Kriterien/Buchführung
Klassifizierung der direkten/indirekten Kosten
Pauschale Geltendmachung der indirekten Kosten
Kategorien von zulässigen Kosten und entsprechende Nachweise
Ausgabenvoranschlag

KAPITEL II – DIE VERWALTUNG DER TÄTIGKEITEN

Unterlagen und verwaltungsbezogene Mitteilungen

Administrative Aufzeichnungen

Unterrichtsjournal und Präsenzregister

Verwaltungsbezogene Mitteilungen

PROGEST

Anlage – VORDRUCKE

PRÄMISSE: Allgemeine Grundsätze und Geltungsbereich

1. Rechtlicher Rahmen

Die rechtlichen Rahmenbedingungen ergeben sich aus:

- der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006: Dabei handelt es sich um die „Allgemeine Verordnung“ mit den Bestimmungen, die für alle drei Finanzierungsquellen der Strukturfondsmaßnahmen im Zeitraum 2007-2013 gemeinsam gelten
- einer eigenen Verordnung für jeden Fonds:
 - *Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 betreffend den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)*
 - *Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 betreffend den Europäischen Sozialfonds (ESF)*
 - *Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 betreffend den Kohäsionsfonds*
- der Verordnung (EG) Nr. 1082/2006, welche die Schaffung einer grenzübergreifenden Einrichtung zur territorialen Zusammenarbeit ermöglicht (EVTZ)
- der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006, mit Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006
- einem Bündel von Entscheidungen, überwiegend die finanziellen Aspekte betreffend
- einer Reihe von Durchführungsverordnungen

2. Beziehung zwischen Verwaltung und Begünstigtem

a. Rechte und Pflichten

b. Haftung

c. Transparenz (Gesetz 241/90)

Die Transparenz der Verwaltung besteht im weitesten Sinne darin, dass der bestmögliche Informationsfluss sichergestellt wird, sowohl innerhalb der Verwaltung als auch zwischen dieser und der Außenwelt.

Der Artikel 1 des Gesetzes Nr. 241/90 (mit Gesetz Nr. 15/2005 abgeändert und ergänzt) legt fest, dass die Verwaltungstätigkeit die vom Gesetz vorgegebenen Ziele verfolgt und sich nach den Vorgaben des Gesetzes und der Grundsätze der gemeinschaftlichen Verordnung an Kriterien der Wirtschaftlichkeit, der Wirksamkeit und der Publizität und **Transparenz** orientiert.

Es liegt auf der Hand, dass dieses Gesetz wichtige Änderungen bezüglich der Beziehungen zwischen den öffentlichen Verwaltungen und den Rechten der Bürger einführt.

Es sieht nämlich nicht nur das Recht auf Einsichtnahme in die Unterlagen eines Verfahrens vor, sondern legt auch fest, dass die Verwaltungstätigkeit sich am Grundsatz der Transparenz zu orientieren hat, welcher dahingehend zu verstehen ist, dass die Unterlagen der Verwaltung oder die Bezugsdaten, auf welche sich die Verwaltung stützt, um eine bestimmte Position einzunehmen, zugänglich sein müssen.

d. Datenschutz (Gesetz Nr. 675/96)

Aufgrund des Gesetzes Nr. 675/96 über den Schutz der Personen und anderer Rechtsträger hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten wird die Wahrung der Rechte, der Grundfreiheiten sowie der Würde der physischen Personen bei der Handhabung

personenbezogener Daten sichergestellt; dabei genießen die Privatsphäre und Identität der Person einen besonderen Schutz, darüber hinaus werden die Rechte der juristischen Personen sowie jeder anderen Körperschaft oder Vereinigung gewahrt.

3. Zielsetzungen

Die Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den EFRE, über den ESF und über den Kohäsionsfonds, überträgt im Sinne des Subsidiaritätsprinzips den einzelnen Mitgliedstaaten die Ausarbeitung der Bestimmungen über die Förderfähigkeit, unbeschadet der Ausnahmen, die in den Verordnungen zu den einzelnen Fonds angegeben sind.

Unter Einhaltung des Art. 22 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8. Dezember 2006, welcher Durchführungsbestimmungen zur allgemeinen Verordnung festlegt, hat der Mitgliedstaat überdies die Aufgabe, der Europäischen Kommission Informationen bezüglich der Bestimmungen über die Förderfähigkeit zu übermitteln, die auf nationaler Ebene festgelegt wurden und für die Operationellen Programme gelten.

Um den Bestimmungen der Verordnungen gerecht zu werden, wurde eine Arbeitsgruppe eingesetzt, die sich mit der Zulässigkeit der Kosten befasst und sich aus den Vertretern der regionalen und nationalen Verwaltungsbehörden des EFRE und des ESF zusammensetzt; sie wird vom Ministerium für Wirtschaftsentwicklung und vom Ministerium für Arbeit koordiniert. Gemeinsam wurde die „Allgemeinen Bestimmungen über die Förderfähigkeit der Ausgaben“ erarbeitet und am in genehmigt.

Die Autonome Provinz Bozen - Südtirol hat mit eigenem Beschluss Nr. 1022 vom 31.03.2008 die allgemeinen Bestimmungen als „Regeln zur Förderfähigkeit der Ausgaben“ genehmigt, in Erwartung, dass die einschlägigen Regeln auch auf zentraler Ebene erlassen werden.

In Anbetracht des allgemeinen Charakters der Bestimmungen über die Förderfähigkeit der Ausgaben haben sich die für den Europäischen Sozialfonds zuständigen Verwaltungen darüber geeinigt, dass gemeinsam die bedeutendsten Aspekte der Ordnungsmäßigkeit und der Förderfähigkeit der Ausgaben festzuhalten sind, welche im Rahmen der mit öffentlichen Mitteln finanzierten Vorhaben getätigt werden und in den Wirkungsbereich des ESF fallen.

Es wurde daher vereinbart, dass ein Vademecum für die Ausgaben des ESF im Rahmen der Programmplanung 2007-2013 erarbeitet wird.

Hauptziel dieses Vademecums ist es, als Hilfestellung in praktischen Fragen und Begleitung bei der Verwaltung der ESF-Maßnahmen zu dienen, und zwar ergänzend zu den übrigen transversal geltenden Bestimmungen.

Das Vademecum ist als Sammlung von Begriffsbestimmungen, Prinzipien und allgemeinen Kriterien zu verstehen, in welchem nach Bestimmungen und gemeinsamen Lösungswegen für transversale Fragen und Probleme nachgeschlagen werden kann, die im Laufe der Programmperiode auftreten können; es soll allen Akteuren als Handreichung dienen, die wie auch immer in die ESF-Programmplanung 2007-2013 involviert sind.

4. Begriffsbestimmungen

Dieser Abschnitt beinhaltet die Begriffsbestimmungen und die wichtigsten, allseits anerkannten, notwendigen und unerlässlichen Interpretationen, die – ausgehend von den Vorgaben der Verordnungen und unter Berücksichtigung der praktischen Erfahrungen, die im Zuge der vorangegangenen Programme gesammelt wurden, - die Grundlage bilden für das

Erarbeiten und Ausfeilen der technisch-operativen Abläufe in der Verwaltung der Finanzmittel der Operationellen Programme.

Begünstigter

"Begünstigter" ist im Sinne von Art. 2, Absatz 4, der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 „ein Wirtschaftsbeteiligter oder eine Einrichtung bzw. ein Unternehmen des öffentlichen oder privaten Rechts, die mit der Einleitung oder der Einleitung und Durchführung der Vorhaben betraut sind“.

Dabei gilt insbesondere:

- der Begünstigte ist mit der Einrichtung identisch, die das Gut, den Dienst oder die Leistung erwirbt, falls der Erwerb auf einem **Vertrag**¹ beruht, unabhängig davon, nach welchem Auswahlverfahren der Vertragspartner gewählt wurde (im Wege einer Veröffentlichung oder einer Ausschreibung), da die Einrichtung in diesem Fall für die Einleitung des Vorhabens verantwortlich ist.

- Der Begünstigte ist mit dem Träger identisch, welcher das Gut, den Dienst oder die Leistung liefert bzw. erbringt, falls der Vorgang auf einer **Konzession**² beruht, unabhängig

¹ Der Artikel 1321 des Zivilgesetzbuches besagt: „Der Vertrag ist die Einigung von zwei oder mehreren Parteien, um untereinander ein vermögensrechtliches Rechtsverhältnis zu begründen, zu regeln oder aufzuheben“.

In Bezug auf die für die Finanzierung durch den ESF in Betracht kommenden Vorhaben können als Beispiele die Vergabeverträge, die Arbeitsverträge, die Leasingverträge, die Verkaufsverträge (wie Kauf einer Immobilie durch Inanspruchnahme der Flexibilitätsklausel) usw. genannt werden.

An dieser Stelle sei auf die Vorgaben der Richtlinie 2004/18/EG, Art. 1, Abs.2, Buchst.a) verwiesen, die besagen: "Öffentliche Aufträge" sind zwischen einem oder mehreren Wirtschaftsteilnehmern und einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern geschlossene schriftliche entgeltliche Verträge über die Ausführung von Bauleistungen, die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen im Sinne dieser Richtlinie. Nahezu identisch ist die Begriffsbestimmung in den Regeln des Vergaberechts (Gesetzesdekret Nr. 163/2006), die einzige Abweichung besteht darin, dass hier der „öffentliche Auftraggeber“ als „Vergabestelle“ bezeichnet wird.

² Die Begriffsbestimmung gemäß Richtlinie 2004/18/EG, die in den italienischen Regeln des Vergaberechts wortgetreu übernommen wird, lautet: "Dienstleistungskonzessionen" sind Verträge, die von öffentlichen Dienstleistungsaufträgen nur insoweit abweichen, als die Gegenleistung für die Erbringung der Dienstleistungen ausschließlich in dem Recht zur Nutzung der Dienstleistung oder in diesem Recht zuzüglich der Zahlung eines Preises besteht.

Das Kriterium der Nutzung ist wesentlich, denn eine Konzession liegt dann vor, „wenn der Unternehmer die mit der Dienstleistung verbundenen Risiken trägt“, „Die Art der Vergütung, die der Unternehmer erhält, zeigt, wer das Nutzungsrisiko trägt“ Aus: Mitteilung EG 2000/C 121/02.

Der Entscheid des Staatsrates, Fünfte Sektion, Nr. 2294 vom 30. April 2002 hält fest: Die bisherige Lehrmeinung unterscheidet zwischen einem öffentlichen Auftrag, der Dienstleistungen zum Gegenstand hat, und einer Dienstleistungskonzession. Ausschlag gebend ist dabei eine Reihe von Kriterien: a) der einseitige Charakter des Rechtstitels für die Übertragung öffentlicher Dienste, im Gegensatz zum Verhandlungscharakter des öffentlichen Auftrags; b) der Umstand, dass die vom Konzessionär eines öffentlichen Dienstes ausgeübte Tätigkeit im „Vertretungswege“ erfolgt: der Konzessionär erfüllt institutionelle Aufgaben des öffentlichen Auftraggebers, während der Auftragnehmer im Interesse des öffentlichen Auftraggebers Tätigkeiten ausführt, die ausschließlich ökonomisch von Belang sind; c) die durch die Konzession bewirkte Stärkung der Position des privaten Konzessionärs, welcher Rechtsbefugnisse erhält, die ihm ansonsten nicht zustünden; d) die Übertragung öffentlicher Befugnisse auf den Konzessionär (Ermächtigungen, Bescheinigungen), der als indirektes Organ der Verwaltung tätig wird, während der Auftraggeber lediglich Rechte wahrnimmt, die jeder Wirtschaftsteilnehmer innehat. Die jüngere Lehrmeinung merkt kritisch an, dass im Zuge der konkreten Entwicklung der Regelung der öffentlichen Dienstleistungen das Konzessionsmodell häufig durch andere Rechtstitel für die Anvertraung von Diensten ersetzt wird (auch durch Vereinbarungen). Daher wurde die Betonung auf die Unterschiedlichkeit des Gegenstandes der beiden Institute gelegt, was sich auch auf die Gestaltung der betreffenden Rechtsverhältnisse niederschlägt. Die Vergabe von Diensten betrifft Leistungen, die zugunsten der öffentlichen Verwaltung erbracht werden, während die Dienstleistungskonzession stets ein präzise geregeltes Rechtsverhältnis zwischen drei Parteien begründet, nämlich zwischen der Verwaltung, dem Konzessionär und den Nutzern des Dienstes.

davon, nach welchem Verfahren der Auftrag erteilt wurde (im Wege einer Veröffentlichung oder einer EU-weiten Ausschreibung unter Einhaltung des Vergaberechts), da der Träger in diesem Fall für die Einleitung und Ausführung des Vorhabens verantwortlich ist.

Insbesondere kann die Konzessionserteilung sowohl über eine Veröffentlichung als auch über eine EU-weite Ausschreibung erfolgen. In letzterem Fall hat die Ausschreibung die Vergabe einer Dienstleistung zum Gegenstand.

Die Hauptmerkmale eines Konzessionsvertrages sind:

- Die realen Kosten
- Das beiderseitige Interesse an der Ausführung der Tätigkeit
- Die Bestimmungen über Verwaltung und Abrechnung stellen sicher, dass das Vorhaben im Interesse der Allgemeinheit ausgeführt wird.

So fallen etwa die Beziehungen zwischen öffentlicher Verwaltung und Trägern von Bildungstätigkeiten unter die Kategorie „Konzession“, da die betreffenden Vorgänge - wie der Großteil der über den ESF finanzierten Tätigkeiten - im allgemeinen Interesse und für die Bürger ausgeführt werden.

„Bei den Beihilferegeln gemäß Artikel 87 des Vertrags sind“ nach Art. 2, Absatz 4, der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 „die Begünstigten die öffentlichen oder privaten Einrichtungen, die das einzelne Projekt durchführen und Empfänger der öffentlichen Beihilfe sind.“

Bei Unterstützungen einzelner Begünstigter (z.B. durch Bildungs- oder Dienstleistungsgutscheine) ist der Begünstigte die Einrichtung, welche die Finanzierung auszahlt, etwa die Landesverwaltung oder andere öffentliche oder private zwischengeschaltete Stellen.

Im Falle der direkten Verwaltung ist hingegen der Begünstigte die öffentliche Einrichtung, welche die Tätigkeit ausführt.

Einzelfirma

Wie im vorhergehenden Absatz erwähnt, definiert die Allgemeine Verordnung den Begünstigten als einen Wirtschaftsbeteiligten oder eine Einrichtung bzw. ein Unternehmen des öffentlichen oder privaten Rechts, die mit der Einleitung oder der Einleitung und Durchführung der Vorhaben betraut sind.

Diese müssen, um ein Projekt einreichen zu können und die Ermächtigung zu dessen Umsetzung zu erlangen, über die entsprechenden organisatorischen Voraussetzungen, Einrichtungen und Ausstattungen verfügen.

Das Vorhandensein der entsprechenden Einrichtungen und Ausstattungen kann in der Praxis unter dem juristischen Gesichtspunkt in verschiedensten Sachverhalten bestehen, vom Eigentumsrecht, das den sichersten Umstand des subjektiven Verfügungsrechts darstellt, bis hin zur einfachen Verfügbarkeit der betreffenden Güter.

Sobald überprüft wurde, dass beim Träger die Mittel und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind – was unter die zivilrechtliche Definition als „Betrieb“ fällt -, muss die Tätigkeit nicht unbedingt in kollektiver Form ausgeübt werden.

Allerdings sind auch die physischen Personen als Begünstigte der Finanzierung zu Realkosten tätig – wie übrigens alle anderen Träger auch –, ohne Möglichkeit einer Abwälzung, und unterliegen der Pflicht zur Rechnungslegung über die getätigten Ausgaben.

Darüber hinaus hebt der Entscheid hervor, dass in der Konzession öffentlicher Dienste die Kosten des Dienstes auf den Nutzern lasten, während bei der Vergabe von Dienstleistungen die öffentliche Verwaltung die vom Privaten ausgeführte Tätigkeit bezahlt.

Gemeinschaftsbüro/-praxis

Dabei handelt es sich um eine juristische Betriebsform, die ausschließlich für Freiberufler in Betracht kommt.

Kurz zusammengefasst, lässt sie sich als Gruppe von Freiberuflern bezeichnen, die in ein Berufsverzeichnis eingetragen sind und gemeinsam eine selbständige Tätigkeit ausüben³.

Das Mitwirken einer Gruppe von Freiberuflern könnte man als geistiges Werk bezeichnen, das im Rahmen eines Werkvertrages für ein und denselben Kunden erbracht wird.

Auf jeden Fall bedingt die Ausübung eines Freiberufes nicht an und für sich die Gründung eines regelrechten Gemeinschaftsbüros; die Beziehung zwischen dem Freiberufler und dem Kunden bleibt eine individuelle Geschäftsbeziehung, nur die tatsächliche Erbringung der Leistung erfolgt durch Personen, die dem Gemeinschaftsbüro angehören.

Die Verwaltung obliegt jedem einzelnen Mitglied, unabhängig von den übrigen. In diesem Fall sind die Kompetenzen oder Befugnisse der Verwalter nicht allgemein definiert, sondern das Gesetz verweist auf die Bestimmungen über die Beauftragung.

Für bestimmte Tätigkeiten oder Aufträge kann daher mit einstimmigem Beschluss der Mitglieder des Gemeinschaftsbüros einem von ihnen ein spezifischer Auftrag oder eine bestimmte Tätigkeit übertragen werden, die unter der hierarchischen Kontrolle der übrigen Beteiligten ausgeübt wird.

Die Beteiligung eines Mitglieds eines Gemeinschaftsbüros an einer Tätigkeit im Rahmen eines Projekts, das über den ESF kofinanziert wird, ist daher möglich, sofern die betreffende Tätigkeit auf der Grundlage eines spezifischen Auftrages und unter der Bedingung ausgeführt wird, dass sie unter der hierarchischen Kontrolle der übrigen Mitglieder erfolgt.

Bezüglich der Definition des Auftrags sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- der Auftrag an das Mitglied ist schriftlich festzulegen (es handelt sich praktisch um ein Beauftragungsschreiben) und muss sich ausdrücklich auf die Tätigkeiten im Rahmen des Projekts beziehen, das über den ESF mitfinanziert wird; ferner ist festzuhalten, dass diese unter der hierarchischen Kontrolle der übrigen Mitglieder ausgeführt werden
- es ist eine Niederschrift über die Versammlung der Mitglieder zu verfassen, die dem betreffenden Mitglied den Auftrag einstimmig erteilt.

Im Beauftragungsschreiben sind die genauen Angaben zum Projekt, die auszuführenden Tätigkeiten, die Fristen und Vorgangsweisen der Ausführung, die Entlohnung und der Ablauf der Rechnungslegung festzuhalten.

