

Anlage A des Vademecums für die Förderfähigkeit der Ausgaben  
des OP 2007-2013

## **Kategorien von zulässigen Kosten und entsprechende Nachweise**

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

Die zulässigen Kosten sind grundsätzlich folgende:

### **B1 – Vorbereitung**

- B1.1 - Durchführung der Voruntersuchungen für Marktanalysen, Analysen des Berufsbedarfs (mit Erklärung des zu bildenden Berufsbildes oder der neu zu erwerbenden Kompetenzen eines bereits bestehenden Berufsbildes), Analysen des Bildungsbedarfs der betreffenden Zielgruppen
- B1.2 - Planung des Vorhabens sowie der einzelnen Tätigkeiten
- B1.3 - Öffentlichkeitsarbeit und Werbung der Maßnahme
- B1.4 - Auswahl und Beratung der Teilnehmer/innen
- B1.5 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals
- B1.6 - Ausarbeitung des Lehrmaterials

### **B2 – Durchführung**

- B2.1 - Dozenten
- B2.2 - Co-Dozenten
- B2.3 - Tutor
- B2.4 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für internes und externes Personal
- B2.5 - Einkommen
- B2.6 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen
- B2.7 - Versicherung der Teilnehmer/innen
- B2.8 - Studienreisen
- B2.9 - Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise/Begleitung)
- B2.10 - Beratungstätigkeit und Arbeitseingliederung
- B2.11 - Überprüfung der Kompetenzen
- B2.12 - Benutzung der Räumlichkeiten für die geplante Maßnahme
- B2.13 - Benutzung der Ausstattung für die geplante Maßnahme
- B2.14 - Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial
- B2.15 - Unterstützung und Betreuung für Minderjährige, alte Menschen, Menschen mit Behinderungen, sprachliche und kulturelle Mediation
- B2.16 - Erstellung regelmäßiger Zwischen- und Endberichte

### **B3 - Verbreitung der Ergebnisse**

- B3.1 - Vorträge, Publikation von Artikeln
- B3.2 - Organisation von Abschlussveranstaltungen
- B3.3 - Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen
- B3.4 - Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse der Maßnahme

### **B4 – Projektleitung und Bewertung**

- B4.1 - Direktion, Koordinierung und Projektkomitee
- B4.2 - Bewertung des Projektes
- B4.3 - Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit (nicht unterrichtendes Personal)
- B4.4 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für nicht unterrichtendes Personal
- B4.5 - Monitoring der Maßnahmen

## **B5 - Sonstige Kosten**

- B5.1 - Kosten für Bank – und Versicherungsbürgschaft
- B5.2 – Übersetzungskosten
- 

## **C1 - Indirekte Verwaltungskosten insgesamt**

- C1.1 - Räumlichkeiten
- C1.2 - Verwaltungskosten

## **Personalkosten**

Das im Rahmen eines Projekts beschäftigte Personal kann in einem abhängigen Arbeitsverhältnis 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 sind die Ausgabenposten zusammengefasst, die sich auf das Personal beziehen, welches in folgenden Bereichen tätig ist: Direktion, Unterrichtstätigkeit, ergänzende Unterrichtstätigkeit, Tutoring, didaktische Koordinierung, Stützlehrtätigkeit im Bereich der sozialen Ausgrenzung und Mitgliedschaft allfälliger Fachbeiräte und wissenschaftlicher Beiräte, Forschungstätigkeit, Beratungstätigkeit. Die Aufträge müssen stundenweise vergeben werden, mit schriftlicher gegengezeichneter Beauftragung. Eine Unterrichts-/ Arbeitsstunde beträgt **60 Minuten**.

### **Internes Personal**

Entlohnung, Sozialabgaben wie vom jeweiligen Nationalen Kollektivvertrag und allfälligen Zusatzverträgen vorgesehen (anteilig: dreizehntes Monatsgehalt, Urlaub, Entgelt für abgeschaffte Feiertage, Abfertigung und Beitragszahlungen zu Lasten des Arbeitgebers, usw.)

Zur Berechnung der Ausgaben für die vom internen Personal geleistete Arbeit ermittelt der Projektträger den durchschnittlichen Stundensatz des beteiligten Personals (Jahresbruttoentlohnung/Arbeitsstunden pro Jahr) und multipliziert diese mit der Zahl der zugewiesenen Tätigkeitsstunden. 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 (Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten) falls die Tätigkeit nicht in den Klassen stattfindet.

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:**

- Für internes Personal: Tabelle 1

### **Personal mit Werkvertrag**

In diesem Kapitel sind die Ausgabenposten zusammengefasst, die sich auf das Personal mit Werkvertrag beziehen.

Die Aufträge müssen in einem Vertrag und einem gegengezeichneten Beauftragungsschreiben aufscheinen, in welchem die vom Betroffenen auszuübende Tätigkeit, die Dauer (bzw. den Gesamtstundenberg) und die festgelegte Vergütung beschrieben werden.

#### Nachweis der Kosten:

- Für Personal mit Werkvertrag: Tabelle 2

### **Externes Personal**

Für Dozenten, Co-Dozenten, Kurs- und Projektleiter/innen, Experten/innen, Berater/innen, Forscher/innen sind je nach Studientitel, Lehr- und Arbeitserfahrung drei Vergütungsgruppen vorgesehen:

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

Gruppe A: Universitätsdozenten in der Stammrolle (ordentliche und assoziierte), Senior-Forscher/innen (Forschungsleiter/innen, Chef-Forscher/innen). Betriebsleiter/innen, Unternehmer/innen, Senior-Experten des Bereiches (mit mindestens zehnjähriger Berufserfahrung im betreffenden Berufsbild oder Kategorie). Freiberufler, Senior-Experten der Berufsberatung, Berufsbildung (Ausbildung und Weiterbildung) und der Didaktik, mit mindestens zehnjähriger Berufserfahrung im betreffenden Berufsbild oder Sektor.\*

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

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

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

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

#### Nachweis der Kosten

Für das externe Personal: Tabelle 3

### **Berater/innen**

Falls das Projekt den Einsatz von Personal vorsieht, das über spezifische Beraterverträge mit Fachleistungen beauftragt wird, hat die Beauftragung nach Tagen zu erfolgen.

Auch für Berater sind drei Vergütungsgruppen vorgesehen:

Gruppe A – 500,00 Euro je Tag

Gruppe B – 300,00 Euro je Tag  
Gruppe C – 150,00 Euro je Tag

Für die Zuordnung der Vergütungsgruppen siehe Absatz „Externes Personal“

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

## **Kostenpunkte im Kostenvoranschlag**

### **A - EINNAHMEN**

#### **A. 1 - EINSCHREIBE GEBÜHREN**

Die Einnahmen aus Einschreibegebühren, welche die private Mitfinanzierung decken oder ergänzen, müssen von den zulässigen Kosten der Maßnahme zur Gänze oder anteilig abgezogen werden, je nachdem, ob sie die Kosten der Maßnahme gänzlich oder teilweise decken. Sofern die Beiträge des Privatsektors für die Mitfinanzierung der Maßnahmen nur den Teil zulasten des Projektträgers decken und somit neben den öffentlichen Beiträgen aufscheinen, fallen sie nicht unter die Einnahmen.

#### Nachweis der Kosten

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

#### **A. 2 – ANDERE 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.

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

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

#### **B. 1 - VORBEREITUNG**

## **B. 1.1 – Durchführung der Voruntersuchung von Marktanalysen, Analysen des Berufsbedarfs (mit Erklärung des zu bildenden Berufsbildes oder der neu zu erwerbenden Kompetenzen eines bereits bestehenden Berufsbildes) und Analysen des Bildungsbedarfs der betreffenden Zielgruppen**

Zulässig sind die Ausgaben für Voruntersuchungen, falls es sich um „geistige Werke“ handelt, die ad hoc vom Projektträger oder von Personen erbracht werden, welche dieser eigens zu diesem Zweck beauftragt hat. Zulässig können Ausgaben sein, die vor der Einreichung des Projekts, als auch später getätigt wurden.

Die Ausgaben müssen auf jeden Fall die Voraussetzungen erfüllen, welches dieses Vademecum der zulässigen Kosten vorgibt.

Falls die Tätigkeiten vor der Einreichung des Projektes ausgeführt wurden, müssen die Ergebnisse der Untersuchungen und Berichte, zusammen mit den gesamten Unterlagen fürs Ansuchen um Finanzierung, eingereicht werden, damit diese bewertet werden können.

### **Nachweis der Kosten**

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

## **B. 1.2 Planung des Vorhabens sowie der einzelnen Tätigkeiten**

In diesem Kostenpunkt sind die Ausgaben für die Ausarbeitung und Durchführung des Projektes zulässig, einschließlich des Gesamtkonzepts und des detaillierten Programms für jede Phase oder jedes Modul der Maßnahme, sowie der beabsichtigten Tätigkeiten:

- Treffen und Erfahrungsaustausch zwischen den Organisatoren
- Durchführungsplanung der Maßnahme („Machbarkeitsplan“, Makroprojektplanung), d.h. ausführliche Beschreibung des Bildungsweges, der Inhalte des Berufsbildes, der Unterrichtsmodule, der Kompetenzen die man mit jedem Modul erhält, der Lehrmethode, der Vorauswahl der Lehrkräfte, der Ausarbeitung des Ablaufs eines möglichen Betriebspraktikums, der Zwischen- und Endprüfungen, sowie aller für die Planung der Maßnahme erforderlichen Vorgänge.
- Ausführungsplanung der Maßnahme nach Beginn der Tätigkeit („Zwischen-Planung“, Mikroprojektplanung), d. h. genaue Festlegung der Unterrichteinheiten aus denen sich ein Modul zusammensetzt, mit Kompetenzen, Inhalt, Methode und Prüfung, die genaue Festlegung der Lehrkräfte, die Zeitplanung der Tätigkeiten, die detaillierte Beschreibung der eventuellen Praktika oder Betriebspraktika und der entsprechenden Standortwahl.

Die Planungstätigkeit kann unmittelbar vom Projektträger durch sein Personal ausgeführt werden oder auch einem externen Träger oder einer externen Beratergesellschaft übertragen werden. Im letzteren 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**

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag  
Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

Bei Gesellschaften verweisen wir auf: „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“. Für den Nachweis der Kosten wird folgendes benötigt:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
- Rechnungen
- Zahlungsbeleg

### **B. 1.3 - Öffentlichkeitsarbeit und Werbung der Maßnahme**

Das ESF-Amt fördert die Bekanntgabe der Kurstätigkeiten durch Erstellen eines Informationsblatts über die finanzierten Tätigkeiten.

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

Sobald der Text zum Projekt genehmigt ist, wird er auf der Webseite der Autonomen Provinz Bozen – ESF-Amt unter der Adresse: [www.provinz.bz.it/europa/esf/Bereich](http://www.provinz.bz.it/europa/esf/Bereich) „Kurse“ veröffentlicht.

Der Projektträger muss, im Falle von Ausbildungs- oder Weiterbildungsprojekten, eine eigene Werbekampagne starten.

Die Werbemaßnahmen der Tätigkeiten müssen im eingereichten Projekt beschrieben werden.

Für den Fall, dass dies nicht bereits in der Genehmigungsphase des Projekts geschehen ist, kann der Projektträger dem Projektreferenten die Werbetätigkeiten, die er durchzuführen beabsichtigt, unterbreiten.

Die Werbe- und Informationstätigkeiten der Maßnahme müssen in deutscher und italienischer Sprache ausgeführt werden, um allen Interessierten die gleichen Chancen zur Teilnahme an den Maßnahmen zu bieten.

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

Die Verwaltungsbehörde des Operationellen Programmes wird mit allfälligen späteren Rundschreiben zusätzliche Bestimmungen zur Ausführung von Kommunikations- und Informationstätigkeiten gegenüber den Maßnahmenempfängern angeben.

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

Bei den Werbe- und Informationstätigkeiten müssen folgende Kriterien eingehalten werden, um allen Bürger/innen dieselben Chancen auf Zugang zu den Kursen zu gewähren:

Im grafischen Material:

- muss auf der ersten Seite das *Corporate Design* des ESF aufscheinen, das unter der Adresse: [www.provinz.bz.it/esf](http://www.provinz.bz.it/esf) heruntergeladen werden kann. Fehlt das *Corporate Design*, wie im vorliegendem Vademecum vorgesehen, sind die Informations- und Werbeausgaben nicht zulässig;

- müssen klare und ausführliche Informationen über die Finanzierung durch die Europäische Union (Europäischer Sozialfond), das Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Sozialpolitik, sowie die Autonome Provinz Bozen – Südtirol angegeben werden.

Zusätzlich können noch folgende Angaben verlangt werden:

- Zielsetzungen der Maßnahme (einschließlich möglicher Beschäftigungsaussichten), Zahl der vorgesehenen Maßnahmenempfänger, allfällige Zugangsvoraussetzungen, angestrebte berufliche Qualifikation)
- Zulassungsverfahren für die Teilnehmer
- Dauer der Maßnahme und Angabe der Gesamtstunden
- Ort der Veranstaltung
- Aufbau des Lehrgangs (in Stunden, aufgeteilt in Theorie, Praxis und Praktikum, täglicher Stundenplan, Zeitspanne der Durchführung)
- Besuchs- bzw. Anwesenheitspflicht
- eventuelle Rückerstattung der Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten
- Typologie des Zeugnisses, das zum Abschluss ausgestellt wird
- der eventuelle Nachweis der Kompetenzen
- allfälliger Anerkennungsmodus für Bildungsguthaben bei Kursbeginn
- allfällige Zwischen- und Abschlussprüfungen und deren Ablaufsmodalitäten.

#### Information über Rundfunk, Fernsehen, Kino usw.

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

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

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

#### Belege für die Abrechnung der Kosten:

1. In der Regel ist ein Bericht zu verfassen, in welchem folgendes anzugeben ist:

- die Zahl der Plakate, Inserate, Spots; die Zahl der Personen, die tätig waren, mit deren Lebensläufen; die Zeitspanne, in welcher die Tätigkeit stattgefunden hat
  - bei Rundfunkspots und Videos: der Text der Werbebotschaft und das Verzeichnis der Rundfunk- und TV-Sender, Kinos usw., in denen die Werbebotschaft gesendet wurde sowie die betreffende Zeitspanne
  - bei Broschüren, Flugblättern, Faltblättern: ein Exemplar des produzierten Druckes
  - bei Werbung in Zeitungen: eine Kopie der Inserate
  - anderes

2. Für internes Personal: Tabelle 1

3. Für Personal mit Werkvertrag: Tabelle 2

4. Für externes Personal: Tabelle 3



5. Für Gesellschaften siehe unter „Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen“. Für den Nachweis der Kosten ist folgendes notwendig:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
- Rechnung/en
- Zahlungsbeleg

## **B. 1.4 - Auswahl und Beratung der TeilnehmerInnen**

### **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 der Teilnehmer/innen durchgeführt werden.

Die Modalitäten des Auswahlverfahren müssen zum Zeitpunkt der Einreichung des Projektes ausdrücklich angegeben werden, um die Übereinstimmung mit den allgemeinen Zielen des Projektes überprüfen zu können.

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

Die Auswahl kann durch Kolloquien, Auswahltests, psychologische Eignungstests usw. erfolgen.

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

Die endgültige Rangordnung, die sich aus dem Auswahlverfahren ergibt, muss die Namen der zugelassenen/nicht zugelassenen Bewerber/innen enthalten, mit Angabe der Gründe für den Ausschluss der nicht Zugelassenen.

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

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 Auswahlverfahren/Kolloquium geführt haben.

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

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 Sitz des Projektträgers verwahrt werden und für die Landesverwaltung, sowie, auf Anfrage, für die Teilnehmer/innen zugänglich sein.

Die Kommission muss sicherstellen, dass die im Operationellen Programm angegebenen Prozentwerte, der mit Vorbehalt zugelassenen Kursteilnehmer/innen eingehalten werden und sicherstellen, dass diese den Vorgaben zur Zeit des Einreichens des Projektes entsprechen.

Im Falle einer Auswahl ohne Auswahltest, sondern in Form eines Kolloquiums, sind nur die Kosten für eine Person zulässig, und die Berechnung wird anhand der Zahl der am Kolloquium eingeladenen Teilnehmer getätigt, und zwar für nicht mehr als eine Stunde pro Kolloquium und pro Teilnehmer.