Zwischengeschaltete Stelle

Eine „zwischengeschaltete Stelle“ ist „jede Einrichtung oder Stelle des öffentlichen oder privaten Rechts, die unter der Verantwortung einer Verwaltungsbehörde oder Bescheinigungsbehörde tätig ist, oder die in deren Auftrag Aufgaben gegenüber den die Vorhaben durchführenden Begünstigten wahrnimmt“ – Artikel 2, Absatz 6 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006.

Eine zwischengeschaltete Stelle kann eine öffentliche Gebietskörperschaft sein oder eine Dienststelle einer solchen oder eine andere öffentliche oder private Stelle.

Auf jeden Fall ist die Beziehung mit formaler schriftlicher Vereinbarung gemäß Art. 12 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 zu regeln.

³ Dazu ist anzumerken, dass die Mitglieder eines Gemeinschaftsbüros nicht unbedingt in dasselbe Berufsverzeichnis eingetragen sein müssen. Es können nämlich auch Gemeinschaftsbüros von mehreren Freiberuflern mit unterschiedlichen Kompetenzen gegründet werden (z.B.: Grafiker und Webmaster, Journalisten und Fotoreporter usw.)

Bei vollständig öffentlichen Trägern, die als „In-house-Einrichtungen“ tätig sind, wird die zwischengeschaltete Stelle mit eigenem Verwaltungsakt benannt; mit schriftlicher Vereinbarung, die gegebenenfalls dem Verwaltungsakt beigelegt wird, wird die Vorgangsweise geregelt (etwa der Ablauf der Anerkennung der Ausgaben – nach dem Realkostenprinzip – oder der genaue Vorgang, mit welchem die Voraussetzung der „analogen Kontrolle“ sichergestellt wird, usw.).

Bei privaten oder öffentlichen Trägern, die nicht als „In-house-Einrichtungen“ tätig sind, wird die zwischengeschaltete Stelle im Ausschreibungswege benannt, unter Einhaltung der Gemeinschaftsregelung des Vergabewesens. Die Beziehung zur zwischengeschalteten Stelle, die mit formaler schriftlicher Vereinbarung geregelt wird, kann Vertrags- oder Konzessionscharakter haben. In letzterem Fall hat die öffentliche Ausschreibung die Vergabe einer Dienstleistung zum Gegenstand (Beisp.: *Wettbewerb für die Übertragung der technischen Hilfe*).

Bei **Globalzuschüssen** ist die Art der Beziehung zwischen Landesverwaltung und zwischengeschalteter Stelle sowie die Art der Tätigkeit für die Auswahl des Begünstigten entscheidend.

Partner

Die Partnerschaft ist eine Form der Zusammenarbeit/Beteiligung zwischen mehreren Trägern, die im Rahmen eines Vorhabens gemeinsame Zielsetzungen verfolgen und sich an den verschiedenen Umsetzungsphasen des Vorhabens aktiv beteiligen.

Die Pflichten der einzelnen Partner und die konkrete Funktionsweise der Partnerschaft können je nach Art der Partnerschaft selbst, deren Rechtsnatur und Wirkungsbereich sowie des Vorhabens sehr unterschiedlich sein (sie richten sich nach Vorgaben, Kundmachungen oder Wettbewerbsausschreibungen); sie können beschränkt auf das Vorhaben gelten oder bereits vorher bestehen und von größerer Tragweite sein; in letzterem Fall sind unterschiedliche juristische Ausformungen möglich (Zeitweilige Bietergemeinschaft, Zeitweilige Zweckgemeinschaft, EWIV, Konsortien, Stiftungen, Unternehmensgruppen, öffentlich-private Partnerschaften, Netzwerkvereinbarungen, Formen nicht institutionalisierter Partnerschaften usw.).

Projektaktivitäten können teilweise auch von Trägern ausgeführt werden, die durch einen Verbund, eine Gesellschaft oder ein Konsortium miteinander verbunden sind oder Mitglieder eines Konsortiums, Begünstigte oder Partner von Mitgliedern der Einrichtungen eines Verbundes sind. Wesentliche Voraussetzung einer Partnerschaft ist die Benennung der Akteure, die Festlegung ihrer jeweiligen Rollen und die Bezifferung der Tätigkeiten in der Phase der Präsentation sowie die entsprechende Bewertung des Projekts. Daraus folgt, dass:

- Die Beziehung zwischen diesen Trägern nicht als Delegation an Dritte zu verstehen ist und mit einem Mandat ohne Vertretungsbefugnis gleichgestellt werden kann. Die begünstigte Körperschaft bleibt jedenfalls gegenüber der finanzierenden Verwaltung die einzige zuständige Ansprechpartnerin;
- Als unmittelbar an der Tätigkeit Beteiligte, Begünstigte, mit der Umsetzung Betraute, Partner, Mitglieder von Zusammenschlüssen sind sie zu Realkosten tätig, ohne Möglichkeit einer Abwälzung, und zur Rechnungslegung über die allfällig getätigten Ausgaben verpflichtet;
- Der Partner wird eine auf den Einbringer des Projekts/den Empfänger des öffentlichen Beitrages lautende Rechnung oder Spesennote betreffend die ausgeführten Tätigkeiten und das ihm zustehende Entgelt ausstellen;
- Lediglich in Bezug auf die steuerrechtlichen Aspekte darf die Regelung, nach welcher der Partner den über den Begünstigten erhaltenen Beitrag handhaben wird, dieselbe sein, die auch die Beziehungen zwischen der begünstigten Körperschaft und der finanzierenden Verwaltung regelt;

- Die Ersetzung eines Partners während der Arbeiten ist nur ausnahmsweise zulässig, nachdem die Verwaltungsbehörde den Sachverhalt bewertet und unter den in ihren Vorgaben festgelegten Bedingungen ihre Genehmigung erteilt hat.

Auf jeden Fall ist hervorzuheben, dass die finanzierende Verwaltung die Position als Dritte beibehält und folglich in Bezug auf die zwischen den Partnern bestehenden juristischen Beziehungen weiterhin als Außenstehende zu betrachten ist.

Zeitweilige Gemeinschaften (Bietergemeinschaften und Zweckgemeinschaften)

Partnerschaften zwischen Trägern, die ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Projekts in Form einer Zeitweiligen Bietergemeinschaft (ATI) oder einer Zeitweiligen Zweckgemeinschaft (ATS) gestaltet werden; es sei vorweg klargestellt, dass in diesem Fall die Bietergemeinschaft oder die Zweckgemeinschaft als solche die Einbringerin des Projekts ist.

Daher gilt:

- Auch in diesem Fall ist die Beziehung zwischen den an der Gemeinschaft Beteiligten keine Delegation an Dritte;
- Die einzelnen an der zeitweiligen Gemeinschaft Beteiligten – sofern es sich um einen Auftrag im Konzessionswege handelt – sind zu realen Kosten tätig, ohne Möglichkeit einer Abwälzung, und zur Rechnungslegung über allfällig getätigte Ausgaben verpflichtet;
- Die Beteiligten sind verpflichtet, wenn auch nur über den Auftraggeber (Bietergemeinschaft oder Zweckgemeinschaft), für die Tätigkeiten und über das damit verbundene und ihnen zustehende Entgelt eine auf die Landesverwaltung oder die zwischengeschaltete Stelle lautende Rechnung oder Spesennote auszustellen.

Was die mit der Übertragung von Geldern zwischen federführendem Betrieb und anderen Beteiligten verbundenen Fragen bezüglich der Mehrwertsteuer angeht, sei auf den betreffenden Abschnitt über Mehrwertsteuer und andere Abgaben und Steuern verwiesen.

Die Delegation

Es wird vorausgeschickt, dass die begünstigten Körperschaften bei Auftragserteilung an Dritte, worunter keine physischen Personen zu verstehen sind, die einschlägige nationale und gemeinschaftliche Regelung einzuhalten haben, und dass die Delegation der Verwaltung der Projektstätigkeiten an Dritte in der Regel untersagt ist. Daraus ergibt sich Folgendes:

- 1) der Begünstigte muss in der Regel die verschiedenen operativen Phasen selbst verwalten;
- 2) darunter ist zu verstehen, dass die betreffenden Tätigkeiten von eigenem Personal oder von atypischen Selbständigen („parasubordinati“) oder durch Inanspruchnahme freiberuflicher Einzelleistungen ausgeführt werden müssen.

Die Auslagerung ist folglich auf Sonderfälle zu beschränken, wie etwa die Möglichkeit, ergänzende Fachleistungen einzubringen, die innerhalb der Auftrag gebenden Körperschaften nicht unmittelbar erbracht werden können und dass auf keinen Fall Aufgaben der Projektleitung, der Koordination und Verwaltung⁴ der Bildungsmaßnahme insgesamt ausgelagert werden dürfen.

⁴ Die in einem Schreiben der Europäischen Kommission erst kürzlich festgehaltene Orientierung lautet dahingehend, dass ergänzende Fachleistungen ausgelagert werden dürfen, welche innerhalb der Auftrag gebenden Körperschaften nicht erbracht werden können, die jedoch auf keinen Fall die Tätigkeiten der Leitung und **Koordinierung** sowie der Verwaltung der Bildungsmaßnahme insgesamt betreffen müssen. Richtung weisende Angaben dazu können einigen ministeriellen Kundmachungen entnommen werden, in denen unter Bezugnahme auf das „Verwaltungspersonal“ und als Anmerkung zum Stichwort „externe Berater“ die Möglichkeit vorgesehen ist, solche Leistungen in Anspruch zu nehmen, sofern bestimmte Berufsbilder gefragt

Ergänzend zu Punkt 1) und im Interesse einer korrekten Handhabung der Vorgänge sind folgende Präzisierungen und Ausnahmen zu berücksichtigen:

- unter einer „**Delegierung**“ ist die umfassende oder teilweise Übertragung von Tätigkeiten der Projektverwaltung auf Dritte, d.h. auf Träger zu verstehen, die nicht die Durchführenden/Begünstigten sind; mit „Projektverwaltung“ sind dabei Verwaltungs- und Direktionstätigkeiten gemeint, die dem Begünstigten obliegen
- unter „**Tätigkeit**“ ist ein Bündel von Maßnahmen/Leistungen zu verstehen, die von einem Rechtsträger zwecks Erreichens der im Projekt vorgegebenen Ziele organisiert, koordiniert und ausgeführt werden
- ein „**delegierter Dritter**“ ist ein Rechtsträger, der nicht der Endbegünstigte ist (z.B. eine Körperschaft, eine Vereinigung von Personen, eine Einzelfirma, eine Personengesellschaft, eine Kapitalgesellschaft, ein Konsortium, eine Genossenschaft).

Die Beauftragung mit folgenden Tätigkeiten ist daher keine Delegierung, sondern gilt als technische Hilfe, die der Projektträger in Anspruch nimmt:

1. Einzelleistungen (Unterricht in einem Modul für ein bestimmtes Fach, Verfassen des Skriptums, Drucken von Broschüren usw.), auch wenn ein delegierter Dritter den Auftrag an andere erteilt
2. reine ausführende Tätigkeiten (Erbringung einer oder mehrerer Leistungen im Zusammenhang mit den Sekretariats-/Verwaltungs-/Direktionsaufgaben)
N.B. Diese als technische Hilfe für den Projektträger einzustufende Tätigkeit kann mittels Rechnung/Spesennote abgerechnet werden.

Keine delegierten Dritten sind:

1. der/die Begünstigte
2. die Partner
3. die an einer zeitweiligen Bieter- oder Zweckgemeinschaft oder einem zeitweiligen Unternehmenszusammenschluss Beteiligten
4. Träger, die mit Begünstigten in einem Konsortium oder einem Verbund zusammengeschlossen sind
5. die Unternehmen, die zur selben Unternehmensgruppe⁵ gehören
6. die physischen Personen.

N.B. Die Genannten haben alle dieselbe Verantwortung bei der Ausführung des Projekts inne und müssen daher nach dem Realkostenprinzip abrechnen.

sind, wie Steuerberater, Wirtschaftsberater usw. deren effektiver Einsatz im Werkvertrag in Stunden ausgedrückt anzuführen ist.

Daher ist anzunehmen, dass die Inanspruchnahme von externen MitarbeiterInnen für die gesamte Verwaltungstätigkeit (einschließlich der Sekretariatsaufgaben) nicht zulässig ist, während eine Mittelbindungen für gezielte Fachleistungen, die unmittelbar mit der finanzierten Aktion zusammenhängen, durch Beiziehen physischer Personen oder Freiberuflerbüros erlaubt sein kann; deren Einsatz muss im Finanzierungsplan aufscheinen und deren Pflichten sind vertraglich festzuhalten.

⁵ Als Unternehmen, die zur selben Unternehmensgruppe gehören, sind abhängige und/oder verbundene Gesellschaften, wie sie im Art. 2359 des ZGB definiert sind, namentlich:

- Gesellschaften, in denen eine andere Gesellschaft über die Mehrheit der Stimmrechte verfügt, die zur Ausübung eines beherrschenden Einflusses in der ordentlichen Gesellschafterversammlung ausreicht;
- Gesellschaften, in denen eine andere Gesellschaft über so viele Stimmrechte verfügt, dass sie zur Ausübung eines beherrschenden Einflusses in der ordentlichen Gesellschafterversammlung ausreichen;
- Gesellschaften, die unter dem beherrschenden Einfluss einer anderen Gesellschaft aufgrund besonderer vertraglicher Bindungen zu ihr stehen. Als verbundene Gesellschaften gelten Gesellschaften, über die eine andere Gesellschaft einen beträchtlichen Einfluss ausübt. Ein solcher Einfluss wird vermutet, wenn in der ordentlichen Gesellschafterversammlung mindestens ein Fünftel oder, wenn die Gesellschaft an der Börse notierte Aktien hat, ein Zehntel der Stimmrechte ausgeübt werden kann.

1) Die Erteilung einer Delegation

Die Erteilung einer Delegation bedarf einer vorherigen Bewertung und muss grundsätzlich in der Projektphase von der Verwaltungsbehörde formell genehmigt werden; in Ausnahmefällen (Dringlichkeit und Notwendigkeit) kann die Genehmigung auch später erfolgen. Tatsächlich ist die Genehmigung einer Delegation von Tätigkeiten auch in der Umsetzungsphase eines Projekts zulässig, wenn nachweislicher Bedarf besteht und wenn sie bei der Verwaltungsbehörde formell beantragt wurde.

Um eine Delegation zu erhalten, muss der Begünstigte im Projekt den Namen des delegierten Dritten, dessen fachlichen Fähigkeiten und Kapazitäten, die delegierte Tätigkeit, den Ablauf der Auftragserfüllung, die aufgeschlüsselten Ausgaben angeben.

Diese Tätigkeit muss einen angemessenen, nachweisbaren Mehrwert darstellen. Es ist keine Delegation einer Tätigkeit zulässig, aus welcher sich ein ungebührlicher Anstieg der Ausführungskosten des Vorhabens ergibt.

N.B. Die delegierte Tätigkeit ist über Rechnung/Spesennote abzurechnen.

2) Haftung des delegierten Dritten

Vorausgeschickt, dass die Verantwortung für das Projekt beim Begünstigten verbleibt, muss der Delegierende mit dem delegierten Dritten dessen Verpflichtung vertraglich festhalten, Kontrollen seitens der zuständigen Stellen der Gemeinschaft und der lokalen Verwaltung zuzulassen und im Rahmen der ihm anvertrauten und von ihm wahrgenommenen Aufgabe jedwede Information und Unterlage auszuhändigen über:

- a) die tatsächlich erbrachte Leistung und folglich die tatsächlich getätigte Ausgabe;
- b) die Einhaltung des Verbots der Weiterdelegation durch den delegierten Dritten.

3) Abrechnung

Im Rahmen der Delegation erfolgt die Bescheinigung der Ausgabe wie bereits erwähnt, aufgrund der Ausstellung der Rechnung und nicht nach realen Kosten. Trotzdem muss der delegierte Dritte nach der Logik des Nachweises der tatsächlich erbrachten Leistung und der tatsächlich getätigten Ausgabe die Belege für die ausgeführten Vorgänge aufbewahren, aus denen sich das Entgelt für die erbrachte Leistung ergibt, damit die Vorschriften der Verwaltungsbehörde bezüglich der Rückverfolgbarkeit eingehalten werden.

Der delegierte Dritte muss daher den Rechnungsprüfungs- und Kontrollorganen sämtliche erforderlichen Informationen über die Tätigkeiten liefern, die Gegenstand der Delegation sind, wie etwa:

- Ausgabenvoranschläge
- Nachweis der Verbuchung der Kosten
- Rechnungen und Belege
- usw.

4) Grenzen der Delegation

In der Regel dürfen Tätigkeiten nur bis zum Umfang von 30% der Gesamtkosten des Projekts delegiert werden. Diese Grenze ist allerdings nicht als absoluter Wert zu verstehen, sondern als Richtwert, der je nach territorialem Kontext und je nach finanzierten Maßnahmen variieren kann.

Vorhaben

„Vorhaben“ ist im Sinne des Artikels 2, Absatz 3 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 „ein Projekt oder ein Bündel von Projekten, das von der Verwaltungsbehörde des betreffenden operationellen Programms oder unter ihrer Verantwortung nach den vom Begleitausschuss festgelegten Kriterien ausgewählt und von einem oder mehreren Begünstigten durchgeführt wird, um die Ziele der zugehörigen Prioritätsachse zu erreichen.“

Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen

Nicht unter die Delegation fällt hingegen der Sachverhalt der Beauftragung Dritter mit einzelnen Aktionen/Leistungen/Dienstleistungen rein ausführenden, ergänzenden und unterstützenden Charakters.

In diesen Fällen ist eine vorherige Ermächtigung seitens der zuständigen Verwaltung weder erforderlich noch vorgeschrieben.

Beispiele dafür sind:

- Miete von Geräten
- Werbeschaltungen
- Ausgaben im Zusammenhang mit der Abhaltung von Kursen, Tagungen, Ausstellungen und anderen Veranstaltungen
- Verfassen von Skripten
- Fotoaufnahmen
- Drucklegung, Binden, Lithografien, grafische Reproduktion und Mikrofilmaufzeichnungen
- Botendienste, Lagerhaltung und Versand
- Erwerb von Lehrmaterial
- Erwerb von Bürobedarf
- Erwerb von Verbrauchsmaterial für den Betrieb der Büromaschinen oder Fahrzeuge
- Ausführung einer oder mehrerer Leistungen im Zusammenhang mit der Sekretariats-/Verwaltungs-/Direktionstätigkeit wie Führung der Lohnbücher oder Bearbeitung der Steuerangelegenheiten
- Beratung in Buchhaltungs- und Verwaltungsfragen.

Im Interesse der Stärkung und Wahrung des Prinzips der Publizität und der *par condicio* gegenüber allen, die potentiell an der Lieferung der Güter oder an der Erbringung der Leistungen interessiert sind, müssen die Verfahren zur Beauftragung Dritter den Kriterien der Einheitlichkeit und Transparenz entsprechen.