### Nachweis der Kosten

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

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

Die Auswahlverfahren müssen durch die entsprechende Dokumentation belegt werden:

- täglicher Tätigkeitsbericht
- Protokoll, das folgendes beinhaltet:
  1. Zusammensetzung der Kommission mit beigelegtem Lebenslauf der Kommissionsmitglieder;
  2. Bedingungen und Kriterien der Auswahl, mit genauer Angabe mit welchen Kriterien die Kandidaten bewertet werden;
  3. die genaue Abwicklung der Auswahl;
  4. die angewandten Bewertungskriterien (Punkte);
  5. Ort und Datum der Auswahl;
  6. unterschriebene und gegengezeichnete Liste der Kandidaten

### Beratung

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

### Nachweis der Kosten

Die Beratung kann durch internes oder externes Personal, sowie auch von Beratern durchgeführt werden.

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

## **B. 1.5 – Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für internes und externes Personal**

Das Personal kann sich vom Wohnsitz zum Sitz der Maßnahme mittels folgenden Verkehrsmitteln bewegen

- Bahn, auch Schnell- und Sonderzüge (auch erster Klasse);
- Schlafwagen (auch Einzelabteil), falls der Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt liegt;
- Flugzeug, falls der Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt liegt;
- öffentliche Verkehrsmittel;
- eigener PKW. 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 zulässige Ausgabe anerkannt, falls die Quittung vorgelegt wird. Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn die Maßnahme nicht in der Wohnsitzgemeinde des/der betreffenden Mitarbeiters/in umgesetzt wird.

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

Für internes Personal dürfen die zulässigen Ausgaben 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 Höchstlimit von **22,20 Euro** pro Mahlzeit vorgesehen und zulässig, falls der/die Betreffende in einer anderen Gemeinde ansässig ist, als in der, in welcher diese/er seine Tätigkeit ausübt.

Für Personal das von außerhalb der Provinz Bozen kommt, 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.

### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 4 für Fahrtkosten

Siehe Tabelle 5 für Verpflegungskosten

Siehe Tabelle 6 für Unterkunftskosten

### **B. 1.6 - Ausarbeitung des Lehrmaterials**

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

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

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

Das Lehrmaterial, das mit öffentlicher Finanzierung erstellt wird, ist Eigentum der finanzierenden Stelle, im vorliegenden Fall der Autonomen Provinz Bozen, und das Deckblatt muss folgende Angaben tragen:

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

Eine Kopie des Textes ist dem ESF-Amt zu übermitteln.

### Nachweis der Kosten

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

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

Für Gesellschaften siehe unter „Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen“. Für den Nachweis der Kosten ist folgendes notwendig:

- das Curriculum der Gesellschaft
- der Vertragsabschluss
- die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
- Rechnung/en
- Zahlungsbeleg

Die vorbereiteten Texte und Skripten, sowie die Erklärung der Originalfassung seitens der Autoren, sind ebenfalls nachzuweisen.

## B. 2 - DURCHFÜHRUNG

### **B. 2.1 - Dozenten**

1. Die Lehrtätigkeit kann von Personal ausgeübt werden, welches beim Projektträger bedienstet ist, oder von externen Fachkräften.
2. Die Leistung der bediensteten Lehrkräfte wird auf Grundlage des Stundensatzes berechnet, der sich aus dem Lohnstreifen ergibt. Die Entlohnung darf jedenfalls nicht höher ausfallen als laut Kriterien der betreffenden Vergütungsgruppe. Für die Berechnung des Stundensatzes gelten die Vorgaben für „internes Personal“ der Personalkosten.
3. Die Leistung der externen Lehrkräfte wird auf der Grundlage der Vorgaben unter dem Ausgabenposten „externes Personal“ berechnet.

4. Die Parameter der Vergütungsgruppen 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

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

#### Dozenten/Unternehmer

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

Unternehmer/innen dürfen bei finanzierten Bildungsprojekten zum Unterricht eingesetzt werden. Das Entgelt für diese Tätigkeit stellt eine zulässige Ausgabe dar, sofern:

- dies bei Einreichung des Projekts ausdrücklich angegeben und begründet ist, auch wenn der Unterricht für das eigene Personal bestimmt ist, oder
- dies bei Einreichung des Projekts nicht vorgesehen ist, muss es bei der zuständigen Verwaltung formell beantragt und genehmigt werden;
- der Betrag des Entgelts nicht höher ist als die entsprechende höchstzulässige Vergütungsgruppe, gemäß dieser Regelung, vorschreibt.

#### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

#### B. 2.2 – Co-Dozenten

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

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

#### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

#### B. 2.3 - Tutor

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

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

Ist der Tutor/die Tutorin nicht im Klassenraum, erstellt er/sie Reports und Berichte (Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten) 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.

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

### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

## **B. 2.4 – Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für internes und externes Personal**

Für Dozenten, Co-Dozenten, Fachkräfte, Tutoren/innen sind Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung im Rahmen folgender Vorgaben zulässig:

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

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

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

Für Personal das von außerhalb der Provinz Bozen kommt, 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 Steuerquittung als Nachweis. Rechnungen müssen auf die Person ausgestellt sein, welche die Leistung in Anspruch genommen hat.

### **Fahrtspesen**

Die Dozenten 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);

- Schlafwagen (auch Einzelkabine), falls der Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt liegt;
- Flugzeug, falls der Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt liegt;
- öffentliche Verkehrsmittel;
- eigener PKW. 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 zulässige 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 zulässig, 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 (Praktikum, Betriebspraktikum, Betriebsbesichtigungen usw.) getätigt hat.

#### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 4 für Fahrtkosten  
 Siehe Tabelle 5 für Verpflegungskosten  
 Siehe Tabelle 6 für Unterkunftskosten

### **B. 2.5 Einkommen**

#### Beschäftigte Teilnehmer/innen

Im Kostenvoranschlag ist ein Betrag anzusetzen, der den durchschnittlichen Stundenkosten für die Teilnahme an der Ausbildungsmaßnahme entspricht. Der entsprechende Betrag wird auf Grundlage der direkten und indirekten Jahreskosten (Anteil des 13. Monatsgehalts, Urlaub, abgeschaffte Feiertage, Abfertigung und Beitrag zu lasten des Arbeitgebers) berechnet, geteilt durch die im betreffenden Kollektivvertrag konventionell vorgesehenen monatlichen Arbeitsstunden. Das Ergebnis wird mit der von der Bildungsmaßnahme vorgesehenen Stundenanzahl multipliziert und die Vergütung erfolgt aufgrund der **tatsächlich erfolgten** Anwesenheitsstunden, die in den Kursregistern aufscheinen

Diese Kosten sind nicht zulässig, wenn die Weiterbildung der co-finanzierten Maßnahme in Produktionsstätten stattfindet.

#### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 7 für beschäftigte Teilnehmer/innen

#### Selbständige

Grundsätzlich ist für dauerhaft freiberuflich Tätige und Unternehmer/innen eine Vergütung nur im Ausmaß einer eventuellen privaten Kofinanzierung zulässig.

### Nachweis der Kosten

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

Anwesenheitsregister

### **Studienbeihilfe (nur in eigens ermächtigten Fällen)**

Siehe Anlage 2

### Nachweis der Kosten

Zusammenfassung der, laut Anwesenheitsregister, effektiven Anwesenheitsstunden

Erklärung des Erhalts der Studienbeihilfe

Kopie der Zahlung der Studienbeihilfe

### **B. 2.6 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen**

#### Beschäftigte Teilnehmer/innen

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

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

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

Zulässig sind Ausgaben für:

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

#### Nachweis der Kosten

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

Wurden die Ausgaben von den Teilnehmer/innen vorgestreckt, ist bei der Abrechnung eine Erklärung derselben vorzulegen, aus welcher die Rückerstattung der betreffenden Ausgaben durch den Projektträger 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 das ESF-Amt) können im oben angeführten Ausmaß rückerstattet 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.



### Arbeitslose Teilnehmer/innen

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

### Spesen für Verpflegung

Sind zulässig, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt wird:

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

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

### Spesen für Unterkunft:

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

- mindestens **8** Unterrichtsstunden
- der Wohnort 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.

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

Zu beachten ist, dass für die Unterbringung nur Betriebe der 3-Sterne Kategorie in Frage kommen.

### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 8: Spesen für Verpflegung der arbeitslosen Teilnehmer

Siehe Tabelle 9. Spesen für Unterkunft der arbeitslosen Teilnehmer

### Fahrtkosten:

Sind zulässig, wenn zumindest eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt wird:

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

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

Fahrten mit anderen Verkehrsmitteln werden nur anerkannt, wenn es keine öffentlichen Verkehrsmittel gibt oder wenn die Fahrpläne nicht mit dem Kursstundenplan übereinstimmen oder aber, falls ausreichende organisatorische 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.

Eventuelle Ausnahmen können in Sonderfällen zugelassen werden, die von Fall zu Fall 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 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 für den Fahrer – im Verhältnis zu den zurückgelegten Kilometern und zur Benutzungsdauer als zulässig 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 rückerstattet werden. Ist die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich, kann durch Ermächtigung von Seiten des Projektträgers 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 zulässig, wenn es nachweislich nicht möglich ist, den Kursort anderweitig zu erreichen. Somit kann, wenn die Benutzung des eigenen Fahrzeugs nicht möglich ist, ein anderes Verkehrsmittel gewählt werden (Taxi oder Mietwagen mit Fahrer, für die gemeinsame Beförderung mehrerer Personen). In diesen Fällen muss ein eigen begründeter Antrag mit dazugehörigem Kostenvoranschlag bei der Verwaltungsbehörde vorgelegt werden, den eine Ermächtigung zu folgen hat.

#### Nachweis der Kosten:

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

### **B. 2. 7 - Versicherung der Teilnehmer/innen**

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

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

#### Nachweis der Kosten

Versicherung der Teilnehmer/innen	01	Polizze und Zahlungsnachweis	mit eventuellen zusätzlichen Erklärungen der Versicherungsgesellschaften
	02	Aufstellung der Berechnungsschlüssel, mit den	mit Stempel der Körperschaft und

		Betrag der betreffenden Ausgabe ergeben hat	Unterschrift des Rechtsvertreters im Original
	03	Meldung ans INAIL	
	04	Zahlungsbeleg der INAIL - Beiträge	

## **B.2. 8 - Studienreisen**

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

### Nachweis der Kosten

Die Ausgaben für Studienreisen der Teilnehmer/innen werden im Kostenvoranschlag gleich gehandhabt wie die Spesen für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung. Siehe Abschnitt „Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals“.

## **B. 2. 9 – Praktikum (Verpflegung/ Unterkunft/Reise/Begleitung)**

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

### Begriffsbestimmung

Das Praktikum ist wie jedes andere, ein didaktisches Modul, dessen Ziel es ist, berufliche Kompetenzen zu erwerben, die anderweitig nicht erworben werden können.

Das Praktikum findet nicht in der Einrichtung des Projektträgers statt, sondern in Betrieben, Büros von Freiberuflern und anderen Produktionsstätten.

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

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

### Meldung

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

Praktikums innerhalb des Landes- oder Staatsgebietes sind sowohl des ESF-Amtes als auch dem zuständigen Arbeitsinspektorat zu melden.

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

Beim Praktikum im Ausland muss sich der Projektträger an die im Gastland geltenden Meldeverfahren halten und des ESF-Amtes eine entsprechende Mitteilung zusenden.

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

- Namen und Anschrift des Gastgeberbetriebes

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

### Dauer

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

### Praktikum im Ausland

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

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

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

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

### Nachweis der Kosten

Praktikum oder Betriebspraktikum	01	Bindend vorgeschrieben ist eine Vereinbarung zwischen der zuständigen Körperschaft und dem Gastgeberbetrieb, aus welcher hervorgehen: Art und Ablauf des Betriebspraktikums (Dauer, Teilnahme, Stundenplan), 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 Teilnehmer/innen erzielten Ergebnisse	
		Anwesenheitsregister oder spezifische Anwesenheitsblätter (bei dem ESF-Amt erhältlich)	
		Detaillierte Rechnung mit entsprechendem Zahlungsbeleg	
		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 möglichen Begleiters/in, das Lehrprogramm	
--	--	--	--

### **Begleitung bei Praktikum und /oder Studienreisen**

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

Es 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 Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

Siehe Tabelle 4 für Fahrtkosten

Siehe Tabelle 5 für Verpflegungskosten

Siehe Tabelle 6 für Unterkunftskosten

### **B. 2. 10 - Beratungstätigkeit und Arbeitseingliederung**

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

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

#### **Nachweis der Kosten**

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

### **B. 2. 11 – Nachweis der Kompetenzen**

Unter diesen Kostenpunkt fallen die Ausgaben für die Durchführung von Zwischenprüfungen und Abschlussprüfungen der 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.

In der Regel sind Träger von Sozialämtern in Weiterbildungseinrichtungen als solche in dieser Eigenschaft auch im Projekt tätig. Die Kosten fallen unter „allgemeine Ausgaben“ (dabei kommen weder Sitzungsgelder noch eine Entlohnung, sondern lediglich die Erstattung der tatsächlich getätigten Spesen in Betracht).

Für die Ausstellung eines **Diploms**, das für die Eintragung ins Arbeitsbüchlein und in die Listen der Arbeitsvermittlungszentren gültig ist, müssen die Teilnehmer/innen Abschlussprüfungen, vor einer eigens dazu eingesetzten Landeskommission, ablegen.

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

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

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

Der Projektträger muss ins Web-System der Autonomen Provinz Bozen die Namen der Teilnehmer/innen eintragen, welche die Bildungsmaßnahme beendet haben und somit die Endbescheinigung erhalten haben (Diplom oder Teilnahmebestätigung).

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

#### Nachweis der Kosten

Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal

Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

Siehe Tabelle 4 für Fahrtkosten

Siehe Tabelle 5 für Verpflegungskosten

Siehe Tabelle 6 für Unterkunftskosten

### **B. 2.12 - Nutzung der Räumlichkeiten für die geplante Maßnahme**

Immobilien

#### a) Miete von genutzten Räumlichkeiten

In diesem Posten des Kostenvoranschlages sind die Ausgaben enthalten, die als Mietzins für die Räumlichkeiten vertragsmäßig anfallen. Zu verbuchen ist der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag, falls die Räumlichkeiten ausschließlich für die Dauer des Kurses gemietet werden, oder wenn der Mietvertrag für einen anderen Zeitraum gilt, so sind die Anteile der Jahreskosten bezogen auf die Benützungsmo-nate und die benutzte Fläche zu verrechnen.

Es wird betont, dass der Projektträger verpflichtet ist, bei der Endabrechnung eine Kopie des Mietvertrages vorzulegen, der gemäß den geltenden Bestimmungen, registriert sein sollte, und aus welchem folgendes eindeutig hervorgehen muss:

- 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 Endabrechnung müssen auch die Zahlungsbelege der Miete beigelegt werden.

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

## Nachweis der Kosten

Miete der Räumlichkeiten	01	Mietvertrag	
	02	Rechnungen mit Gutschrift	

### b) Abschreibung von genutzten Räumlichkeiten

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

Abschreibung der Räumlichkeiten	01	Abschreibungsvertrag	
	02	Erklärung über den Zeitraum der Benutzung	
	03	Berechnung der Abschreibung und die Ratenzahlung	

## **B. 2.13 - Nutzung der Ausstattung für die geplante Maßnahme**

### a) Miete und Leasing der Ausstattung

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, vom damit verbundenem Verwaltungsaufwand, Bankgebühren und Steuern). In diesem Fall ist den Realkosten Rechnung zu tragen, die beim Erwerb der abzuschreibenden Güter anfallen, wobei die Quoten zur Anwendung kommen, die in den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgesehen sind (M.D. vom 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 sein als das Zweifache der jährlichen Abschreibungsrate für die Dauer der Nutzung der Geräte, während der Anfangswert der Geräte dem Marktwert entsprechen muss. Bereits bei der Erstellung des Kostenvoranschlages müssen Art und technische Details der Geräte festgehalten werden, die angemietet werden wollen.