Damit sind Auflagen verbunden, die dem Begünstigten obliegen und die mit steigendem Auftragswert immer komplexer werden; diesbezüglich können die Bestimmungen zur Regelung der Dienstleistungen unter dem von der Gemeinschaft festgelegten Schwellenwert sowie der Dienstleistungen in Eigenregie (Artikel 124 und 125 des Gesetzesdekrets Nr. 163/2006) als allgemeiner Leitfadene dienen.

Das in der Prämisse bekräftigte Verbot des Umgehens dieser Regelung durch künstliche Aufteilung der Aufträge versteht sich von selbst; diesbezüglich trägt der Beteiligte die Verantwortung.

In diesem Sinne werden nachstehend die verschiedenen Auflagen angeführt, aufgeschlüsselt nach dem Auftragswert:

- **Finanzierungsumfang (Auftragswert): von 0,00 € bis 5.000,00 €** unmittelbarer Erwerb, keiner vorherigen Genehmigung oder Einleitung eines besonderen Verfahrens unterworfen, vorausgesetzt, das Gut/der Dienst dient tatsächlich unmittelbar der Projektstätigkeit
- **Finanzierungsumfang: von 5.001,00 € bis 20.000,00 €**
 - Einholen dreier Kostenvoranschläge = Befragung von mindestens drei Fachkräften anhand eines einzigen Vordrucks; Auswahl des günstigsten Angebots (desjenigen, mit dem niedrigsten Preis); der Dritte muss die Voraussetzungen erfüllen und die Kompetenzen aufweisen, die für das Vorhaben erforderlich sind
- **Finanzierungsumfang: von 20.001,00 € bis 50.000,00 €**

- Vereinfachtes Auflagenheft, in der Regel nach dem Muster des offenen Verfahrens, das auch einen Bewertungsraster und das Verhältnis zwischen fachbezogener und wirtschaftlicher Bewertung (in Punkten) beinhaltet = X/100
 - Allgemeine Regel/allgemeines Kriterium ist die Wahl des wirtschaftlich günstigeren Angebots (in bestimmten Fällen kann sich die Verwaltungsbehörde vorbehalten, das Angebot mit dem niedrigsten Preis zu verlangen)
 - Veröffentlichung des vereinfachten Auflagenhefts zum Erwerb von Gütern und/oder Diensten auf der Webseite der Körperschaft und auszugsweise in mindestens einer Tageszeitung je Amtssprache
 - Allgemein zugängliche Eröffnung der Angebote nach Überprüfung, ob die genannten Auflagen erfüllt wurden.
- **Finanzierungsumfang: von 50.001,00 € bis 200.000,00 €**
- Vereinfachtes Auflagenheft, in der Regel nach dem Muster des offenen Verfahrens, das auch einen Bewertungsraster beinhaltet
 - In der Regel Auswahl nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots
 - Veröffentlichung des Auflagenhefts für den Erwerb von Gütern und/oder Diensten auf der Webseite des Begünstigten, in mindestens zwei regionalen Tageszeitungen je Amtssprache und (auszugsweise) in mindestens einer nationalen Tageszeitung
 - Allgemein zugängliche Eröffnung der Angebote nach Überprüfung, ob obige Auflagen erfüllt sind
 - Befugnis der Verwaltungsbehörde, einen eigenen Funktionär in die Bewertungskommission zu entsenden (diese Befugnis kann zum Zeitpunkt der Ausstellung der Ermächtigung ausgeübt werden)
- **Finanzierungsumfang über 200.000,00 €**
- Vereinfachtes Auflagenheft, in der Regel nach dem Muster des offenen Verfahrens, das auch einen Bewertungsraster und den detaillierten Bericht der Körperschaft bezüglich der Notwendigkeit/der Begründung für die Beauftragung Dritter mit der Lieferung von Gütern und/oder der Erbringung von Diensten beinhaltet
 - Auswahl nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots
 - Veröffentlichung des Auflagenhefts für den Erwerb von Gütern und/oder Diensten auf der Webseite des Begünstigten, in mindestens zwei auf Landesebene erscheinenden Tageszeitungen (in je einer pro Amtssprache) und (auszugsweise) in mindestens zwei nationalen Tageszeitungen + allfällige zusätzliche Wege der Veröffentlichung
 - Allgemein zugängliche Eröffnung der Angebote nach Überprüfung, ob obige Auflagen erfüllt sind
 - Ernennung und Entsendung eines regionalen Funktionärs in die Bewertungskommission.

Durchführungsregeln:

1. Es ist stets eine Ersatzerklärung des Begünstigten erforderlich, aus welcher hervorgeht, dass keine künstliche Aufteilung des Auftrags stattgefunden hat;
2. die Verwaltung kann stets Befugnisse der Weisung/Kontrolle/des Selbstschutzes wahrnehmen;
3. bei Vergabe im Verhandlungswege/Ausschreibung ist auch ein Zeitplan für die Verfahrensabwicklung vorzulegen, der von den Verwaltungsbehörden nach ihrem Ermessen eingesehen werden kann.

KAPITEL III BUCHFÜHRUNG UND ABRECHNUNG

Klassifizierung der zulässigen Kosten:

Allgemeine Grundsätze

Aus den Vorgaben der Verordnungen lassen sich die allgemeinen Grundsätze für die Förderfähigkeit der Ausgaben ableiten.

Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Kosten:

- sie müssen innerhalb des Geltungszeitraumes der Finanzierung des OP angefallen sein, im konkreten Fall zwischen 1. Jänner 2007 oder dem Datum der Vorlegung des OP (falls diese früher erfolgt ist) und dem 31. Dezember 2015
- sie müssen aus den Vorhaben erwachsen, die von den Begünstigten ausgeführt wurden, und diesen anlastbar sein d.h. sie müssen sich auf Vorhaben oder Projekte beziehen, die sich aus förderfähigen Tätigkeiten des ESF ergeben haben, wie sie im Art. 3 der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 aufgelistet sind
- es muss sich um reale Kosten handeln, die tatsächlich gedeckt und verbucht wurden, d.h. die Ausgaben müssen von den Begünstigten im Zuge der Umsetzung der Vorhaben getätigt worden sein und zu Buchungsvorgängen geführt haben, die den einschlägigen Bestimmungen, den buchhalterischen Grundsätzen sowie den spezifischen Vorschriften der Verwaltungsbehörde entsprechen
- sie müssen durch beweiskräftige Buchhaltungsbelege nachgewiesen und gerechtfertigt sein, mit Ausnahme der im Art. 11, Abs. 3 der Verordnung über den ESF vorgesehenen Fälle
- sie müssen den gemeinschaftlichen, nationalen und Landesbestimmungen entsprechen, also den Gemeinschaftspolitiken in Wettbewerbsfragen und den Auswahlkriterien, die auf Ebene des Begleitausschusses festgelegt wurden.

Nachweis der Ausgabe

Generell müssen die von den Begünstigten getätigten Zahlungen durch quittierte Rechnungen oder sonstige, gleichwertige und beweiskräftige Buchhaltungsbelege nachgewiesen werden.

Falls das Vorhaben auf einem Vertrag beruht, müssen die von den Begünstigten durchgeführten Zahlungen durch quittierte Rechnungen belegt werden, die nach den Vorgaben der unterzeichneten Verträge ausgestellt wurden.

Falls das Vorhaben auf einer Konzession beruht, müssen die von den Begünstigten durchgeführten Zahlungen durch Belege für Ausgaben dokumentiert werden, welche diese tatsächlich getätigt haben. Der Begünstigte ist zur Rechnungslegung über die im Zusammenhang mit der Ausführung des Vorhabens tatsächlich getragenen direkten und indirekten Kosten verpflichtet und hat dazu entsprechende Ausgabenbelege vorzuweisen.

Im Falle von Arbeiten in Eigenregie sind die von den Begünstigten durchgeführten Zahlungen durch Ausgaben nachzuweisen, welche tatsächlich getätigt wurden.

Die Ausgabenbelege sind bei indirekten Kosten nicht erforderlich, falls diese im Sinne des Art. 11, Abs. 3.b der Verordnung über den ESF pauschal angegeben werden.

Allgemeine Kriterien/Buchhaltung

Bezüglich der Zulässigkeit der Kosten sei auf folgende allgemeine Grundsätze verwiesen: Die Begünstigten sind verpflichtet, über das Vorhaben getrennt Buch zu führen oder eine entsprechende buchhalterische Kodierung aller betreffenden Vorgänge anzuwenden (s. **Art. XX, Buchst. XX der Verordnung Nr. XX**). Die Buchführung muss dem grundlegenden Kriterium **höchster Transparenz** entsprechen.

„ ... die Zwischenzahlungen erfolgen ... zwecks Erstattung der tatsächlich getätigten Ausgaben.

Um eine Vorschusszahlung zu beantragen, muss der Begünstigte eine entsprechende Sicherstellung vorlegen.

Klassifizierung der direkten und indirekten Kosten

Die Realkosten unterscheidet man nach „direkten“ und „indirekten“ Kosten.

Von „indirekten Kosten“ spricht man, wenn Kosten unmittelbar im Zusammenhang mit dem Vorhaben anfallen, wenn sie also unmittelbar und in angemessener Form einer klar zu benennenden Komponente des finanzierten Vorhabens angelastet werden können.

Je nach Art der Maßnahme können diese Kosten unmittelbar mit mehreren, vom selben Begünstigten ausgeführten Vorhaben verbunden sein. Im Falle einer Konzession, die nicht auf den Begünstigten allein ausgestellt wurde, und/oder einer Teilkonzession, muss der Begünstigte den unmittelbaren Zusammenhang nachweisen, ggf. auch nur den betreffenden Anteil; dazu sind bestimmte, vorgegebene Kriterien der Anlastung anzuwenden (z.B. Parameter für den physischen Verbrauch).

Von „indirekten Kosten“ spricht man, wenn Kosten nicht unmittelbar im Zusammenhang mit dem Vorhaben anfallen, sondern aus allgemeinen Tätigkeiten der Stelle erwachsen, welche das Vorhaben ausführt (also aus Tätigkeiten des Begünstigten). Es handelt sich dabei um Kosten, bei denen es schwer fällt, den Betrag genau abzugrenzen, der einem bestimmten Vorgang anzulasten ist. Die anteilige Anrechnung auf ein bestimmtes Vorhaben muss daher aufgrund eines geeigneten Aufteilungsschlüssels erfolgen. Diese Kosten können daher dem Vorhaben nach einer ausgewogenen, korrekten und nachvollziehbaren Methode angelastet werden, oder aber pauschal, im Ausmaß von höchstens 20% der direkten Kosten. Im Allgemeinen gelten die Kosten aus Verwaltungsaufgaben samt und sonders als indirekte Kosten.

Pauschale Geltendmachung indirekter Kosten

Im Sinne von Art. 11, Absatz 3, Buchst. b) der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 und des Art. **..., Abs.** Der „Allgemeinen Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Ausgaben“ werden die geltend gemachten indirekten Kosten pauschal im Ausmaß von bis zu 20% der direkten Kosten eines Vorhabens anerkannt, wenn der Fonds sich an der förderfähigen Ausgabe in Form von - rückzahlbaren oder nicht rückzahlbaren – Einzel- oder Globalzuschüssen beteiligt.

Im konkreten Fall sieht **Art. ... Absatz ...** der „Allgemeinen Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Ausgaben“ vor: „Für den ESF können die indirekten Ausgaben im Umfang von 20% der direkten Kosten gemäß Art. 11 der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 und unter Einhaltung der

von der Verwaltungsbehörde gestellten Bedingungen pauschal geltend gemacht werden, wobei die Begünstigten die direkten Kosten, auf deren Grundlage sie die pauschale Berechnung vorgenommen haben, bei der Abrechnung der betreffenden Ausgaben hinreichend rechtfertigen müssen.“

Daher muss für den gesamten Betrag der direkten Kosten, für welche der Grenzwert von 20% der indirekten Kosten des Projekts gilt, gewährleistet sein, dass die Ausgaben im Sinne von Art. 78 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 tatsächlich getätigt wurden.

Ebenso muss gewährleistet sein, dass die vom Begünstigten getragenen indirekten Kosten tatsächlich angefallen sind; dazu wird auf die jährliche Buchhaltung des Begünstigten verwiesen.

- das Vorhaben oder Projekt wird im Beitragswege gefördert;
- die Verwaltungsbehörde hat in ihren Durchführungsbestimmungen oder in öffentlichen Kundmachungen ausdrücklich auf die Bedingungen der Förderfähigkeit hingewiesen und diese dargelegt, ebenso die Möglichkeit, dass die pauschal geltend gemachten indirekten Kosten anerkannt werden;
- wenn der Prozentsatz für die Pauschale je nach Vorhaben, Begünstigten, Betrag oder Art des betreffenden Zuschusses variiert, hat die Verwaltungsbehörde in präzisen Vorgaben festgelegt, welcher Prozentsatz zu berechnen ist (jedenfalls nicht über 20% der direkten Kosten);
- die Verwaltungsbehörde begründet in ihren Programmplanungsdokumenten und/oder Durchführungsbestimmungen die Höhe des Prozentsatzes der Pauschale (etwa anhand von Marktanalysen oder Erfahrungswerten oder des Benchmarkings mit anderen Vorhaben/vergleichbaren Projekten);
- der Begünstigte hat den Willen geäußert, diese Option in Anspruch zu nehmen;
- der Begünstigte wurde im Wege einer Veröffentlichung ausgewählt, nicht über eine formelle Ausschreibung;
- die Option, die indirekten Kosten pauschal geltend zu machen, muss das Vorhaben in seiner Gesamtheit betreffen;
- die Inanspruchnahme dieser Option darf keine künstliche Steigerung der Kosten bewirken – weder der direkten noch der indirekten;
- jedwede Senkung der direkten Kosten zieht eine proportional dazu bemessene Reduzierung des pauschal angegebenen Betrages nach sich;
- ergeben sich aus dem Vorhaben Einnahmen, so sind diese von den Gesamtkosten des Vorhabens (von den direkten und damit proportional auch von den indirekten) abzuziehen.

Kosten von internem/externem Personal mit Werkvertrag und Staffellungen

Der Begünstigte oder Träger (Partner) kann internes oder externes Personal einsetzen. Im Folgenden sind die wichtigsten Arbeitsverhältnisse aufgelistet, die zwecks Verwirklichung des Vorhabens in Frage kommen.

In diesem Kapitel werden die Ausgabenposten für Personal zusammengefasst, das Aufgaben als Lehrkraft, beigestellte Lehrkraft, Tutor/in, didaktische/r Koordinator/in, Stützlehrer/in im Bereich soziale Ausgrenzung, Kursleiter/in, Projektleiter/in und Mitglied allfälliger Fachbeiräte und wissenschaftlicher Beiräte, Forscher/in, Berater/in tätig ist. Die Aufträge müssen stundenweise vergeben werden, mittels schriftlicher Beauftragung, die zur Bestätigung der Annahme gegenzuzeichnen ist. Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

Kategorien von zulässigen Kosten und entsprechende Nachweise

Im Folgenden wird die Klassifizierung der Kosten und der förderfähigen Ausgabenposten mit den jeweiligen Höchstbeträgen und den allgemeinen Vorgaben für die Abrechnung der Kosten aufgelistet.

Die förderfähigen Ausgabenposten sind grundsätzlich folgende:

- Vorbereitung
 - o Durchführen von Marktstudien, Analysen des Bildungsbedarfs der Maßnahmenempfänger/innen
 - o Konzipieren der Maßnahme und Planen der Tätigkeiten und der Betriebspraktika
 - o Bekanntmachen und Bewerben der Maßnahme
 - o Auswahl und Beratung der Maßnahmenempfänger/innen
 - o Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für das Personal
 - o Erarbeiten von Unterrichtsmaterial
- Durchführung
 - o Unterrichtstätigkeit
 - o Ergänzende Unterrichtstätigkeit
 - o Tutorat
 - o Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für das Personal
 - o Einkommen
 - Beschäftigte Maßnahmenempfänger
 - Selbständige
 - o Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für die Maßnahmenempfänger/innen
 - o Versicherung der Maßnahmenempfänger/innen
 - o Lehrfahrten
 - o Betriebspraktika (Fahrt/Unterkunft/Verpflegung/Begleitung)
 - o Orientierung und Begleitung in die Arbeitswelt
 - o Erfassen der Kompetenzen
 - o Nutzung von Räumlichkeiten für die geplante Maßnahme
 - o Nutzung von Ausstattungsgegenständen für die geplante Maßnahme
 - o Verbrauchs- und Lehrmaterial für den individuellen Bedarf
 - o Unterstützungs- und Betreuungsdienst für Minderjährige, Ältere, Menschen mit besonderen Bedürfnissen, kulturelle und sprachliche Mediation
 - o Erstellen regelmäßiger Berichte und des Schlussberichts
- Bekanntgabe der Projektergebnisse
 - o Vorträge, Artikel
 - o Veranstaltung von abschließenden Seminaren
 - o Feierliche Überreichung der Bescheinigungen
 - o Audio-/Videomaterial zur Bekanntmachung der Ergebnisse
- Projektleitung und Bewertung
 - o Leitung, Koordinierung und Projektgruppen
 - o Projektbewertung
 - o Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit - nicht unterrichtendes Personal
 - o Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für internes/externes nicht unterrichtendes Personal
 - o Monitoring der Maßnahmen
- Sonstige Kosten
 - o Sonstige Kosten
 - o Bürgschaftskosten
 - o Übersetzungskosten
- Betriebskosten

Unter den einzelnen Ausgabenposten kommen folgende Spesen in Betracht:

Personalkosten

Das im Rahmen eines Projekts beschäftigte Personal kann als unselbständiges Personal tätig sein (internes oder bedienstetes Personal), es kann sich um externes Personal

handeln oder solches, das mit Werkvertrag beschäftigt wurde oder bei anderen öffentlichen oder privaten Stellen bedienstet ist.

In diesem Kapitel werden die Ausgabenposten zusammengefasst, die sich auf Personal beziehen, welches mit folgenden Aufgaben tätig ist: als Lehrkraft, beigestellte Lehrkraft, Tutor/in, didaktische/r Koordinator/in, Stützlehrer/in im Bereich soziale Ausgrenzung, Kursleiter/in, Projektleiter/in und Mitglied allfälliger Fachbeiräte und wissenschaftlicher Beiräte, Forscher/in, Berater/in. Die Aufträge müssen stundenweise vergeben werden, mit schriftlicher Beauftragung, die zum Zeichen der Annahme gegenzuzeichnen ist. Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

Bedienstetes/internes Personal
Betriebsinterne Fachkräfte oder Fachkräfte, die bei öffentlichen Körperschaften, Bildungseinrichtungen und privaten Unternehmen bedienstet sind.