Bei der Abrechnung muss der Projektträger folgende Unterlagen beilegen:

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

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

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

#### b) Bestimmungen, die im Falle des Leasings einzuhalten sind

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.2.4: Die Beihilfe für Leasingverträge gemäß Punkt 3.3 wird in einmaliger Zahlung oder in mehreren Teilbeträgen an den Leasingnehmer ausgezahlt, entsprechend den tatsächlich gezahlten Leasingraten. Geht die Vertragslaufzeit über den letzten Termin zur Verbuchung



der Zahlungen für die kofinanzierte Maßnahme hinaus, gilt nur jene Ausgabe für Leasingraten als zulässig, die bis zum letzten Termin für die Zahlungen im Rahmen der Maßnahme fällig war und vom Leasingnehmer getätigt wurde.

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

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

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

### Abschreibung von Geräten

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

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

Zulässig sind Geräte im Wert von weniger als **516,00 Euro**.

In diesem Fall kann der Projektträger, 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 für die Bildungstätigkeit nötig befunden werden, und die mehr als 516,00 Euro kosten, werden die normalen Abschreibungsraten als zulässig 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. Dabei ist zu beachten, dass bei der Überprüfung vor Ort das Abschreibungsregister aufliegen muss, in welchem die beim Unterricht benutzten Geräte aufscheinen. Eine beglaubigte Abschrift dieses Registers muss der Abrechnung beigelegt werden. Die Abschreibung von Gütern oder Hardware, die schnell veralten, wird auf der Grundlage von mindestens 3 Jahren für die Güter der ersten Kategorie und mindestens 2 Jahren für die Güter der zweiten Kategorie berechnet, wie auf Unionsebene üblich, wobei die oben erwähnten Koeffizienten gelten und die Nutzungsdauer in Monaten berücksichtigt wird.

### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 10 für Kosten für Nutzung der Ausstattung für die geplante Maßnahme

### 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, die Entlohnung externer Mitarbeiter oder die Lohnstreifen des internen Personals, das mit der Wartung betraut war und die Entrichtung der Fürsorgebeiträge ist nachzuweisen. Beizulegen ist auch ein Überblick der geleisteten Arbeitsstunden.

- Siehe Tabelle 11 für Kosten für die Wartung der Geräte und deren Reinigung

### **B. 2. 14 - Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial**

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

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

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

Das Material kann gekauft oder aus einem Warenlager entnommen werden.

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

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

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

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

#### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 12 für Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial

### **B. 2 .15 - Unterstützung und Betreuung für Minderjährige, alte Menschen, Menschen mit Behinderung; sprachliche und kulturelle Mediation**

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

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

#### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 3 für externes Personal
- Für Gesellschaften siehe unter „Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen“. Für den Nachweis der Kosten ist folgendes notwendig:
  - ❖ das Curriculum der Gesellschaft
  - ❖ der Vertragsabschluss
  - ❖ die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
  - ❖ Rechnung/en
  - ❖ Zahlungsbeleg

## **B 2.16 – Erstellung regelmäßiger Zwischen- und Endberichte**

In Ausarbeitung

<b>B. 3 – VERBREITUNG DER ERGEBNISSE</b>
--

### **B. 3.1 - Vorträge, Publikation von Artikeln**

Falls der Projektträger beabsichtigt, eine Konferenz zu veranstalten oder einen Zeitungsartikel zu verfassen, sind die betreffenden Ausgaben zulässig, 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 Projektantrag vorgelegt und in enger Zusammenarbeit mit dem ESF-Amt ausgeführt werden.

Es sind nur Ausgaben zulässig, die von dem ESF-Amt genehmigt wurden.

#### Nachweis der Kosten

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

- Tabelle 1 fürs interne Personal
- Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Tabelle 3 fürs externe Personal
- Rechnungen der Zeitungen (zu überprüfen)
- Sonstige Ausgaben
- Zahlungsbelege
- Texte der Artikel, Kopien der Artikel, anderes Material, das die durchgeführte Tätigkeit belegt
- Tätigkeitsberichte

### **B. 3.2 – Organisation von Abschlussveranstaltungen**

Falls der Projektträger beabsichtigt, abschließende Seminare zu veranstalten, sind die sich daraus ergebenden Ausgaben zulässig, 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](http://www.provinz.bz.it/esf)).

Die Tätigkeit muss im Projektantrag beschrieben werden und ist in enger Zusammenarbeit mit dem ESF-Amt durchzuführen.

Es sind nur Ausgaben zulässig, die von dem ESF-Amt genehmigt wurden.

#### Nachweis der Kosten

Die Kosten für die Realisierung von Abschlussveranstaltungen und die Kosten der benötigten Stunden für deren Organisation sind zulässig und wie folgt abzurechnen:

- Tabelle 1 fürs interne Personal
- Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Tabelle 3 fürs externe Personal
- Sonstige Spesen. Der begründete und detaillierte Kostenvoranschlag der zu tätigen Ausgaben, muss von dem ESF-Amt genehmigt werden.

#### **B. 3.3 – Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen**

Für die feierliche Überreichung der Qualifikationsnachweise sind die Repräsentationsausgaben zulässig, sofern die Veranstaltung mit dem ESF-Amt vereinbart wurde.

Die Kosten der Veranstaltung zur Verleihung der Diplome sind zulässig, wenn diese als Moment der Bekanntmachung des Europäischen Sozialfonds und der Verbreitung der erreichten Ziele gestaltet sind.

Nicht zulässig sind die Kosten, wenn die Teilnehmerbestätigungen nur mit Anwesenheit der Teilnehmer/Innen und Dozent erfolgt.

Zulässig sind Ausgaben für das Buffet und anderes Material.

Auch die Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen als Abschluss der Bildungsmaßnahme, muss den Vorgaben der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006, sowie des Kommunikationsplans der Verwaltungsbehörde, entsprechen.

Die Tätigkeit muss im Projektantrag beschrieben werden und ist in enger Zusammenarbeit mit dem ESF-Amt durchzuführen.

Es sind nur Ausgaben zulässig, die von dem ESF-Amt genehmigt wurden.

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

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

#### Nachweis der Kosten

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

- Tabelle 1 fürs interne Personal
- Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Tabelle 3 fürs externe Personal
- Ausgaben für Fotos, Aufnahmen, Erstellen von CDs usw.
- Sonstige Ausgaben
- Rechnungen
- Zahlungsbelege

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

Die Ausgaben, die getätigt werden, um die Projektergebnisse bekannt zu machen, wie auch in der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 und vom Kommunikationsplan dem ESF-Amt verlangt, sind zulässig

Die Tätigkeit muss im Projektantrag beschrieben werden.

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

#### Nachweis der Kosten

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

- Tabelle 1 fürs interne Personal
  - Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
  - Tabelle 3 fürs externe Personal
- Für Gesellschaften siehe unter „Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen“. Für den Nachweis der Kosten ist folgendes notwendig:
- ❖ das Curriculum der Gesellschaft
  - ❖ der Vertragsabschluss
  - ❖ die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
  - ❖ Rechnung/en
  - ❖ Zahlungsbeleg
- Produziertes Material
  - Rechnungen und Zahlungsbelege des produzierten Materials

## B. 4 - PROJEKTLEITUNG UND BEWERTUNG

### Projektleitung, Koordinierung und Projektkomitee

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

Der/die **Projektleiter/leiterin** oder/und der/die **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 Leiter/innen

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

Außerdem gehören 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.

Auch der/die Leiter/leiterin muss Tätigkeitsberichte nach den Vorgaben der Verwaltungsbehörde erstellen (Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten).

#### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal
- Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

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

#### Koordinator/in

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 Koordinierung des Personals, der wirtschaftlichen und organisatorischen Ressourcen, der Information, des Monitorings der Maßnahmen oder komplexe Aufgaben der Verwaltung und der Abrechnung usw.

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

#### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal
- Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag

Die Gesamtzahl der für die Koordinierung aufgewandten Stunden darf **50%** der Gesamtstunden des Kurses nicht überschreiten.

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

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

#### Technisch-wissenschaftliche Projektkomitees

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

Die von den Beiräten und ähnlichen Gremien ausgeübte Tätigkeit umfasst die Wahrnehmung einer Reihe von Funktionen in kollegialer Form. Damit die Ausgabe zulässig 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 unter Einhaltung der entsprechenden Regelungen (siehe betreffende Ausgabenposten).
  
- Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal
- Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal
- Entgelt für Berater auf Tagesbasis, entsprechend den jeweiligen Entlohnungsstufen.