Entlohnung, Sozialabgaben wie im bereffenden Nationalen Kollektivvertrag und allfälligen Zusatzverträgen dazu vorgesehen (anteilig: dreizehntes Monatsgehalt, Urlaub, Entgelt für abgeschaffte Feiertage, Abfertigung und Beitragszahlungen des Arbeitgebers, usw.)

Zur Berechnung der Ausgaben für die vom internen Personal geleistete Arbeit wird der durchschnittliche Stundensatz des beteiligten Personals ermittelt (Jahresbruttoentlohnung/Arbeitsstunden pro Jahr) und mit der Zahl der zugeteilten Unterrichtsstunden/Arbeitsstunden für Verwaltungsaufgaben multipliziert. Die im Rahmen des Projekts geleistete Gesamtzahl der Stunden muss vom Personal durch Unterschrift in den Registern des ESF nachgewiesen werden, sofern es sich um Lehrkräfte oder Tutoren handelt, oder aber in Berichten oder anderen geeigneten Unterlagen. Das bei öffentlichen Körperschaften bedienstete Personal muss von der betreffenden Verwaltung zur Ausübung der Tätigkeit ermächtigt werden. Als höchstzulässige Ausgaben gelten jedoch die Beträge, die nachstehend für externe Fachkräfte aufgelistet sind.

Nachweis der Kosten:

Bedienstete	01	Dienstanweisung, zur Auftragsbestätigung und zum Zeichen der Annahme des Auftrags von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	Für öffentlich Bedienstete: Ermächtigung der Herkunftsverwaltung
	02	Erklärung, welcher Kollektivvertrag angewandt wird	Allfällige Zusatzverträge angeben
	03	Berechnungstabelle für den tatsächlichen Stundensatz	ohne außervertragliche Zulagen
	04	Gehaltsaufstellung	der am Projekt beteiligten Bediensteten
	05	Erklärung über die Beitragsposition	Mod. DM10, E-mens, ecc.
	06	Erklärung über die Position beim Unfallversicherungsinstitut INAIL	Mod. 10 SM
	07	Nachweis über die entrichteten Beiträge und Steuern	F24
	08	Protokolle der Sitzungen der Koordinatoren/innen, Kursleiter/innen und Tutoren/innen oder sonstige Unterlagen zum Nachweis der erbrachten Leistung (Tätigkeitsberichte usw.)	mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten, der Daten und Uhrzeiten
	09	Unterrichtsregister, vom Tutor/von der Tutorin, falls beim Unterricht anwesend, und	

	von den Lehrkräften unterzeichnet.	
--	------------------------------------	--

Externe Fachkräfte

Die höchstzulässigen Ausgaben für Lehrkräfte und vergleichbare Fachkräfte sind nachstehend angeführt [ohne MwSt. und Wertschöpfungssteuer (IRAP) und vor Abzug der Einkommenssteuer (IRPEF)].

Für Lehrkräfte, beigestellte Lehrkräfte, Kurs- und Projektleiter/innen, Experten/innen, Berater/innen, Forscher/innen sind je nach Studientitel, Lehr- und Arbeitserfahrung drei Entlohnungsstufen vorgesehen:

- Stufe a bis zu 100,00 Euro je Stunde
- Stufe b bis zu 80,00 Euro je Stunde
- Stufe c bis zu 50,00 Euro je Stunde

Stufe a: Universitätsdozenten auf einer Planstelle (ordentliche und assoziierte), Senior-Forscher/innen (Forschungsleiter/innen, Chef-Forscher/innen). Betriebsleiter/innen, Unternehmer/innen, Senior-Fachkräfte (mit mindestens zehnjähriger Berufserfahrung im betreffenden Berufsbild/in der betreffenden Berufsgruppe). Freiberufler, Senior-Fachkräfte für Beratung, Ausbildung (Erstausbildung und Weiterbildung) und für Didaktik, mit mindestens zehnjähriger Berufserfahrung im betreffenden Berufsbild/in der betreffenden Berufsgruppe.*

Stufe b: Universitätsforscher/innen (erster Ebene), Junior-Forscher/innen (mit mindestens dreijähriger Erfahrung in der Lehre, in der Leitung und im Management von Projekten des betreffenden Fachbereichs). Freiberufler/innen, Junior-Fachkräfte für Beratung, Ausbildung (Erstausbildung und Weiterbildung) und für Didaktik, mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der Lehre, in der Leitung und im Management von Projekten des betreffenden Fachbereichs.*

Stufe c: Fachassistenten (mit Lauréat oder Matura), mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im betreffenden Bereich.*

* Die Rechnungen werden aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden beglichen. Die zutreffenden Entlohnungsstufen werden bei der Kontrolle und Rechnungslegung anhand der Curricula der Fachkräfte/Dozenten festgelegt.

Nachweis der Kosten

Externe Fachkräfte

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
	01	Kostenvoranschläge, falls erforderlich	falls verlangt oder sinnvoll
	02	Curriculum vitae	mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten
	03	Vertrag, Werkvertrag oder Beratervertrag, von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	
	04	Beauftragungsschreiben, von der Auftrag gebenden Körperschaft und vom Beauftragten zum Zeichnen der	mit genauer Angabe des Auftrages, der

		Annahme unterzeichnet	Entlohnungsstufe, der geleisteten Stunden und des Stundensatzes
	05	Rechnungen, Spesennoten, Honorarnoten	
	06	Protokolle von Sitzungen der Koordinatoren/innen, didaktischen Leiter/innen und Tutoren/innen oder sonstige Nachweise, welche die ausgeübte Tätigkeit belegen (Tätigkeitsberichte usw.)	
	07	Unterrichtsregister, von den Tutoren/innen – falls beim Unterricht anwesend – und von den Dozenten unterzeichnet	
	08	Beleg über die Entrichtung des Steuervorabzugs	Mod. F24

Personal mit Werkvertrag.

Nachweis der Kosten

Vertrag	01	Dienstanweisung, zur Auftragsbestätigung und zum Zeichnen der Annahme des Auftrags von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	für öffentlich Bedienstete: Ermächtigung der Herkunftsverwaltung
	02	Kopie des "co-co-co-Vertrages", vom INPS zum Nachweis der Hinterlegung des Vertrages und des Datums der Hinterlegung mit Datumstempel versehen und mit Angabe des für das Projekt oder Programm vereinbarten Entgelts	die Kriterien der Bemessung des Entgelts müssen ersichtlich sein
	03	Beauftragungsschreiben, vom Auftraggeber und vom Auftragnehmer unterzeichnet	unterzeichnen müssen die Zeichnungsberechtigten. Auftraggeber und Auftragnehmer dürfen nicht identisch sein
	04	Berechnungstabelle über das Entgelt für die im Rahmen des Projekts wahrgenommene Aufgabe	mit dem Co-co-co-Vertrag übereinstimmend
	05	Gehaltsaufstellungen	des beteiligten Personals mit Werkvertrag
	06	Erklärung über die Beitragsposition	Mod. GLA
	07	Erklärung für das Unfallversicherungsinstitut INAIL	Mod. 10 SM
	08	Beleg über die Entrichtung der Steuern und Abgaben	Mod. F24
	09	Protokolle von Sitzungen der Koordinatoren/innen, didaktischen Leiter/innen und Tutoren/innen oder sonstige Nachweise, welche die ausgeübte Tätigkeit belegen (Tätigkeitsberichte usw.)	mit Auflistung der bereits ausgeführten Tätigkeiten, der betreffenden Daten und Uhrzeiten
	10	Unterrichtsregister, von den Tutoren/innen – falls beim Unterricht anwesend – und von den Dozenten unterzeichnet	

Berater/innen

Falls das Projekt den Einsatz von Personal vorsieht, das über spezifische Beraterverträge mit Fachleistungen beauftragt wird, hat dies über Tagesaufträge zu erfolgen.

Auch für Berater sind drei Entlohnungsstufen vorgesehen:

Stufe A – 500,00 Euro je Tag

Stufe B – 300,00 Euro je Tag

Stufe C – 150,00 Euro je Tag

Bezüglich der Zuordnung der Entlohnungsstufen siehe Absatz „Externe Fachkräfte (m/w)“.

Die höchstzulässigen Kosten je Tag verstehen sich vor Einkommenssteuer (IRPEF) und ohne MwSt. und obligatorische Fürsorgebeiträge.

Nachweis der Kosten

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
	01	Kostenvoranschläge, falls erforderlich	falls verlangt oder sinnvoll
	02	Curriculum vitae	mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten
	03	Vertrag, Werkvertrag oder Beratervertrag, von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	
	04	Beauftragungsschreiben, von der Auftrag gebenden Körperschaft und vom Beauftragten zum Zeichen der Annahme unterzeichnet	mit genauer Angabe des Auftrages, der Entlohnungsstufe, der geleisteten Stunden und des Stundensatzes
	05	Rechnungen, Spesennoten, Honorarnoten	
	06	Protokolle von Sitzungen der Koordinatoren/innen, didaktischen Leiter/innen und Tutoren/innen oder sonstige Nachweise, welche die ausgeübte Tätigkeit belegen (Tätigkeitsberichte usw.)	
	07	Unterrichtsregister, von den Tutoren/innen – falls beim Unterricht anwesend – und von den Dozenten unterzeichnet	
	08	Beleg über die Entrichtung des Steuervorabzugs	Mod. F24

Im Folgenden sind die einzelnen Ausgabenposten aufgelistet

Vorbereitung

Durchführen von Marktstudien, Analysen des Bildungsbedarfs der Maßnahmenempfänger/innen

Förderfähig sind die Ausgaben für Vorstudien, falls es sich um „geistige Werke“ handelt, die ad hoc vom Begünstigten oder von Personen erbracht werden, welche dieser eigens

zu diesem Zweck beauftragt hat. Förderfähig können Ausgaben sein, die VOR der Einreichung des Projekts oder später getätigt wurden.
Die Ausgaben müssen auf jeden Fall die Voraussetzungen erfüllen, welche dieser Leitfaden für die Ausgaben im Rahmen des ESF vorgibt.

Nachweis der Kosten

Wie bei internem/externem Personal und Personal mit Werkvertrag

Konzipieren der Maßnahme und Planen der Tätigkeiten und der Betriebspraktika

Unter diesem Stichwort sind die Ausgaben für das Erarbeiten und Umsetzen des Projekts förderfähig, einschließlich des Gesamtkonzepts und des Detailprogramms, das die einzelnen Phasen und/oder Module von Maßnahmen und Tätigkeiten darstellt, die geplant sind.

- Treffen zwecks Erfahrungsaustauschs zwischen Organisatoren;
- Ausführungsplanung der Maßnahme („Machbarkeitsplan“) oder detaillierte Beschreibung des Bildungsweges, der Inhalte des Berufsbildes, der Unterrichtsmodule, der Lehrmethode, der Vorauswahl der Lehrkräfte, der Ausarbeitung des Ablaufs eines allfälligen Praktikums oder Betriebspraktikums und aller für die Planung der Maßnahme selbst erforderlichen Vorgänge;
- Ausführungsplanung der Maßnahme (Planung *in itinere*) oder punktuelle Definition der Inhalte und Methoden, punktuelle Auswahl der Lehrkräfte. Die genaue Zeitplanung für die Maßnahmen, die punktuelle Beschreibung der allfälligen Praktika oder Betriebspraktika und entsprechende Standortwahl.

Die Planungstätigkeit kann unmittelbar vom Träger, über sein Personal ausgeführt werden oder auch einem externen Träger oder einer externen Beratergesellschaft übertragen werden. In letzterem Fall handelt es sich nicht um die Delegation einer Tätigkeit.

Für ein neues Projekt dürfen die veranschlagten Planungsstunden das Limit von 10% der Gesamtkosten des Projekts nicht überschreiten (ausgenommen sind besonders komplexe Vorgänge, die im Projekt selbst dokumentiert werden müssen).

Nachweis der Kosten:

Bezüglich des internen und/oder externen Personals oder Personals mit Werkvertrag wird auf den Abschnitt über internes oder externes Personal verwiesen.

Bei Gesellschaften (siehe „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“) sind erforderlich:

- Das Curriculum der Gesellschaft
- Ein Vertragsabschluss
- Eine zusammenfassende Übersicht über die ausgeführten Tätigkeiten
- Rechnungen
- Zahlungsbeleg

Öffentlichkeitsarbeit für die Maßnahme

Die ESF-Dienststelle fördert die Bewerbung der Kurstätigkeiten durch Erstellen eines Informationsblatts über die finanzierten Tätigkeiten.

Damit ein Projekt in die Öffentlichkeitsarbeit der ESF-Dienststelle aufgenommen wird, muss der Begünstigte das Blatt Nr. 6 „Broschüre“ des Vordrucks für die Einreichung der Projekte vollständig und zweisprachig ausfüllen.

Sobald der Text zum Projekt genehmigt ist, wird er auf die Webseite der Autonomen Provinz Bozen – ESF-Dienststelle unter der Adresse: www.provinz.bz.it/europa/esf/Bereich „Kurse“ gestellt.

Der Begünstigte muss eine eigene Werbekampagne starten.

Die Bewerbung der Tätigkeiten muss im eingereichten Projekt beschrieben werden.

Falls nicht bereits in der Genehmigungsphase des Projekts geschehen, kann der Begünstigte dem Projektreferenten die Werbetätigkeiten unterbreiten, die er durchzuführen beabsichtigt.

Der Begünstigte ist gegenüber der Allgemeinheit und den potentiellen Nutzern 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 OP wird mit allfälligen späteren Rundschreiben zusätzliche Ausführungsvorschriften für die Kommunikations- und Informationstätigkeiten gegenüber den Maßnahmenempfängern herausgeben.

Die Einhaltung der Bestimmungen der Gemeinschaftsverordnungen sowie der Vorgaben der ESF-Dienststelle, einschließlich der unter der Internetadresse www.provinz.bz.it/esf herunterzuladenden *corporate design* ist bindend.

Als förderfähig gelten die Ausgaben für folgende Kosten:

- Drucksorten für die Veröffentlichung von Ausschreibungen (Broschüren, Hefte, Plakate) und die allfällige Plakatierungssteuer
- Werbeschaltungen in Zeitschriften
- Inserate in Tageszeitungen
- Rundfunk- und Videospots
- usw.

Zur Durchführung der Informations-, Kommunikations- und Publizitätsmaßnahmen kann der Begünstigte internes und/oder externes Personal einsetzen.

Bei den Tätigkeiten zwecks Publizität und Information müssen folgende Kriterien eingehalten werden, damit alle Bürger tatsächlich Zugriff auf die Inhalte haben:

Beim grafischen Material

- Auf der ersten Seite muss das *corporate design* des ESF erscheinen, das unter der Adresse: www.provinz.bz.it/esf heruntergeladen werden kann. Fehlt das *corporate design* wie in vorliegendem Leitfaden vorgesehen, sind die Informations- und Publizitätsausgaben nicht förderfähig;
- Klare und ausführliche Information über die Finanzierung durch die Europäische Union, das Arbeitsministerium und die Autonome Provinz Bozen – Südtirol.

Zusätzlich können noch Angaben verlangt werden wie:

- Zielsetzungen der Maßnahme (einschließlich möglicher Beschäftigungsaussichten), Zahl der vorgesehenen Maßnahmenempfänger, allfällige Zugangsvoraussetzungen, angestrebte berufliche Qualifikation)
- allfällige Zulassungsverfahren für die Teilnehmer
- Zeitplan der Maßnahme und Gesamtdauer in Stunden
- Ort der Veranstaltung

- Aufbau des Lehrgangs (Verteilung der Stunden zwischen Theorie, Praxis und Praktikum, täglicher Stundenplan, Zeitspanne der Durchführung)
- Frequenzpflicht
- Allfällige Erstattung der Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten
- Qualifikationsnachweis, der zum Abschluss ausgestellt wird
- Allfälliger Anerkennungsmodus für Bildungsguthaben bei Kursbeginn
- Allfällige Abschlussprüfungen und deren Ablauf.

2) Information über Rundfunk, Fernsehen, Kino usw.

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

Ein Exemplar des Werbematerials muss bei der Kontrolle vorgelegt werden. Bei der Kontrolle/Inspektion wird überprüft, ob die oben dargelegten Bestimmungen eingehalten wurden.

In der Regel ist eine Ausgabe in Höhe von 10.000,00 Euro förderfähig (Ausnahmen werden von Fall zu Fall begutachtet).

Belege für die Abrechnung der Kosten:

Bei der Abrechnung gelten im Hinblick auf die Förderfähigkeit der Ausgaben folgende Auflagen:

1. es ist ein Bericht zu verfassen, aus welchem die Zeitspanne hervorgeht, in der die Tätigkeit ausgeführt wurde, und welcher die Intensität der Maßnahmen darlegt. Dazu sind anzugeben:

- die Zahl der Plakate, Inserate, Spots; die Zahl der Personen, die tätig waren, mit deren Curriculum; die Zeitspanne, innerhalb welcher 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 geschaltet wurde; die betreffende Zeitspanne
 - ii. bei Broschüren, Flugblättern, Faltblättern: ein Exemplar der verwendeten Drucksorte
 - iii. bei Werbung in Zeitungen: eine Kopie der Inserate

2. wenn externes Personal eingesetzt wurde - auch Grafikstudios - siehe: „Externes Personal und Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“

3. wenn externe Studios/Gesellschaften eingesetzt wurden (z.B. eine Druckerei), sind – entsprechend den Vorgaben unter „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“ - je nach Ausgabe die verlangten Unterlagen beizulegen

- Rechnung mit entsprechender Gutschriftsanzeige

- Auftrag/Vertrag

- wenn internes Personal eingesetzt wurde, siehe „Kosten des internen Personals“
Außerdem sind beizufügen:

- Curriculum und betriebsinterne Position
- Dienstanweisung
- Berechnungstabelle für den Stundensatz und Gehaltsaufstellung

Kosten der Auswahl und Orientierung der Maßnahmenempfänger

Auswahlverfahren

Die Auswahl der Teilnehmer/innen an ESF-Projekten muss allen Interessenten/innen dieselben Chancen des Zugangs zu den Lehrgängen bieten.

Falls der Kurs in nur einer Sprache abgehalten wird, sollte das Auswahlverfahren trotzdem in der Muttersprache des Teilnehmers/der Teilnehmerin durchgeführt werden.

Der Termin des Auswahlverfahrens muss dem Referenten der ESF-Dienststelle mindestens 5 Tage vorher mitgeteilt werden, damit auch ein Funktionär der ESF-Dienststelle anwesend sein kann, sofern dies für notwendig erachtet wird.

Die Auswahl kann durch Kolloquien, Auswahltests, psychologische Eignungstests usw. erfolgen. Die betreffenden Prüfungen sind hinreichend zu dokumentieren.

Der Begünstigte kann die Auswahl vornehmen, indem er eine eigene Kommission einsetzt, deren Arbeit in Protokollen hinreichend zu dokumentieren ist.

Das Protokoll muss Folgendes beinhalten:

- Datum, Zusammensetzung der Kommission mit Namen der Mitglieder und deren Curriculum
- Die Auswahlverfahren und –kriterien, die den von der Bewertungskommission vorgegebenen Kriterien entsprechen, müssen verständlich dargelegt werden
- Ablauf des Auswahlverfahrens
- Bewertungskriterien (Punktebewertung)
- Wo und wann das Auswahlverfahren stattfindet
- Liste der Bewerber/innen, von denselben gegengezeichnet.

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

Auswahlverfahren, bei denen die zeitliche Reihenfolge der Einbringung des Gesuches Ausschlag gebend ist, sind nicht zugelassen,

Der Ablauf des Auswahlverfahrens muss zum Zeitpunkt der Einbringung des Projekts dargelegt werden, damit einschätzbar ist, ob den allgemeinen Zielen des Projekts Rechnung getragen wurde,

Es sei daran erinnert, dass während der gesamten Zeit, in welcher Auswahltests stattfinden, jeweils ein Tagesbericht zu verfassen ist, aus welchem die wichtigsten Informationen über die Auswahl hervorgehen, die in das abschließende Protokoll aufzunehmen sind.

Der Bericht muss auch und vor allem über jene Eignungstests und Kolloquien verfasst werden, bei denen nicht die Einsetzung einer Prüfungskommission vorgesehen ist.

Auch bei Kolloquien ist ein eigenes Protokollbuch/Register zu führen, das von den Teilnehmern/innen und von den Personen gegenzuzeichnen ist, die das Kolloquium geführt haben.

Zum Abschluss des Auswahlverfahrens muss die endgültige Rangordnung mit dem Verzeichnis der zum Kurs Zugelassenen, der mit Vorbehalt Zugelassenen und der nicht Zugelassenen erstellt und am Sitz der Einrichtung ausgehängt werden.

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

Sämtliche Unterlagen über die im Rahmen des Auswahlverfahrens abgenommenen Prüfungen müssen am Geschäftssitz des Begünstigten verwahrt werden und für die Landesverwaltung sowie auf Anfrage für die Teilnehmer/innen zugänglich sein.

Die Kommission muss sicherstellen, dass die im O.P. angegebenen Prozentwerte der mit Vorbehalt zugelassenen Kursteilnehmer/innen eingehalten werden; sie muss sicherstellen, dass den entsprechenden Vorgaben bei Einbringung des Bildungsprojekts entsprochen wird.

Nachweise für die Abrechnung der Kosten:

Die im Voranschlag zu verbuchende Ausgabe ist wie bei den Fachkräften auf Tagesbasis zu berechnen (siehe „Berater/innen“).

Bei Auswahlverfahren mit Kolloquien, also ohne Prüfungen, ist eine Ausgabe für nur eine Person zulässig und die Berechnung erfolgt anhand der Zahl der zum Kolloquium eingeladenen Teilnehmer/innen, für höchstens eine Stunde je Teilnehmer/in.

Orientierung:

Förderfähig sind die Ausgaben für Module zwecks Motivation und Orientierung im Zusammenhang mit den einzelnen Bildungstätigkeiten und mit der Arbeitseingliederung.

Nachweis der Kosten

Siehe:

Kosten internen Personals

Kosten externen Personals

Kosten von Personal mit Werkvertrag

Beraterkosten

Kosten für das Erstellen von Unterrichtsmaterial:

Da die Kosten des Erwerbs allfälliger im Handel erhältlichlicher Lehrbücher unter „Verbrauchsmaterial“ fällt, sind an dieser Stelle die Kosten des „geistigen Werkes“ anzuführen, worunter die originalen Elaborate über bestimmte Fachbereiche zu verstehen sind oder spezifische, eingehendere Abhandlungen des Unterrichtsstoffes, nicht zu verwechseln mit der Planung der Bildungsinhalte.

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

Diese Kosten sind im Rahmen der finanzierten Maßnahme, für welche die Tätigkeiten ausgeübt werden, jeweils nur einmal förderfähig. 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 der Autonomen Provinz Bozen, und das Deckblatt muss folgende Angaben tragen:

- die Bezeichnung der Einrichtung, welche die Maßnahme durchführt, sowie den/die Namen des Autors/der Autoren;

- das Entstehungsjahr und die Verwaltungsdaten der Maßnahme, in deren Rahmen das Elaborat erstellt wurde;
- die genutzten Finanzierungsquellen, seien es öffentliche oder private, mit den Logos der finanzierenden Stellen;
- das Eigentumsrecht der finanzierenden Stelle.

Ein Exemplar des Textes ist der ESF-Dienststelle zu übermitteln.

Die Berechnung des Arbeitsaufwandes ist vorzugsweise in Tagen zu erstellen. Die höchstzulässigen Kosten sind unter dem Stichwort „Berater“ angeführt.

Unter diesem Posten können Ausgaben für internes oder externes Personal, Personal mit Werkvertrag oder Berater/innen sowie Ausgaben für die Veröffentlichung (Drucklegung, Übersetzung usw.) angegeben werden.

Nachweis der Kosten

Siehe internes/externes Personal, Personal mit Werkvertrag/Berater/innen.

Siehe „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“

- Texte und Skripten und von den Autoren unterzeichnete Erklärung, dass es sich um Originale handelt;
- ein Exemplar des Textes ist der ESF-Dienststelle zu übermitteln.

Ausführung

Unterrichtskosten

Lehrkräfte.

1. Die Lehrtätigkeit kann von Personal ausgeübt werden, welches beim Begünstigten bedienstet ist, oder von externen Fachkräften.
2. Die Leistung der bediensteten Lehrkräfte wird auf Grundlage des Stundensatzes berechnet, der sich aus der Gehaltsaufstellung ergibt. Die Entlohnung darf jedenfalls nicht höher ausfallen als laut Kriterien der betreffenden Entlohnungsstufe. Für die Berechnung des Stundensatzes gelten die Vorgaben unter „bedienstetes Personal“.
3. Die Leistung der externen Lehrkräfte wird auf der Grundlage der Vorgaben unter dem Ausgabenposten „externes Personal“ berechnet.
4. Die Parameter der Entlohnungsstufen können in Ausnahmefällen überschritten werden. Dafür muss eine von der Landeskommission für den ESF gutgeheißene Begründung vorliegen.
5. Eine Unterrichtsstunde muss 60 Minuten dauern.

Nachweis der Kosten

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Bedienstete	01	Dienstanweisung, zur Auftragsbestätigung und zum Zeichnen der Annahme des Auftrags von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	für öffentlich Bedienstete: Ermächtigung der Herkunftsverwaltung
	02	Erklärung, welcher Kollektivvertrag	allfällige Zusatzverträge

		angewandt wird	angeben
	03	Berechnungstabelle für den tatsächlichen Stundensatz	ohne außervertragliche Zulagen
	04	Gehaltsaufstellungen	der am Projekt beteiligten Bediensteten
	05	Erklärung über die Beitragsposition	Mod. DM10, E-mens, usw.
	06	Erklärung über die Position beim Unfallversicherungsinstitut INAIL	Mod. 10 SM
	07	Nachweis über die entrichteten Beiträge und Steuern	F24
	08	Unterrichtsregister, ordnungsgemäß unterzeichnet.	

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Externe/Personal mit Werkvertrag	01	Kostenvoranschläge, falls erforderlich	falls verlangt oder sinnvoll
	02	Curriculum vitae	mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten
	03	Vertrag, Werkvertrag oder Beratervertrag, von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	
	04	Beauftragungsschreiben, von der Auftrag gebenden Körperschaft und vom Beauftragten zum Zeichen der Annahme unterschrieben	mit genauer Angabe des Auftrages, der Entlohnungsstufe, der geleisteten Stunden und des Stundensatzes
	05	Rechnungen, Spesennoten, Honorarnoten, Lastschriften usw., je nach anzuwendender Steuerregelung, nach den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften erstellt	
	06	Unterrichtsregister, ordnungsgemäß unterzeichnet	
	07	Nachweis über den entrichteten Steuervorabzug	Mod. F24

Lehrkraft/Unternehmer/in

Kriterien für die Förderfähigkeit der Entgelte an Unternehmer/innen, welche im Rahmen von Weiterbildungsprojekten unterrichten.

Bei finanzierten Bildungsprojekten kann eingeplant werden, dass Unternehmer/innen unterrichten; das Entgelt für diese Tätigkeit stellt eine förderfähige Ausgabe dar, vorausgesetzt:

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

- falls es bei Einreichung des Projekts nicht vorgesehen war: dass es bei der zuständigen Verwaltung formell beantragt und von dieser formell genehmigt wurde
- dass der Betrag des Entgelts nicht höher ist als die entsprechenden höchstzulässigen Entlohnungen gemäß dieser Regelung.

Nachweis der Kosten

Wie für internes und externes Personal oder Personal mit Werkvertrag.

Kosten der ergänzenden Unterrichtstätigkeit (Teamunterricht)

Eine ergänzende Unterrichtstätigkeit (Teamunterricht) ist nur dann zugelassen, wenn sie im Projekt vorgesehen und gerechtfertigt ist. Es ist abzuwägen, ob sie den Zielsetzungen des Projekts angemessen ist.

Die daraus entstehenden Kosten sind mit den Kosten von internen Lehrkräften/bedienstetem Personal oder externem oder Personal mit Werkvertrag gleichzustellen, für welches auch die entsprechende Entlohnungsstufe anzugeben ist.

Nachweis der Kosten

Ausgaben für Unterrichtsleistungen (siehe internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag).

Ausgaben für Fahrten/Unterkunft und Verpflegung des Personals.

Kosten des Tutorats

Als Tutoren/innen sind Personen zu bezeichnen, die den Unterricht und/oder dessen Ablauf im Klassenraum unterstützend begleiten; daher kann das Tutorat, 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/die Tutorin nicht im Klassenraum, erstellt er/sie Reports und Berichte über die ausgeführte Tätigkeit.

Die vom Tutor/von der Tutorin 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. *Dieses Limit versteht sich vor Einkommenssteuer (IRPEF) und ohne Mwst. und obligatorischen Fürsorgebeitrag.*

Nachweis der Kosten

Internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag

Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Personals

Für Lehrkräfte, beigestellte Lehrkräfte, Fachkräfte, Tutoren/innen sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung im Rahmen folgender Vorgaben förderfähig:

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

Für externes Personal oder Personal mit Werkvertrag ist ein Ausgabenlimit von 22,20 Euro je Mahlzeit vorgesehen und förderfähig, falls der/die Betreffende in einer anderen Gemeinde ansässig ist, als die, in welcher er seine Tätigkeit ausübt.

Was das externe Personal oder Personal mit Werkvertrag angeht, gelten diese Regeln, wenn Teilbereiche der Maßnahme außerhalb des üblichen Arbeitsstandortes umgesetzt werden.

Falls das Personal außerdem von außerhalb des Landesgebietes kommen, ist für den Zeitraum der Tätigkeit im Rahmen des Projekts die Übernachtung in Beherbergungsbetrieben zulässig; abgesehen von begründeten Ausnahmen kommen nur Beherbergungsbetriebe in Betracht, in denen die Übernachtung höchstens 120,00 Euro pro Nacht kostet.

Bei der Abrechnung der Verpflegungs- und Unterkunftskosten gilt die vom Restaurant und/oder Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung oder der Kassazettel als Nachweis. Rechnungen müssen auf die Person ausgestellt sein, welche die Leistung in Anspruch genommen hat.

Fahrtspesen

Das Lehrpersonal oder die Fachkräfte, die im Rahmen des Projekts vorgesehen sind, können sich mit folgenden Verkehrsmitteln vom Wohnsitz zum Ort begeben, an welchem die Maßnahme durchgeführt wird:

- Bahn, auch Schnell- und Sonderzüge (auch erster Klasse);
- Flugzeug, falls der Bestimmungsort mindestens 300 m vom Ausgangsort entfernt liegt;
- Eigener PKW;
- Öffentliche Verkehrsmittel.

Liegt der Bestimmungsort mindestens 300 km entfernt, ist die Nutzung einer Einzelkabine in einem Schlafwagen zulässig. Bei Benutzung des eigenen Fahrzeugs wird außer einer Vergütung von 1/5 der Kosten eines Liters Benzin für jeden zurückgelegten Kilometer auch die Autobahnmaut als förderfähige Ausgabe anerkannt, falls die Quittung vorgelegt wird.

Diese Aufwendungen 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.

Außerdem können Ausgaben anerkannt werden, die das Personal für Fahrten vom Standort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wird, zu allfälligen anderen Arbeitsstandorten (Praktika, Betriebspraktika, Betriebsbesichtigungen usw.) getätigt hat.

Nachweis der Kosten.

Posten	Nr.	Untertitel	Detail	Anmerkungen
Verpflegung und Unterkunft	01	Verpflegung	Mahlzeiten , von externen Lehrkräften, Fachkräften usw. im Rahmen ihrer Beteiligung an der vorgesehenen Tätigkeit eingenommen, falls die Tätigkeit nicht in der Wohnsitzgemeinde der Betreffenden ausgeübt wird. Das Ausgabenlimit beträgt 22,20 Euro pro Mahlzeit.	Aus dem Ausgabenbeleg müssen auf jeden Fall die genaue Zahl der Mahlzeiten, die Kosten je Mahlzeit und die Nutznießer im

			Für internes Personal sind die Ausgaben förderfähig, die das im Kollektivvertrag oder im betrieblichen Vertrag festgelegte Ausmaß oder, analog dazu, die für Führungskräfte erster Ebene im öffentlichen Dienst nicht überschreiten; in Betracht kommen außerdem nur Ausgaben, die im Rahmen von Maßnahmen außerhalb des üblichen Arbeitsstandortes getätigt wurden.	Sinne des Gesetzes hervorgehen
	02	Unterkunft	Kosten der Übernachtung in Beherbergungsbetrieben , falls das Personal von außerhalb des Landesgebietes kommt, für die Zeit der Ausübung seiner Tätigkeit im Rahmen des Projekts, bis zum Höchstbetrag von 120,00 Euro je Übernachtung.	Als Ausgabenbeleg gilt ausschließlich eine auf den Nutznießer der Leistung ausgestellte Rechnung oder ein aussagekräftiger Kassazettel. Aus dem Beleg müssen auf jeden Fall die Zahl der Übernachtungen und der Preis je Übernachtung hervorgehen

Fahrtkosten

Posten	N.	Förderfähige Fahrten/benutzte Verkehrsmittel	Detail	Anmerkungen
Fahrtkosten	00	Fahrt Verkehrsmittel:	Kosten der Fahrt vom Wohnort zum Ort, an dem die Maßnahme umgesetzt wird.	Das im Rahmen des Projekts einzusetzende Personal kann sich mit den unten angeführten Verkehrsmitteln vom Wohnort zum Kursort begeben
	01	Bahn	Kosten der Fahrkarte (mit Angabe der zurückgelegten Strecken und des Streckenverlaufs)	Auch Schnell- und Sonderzüge, auch erster Klasse. Zulässig sind für Entfernungen von über 300 km auch Fahrten in Einzelkabinen von Schlafwagen.
	02	Flugzeug	Kosten des Flugtickets	Nur wenn der

				Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt liegt
	03	Eigener PKW	<u>Kosten je zurückgelegten Kilometer</u> , wobei die Abgeltung 1/5 der Benzinkosten je Liter, multipliziert mit der Zahl der zurückgelegten Kilometer beträgt	Die Benzinkosten müssen offiziellen Tabellen entnommen werden (z.B. jenen, welche die Autonome Provinz Bozen veröffentlicht).
	04	Bei Nutzung der Autobahn	<u>Kosten der Autobahnmaut</u> bei Fahrten mit dem eigenen PKW	Die Kosten müssen mit entsprechender Quittung belegt werden
	05	Öffentliche Verkehrsmittel (Stadtbus, Überlandbus, usw.), Taxi ausgenommen	<u>Kosten der Fahrkarte für das öffentliche Verkehrsmittel</u>	Taxifahrten können in Ausnahmefällen zulässig sein, jedoch ausschließlich wenn der Kursort mit keinem öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar ist.
	06	Sonstiges	Kosten entsprechend der mit der ESF-Dienststelle vereinbarten Lösung. Siehe nebenstehende Anmerkung	Falls es nicht möglich ist, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen, werden in Absprache mit der ESF-Dienststelle anderweitige Lösungen getroffen.

Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten

Untertitel	Nr.	Detail	Anmerkungen
Unterkunft und Verpflegung	01	Rechnungen oder Steuerquittungen von Gastbetrieben, wo Unterkunft und Verpflegung in Anspruch genommen wurden	im Original, auf den Nutznießer der Dienstleistung im Sinne des Gesetzes ausgestellt. Die allfälligen aussagekräftigen Belege müssen mit der Steuernummer des Kunden versehen sein
	02	Kopie der Seite des Kollektivvertrages, auf welcher die Erstattung von Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung vorgesehen ist (nur bei Bediensteten)	bei Bediensteten
Fahrtkosten	01	Angabe der zurückgelegten Strecke	
	02	Tabelle der Ausgaben für Benzin, mit offiziellem Dokument, welches die zulässigen Benzinkosten belegt (1/5 der Kosten je Liter	

		Benzin mal die Zahl der zurückgelegten Kilometer)	
	03	Quittungen über die Autobahnmaut	vorausgesetzt, sie beziehen sich auf die betreffende Fahrt
	04	Fahrkarten für die zulässigen öffentlichen Verkehrsmittel	Bahn, Bus usw.

Einkommen

Beschäftigte Maßnahmenempfänger/innen

Bezüglich des Einkommens der beschäftigten Teilnehmer/innen geht es im Wesentlichen darum, dem Arbeitgeber die Kosten der Entlohnung für die Teilnahme seiner Beschäftigten an der Bildungsmaßnahme zu erstatten; der Betrag muss nach den tatsächlichen Präsenzstunden beim Kurs bemessen werden. Diese Kosten können nicht auf die kofinanzierte Maßnahme angerechnet werden, wenn die Bildungsmaßnahme innerhalb der Produktionsstätten durchgeführt wird.

Daher werden bei Teilnehmern, die in einem **abhängigen Arbeitsverhältnis** beschäftigt sind, die **Kosten je Stunde** wie folgt ermittelt:

In der Regel auf Grund der monatlichen Entlohnung nach Kollektivvertrag und allfälligen betriebsinternen Verträgen, die günstigere Bedingungen vorsehen, nach der Berechnungsmethode, die oben auf internes Lehrpersonal angewandt wurde;

In Ausnahmefällen, wenn die monatliche Berechnung wegen der hohen Zahl der Maßnahmenempfänger zu aufwändig wäre, auf der Grundlage der Bruttojahresentlohnung, wie sie aus dem Mod. 101 des Vorjahres hervorgeht (abzüglich der Außendienstvergütungen, der Überstundenvergütungen, der Familienzulagen und allfälliger Nachzahlungen), dividiert durch die Zahl der im Jahr effektiv geleisteten Arbeitsstunden.