### **B. 4.2 - Bewertung des Projektes**

Unter Bewertung des Projektes versteht man die Tätigkeit zum Abschluss des Projektes, dessen Aufgabe die Überprüfung der Einhaltung der Projektphasen bzw. –module ist, die in der Projektplanung angegeben waren.

Als Grundlage dienen die Daten der durchgeführten Überwachungstätigkeiten (Monitoring), die während der gesamten Dauer des Projektes gesammelt wurden und die Daten der Koordinierung, die die Verwirklichung des Projektes bezeugt. Alle Abweichungen werden genauestens kontrolliert und ausgewertet, damit eine eventuelle Neuplanung des Projektes verbessert werden kann.

Zu beachten sind auch die Daten, die vom Leitfaden für die Akkreditierung vorgesehen sind, im Besonderen die der Wirksamkeit (die angestrebten Ergebnisse wurden erreicht) und die der Leistungsfähigkeit (die gesetzten Ziele wurden zu einem vernünftigen Preis erreicht).

Die Bewertung des Projektes von Seiten des Projektträgers dient nicht nur der Ausarbeitung des **Abschlussberichtes**, der bei der Abrechnung dem ESF-Amt vorzulegen ist, sondern auch der Ausarbeitung der Unterlagen zur **Überprüfung durch die Betriebsleitung** (siehe Leitfaden für die Akkreditierung, Punkt A 1.1.4), die von der Akkreditierungsstelle vorgesehen und jährlich vorzulegen sind.

## Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal
- Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

### **B. 4.3 – Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit (nicht unterrichtendes Personal)**

Die Arbeitsstunden für Sekretariatsaufgaben, Verwaltung und Buchführung sind bis zum Ausmaß von **100% der Theoriestunden** des Kurses zulässig.

## Nachweis der Kosten

**Internes Personal** (Verwaltungstätigkeit, Verwaltung und Buchführung)

Entlohnung, Sozialabgaben 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, die bis zu einem Höchstmaß von **30,00 Euro** pro Stunde bei der Abrechnung zugelassen sind.

#### **Selbständige mit Werkvertrag** (nur für Verwaltungstätigkeit)

Kosten der beruflichen Leistung.

Es sind die durchschnittlichen realen Stundensätze einzutragen, die bis zu einem Höchstmaß von **30,00 Euro** pro Stunde, bei der Abrechnung zugelassen sind.

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

- Siehe Tabelle 13 für Verwaltungskosten

### **B. 4.4 – Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für nicht unterrichtendes Personal**

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

#### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 4 für Fahrtkosten
- Siehe Tabelle 5 für Verpflegungskosten
- Siehe Tabelle 6 für Unterkunftskosten

### **B. 4.5 - Monitoring der Maßnahme**

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

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

Auch die Monitoringstätigkeiten der Maßnahme müssen aus Berichten hervorgehen, die von dem zu erstellen sind, der die Tätigkeiten ausgeführt hat (Tutor/in, Koordinator/in, Projektleiter/in usw.).

#### Nachweis der Kosten

- Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal
- Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

Kosten für das produzierte Material



- Rechnungen mit Zahlungsbeleg
- Beauftragungsschreiben, usw.
- Produziertes Material
- Bericht über die Modalitäten des Monitorings, welche während der Realisierung des Projektes angewandt wurden

<b>B. 5 – SONSTIGE KOSTEN</b>
-------------------------------

Von den Finanzierungs-, Bank- und Rechtsspesen sind lediglich die Ausgaben zulässig, 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 - zulässig.

Ausgaben für Rechtsberatung (*legal fees*), Notarkosten und Ausgaben für technische oder finanztechnische Beratungsleistungen zwecks Vorbereitung und/oder Umsetzung des Projekts sind zulässig, 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.

### **B. 5.1 - Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft**

Die Ausgaben für eine Bank- und Versicherungsbürgschaft sind zulässig.

#### Nachweis der Kosten

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

### **B. 5.2 – Übersetzungskosten (Simultanübersetzungen und/oder Übersetzungen in allen Projektphasen) – genau anführen!**

In diesen Kostenpunkt fallen alle Übersetzungen, die die verschiedenen Projektphasen betreffen. Diese betreffen: die Zwischen- und Endberichte, Übersetzungen während der Seminare, andere Tätigkeiten, die zur guten Umsetzung und Bekanntmachung des Projektes und dessen Ergebnisse dienen.

#### Nachweis der Kosten

- Für Gesellschaften siehe unter „Erwerb von Gütern und unterstützenden und ergänzenden Dienstleistungen“. Für den Nachweis der Kosten ist folgendes notwendig:
  - ❖ das Curriculum der Gesellschaft
  - ❖ der Vertragsabschluss
  - ❖ die zusammenfassende Übersicht der ausgeführten Tätigkeiten
  - ❖ Rechnung/en
  - ❖ Zahlungsbeleg

#### Für das Personal:

- Siehe Tabelle 1 fürs interne Personal
- Siehe Tabelle 2 fürs Personal mit Werkvertrag
- Siehe Tabelle 3 fürs externe Personal

**C. 1 - Indirekte Verwaltungskosten insgesamt**

Diese Makrokategorie bezieht sich auf *indirekte Kosten*, d.h. solche, die sich aus dem Betriebsablauf des Projektträgers ergeben, welcher das Vorhaben/Projekt umsetzt. Bezüglich dieser Ausgaben siehe „Pauschale Geltendmachung indirekter Kosten“. Zulässig sind Kosten bis zu einem Höchstausmaß bis zu 10% der direkten Kosten, falls der Begünstigte **bei Einreichung des Projekts** oder **bei Abschluss der Vereinbarung und/oder bei Unterzeichnung der einseitiger Verpflichtungserklärung** abgegeben hat.

Jede Senkung der direkten Kosten bewirkt eine Senkung der indirekten Kosten. Auch wenn die indirekten Kosten nicht abgerechnet werden müssen, ist der Projektträger verpflichtet, bei jeder Kontrolle die Modalitäten der Anrechnung der Kosten anzugeben.

Die folgenden Kostenpunkte sind nur zulässig, wenn der Projektträger angibt, nicht die pauschale Geltendmachung indirekter Kosten zu nutzen oder diese den direkten Kosten zuzurechnen sind:

**C. 1.1 - Räumlichkeiten**

Räumlichkeiten

a) Miete und Abschreibung von Räumlichkeiten

In diesem Posten des Kostenvoranschlages sind die Ausgaben enthalten, die als Mietzins für die Räumlichkeiten vertragsmäßig anfallen. Zu verbuchen ist der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag, falls die Räumlichkeiten ausschließlich für die Dauer des Kurses gemietet werden, oder wenn der Mietvertrag für einen anderen Zeitraum gilt, so sind die Anteile der Jahreskosten bezogen auf die Benützungsmomente und die benutzte Fläche zu verrechnen.

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

Veranschlagte monatliche Ausgabe (abgesehen von Ausnahmefällen): **1.291,00 Euro** für mittel- oder längerfristige Vorhaben/Projekte. Für Vorhaben/Projekte von kurzer Dauer werden die Kosten auf Tagesbasis berechnet.

Nachweis der Kosten

Miete und Abschreibung der Räumlichkeiten	01	Mietvertrag oder Abschreibungsvertrag	
	02	Rechnungen mit Gutschrift	
	03	Berechnung der Abschreibung	
	04	Zahlungsbelege	

b) Normale Instandhaltung und Reinigung

Die Ausgaben für die normale Instandhaltung und Reinigung der Räumlichkeiten 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 Kostenvoranschlag aufgenommen werden.