Die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden werden folgendermaßen ermittelt:

Konventionelle Arbeitsstunden (52 Wochen x 40 Wochenstunden) = **2080**

Arbeitsstunden, die nicht geleistet wurden:

Urlaub (20 Tage zu 8 h) 160

Ruhetage für abgeschaffte Feiertage (4 Tage zu 8 h) 32

Feiertage, die auf Arbeitstage fallen (6 Tage zu 8 h) 48

Nicht geleistete Arbeitsstunden insgesamt 240

Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden:

Konventionelle Arbeitsstunden 2080

Nicht geleistete Arbeitsstunden 240

Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden insgesamt 1840

Diese Berechnung berücksichtigt die verschiedenen, allgemein angewandten gesetzlichen Vorgaben, weshalb von Fall zu Fall die Bestimmungen des betreffenden Kollektivvertrages und/oder allfälliger betriebsinterner Verträge mit zu berücksichtigen sind. Dabei sind bei den

nicht geleisteten Arbeitsstunden die Abwesenheiten aus persönlichen Gründen außer Acht zu lassen (wegen Krankheit, Unfalls, Mutterschaft, Heirat, Freistellungen für gewerkschaftliche Aufgaben usw.).

Während also die Berechnung der Kosten je Stunde auf Grundlage der konventionellen Arbeitsstunden pro Jahr in Betracht kommt, ist eine Berechnung der Kosten unter Berücksichtigung des Koeffizienten der Absenzen unzulässig, sowohl weil nicht erfassbar, als auch weil die so genannten Produktionskosten nicht als Bildungsausgaben für das Personal anerkannt werden können. Voraussetzung für die Anerkennung als Bildungskosten ist nämlich die tatsächliche Präsenz.

Die so errechneten Kosten beinhalten keine Sozial- und Fürsorgelasten, welche zu diesen Beträgen noch hinzukommen.

Nachweis der Kosten

Zulage für den Kursbesuch an beschäftigte Teilnehmer/innen	01	Zusammenfassender Überblick über die Berechnung der Kosten je Stunde	Erklärung, welcher Kollektivvertrag angewandt wird, im Original vom Rechtsvertreter unterzeichnet
	02	Der Überblick über die Dauer der Kursteilnahme jedes Maßnahmenempfängers, in Stunden	
	03	Kopie der Lohnstreifen	Stempel und Unterschrift des begünstigten Trägers
	04	Kopie der Meldung mit den Daten über die Entlohnung	DM10, E-mens, 10SM, usw.
	05	Kopie der Belege über die Zahlungen der Fürsorge- und Sozialbeiträge und der Steuern	Vordrucke Mod F24
	06	Präsenzregister	

Selbständige

Für dauerhaft selbständig Beschäftigte und Unternehmer/innen gilt: grundsätzlich ist eine Zulage nur im Rahmen einer allfälligen privaten Kofinanzierung zulässig.

Nachweis der Kosten für Selbständige

Erklärung über die Berechnung der Kosten je Stunde, von einem externen Berater (Wirtschaftsberater o. Ä.) erstellt.

Präsenzregister

Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung der Maßnahmenempfänger/innen

Beschäftigte Kursteilnehmer/innen

Im Falle beschäftigter Kursteilnehmer/innen werden die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung in den vom betreffenden Kollektivvertrag und allfälligen Zusatzverträgen vorgegebenen Grenzen förderfähig.

Oben angeführte Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung müssen selbstverständlich im genehmigten Kostenvoranschlag festgesetzt sein.

Förderfähig können Ausgaben für Fahrten sowie Unterkunft und Verpflegung dann sein, wenn die Bildungstätigkeit mehr als 6 Stunden täglich dauert (davon mindestens 2 Nachmittagsstunden).

Förderfähig sind Ausgaben für:

- Fahrten beschäftigter Teilnehmer von ihrem üblichen Arbeitsstandort zum Ort, an dem der finanzierte Kurs stattfindet, und zurück

Geltendmachung der Kosten

Der Träger weist die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung durch Belege nach, die der Dienstleister ausstellt, und durch die allfällige Konvention.

Wurden die Ausgaben von den Maßnahmenempfänger/innen vorgestreckt, ist bei der Abrechnung eine Erklärung derselben vorzulegen, aus welcher die Erstattung der betreffenden Beträge durch die Trägereinrichtung 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 PKW (nur nach Ermächtigung durch die ESF-Dienststelle) können im oben angeführten Rahmen angerechnet werden. 1/5 der Benzinkosten, die Erstattung der Mautgebühren mit der von den einzelnen Empfängern/innen unterzeichneten Erklärung über den Erhalt des vorgestreckten Betrages. Dieser Erklärung muss überdies zu entnehmen sein, an welchen Tagen der eigene PKW benutzt wurde und wie viele Kilometer zurückgelegt wurden. Die Ausgaben für Autobahnmautgebühren sind stets durch Quittungen zu belegen.

Ausgaben für Fahrten sowie Unterkunft und Verpflegung arbeitsloser Maßnahmenempfänger/innen

Die hier behandelten Ausgaben müssen im Verhältnis zum Ablauf der Tätigkeiten stehen. Förderfähig sind Ausgaben für Verpflegung, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- mindestens 6 Unterrichtsstunden, davon 2 am Nachmittag
- die Wohnung der Teilnehmer/innen liegt mindestens 3 km vom Kursort entfernt
- die Mittagspause dauert nicht länger als 60 Minuten.

Das Höchstlimit je Mahlzeit beträgt 20,00 Euro – ersatzweise können „Essensgutscheine“ oder „Tickets“ ausgegeben werden, die in konventionierten Gastbetrieben einzulösen sind; der Gegenwert derselben hält sich im oben angegebenen Rahmen.

Ausgaben für Unterkunft:

Diese sind förderfähig, wenn zumindest eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- mindestens 8 Unterrichtsstunden

- die Wohnung/der Wohnsitz der Teilnehmer/innen liegt mindestens 50 km vom Kursort entfernt
- der Wohnort ist schwierig zu erreichen oder die Fahrpläne stimmen mit dem Stundenplan des Kurses nicht überein.

Das Limit der förderfähigen Unterkunftskosten beträgt 70,00 Euro pro Tag.

Zu beachten ist, dass für die Unterbringung nur Betriebe II. Kategorie (drei Sterne) in Frage kommen.

Nachweis der Kosten

Ausgaben für Verpflegung arbeitsloser Maßnahmenempfänger/innen	01	Konvention für die Ausgabe der Mahlzeiten	Empfohlen
	02	Rechnung, Steuerbeleg oder aussagekräftiger (detaillierter) Kassazettel, die Mahlzeit betreffend – (max € 20,00)	Aus den Belegen muss der Nutznießer im Sinne des Gesetzes hervorgehen (der Gastwirt muss auf den Kassazettel die Steuernummer des Kunden angeben). Nicht zugelassen sind Kassazettel von Bars/Cafés
B.2.3 Ausgaben für Unterkunft arbeitsloser Maßnahmenempfänger/innen	01	Konvention über die Unterbringung (max € 70,00)	Empfohlen
	02	Rechnungen, Steuerbeleg oder aussagekräftiger Kassabeleg	Aus den Belegen muss der Nutznießer im Sinne des Gesetzes hervorgehen (der Gastwirt muss die Steuernummer des Kunden auf dem aussagekräftigen Kassazettel anbringen).

Fahrtspesen:

Sie sind förderfähig, wenn zumindest eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- mindestens 6 Stunden Unterricht, davon 2 am Nachmittag
- die Wohnung der Teilnehmer/innen liegt mindestens 3 km vom Kursort entfernt

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

Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln sind nur dann berechtigt, wenn es keine öffentlichen Verkehrsmittel gibt oder wenn die Fahrpläne nicht mit dem Kursstundenplan übereinstimmen oder aber wenn organisatorische und hinreichende Erfordernisse bestehen.

Je nach Zahl der Kursteilnehmer/innen und Ballung ihrer Wohnorte kann der Träger, der die Finanzierung erhält, Sammeltransporte organisieren, falls dies kostengünstiger ist, oder unter seiner Verantwortung Fahrten mit privaten PKW zulassen. Diese Erfordernisse müssen im Voraus der Autonomen Provinz Bozen unterbreitet und von dieser anerkannt werden.

Nicht zulässig sind Taxifahrten oder Fahrten von Einzelpersonen mit Mietwagen.

Allfällige Ausnahmen können in Sonderfällen zugelassen werden, die von Mal zu Mal bewertet werden (z. B. bei Teilnehmern/innen mit Gehbehinderung oder falls Fahrten zu Uhrzeiten nötig sind, zu denen kein öffentliches Verkehrsmittel fährt).

Falls dies vorhersehbar und keine Ausnahme ist, muss dieser Umstand allerdings in der Planungsphase begründet, dargelegt und anerkannt werden.

Ausgaben für Fahrten mit dem eigenen PKW sind im Ausmaß von 1/5 der Durchschnittskosten eines Liters Super-Benzin je zurückgelegten Kilometer zulässig, wobei die entsprechenden amtlichen Entfernungstabellen gelten.

Stellt der Träger, der die Finanzierung erhält, den Teilnehmer/innen seine eigenen Fahrzeuge zur Verfügung, werden die Kosten dieses Dienstes – Abschreibungs-, Treibstoff-, Personalkosten – im Verhältnis zu den zurückgelegten Kilometern und zur Benutzungsdauer als förderfähig anerkannt.

Benutzung privater Fahrzeuge für Menschen mit Behinderung

Ausgaben, die Menschen mit Behinderung tätigen, um sich mit anderen Fahrzeugen als öffentlichen Verkehrsmitteln zum Veranstaltungsort zu begeben, können erstattet werden. Falls die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich ist, kann in diesen Fällen nach Ermächtigung durch den Endbegünstigten das eigene Fahrzeug benutzt werden. Die betreffende Ausgabe kann im Ausmaß von 1/5 der durchschnittlichen Kosten eines Liters Benzin je zurückgelegten Kilometer (gemäß amtlicher Entfernungstabelle) anerkannt werden. Taxifahrten oder Fahrten mit Mietwagen sind nur zulässig, wenn es auch mit eigenem Fahrzeug nachweislich nicht möglich ist, den Kursort zu erreichen. Daher kann – nur wenn sogar die Benutzung des eigenen Fahrzeugs nicht möglich ist – ein anderes Verkehrsmittel gewählt werden (Taxi oder Mietwagen für die gemeinsame Beförderung mehrerer Personen). Auf jeden Fall muss unter diesen Umständen bei der Verwaltungsbehörde mit eigenem, begründetem Antrag, dem ein Ausgabenvoranschlag beizulegen ist, die ausdrückliche Ermächtigung eingeholt werden.

Nachweis der Kosten:

- Ermächtigung zur Benutzung des eigenen Fahrzeuges und/oder eines Taxis oder eines Mietwagens
- Ansuchen um Erstattung der Kosten auf Kilometergeldbasis, mit Zahlungsbeleg
- Rechnung für die Inanspruchnahme des Mietwagens oder die Taxifahrten, mit Zahlungsbeleg

Versicherung der Maßnahmenempfänger/innen

Die Maßnahmenempfänger/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 Ausgabenposten verbucht werden können. Dies gilt nicht für die beschäftigten Teilnehmer/innen, da diese bereits beim INAIL versichert sind.

Als förderfähig anerkannt werden können auch die Ausgaben für Versicherungen, die zusätzlich zur obligatorischen Versicherung beim INAIL in Bezug auf die vom INAIL ggf. nicht abgedeckten Risiken im Zusammenhang mit der finanzierten Maßnahme abgeschlossen werden.

Nachweis der Kosten

B.3 Versicherung der Maßnahmenempfänger/innen	01	Polizze und Zahlungsbeleg	mit allfälligen zusätzlichen Erklärungen der Versicherungsgesellschaften
	02	Aufstellung mit Berechnungsschlüssel, der den Betrag der betreffenden Ausgabe ergeben hat	mit Stempel der Körperschaft und Unterschrift des Rechtsvertreters im Original
	03	Meldung ans INAIL	
	04	Zahlungsbeleg des INAIL	

Lehrfahrten

Die Lehrfahrten müssen bei Einreichung des Projekts beschrieben und bei Genehmigung desselben bewertet werden.

Nachweis der Kosten

Die Ausgaben für Lehrfahrten der Maßnahmenempfänger/innen werden im Ausgabenvoranschlag nach denselben Modalitäten verzeichnet wie die Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung gemäß Abschnitt „Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung arbeitsloser Maßnahmenempfänger/innen“.

Betriebspraktikum/Praktikum (Verpflegung/Begleitung)

Unter diesem Stichwort werden die Ausgabenposten für die Organisation und Umsetzung von Betriebspraktika der Teilnehmer/innen an Bildungsmaßnahmen verbucht.

Begriffsbestimmung

Während eines Betriebspraktikums werden Ballung ihrer Wohnorte die theoretischen Kenntnisse für den Erwerb und die Entwicklung der beruflichen Kompetenzen Ballung ihrer Wohnorte vermittelt. Das Betriebspraktikum findet nicht in der Einrichtung des Begünstigten statt, sondern in Betrieben, Freiberuflerbüros und anderen Produktionsstätten.

Das Betriebspraktikum muss zwischen dem Begünstigten und dem Gastgeberunternehmen über eine Konvention oder ein Beauftragungsschreiben geregelt werden; dieses Dokument wird zum Zeichen der Annahme gegengezeichnet und muss folgende Angaben enthalten:

- a. Art und Ablauf des Betriebspraktikums (Dauer, zeitliche Gliederung, Stundenpläne)
- b. die Namen der Teilnehmer/innen und die ihnen übertragenen Aufgaben
- c. Rechte und Pflichten aller Beteiligten.

Die ursprünglich festgelegte Dauer des Betriebspraktikums kann verlängert werden, vorausgesetzt, der Abschlusstermin der Bildungstätigkeit wird eingehalten und die Ausgaben halten sich im Rahmen des genehmigten Ausgabenvoranschlages.

Meldungen

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

Erfolgt die Meldung später, werden die betreffenden Ausgaben erst mit Ablauf vom achten Tag nach deren Erhalt anerkannt.

Betriebspraktika innerhalb des Landes- oder Staatsgebietes sind sowohl der ESF-Dienststelle als auch dem zuständigen Arbeitsinspektorat zu melden.

Vor Beginn des Betriebspraktikums muss der Begünstigte für erstmalig Arbeit suchende und arbeitslose Kursteilnehmer/innen die vorgeschriebene INAIL-Position eröffnen.

Bei Betriebspraktika im Ausland muss sich der Endempfänger der Finanzierung nach den Meldeverfahren im Gastland erkundigen und der ESF-Dienststelle eine entsprechende Mitteilung zusenden.

Die Meldung über den Beginn des Betriebspraktikums muss sämtliche erforderlichen Informationen enthalten:

- Namen und Anschrift des Gastgeberbetriebes
- Aufgenommene Schüler/innen
- Ablauf des Betriebspraktikums hinsichtlich der Stundenpläne und der Inhalte
- Art der Konvention oder des Vertrages, die mit dem Betrieb abgeschlossen wurden.

Dauer

Die Dauer des geplanten Betriebspraktikums kann verlängert werden, sofern die Abschlusstermine der Bildungstätigkeit unverändert bleiben und die Ausgaben sich im Rahmen des genehmigten Ausgabenvoranschlages und der einschlägigen Rundschreiben halten.

Betriebspraktika im Ausland

Bei Betriebspraktika im Ausland können auch die Organisationskosten vorgesehen und bezuschusst werden, so etwa die Kosten der Suche nach einem Gastgeberbetrieb, des Vertragsabschlusses mit demselben über die Unterbringung der Praktikanten usw.).

Das Betriebspraktikum muss im genehmigten Machbarkeitsplan vorgesehen und ausführlich begründet sein.

Ist die Einrichtung, in welcher das Betriebspraktikum stattfindet, in der Lage, auch für die Unterkunft der Teilnehmer/innen zu sorgen, kann der Endempfänger der Finanzierung diese unter Einhaltung der für vergleichbare Situationen geltenden Regeln in Anspruch nehmen. Dabei muss er sich anhand entsprechender Belege, die zu den Akten zu legen sind, nachweisen, dass die Preise für die Unterkunft im Verhältnis zur Marktlage angemessen sind.

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

Die Meldung über den Beginn des Praktikums muss sämtliche Informationen über dessen Ablauf enthalten. Anzugeben ist daher, welcher Betrieb die Praktikanten/innen aufnimmt, dessen Anschrift sowie der genaue Ablauf des Betriebspraktikums hinsichtlich der Stundenpläne und Inhalte. Die Namen der Schüler/innen sind außerdem auch dem Gastgeberbetrieb mitzuteilen.

Außerdem muss zum Abschluss des Betriebspraktikums im Ausland ein detaillierter Bericht über die Zielsetzungen und die erreichten Ziele, den genauen Ablauf, die Aufteilung der getätigten Ausgaben zu verfassen.

Nachweis der Kosten

Betriebspraktikum oder Praktikum	01	Bindend vorgeschrieben ist eine Konvention zwischen der zuständigen Körperschaft und dem Gastgeberbetrieb, aus welcher hervorgehen: die Art und der Ablauf des Betriebspraktikums (Dauer, zeitliche Gliederung, Stundenpläne), die Namen der Teilnehmer/innen, die zugewiesenen Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten der Beteiligten	Alle Ausgaben müssen mit ordnungsgemäßer Rechnung belegt werden
	02	Detaillierter Bericht über die ausgeführten Tätigkeiten, über die Ziele und die von den Nutzern der Bildungsmaßnahme erzielten Ergebnisse	
		Präsenzregister oder –blätter (bei der ESF-Dienststelle erhältlich)	
		Detaillierte Rechnung mit entsprechender Quittung	
		Bescheinigung des Gastgeberbetriebes über Beginn und Abschluss des Betriebspraktikums, die Gesamtdauer in Stunden, das Verzeichnis der Praktikanten/innen, den Namen des Tutors/der Tutorin, des/der allfälligen Begleiters/in, das Lehrprogramm	

Begleitung bei Betriebspraktika und /oder Lehrfahrten.

Als Ausgaben für Begleitung sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Begleiters/der Begleiterin zu verstehen; Entlohnung pro Stunde richtet sich danach, ob es sich um Beschäftigte des Betriebes, um externe Mitarbeiter oder um Mitarbeiter mit Werkvertrag handelt. Förderfähig sind Ausgaben für eine einzige Person (abgesehen von besonderen Fällen, die genau darzulegen sind und bei Einreichung des Projekts bewertet werden).

Es kommen die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden in Betracht, – bis zu 8 Stunden täglich – und zwar zum Stundensatz von höchstens 31,00 Euro.

Nachweis der Kosten

Siehe Fahrten, Unterkunft und Verpflegung und Stundensätze bei internem/externem Personal.