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

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

### Nachweis der Kosten

Normale Instandhaltung und Reinigung der Räume	Instandhaltung	Verträge, nur wenn von Fachbetrieben oder Fachkräften ausgeführt	
		Rechnungen mit Zahlungsbeleg	
	Reinigung der Räume	Vertrag mit Fachbetrieb	
		Rechnung mit Zahlungsbeleg	
		Bei Einsatz von internem Personal: - gegengezeichnetes Beauftragungsschreiben, - Lohnstreifen - Zusammenfassende Übersicht der geleisteten Arbeitsstunden	

## **C. 1.2 - Verwaltungskosten**

### C. 1.2 a) Büro- und Schreibmaterial

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

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

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

### C. 1.2 b) Versicherungen

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

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

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

Bis zu einer Höchstausgabe von **2.056,80 €**

### C. 1.2 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 Höchstausgabe von **1.032,90 €** je Ausgabenposten.

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

### **Nicht zulässige Kosten**

Für die Mitfinanzierung nicht in Betracht kommen folgende Ausgaben, weil sie nicht unmittelbar zur Verwirklichung des angestrebten Zieles beitragen:

- Sollzinsen, Aufgelder, Geldwechselspesen und sonstige rein finanzielle Ausgaben
- Bußgelder, Konventionalstrafen und Ausgaben für Gerichtsverfahren
- Ausgaben für die Gründung von Gesellschaften: diese sind nicht zulässig, weil sie in keine der vier Makrokategorien von Ausgaben fallen, die für die Mitfinanzierung aus dem ESF in Betracht kommen.

### **Verschiedenes**

Änderungen der Ausgaben:

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

### **Mehrwertsteuer und andere Steuern**

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

Weitere Informationen werden den Projektträgern mitgeteilt und sind auch auf der Internetseite des ESF-Amtes der Autonomen Provinz Bozen nachzulesen: [www.provinz.bz.it/esf](http://www.provinz.bz.it/esf)

ZUSAMMENFASSENDE TABELLEN:

### **Tabelle 1 – Internes Personal**

<b>Bedienstete</b>	01	Unterschiedene und gegengezeichnete Dienstanweisung	Für öffentlich Bedienstete: Ermächtigung der Herkunftsverwaltung
	02	Erklärung, welcher Kollektivvertrag angewandt wird	Allfällige Zusatzverträge angeben

	03	Berechnungstabelle des effektiven Stundensatzes	ohne außervertragliche Zulagen
	04	Lohnstreifen	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 getätigten Beiträge und Steuern	F24
	08	Protokolle der Sitzungen der KoordinatorInnen, KursleiterInnen und TutorInnen, usw. oder sonstige Unterlagen zum Nachweis der erbrachten Leistung (Erhebungsbögen der immatriellen Tätigkeiten, Tätigkeitsberichte usw.)	mit Angabe der ausgeübten Tätigkeiten, der Daten und Uhrzeiten
	09	Anwesenheitsregister, vom Tutor/von der Tutorin, falls beim Unterricht anwesend, und von den Lehrkräften unterzeichnet.	

**Tabelle 2 – Personal mit Werkvertrag**

Untertitel	Nr	Nachweis	Anmerkungen
	01	Kostenvoranschläge, falls erforderlich	falls verlangt oder sinnvoll
	02	Aktueller Lebenslauf	mit beigefügter Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten
	03	Gegengezeichneter Werkvertrag oder Beratervertrag,	
	04	Gegengezeichnetes Beauftragungsschreiben vom Auftraggeber	mit genauer Angabe des Auftrages, der Vergütungsgruppe, der geleisteten Stunden und des Stundensatzes
	05	Rechnungen, Parzellen, Kostennoten, Honorarnoten	
	06	Beleg über die Einzahlung des Steuerrückhalts und anderer Abgaben und Steuern	Mod. F24
	07	Vom Auftraggeber unterschriebene und gegengezeichnete Dienstanweisung	für öffentlich Bedienstete: Ermächtigung der Herkunftsverwaltung
	08	Lohnstreifen	
	09	Protokolle der Sitzungen von 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 und von den Dozenten unterzeichnet, falls beim Unterricht anwesend	

**Tabelle 3 - Externe Fachkräfte**

Untertitel	Nr.	Nachweis	Anmerkungen
Externe mit Vertrag	01	Aktueller Lebenslauf	Mit Unterschrift und Ermächtigung zur Bearbeitung der personenbezogenen Daten
	02	Beratervertrag, wenn nötig von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben	
	03	Gegengezeichnetes Beauftragungsschreiben vom Auftraggeber	mit genauer Angabe des Auftrages, der Entlohnungsstufe, der geleisteten Stunden und des Stundensatzes
	04	Rechnungen, Parzellen, Kostennoten, Honorarnoten, Lastschriften, usw. laut gültigen Steuervorschriften und Gesetzen	
	05	Unterrichtsregister, von den Tutoren/innen und von den Dozenten unterzeichnet, falls beim Unterricht anwesend	
	06	Beleg über die Entrichtung des Steuerrückbehalts	Mod. F24
	07	Protokolle der Sitzungen von 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

**Tabelle 4 – Fahrtkosten**

Posten	Nr.	Untertitel	Detail	Anmerkungen
<b>Fahrtkosten</b>	00	<b>Fahrt</b>	<b>Fahrtkosten</b> 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.
		<b>Verkehrsmittel</b>		
	01	<b>Bahn</b>	<b>Kosten der Fahrkarte</b> (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	<b>Flugzeug</b>	<b>Kosten des Flugtickets</b>	Nur wenn der Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt liegt.
	03	<b>Eigener PKW</b>	<b>Kosten je zurückgelegten Kilometer</b> , wobei die Rückvergütung 1/5 der Benzinkosten pro Liter, multipliziert mit der Zahl der zurückgelegten Kilometer beträgt	Die Benzinkosten müssen offiziellen Tabellen entnommen werden.

	04	<b>Bei Nutzung der Autobahn</b>	<b><u>Kosten der Autobahnmaut</u></b> bei Fahrten mit dem eigenen PKW	Die Kosten müssen mit entsprechender Quittung belegt werden.
	05	<b>Öffentliche Verkehrsmittel (Stadtbus, Überlandbus usw.), Taxi ausgenommen</b>	<b><u>Kosten der Fahrkarte für das öffentliche Verkehrsmittel</u></b>	Taxifahrten können in Ausnahmefällen zulässig sein, jedoch ausschließlich wenn der Kursort mit keinem öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar ist.
				Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind die Fahrtkosten in dieser Rechnung oder anderen Kostennoten zu vermerken,

**Tabelle 5 – Kosten für Verpflegung**

<b>Posten</b>	<b>Nr.</b>	<b>Detail</b>	<b>Anmerkungen</b>
<b>Verpflegung internes Personal</b>	01	Für internes Personal dürfen die zulässigen Kosten, das im Kollektivvertrag oder im betriebsinternen Vertrag festgelegte Ausmaß, oder analog dazu, die Beträge für Führungskräfte erster Ebene im öffentlichen Dienst, nicht überschreiten. In Betracht kommen außerdem nur Ausgaben, für Maßnahmen, die außerhalb des üblichen Arbeitsstandortes stattgefunden haben.	Aus dem Kostenbeleg müssen auf jeden Fall die genaue Zahl der Mahlzeiten, die Kosten je Mahlzeit und die Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen.
<b>Verpflegung externes Personal</b>	02	Die zulässigen Kosten für die Verpflegung von externen Dozenten, Experten, usw., die im Rahmen ihrer Tätigkeit innerhalb der Maßnahme falls die Tätigkeit nicht in der Wohnsitzgemeinde der Betroffenen ausgeübt wird. Der Höchstbetrag ist 22,20 Euro pro Mahlzeit. <b><u>Kosten der Mahlzeiten: Rechnungen oder Steuerquittungen von öffentlichen Lokalen, in denen man die Mahlzeit eingenommen hat. Es sind keine Kassenzettel von Bars zulässig.</u></b>	Aus dem Kostenbeleg müssen auf jeden Fall die genaue Zahl der Mahlzeiten, die Kosten je Mahlzeit und die Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen. Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind die Kosten für Verpflegung in dieser Rechnung zu vermerken.

**Tabelle 6 – Kosten für Unterkunft**

<b>Posten</b>	<b>Nr.</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Anmerkungen</b>
<b>Unterkunft internes Personal</b>	01	Kopie der Seite des Kollektivvertrages wo die Vergütungen für Unterkunft und Verpflegung vorgesehen sind (nur für Angestellte)	
<b>Unterkunft externes Personal</b>	02	Rechnungen und Steuerquittungen von öffentlichen Beherbergungsbetrieben, in denen man übernachtet hat. Für Personal das von außerhalb der Provinz Bozen kommt, ist für den Zeitraum der Tätigkeit im Rahmen des Projekts, die Übernachtung in Beherbergungsbetrieben zulässig, 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 Steuerquittung als Nachweis. Rechnungen müssen auf die Person ausgestellt sein, welche die Leistung in Anspruch genommen hat. Sollte das Personal für die Dienstleistungen eine Rechnung ausstellen, sind die Kosten für Verpflegung in dieser Rechnung zu vermerken.