Orientierung und Begleitung in die Arbeitswelt

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

Sämtliche Tätigkeiten müssen in Tätigkeitsberichten beschrieben und von den Teilnehmern/innen, welche die Orientierung in Anspruch nehmen, gegengezeichnet werden.

Nachweis der Kosten

Für den Teil, der die Personalkosten betrifft, siehe internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag.

Unterrichtsmaterial

Tätigkeitsberichte

Erfassen der Kompetenzen

Unter diesen Posten fallen die Ausgaben für die Durchführung von Prüfungen oder Abschlussprüfungen über die Bildungsmaßnahmen. Dabei ist die Beteiligung sowohl internen als auch externen Personals des Trägers zulässig oder von Mitarbeitern/innen mit Werkvertrag. Was die Veranschlagung und Abrechnung der Kosten betrifft, wird auf die Vorgaben verwiesen, die für Lehrpersonal (internes/externes/mit Werkvertrag) gelten. Die Abschlussprüfungen werden nicht als Kursstunden angerechnet.

Im Rahmen der Projekte sind die Amtsträger der Einrichtungen der Berufsbildung in der Regel in dieser ihrer Eigenschaft tätig. Die Kosten fallen unter „allgemeine Ausgaben“ (dabei kommen weder Sitzungsgelder noch eine Entlohnung, sondern lediglich die Erstattung der tatsächlich getätigten Ausgaben in Betracht).

Für die Ausstellung eines **Qualifikationsnachweises**, der für die Eintragung ins Arbeitsbüchlein und in die Arbeitsvermittlungslisten gilt, müssen die Teilnehmer/innen Abschlussprüfungen vor einer eigens dazu eingesetzten Landeskommission ablegen.

Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen ist die Erfüllung der einschlägigen Bestimmungen der Autonomen Provinz Bozen, die daher bereits im Vorfeld damit befasst werden muss, also **zu Beginn der Bildungsmaßnahme**.

Liegen keine Bedingungen für die Erlangung des Qualifikationsnachweises vor, können die Teilnehmer/innen lediglich eine **Kursbesuchsbescheinigung** erlangen, welche die Landesverwaltung jenen Teilnehmern/innen ausgestellt, die mindestens 85% der Kursstunden besucht haben.

Die Kosten allfälliger Prüfungen oder Abschlussprüfungen sind diejenigen, welche sich aus dem Entgelt für die Mitglieder der Prüfungskommission ergeben.

Nachweis der Kosten

- Ausgaben für internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag
- Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Personals

Nutzung der Räumlichkeiten für die geplante Tätigkeit

Immobilien

a) Miete und Abschreibung von Räumlichkeiten

Unter diesem Posten wird die Ausgabe veranschlagt, die für die Anmietung der Räumlichkeiten vertragsgemäß zu tätigen sein wird. Zu verbuchen ist der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag, falls die Räumlichkeit ausschließlich für die Dauer des Kurses gemietet wird, oder der Anteil der Kosten pro Jahr, der auf die genutzte Fläche entfällt.

Es sei betont, dass der Träger verpflichtet ist, die Schlussabrechnung vorzulegen, ebenso wie eine Ablichtung der Mietverträge, die - falls die geltenden Bestimmungen es vorsehen -, registriert sein müssen; daraus müssen eindeutig hervorgehen: der vereinbarte Mietzins, die Dauer des Mietverhältnisses, die Fläche der genutzten Räume und der Rechtstitel, aufgrund dessen der Vermieter die Räume zur Verfügung stellt. Bei der Abrechnung werden auch die Belege über die Bezahlung der Miete beigelegt.

Bei Abschreibungsraten wird der aufgrund der historischen Kosten berechnete Betrag für die tatsächlich genutzten Räume und für die Dauer der Nutzung verbucht.

Veranschlagte monatliche Ausgabe (abgesehen von Ausnahmefällen): 1.291,00 Euro je mittel- oder längerfristiges Vorhaben/Projekt. Für Vorhaben/Projekte von kurzer Dauer werden die Kosten auf Tagesbasis abgerechnet.

Nachweis der Kosten

Miete und Abschreibung der Räume	01	Mietvertrag oder Abschreibung	
	02	Rechnungen mit Gutschriftsanzeige	
	03	Berechnung der Abschreibung	
	04	Zahlungsbelege	

b) Ordentliche Instandhaltung und Reinigung der Räume

Die Ausgaben für die ordentliche Instandhaltung und Reinigung der Räume können – sofern nicht bereits im Mietvertrag berücksichtigt -, unter Angabe der täglichen Nutzungsdauer und bis zum monatlichen Höchstbetrag von 413,00 Euro je Räumlichkeit in den Ausgabenvoranschlag 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 auf 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 zum Zeichen der Annahme unterschriebenes Beauftragungsschreiben beizulegen.

Es wird festgehalten, dass Kosten der ordentlichen Instandhaltung und Reinigung nur dann für die Kofinanzierung in Betracht kommen, wenn die Arbeiten von einschlägigen Fachbetrieben oder Fachkräften ausgeführt wurden.

Diese Ausgaben dürfen sich – falls der Begünstigte die Möglichkeit der pauschalen Geltendmachung der Kosten in Anspruch nimmt -, ausschließlich auf „direkte“ Kosten beziehen (z.B. Klassenzimmer für den Unterricht, wenn es ausschließlich für das Projekt genutzt wird).

Nachweis der Kosten

Ordentliche Instandhaltung und Reinigung der Räume	Instandhaltung	Verträge, nur wenn einschlägige Fachbetriebe oder einschlägige Fachkräfte beauftragt wurden	
		Rechnungen mit Gutschriftsanzeige	
	Reinigung der Räume	Vertrag mit Fachbetrieb	
		Rechnung mit Gutschriftsanzeige	
		Bei Einsatz von internem Personal: - Beauftragungsschreiben, gegengezeichnet - Lohnstreifen - Zusammenfassende Übersicht der geleisteten Arbeitsstunden	

Nutzung von Geräten bei der Umsetzung der geplanten Maßnahme

a) Miete und Leasing von Geräten

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

Ein Leasingvertrag ist mit einem Mietvertrag gleichzustellen (abgesehen von der Ablöse, von 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 29.10.1974, Gesetzesanzeiger 8/11/74 in geltender Fassung).

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 liegen 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 Voranschlages müssen Art und technische Details der Geräte festgehalten werden, die angemietet werden sollen.

Bei der Abrechnung muss der Träger folgende Unterlagen beilegen: die Rechnungen, aus denen die Dauer der Miete, die Zahl und die technischen Details der Güter und die Stückpreise hervorgehen.

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 förderfähig, falls die Geräte dem Betrieb gehören.

b) Bestimmungen, die im Falle des Leasings einzuhalten sind

Die im Zusammenhang mit Leasingvorgängen getragenen Kosten können kofinanziert 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 förderfähig;

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 förderfähige 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 förderfähig;

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 förderfähig, 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 förderfähigen Vorhabens förderfähig. 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 förderfähigen Ausgabe abzuziehen.

Die Miete von Geräten ist zulässig. Dafür gelten die Bestimmungen unter: „**Erwerb von Gütern sowie unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen**“

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

Abschreibung von Geräten

Die Abschreibung von Geräten stellt eine förderfähige 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 die Zeitspanne der Projektstätigkeit
- das betreffende Gut scheint im Abschreibungsregister auf.

Förderfähige Geräte im Wert von weniger als 516,00 Euro:

In diesem Fall kann der Träger, der aufgrund des Art. 67 des DPR 917/86 die Kosten zur Gänze von seinem Einkommen abzieht, bei der Abrechnung den Anteil der Kosten (in Zwölfteln) verbuchen, welcher der Zeitspanne entspricht, während der das Gut gezielt für die kofinanzierte Projektstätigkeit genutzt wurde.

Bei Geräten im Eigentum des Trägers, die als für die Bildungstätigkeit nötig befunden werden, und die weniger als 516,00 Euro kosten, werden die normalen Abschreibungsraten als förderfähig anerkannt, die anhand der Koeffizienten gemäß M.D. vom 29.10.1974 und MD. Vom 31.12.1988 bemessen wurden.

Die Ausgabe für Geräte, welche für die im Projekt vorgesehene Tätigkeit benötigt werden, und deren Kosten unter 516,00 Euro liegen, ist zur Gänze abzugsfähig. Dazu ist zu betonen, dass bei der Kontrolle 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 verschiedene Güter und mindestens 2 Jahren für Hardware berechnet, wie auf Unionsebene üblich, wobei die oben erwähnten Koeffizienten gelten und die Nutzungsdauer in Monaten berücksichtigt wird.

Geräte	a	Miete und Leasing	Miete, anteilig (bei	- Die Ausgaben für die
---------------	---	-------------------	-----------------------------	------------------------

		von Geräten	<p><u>Anmietung) oder Abschreibungsquote, bezogen auf die Kosten des Gutes (bei Leasing), aufgrund der jeweils geltenden steuerlichen Quoten (z.Zt. M .D. vom 31.12.1988).</u></p> <p>Der förderfähige Mietbetrag beträgt auf jeden Fall nicht mehr als das Doppelte der jährlichen Abschreibungsquote, anteilig berechnet auf die Dauer der Nutzung des Gutes, dessen Anfangswert dem Marktwert entsprechen muss.</p> <p>Der Nutzer muss nachweisen, dass das Leasing der kostengünstigste Weg war, das Gut zu nutzen: Allfällige Mehrkosten im Vergleich zu den Leasingkosten - (z.B.: Miete) werden von der förderfähigen Ausgabe abgezogen</p>	<p>Miete von Computern werden nur dann anerkannt, wenn sie mit Rechnungen von Gesellschaften belegt werden, deren Geschäftszweck der Handel mit Hardware und Software ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Quoten allfälliger öffentlicher Finanzierungen angeben, die für die Geräte bereits in Anspruch genommen wurden; die betreffenden Bestimmungen angeben - N.B.: bei Projekten zur Qualifikation und Umschulung und wenn die Geräte dem Betrieb gehören, sind die betreffenden Kosten nicht förderfähig. - Höchstausgabe: € 1.500,00 monatlich, außer in entsprechend belegten Sonderfällen.
	c	Abschreibung von Geräten (oder Gesamtkosten, falls der Einzelpreis des Geräts € 516,00 oder weniger beträgt)	<p><u>Abschreibungsquote der benutzten Geräte, vorausgesetzt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - für die abschreibbaren Güter wurden nicht bereits öffentliche Beiträge in Anspruch genommen - die Kosten werden nach den geltenden Steuerbestimmungen berechnet, - das Gut scheint im Abschreibungsregister auf - die Kosten wurden auf der Grundlage der Zeitspanne der Projektstätigkeit berechnet 	<p>Die vom Ministerium vorgegebenen, derzeit geltenden Abschreibungskoeffizienten sind dem M.D. vom 31.12.1988 zu entnehmen</p>
Miete und	01	Rechnungen, aus denen die Dauer des Mietverhältnisses, die Zahl und technischen		

Leasing von Geräten		Details der Güter und die Einzelpreise hervorgehen	
	02	Mietverträge für die Geräte (registriert, falls vom Gesetz verlangt), aus denen die Kosten, die Dauer, die Miete, die Art des Gerätes hervorgehen; Erklärung des Vermieters über den Marktwert des Gutes	
	03	Siehe "Erwerb von Gütern und Dienstleistungen"	um nachzuweisen, dass der kostengünstigste Weg gewählt wurde

d) Wartung der Geräte:

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

Nachweis der Kosten

Bei der Abrechnung sind die Rechnungen für Material vorzulegen, das ggf. zwecks Wartung der Geräte gekauft wurde, ferner für die Entlohnung externer Mitarbeiter oder die Lohnstreifen internen Personals, das mit der Wartung betraut war, um die Entrichtung der Fürsorgebeiträge nachzuweisen; beizulegen ist auch ein Überblick über die geleisteten Arbeitsstunden.

Wartung der Geräte		Wartung der Geräte	Ausgaben, die nötig sind, um die Geräte betriebstüchtig zu halten	Nur wenn die Wartung nicht bereits im Mietvertrag vorgesehen ist
	01	Rechnung über den Kauf von Material für die Wartung der Geräte		
	02	Rechnung des externen Unternehmens, das die Wartung ausführt		
	03	Beauftragungsschreiben oder Vertrag bei externer Wartung		
	04	Dienstanweisung für internes Personal, das die Wartung ausführt		
	05	Übersicht über die durchschnittlichen Kosten pro Stunde von internem Personal, das die Wartung ausführt		
	06	Gehaltsaufstellungen und Belege über die Beitragszahlung sowie über die Steuerzahlungen für das betreffende Personal	DM10 – E-mens – F24 usw.	

Verbrauchsmaterial und Lehrmaterial für den individuellen und gemeinschaftlichen Bedarf.

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.

Unter Material für den gemeinschaftlichen Bedarf sind die 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, Tafeln, wird den jeweiligen Lehrkräften, Tutoren/innen oder sonstigem Personal anvertraut; die Entgegennahme wird mit Unterschrift bestätigt und die Verwendung des Materials begründet.

Das Material kann gekauft oder aus einem Warenlager entnommen werden.

Das verteilte Material ist in ein eigenes Verzeichnis einzutragen, das von den Kursteilnehmer/innen zur Bestätigung des Erhalts gegengezeichnet wird.

Falls die Übungen es erfordern, ist den Kursteilnehmern 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.

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

Nachweis der Kosten

- Ausgangs- und Eingangsregister für das Material
- Verzeichnis der hergestellten Ware
- Rechnungen
- Ausgabebescheinigung des Warenlagers, mit ausdrücklicher Erwähnung der Zweckbestimmung für den Kurs, zur Bestätigung der Aushändigung und des Erhalts unterzeichnet, sowie Rechnung, aus welcher die Stückpreise hervorgehen
- Zusammenfassendes Verzeichnis des verwendeten Lehrmaterials und der Schutzkleidung, die an die Teilnehmer/innen verteilt wurden, von diesen und vom Empfänger der Finanzierung unterzeichnet
- Protokoll über die Vernichtung der unbrauchbaren Güter und/oder der Verarbeitungsabfälle, die in Gegenwart einer Amtsperson zu erfolgen hat, oder Bestätigung der Deponie (falls vorgesehen)

Verbrauchsmaterial für den Unterricht	Verbrauchsmaterial für den gemeinschaftlichen und/oder individuellen Bedarf, für praktische Übungen sowie	<u>Erwerbs- oder Produktionskosten des Verbrauchsmaterials für den Unterricht,</u> sofern im Vorhaben ausdrücklich angegeben und von	Beim Kauf neuer Ware zum Stückpreis von über € 500,00 sind Kostenvoranschläge erforderlich, aus denen die Qualität und Menge der
--	---	---	--

		Schutzkleidung	der Verwaltung mit Begründung ausdrücklich genehmigt	Ware, der Stückpreis und der Gesamtpreis hervorgehen. Näheres unter „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“
	a	Verbrauchsmaterial für den Unterricht, das den Teilnehmern/innen zur Verfügung steht	<u>Kosten der Herstellung und/oder des Erwerbs des Verbrauchsmaterials:</u> a) für den gemeinschaftlichen Gebrauch (Bücher, Handbücher usw.) b) für den persönlichen Gebrauch (eigentliches Unterrichtsmaterial wie Skripten usw.)	Abgesehen von besonderen, dokumentierten Fällen, sind Kosten von höchstens € 516,40 je Kursteilnehmer/in zulässig
	b	Verbrauchsmaterial für praktische Übungen der Teilnehmer/innen	<u>Kosten des Materials für die praktischen Übungen</u>	a) das verwendete Material ist nicht verkäuflich b) die Berechnung der Kosten des Verbrauchsmaterials darf keinesfalls über Haushaltsposten und nach dem Kriterium der im betreffenden Zeitraum geleisteten Kursstunden erfolgen
	c	Schutzkleidung	<u>Kosten von Schutzkleidung, die eigens gekauft wurde oder nach vorherigem Erwerb bereits vorhanden war</u> und den Teilnehmern/innen kostenlos zur Verfügung gestellt wurde	Kittel, Handschuhe, Schutzbrillen, Helme, Masken usw.

Zusätzliche Dienstleistungen

Unterstützung und Betreuung Minderjähriger, älterer Menschen, von Menschen mit Behinderung sowie sprachliche und kulturelle Mediation

Die Tätigkeiten müssen im Projekt beschrieben sein. Es kann Personal eingesetzt werden, das bei Genossenschaften, Gesellschaften/Betrieben eingetragen ist, die solche Dienstleistungen anbieten; in begründeten Fällen kommen private Fachkräfte in Betracht.

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

Weitere Angaben unter „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“.

Erstellen der regelmäßigen Berichte und der Schlussberichte

Bekanntmachung der Ergebnisse des Projekts

Vorträge, Artikel

Falls der Begünstigte beabsichtigt, einen Vortrag zu veranstalten oder einen Zeitungsartikel zu verfassen, sind die betreffenden Ausgaben förderfähig, sofern sie den Gemeinschaftsverordnungen, der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 und dem Kommunikationsplan der Verwaltungsbehörde entsprechen.

Die Tätigkeit muss zusammen mit dem Formular zur Genehmigung der Projekte vorgelegt und in enger Zusammenarbeit mit der ESF-Dienststelle ausgeführt werden.

Es sind nur Ausgaben förderfähig, die von der ESF-Dienststelle genehmigt wurden.

Nachweis der Kosten

Internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag, das mit der Erstellung der Artikel beauftragt wurde, und für die Arbeitsstunden, die zur Organisation der Veranstaltung geleistet wurden.

Rechnungen der Zeitungen

Sonstige Ausgaben

Veranstaltung abschließender Seminare

Falls der Begünstigte beabsichtigt, abschließende Seminare zu veranstalten, sind die daraus erwachsenden Ausgaben förderfähig, sofern sie den Gemeinschaftsverordnungen, der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 und dem Kommunikationsplan der Verwaltungsbehörde entsprechen (herunterzuladen unter : www.provinz.bz.it/esf)

Eine Darlegung der Tätigkeit muss zusammen mit dem Formular zur Genehmigung der Projekte eingereicht werden; die Tätigkeit ist in enger Zusammenarbeit mit der ESF-Dienststelle auszuführen.

Es sind nur Ausgaben förderfähig, die von der ESF-Dienststelle genehmigt wurden.

Nachweis der Kosten

Internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag, das mit der Erstellung der Artikel beauftragt wurde, und für die Arbeitsstunden, die zur Organisation der Veranstaltung geleistet wurden.

Rechnungen der Zeitungen

Sonstige Ausgaben (Fotos, CDs usw.)

Feierliche Überreichung der Qualifikationsnachweise

Für die feierliche Überreichung der Qualifikationsnachweise sind die Repräsentationsausgaben förderfähig, sofern die Veranstaltung mit der ESF-Dienststelle vereinbart und diese eingeladen wurde.

Förderfähig können Ausgaben für das Buffet und für sonstigen Bedarf sein.

Auch die Verteilung der Qualifikationsnachweise zum Abschluss der Bildungsmaßnahme muss den Vorgaben der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 sowie des Kommunikationsplans der Verwaltungsbehörde entsprechen.

Eine Darlegung der Tätigkeit muss zusammen mit dem Formular zur Genehmigung der Projekte eingereicht werden; die Tätigkeit ist in enger Zusammenarbeit mit der ESF-Dienststelle auszuführen.

Es sind nur Ausgaben förderfähig, die von der ESF-Dienststelle genehmigt wurden.

Förderfähig ist eine Ausgabe bis zu 1.200,00 Euro.

Ausgaben für Abschlussessen sind nicht förderfähig.

Nachweis der Kosten

Internes/externes Personal/Personal mit Werkvertrag, das mit der Erstellung der Artikel beauftragt wurde, und für die Arbeitsstunden, die zur Organisation der Veranstaltung geleistet wurden.

Rechnungen der Zeitungen

Ausgaben für Fotos, Aufnahmen, Erstellen von CDs usw.

Sonstige Ausgaben

Audio-/Video-Material zwecks Bekanntmachung der Ergebnisse

Förderfähig sind die Ausgaben, die getätigt werden, um die Projektergebnisse bekannt zu machen, wie in der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 und vom Kommunikationsplan der Verwaltungsbehörde verlangt.

Eine Projektidee muss mit dem Projektformular eingereicht werden und bedarf der Genehmigung.

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

Nachweis der Kosten

Siehe „*Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen*“

Personalausgaben

Rechnungen von Gesellschaften

Kostenvoranschläge usw.

Projektleitung und Bewertung

Projektleitung, Koordination und Beiräte

Unter diesem Posten ist die Tätigkeit des Projektleiters/der Projektleiterin und des Koordinators/der Koordinatorin zu verbuchen.

Der/die **Kursleiter/in** oder **Koordinator/in des Unterrichts** oder jedenfalls der/die Kursverantwortliche muss mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigen, dass die Eintragungen im Register der Wahrheit entsprechen.

Kosten interner Kursleiter/innen

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

Außerdem gehören dazu die Kontrolle über die im Projekt vorgesehenen Tätigkeiten, einschließlich allfälliger Betriebspraktika und der periodischen Überprüfung der Ergebnisse.

Die Person/en, welche diese Aufgabe wahrnehmen, sind für die Umsetzung des Projekts verantwortlich und müssen dazu auch die Details der einzelnen Maßnahmen sowie den betreffenden Zeitplan festlegen.

Die Kursleitung darf das Limit von 20% der Gesamtzahl der Kursstunden nicht überschreiten.

Auch der/die Kursleiter/in muss Tätigkeitsberichte nach den Vorgaben der Verwaltungsbehörde erstellen.

Nachweis der Kosten

Koordinator

Als Koordinatoren/innen gelten Personen (internes Personal oder externe Berater), die Querschnittsaufgaben im Zusammenhang mit verschiedenen Kompetenzbereichen im Rahmen des Projekts/der Tätigkeit wahrnehmen, wie die Koordination des Personals, der wirtschaftlichen und organisatorischen Ressourcen, der Information, des Monitorings der Maßnahmen oder komplexe Aufgaben der Verwaltung und Abrechnung usw.

Der/die Koordinator/in muss seine/ihre Tätigkeiten aufzeichnen und mit Angabe des Datums, der Sitzungen der Kollegialorgane, des Zeitplans in Protokollen festhalten, die Berichte persönlich unterzeichnen und die Sitzungsprotokolle von den übrigen Sitzungsteilnehmern/innen unterzeichnen lassen. Die Protokolle müssen am Betriebssitz des Begünstigten zur Einsicht und Kontrolle aufliegen und bei der Abrechnung vorgelegt werden.

Die Gesamtzahl der für die Koordination aufgewendeten Stunden darf 50% der Gesamtstunden des Kurses nicht überschreiten.

Die Kosten der Koordination sind bis zu einem Höchstausmaß von 57,00 Euro pro Stunde förderfähig.

Siehe Kosten des internen Personals.

Nachweis der Kosten

Falls es sich um internes Personal oder um Personal mit Werkvertrag handelt: siehe die entsprechenden Ausgabenposten.

Kosten der Tätigkeit der Mitglieder fachlich-wissenschaftlicher Beiräte

Falls im Projekt vorgesehen und sofern die Tätigkeiten im eingereichten Projektformular beschrieben sind und genehmigt wurden, ist die Ausgabe für Mitglieder fachlich-wissenschaftlicher Beiräte förderfähig.

Die von den Beiräten und ähnlichen Gremien ausgeübte Tätigkeit umfasst die Wahrnehmung einer Reihe von Funktionen in kollegialer Form. Damit die Ausgabe förderfähig ist, muss daher die kollegiale Ausführung der Tätigkeiten mit Hilfe 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
- Von den Mitgliedern ausgestellte Empfangsbestätigungen
- Kosten von Einrichtungen, Material, Werbung, Fahrten und Aufhalten, analog zur Regelung unter den betreffenden Ausgabenposten.

Die Entlohnung der Bediensteten erfolgt nach Stundensätzen, während das Entgelt für die Berater auf Tagesbasis berechnet wird, entsprechend den jeweiligen Entlohnungsstufen.

Bewertung des Projekts

Verwaltungstätigkeit und Buchführung nicht unterrichtendes Personal

Die Arbeitsstunden für Sekretariatsaufgaben, Verwaltung und Buchführung fallen bis zum Ausmaß von 100% der Theoriestunden des Kurses unter die förderfähigen Ausgaben.

Internes Personal (Verwaltungstätigkeit, Verwaltung und Buchführung)

Entlohnung, Sozallasten und Nebenspesen sowie sonstige Zulagen, die vertraglich vorgesehen sind (anteilig: dreizehntes Gehalt, Urlaub, Entgelt für abgeschaffte Feiertage, Abfertigung und Beitrag zu Lasten des Arbeitgebers).

Es sind die durchschnittlichen realen Stundensätze einzutragen, bis zu einem Höchstmaß von 30,00 Euro pro Stunde, das zur Abrechnung zugelassen ist.

Selbständige mit Werkvertrag (nur für Verwaltungstätigkeit)

Kosten der beruflichen Leistung.

Es sind die durchschnittlichen realen Stundensätze einzutragen, bis zu einem Höchstmaß von 30,00 Euro pro Stunde.

Eingetragen werden können Ausgaben für Personal mit Fachkompetenzen, das in ein Berufsverzeichnis eingetragen ist – Rechnungsprüfer, Wirtschaftsberater usw. - bis zum Limit von 10% der Theoriestunden des Kurses und bis zu einem Höchstbetrag von 80,00 Euro je Stunde und für Tätigkeiten, welche die Verwaltungsbehörde verlangt.

Ausgaben für Fahrten/Verpflegung/Unterkunft von nicht unterrichtendem internem/externem Personal und Personal mit Werkvertrag

Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung

Nicht förderfähig sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Verwaltungspersonals, außer für eigens begründete Tätigkeiten.

Für Tutoren/innen, Koordinatoren/innen, Kursleiter/innen und alle übrigen nicht unterrichtenden Mitarbeiter/innen sind die Ausgaben nur dann förderfähig, wenn die Tätigkeiten außerhalb des üblichen Kursortes ausgeführt werden, und für eigens begründete Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Bildungsprojekt.

Nachweis der Kosten

Verwaltungspersonal				Stunden für Sekretariatsaufgaben, Verwaltung und Buchführung dürfen bis zu 100% der Theoriestunden des Kurses ausmachen.
Internes Personal		Ausgabe lediglich für internes Personal, ausschließlich zur Ausführung der Verwaltungstätigkeit	<u>Realer durchschnittlicher Stundensatz</u> (Bruttojahresentlohnung/Zahl der Arbeitsstunden pro Jahr)	zur Abrechnung zugelassene Höchstquote: € 30,00.
Selbständige mit Werkvertrag	1	Kosten der beruflichen Leistung, ausschließlich administrativer Art	<u>Realer durchschnittlicher Stundensatz</u>	zur Abrechnung zugelassene Höchstquote: 30,00 €
	2	Personal mit administrativen Fachkenntnissen (Wirtschaftsberater, Revisoren, Fachleute für Verwaltung, die in ein Berufsverzeichnis eingetragen sind)	<u>Normale oder tarifgebundene Kosten</u> höchstzulässiges Entgelt: 80,00 € je Stunde.	die Stundenzahl darf 10% der Theoriestunden des Kurses nicht überschreiten und das höchstzulässige Entgelt beträgt 80,00 € pro Stunde.
Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung		Generell nicht förderfähig		nicht förderfähig sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Verwaltungspersonals, außer bei besonderen, eigens begründeten Tätigkeiten

Monitoring der Maßnahmen

Sieht das Projekt die Umsetzung von Maßnahmen zwecks Monitorings vor (Verteilung von Fragebögen an die Teilnehmer/innen, verschiedene Tests usw.), muss der Begünstigte nach Möglichkeit die ausgeführten Tätigkeiten im Register verzeichnen, als handle es sich dabei um normalen Unterricht. Sollte dies nicht kohärent sein, muss in einem kurzen Bericht festgehalten werden, welche Vorgänge abgewickelt wurden. Alle erstellten Unterlagen wie Tests, Fragebögen, Protokolle usw. müssen für Kontrollen bereit gehalten und bei der Abrechnung bezüglich der Förderfähigkeit der Ausgabe vorgelegt werden. Die Fragebögen

(über die Zufriedenheit), die während der Kontrollen *in itinere* ausgefüllt werden, wertet die ESF-Dienststelle aus, während jene, welche die Kursteilnehmer/innen zum Kursabschluss erhalten, vom Begünstigten ausgewertet werden; die Ergebnisse sind der ESF-Dienststelle zu übermitteln.

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

Auch die Tätigkeiten zum Monitoring der Maßnahme müssen aus Berichten hervorgehen, die von denjenigen erstellt werden, welche die Tätigkeiten ausgeführt haben (Tutor/in, Koordinator/in, Projektleiter/in usw.).

Nachweis der Kosten

Kosten interner/externer Bewerter

Sonstige Kosten

Sonstige Kosten

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

Falls die Kofinanzierung 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 - förderfähig.

Ausgaben für Rechtsberatung (*legal fees*), Notarkosten und Ausgaben für technische oder finanztechnische Beratungsleistungen zwecks Vorbereitung und/oder Umsetzung des Projekts sind förderfähig, wenn sie unmittelbar mit dem Projekt zusammenhängen und für die korrekte Vorbereitung oder Umsetzung desselben nötig sind oder aber – bei Ausgaben für Buchführung und Rechnungsprüfung -, wenn sie mit Vorgängen zusammenhängen, die von der Verwaltungsbehörde vorgeschrieben werden.

Nachweis der Kosten

Kosten der Sicherstellung

Die Ausgaben für eine Bankgarantie sind förderfähig.

Übersetzungskosten

Falls das Projekt vorsieht, dass Unterlagen erstellt werden, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, sind die Ausgaben für deren Übersetzung förderfähig.

Hinsichtlich der Beauftragung siehe „Erwerb von unterstützenden und ergänzenden Gütern und Dienstleistungen“.

Betriebskosten

Diese Makrokategorie bezieht sich auf *indirekte Kosten*, d.h. solche, die sich aus dem Betrieb der Trägereinrichtung ergeben, welche das Vorhaben/Projekt umsetzt.

Bezüglich der Ausgaben siehe „Pauschal geltend gemachte Kosten“.

Zulässig sind Kosten bis zum Höchstausmaß von 20% der direkten Kosten, falls der Begünstigte bei Einreichung des Projekts oder bei Abschluss der Konvention eine entsprechende Meldung gemacht hat.

Jede Senkung der direkten Kosten bewirkt eine Senkung der indirekten Kosten.

Auch wenn die pauschalen Kosten nicht abgerechnet werden, ist der Begünstigte verpflichtet, bei jeder Kontrolle die Modalitäten der Anlastung der Kosten offenzulegen.

Nicht förderfähige Ausgaben

Für die Kofinanzierung nicht in Betracht kommen folgende Ausgaben, weil sie nicht unmittelbar zum Erreichen des angestrebten Ziels beitragen:

- Sollzinsen, Aufgelder, Geldwechselspesen und sonstiger rein finanzieller Aufwand
- Ausgaben für die Eröffnung und Führung von Bankkonten, für Überweisungen und sonstiger Verwaltungsaufwand

- Bußgelder, Konventionalstrafen und Ausgaben für Gerichtsverfahren
- Ausgaben für die Gründung von Gesellschaften: Diese sind nicht förderfähig, weil sie in keine der vier Makrokategorien von Ausgaben fallen, die für die Kofinanzierung aus dem ESF in Betracht kommen.

Verschiedenes

Änderungen der Ausgabenposten. Änderungen zwischen einzelnen Kostenpunkten innerhalb der großen Kategorien sind bis zum Höchstausmaß von 20% zulässig.

VERBUCHUNG DER EINNAHMEN

Als Einnahme, die von den im Beitragsgesuch angegebenen Gesamtkosten abzuziehen ist, gilt der allfällige Erlös aus den Produkten, die während des Kurses hergestellt wurden, und die allfällig erhobenen Einschreibengebühren.

Diese Einnahmen sind von der förderfähigen Ausgabe für das Vorhaben abzuziehen, entweder zur Gänze oder anteilig, je nach dem, ob sie zur Gänze oder nur teilweise mit dem Vorhaben erzielt wurden. Nicht unter die Einnahmen fällt die Beteiligung Privater an der Kofinanzierung 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.

Einschreibungsgebühren

Die Einschreibungsgebühren zu Lasten der Teilnehmer/innen werden von Anfang an im Ausgabenvoranschlag verzeichnet. Der so eingehobene Betrag wird von der beantragten Finanzierung abgezogen.

Verwaltungsausgaben (angeben, ob auf Rechnung oder unter Haushaltsposten verbucht)

Diese Ausgabenposten sind nur förderfähig, wenn der Begünstigte erklärt, die pauschale Geltendmachung der Kosten nicht in Anspruch zu nehmen, oder wenn sie sich auf direkte Kosten beziehen.

a) Bürobedarf

Unter diesem Ausgabenposten können Ausgaben für Büromaterial verbucht werden, das für die Verwaltung des Kurses benötigt wird, und nicht unter das Material fällt, das den Schülern/innen ausgehändigt wird.

Die Kosten müssen zur Gänze oder anteilig durch Rechnungen belegt werden, oder, falls das Material beim Träger bereits vorhanden war, durch Ausgabescheine des Warenlagers und die entsprechende Eintragung ins dafür vorgesehene Register.

Bis zu einer Höchstausgabe von 2.056,80 € (abgesehen von Sonderfällen).

b) Versicherungen

Förderfähig 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 Police gilt begrenzt für die Dauer des Kurses.

c) Beleuchtung und sonstiger Energiebedarf

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

Bis zu einer Höchstaussgabe von 2.056,80 €

d) Post- und Telefongebühren

Die im Zusammenhang mit der Durchführung der Bildungstätigkeit anfallenden Postgebühren müssen hinreichend 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 zur Höchstaussgabe von 1.032,90 je Ausgabenposten.

N.B.: In Bezug auf sämtliche Verwaltungsausgaben sei angemerkt, dass bei gleichzeitiger Abwicklung mehrerer Tätigkeiten die Ausgabe proportional, nach einem gerechten und korrekten, hinreichend begründeten Schlüssel, aufgeteilt werden muss.

Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer ist förderfähig, wenn sie nicht erstattungsfähig ist. Die Gesamtkosten der Maßnahme müssen einschließlich Mehrwertsteuer berechnet werden.

Die Mehrwertsteuer kann nur dann als förderfähige Ausgabe gelten, wenn sie tatsächlich und definitiv vom Endbegünstigten oder vom Endempfänger im Sinne der Beihilferegelung gemäß Art. 87 des Vertrages gezahlt wird, sowie im Falle der Beihilfen an die vom Staat benannten Stellen (Mehrwertsteuer zur Gänze oder teilweise nicht abzugsfähig).

Besteht eine Möglichkeit, die Mehrwertsteuer erstatten zu lassen, kann sie nicht als förderfähig gelten, auch wenn sie vom Endbegünstigten oder vom einzelnen Maßnahmenempfänger nicht tatsächlich zurückgefordert wird.

Ob es sich beim Endbegünstigten oder Endempfänger um einen Träger des privaten oder des öffentlichen Rechts handelt, hat auf die Entscheidung über die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer keinen Einfluss.

Mehrwertsteuer, die vom Endbegünstigten oder Endempfänger nicht aufgrund einschlägiger nationaler Bestimmungen zurückgefordert werden kann, stellt nur dann eine förderfähige Ausgabe dar, wenn die betreffenden Bestimmungen völlig mit der Sechsten Mehrwertsteuerrichtlinie 77/388/EG vereinbar sind.

Ferner wird hinsichtlich der Mehrwertsteuer aufgrund der EntschlieÙung 135/E/03 vom 17.06.2003 der Agentur für Einnahmen, die auf eine Eingabe des Ministeriums hin ergangen ist, Folgendes betont:

- Die im Rahmen der öffentlichen Kundmachungen aufgrund der Nationalen OP des ESF gewährten Beiträge sind als reine Finanzbewegungen zu betrachten, wenn sie dem Erreichen allgemeiner Zielsetzungen dienen, und unterliegen als solche im Sinne des Art. 2, Abs. 3 des DPR 633/72 nicht der Mehrwertsteuer. Dies, weil die Beiträge selbst nicht in einem synallagmatischen Verhältnis zwischen finanzierender Stelle und Begünstigtem gewährt werden.
- Bei zeitweiligen Zweckgemeinschaften oder Bietergemeinschaften als Begünstigten unterliegen die Geldübertragungen zwischen dem Federführer und den übrigen Beteiligten nicht der Mehrwertsteuer, vorausgesetzt, die juristischen Beziehungen zwischen der Gemeinschaft und deren Mitgliedern beruhen auf einem Mandat mit Vertretungsbefugnis, das die übrigen Mitglieder dem Federführer erteilt haben.

- Die übrigen Steuern, Gebühren und Abgaben (insbesondere die direkten Steuern und Fürsorge- und Sozialbeiträge auf Gehälter und Vergütungen), die sich aus der Kofinanzierung seitens des ESF ergeben, stellen keine förderfähige Ausgabe dar, außer, wenn sie vom Endbegünstigten oder vom Endempfänger in Bezug auf das betreffende kofinanzierte Projekt tatsächlich entrichtet wurden.

Näheres wird den Begünstigten mitgeteilt und ist auch auf der Internetseite der ESF-Dienststelle der Autonomen Provinz Bozen nachzulesen: www.provinz.bz.it/esf