**Tabelle 7 – Kosten für beschäftigte Teilnehmer/innen**

<b>Beschäftigte Teilnehmer/i nnen</b>	01	Zusammenfassende Aufstellung der Berechnung der Stundenlohnes für jeden Angestellten der an der Weiterbildung teilgenommen hat	Erklärung welcher Kollektivvertrag Anwendung findet, in Original mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters.
	02	Zusammenfassende Aufstellung der Anwesenheitsstunden eines jeden Teilnehmers	Anwesenheitsregister
	03	Kopie des Lohnstreifens	Stempel und Unterschrift des Projektträgers
	04	Kopie der Meldung der Beitragsposition	
	05	Kopie der Zahlungsbelege der Fürsorge- und Sozialbeiträge und der Steuern	Vordrucke Mod. F24
	06	Zahlungsbelege des Vergütungsanteils berechnet aufgrund der effektiven Anwesenheitsstunden	
	07	Bestätigung eines jeden Teilnehmers des Erhalts der Vergütung	

**Tabelle 8 - Kosten für Verpflegung arbeitsloser Teilnehmer/innen**



<b>Kosten für Verpflegung arbeitsloser Teilnehmer/innen</b>	01	Vereinbarung zwischen Projektträger und dem Gastbetrieb, in welchem die Mahlzeit eingenommen wird	Empfohlen
	02	Rechnungen, Steuerquittungen für die Mahlzeiten (max. 20 €)	Aus dem Kostenbeleg muss der Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen. <b>Es sind keine Kassenzettel für Bars zulässig.</b>
	03	Zahlungsbeleg	

**Tabelle 9 – Kosten für Unterkunft arbeitsloser Teilnehmer**

<b>Kosten für Unterkunft arbeitsloser Teilnehmer</b>		Für eine Übernachtung sind max. 70 € zulässig	
	01	Vereinbarung für die Unterkunft	Empfohlen
	02	Rechnungen, Steuerquittungen für die Unterkunft	Aus dem Kostenbeleg muss der Nutznießer, im Sinne des Gesetzes, hervorgehen.
	03	Zahlungsbeleg	

**Tabelle 10 – Kosten für Nutzung der Ausstattung für die geplante Maßnahme**

<b>Geräte</b>	a	Miete und Leasing von Geräten	<u>Miete, anteilig (bei Anmietung) oder Abschreibungsquote, bezogen auf die Kosten des Gutes (bei Leasing), aufgrund der jeweils geltenden steuerlichen Quoten (z.Z. M .D. vom 31.12.1988).</u> Der zulässige Mietbetrag beträgt auf jeden Fall nicht mehr als das Doppelte der jährlichen Abschreibungsquote, anteilig berechnet auf	- Die Ausgaben für die Miete von Computern werden nur dann anerkannt, wenn sie mit Rechnungen von Gesellschaften belegt werden, deren Geschäftszweck der Handel mit Hardware und Software ist. - die Quoten allfälliger öffentlicher Finanzierungen angeben, die für die Geräte bereits in Anspruch genommen wurden; die betreffenden Bestimmungen angeben
---------------	---	-------------------------------	--	---

			<p>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 zulässigen Kosten abgezogen</p>	<p>- N.B.: bei Projekten zur Qualifikation und Umschulung und wenn die Geräte dem Betrieb gehören, sind die betreffenden Kosten nicht zulässig.</p> <p>- Höchstausgabe: 1.500,00 € monatlich, außer in entsprechend belegten Sonderfällen.</p>
	b	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"> <li>- für die abschreibbaren Güter wurden nicht bereits öffentliche Beiträge in Anspruch genommen</li> <li>- die Kosten werden nach den geltenden Steuerbestimmungen berechnet,</li> <li>- das Gut scheint im Abschreibungsregister auf</li> <li>- die Kosten wurden auf der Grundlage der Zeitspanne der Projektstätigkeit berechnet</li> </ul>	Die vom Ministerium vorgegebenen, derzeit geltenden Abschreibungskoeffizienten sind dem M.D. vom 31.12.1988 zu entnehmen
<b>Miete und Leasing von Geräten</b>	01	Rechnungen, aus denen die Dauer des Mietverhältnisses, die Zahl und technischen 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

**Tabelle 11 - Normale Instandhaltung und Reinigung**

<b>Wartung der Geräte</b>		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	<b>Nur von spezialisierten Unternehmen</b>
	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	Lohnstreifen und Belege über die Beitragszahlung sowie über die Steuerzahlungen für das betreffende Personal	DM10 – E-mens – F24 usw.

**Tabelle 12 – Verbrauchsmaterial und individuelles Lehrmaterial**

<b>Verbrauchsmaterial</b>		Verbrauchsmaterial für den gemeinschaftlichen und/oder individuellen Bedarf, für praktische Übungen sowie Schutzkleidung	<b><u>Erwerbs- oder Produktionskosten des Verbrauchsmaterials für den Unterricht,</u></b> sofern im Projektantrag ausdrücklich angegeben	Beim Kauf neuer Ware, siehe „Erwerb von Gütern und Dienstleistungen“
	a	Verbrauchsmaterial für den Unterricht, das den Teilnehmern/innen zur Verfügung steht	<b><u>Kosten des Erwerbs von Verbrauchsmaterials:</u></b> a) für den gemeinschaftlichen Gebrauch (Bücher, Handbücher usw.) b) für den individuellen Gebrauch (eigentliches Unterrichtsmaterial wie Skripten usw.)	Abgesehen von besonderen, dokumentierten Fällen, sind Kosten von höchstens € 520,00 je Kursteilnehmer/in zulässig
	b	Schutzkleidung	<b><u>Kosten von Schutzkleidung, die eigens gekauft wurde oder schon vorhanden</u></b> und den Teilnehmern/innen kostenlos zur Verfügung gestellt wurde. Kittel, Handschuhe, Schutzbrillen, Helme, Masken usw.	
		Rechnung		
		Kostenvoranschläge,		

	wenn notwendig		
	Zahlungsbelege		
	Unterschiedene Bestätigung eines jeden Teilnehmers über den Erhalt des Materials		Wenn es sich um Material für den individuellen Gebrauch handelt

Tabelle 13 – Verwaltungskosten

<b>Verwaltungs- personal</b>		Die Stunden für Sekretariatsaufgaben, Verwaltung und Buchführung dürfen maximal 100% der Gesamtstunden des Projektes ausmachen.		
<b>Internes Personal</b>		Ausgabe lediglich für internes Personal, ausschließlich zur Ausführung von Verwaltungstätigkeiten	<b><u>Realer durchschnittlicher Stundensatz</u></b> (Bruttojahresentlohnung/Zahl der Arbeitsstunden pro Jahr)	Zur Abrechnung zugelassener Höchstbetrag: 30,00 € pro Stunde
		Für alle notwendigen Unterlagen siehe Tabelle 1		
<b>Selbständige mit Werkvertrag</b>	01	Kosten der beruflichen Leistungen ausschließlich administrativer Art	<b><u>Realer durchschnittlicher Stundensatz</u></b>	Zur Abrechnung zugelassener Höchstbetrag: 30,00 € pro Stunde
		Für alle notwendigen Unterlagen siehe Tabelle 2		
	02	Personal mit administrativen Fachkenntnissen (Wirtschaftsberater, Revisoren, Fachleute für Verwaltung, die in das entsprechende Berufsverzeichnis eingetragen sind)	<b><u>Normaler oder tarifgebundener Stundensatz</u></b>	Die Stundenanzahl darf 10% der Gesamtstunden des Projektes nicht überschreiten und der zugelassene Höchstbetrag: 80,00 € pro Stunde
		Lebenslauf/Eintragung ins Berufsverzeichnis		
		Für alle notwendigen Unterlagen siehe Tabelle 3		
<b>Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung</b>		Generell nicht zulässig		Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung des Verwaltungs-personal sind nicht zulässig, außer bei besonderen, eigens begründeten Tätigkeiten.