

Verwaltungshandbuch

Regeln für die Verwaltung und Berichterstattung der im Rahmen des Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende“ in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol finanzierten Maßnahmen

Aufruf Nr. 2 vom 10.09.2024

Regeln für die Verwaltung und Berichterstattung der im Rahmen des Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende“ in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol finanzierten Maßnahmen.

Aufruf Nr. 2 vom 10.09.2024 – CUP B31C24000230006

Bozen, Mai 2025

Zuständige Einrichtung:

Abteilung Arbeitsmarktservice

Verwaltungsamt Arbeitsmarkt

Landhaus 12, Kanonikus-Michael-

Gamper-Str.1 39100 Bozen

Tel. 0471 41 85 00

E-Mail: gol@provinz.bz.it

PEC: GOL@pec.prov.bz.it

<https://arbeit.provinz.bz.it/de/gol>

1	ERSTER TEIL: EINLEITUNG	6
1.1	VORBEMERKUNGEN UND HINWEISE	6
1.1.1	Zweck des Dokuments und Anwendungsbereich	6
1.1.2	Hinweise	6
1.1.3	Abkürzungen	6
1.1.4	Definitionen	6
1.1.5	Verweise auf Rechtsvorschriften	8
1.1.6	Von den Maßnahmen begünstigte Zielgruppen und Zugangsvoraussetzungen	8
2	ZWEITER TEIL: ALLGEMEINE PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	9
2.1	ALLGEMEINE PFLICHTEN	9
2.1.1	Pflichten der ausführenden Partei	9
2.1.1.1	Änderung der Daten der ausführenden Partei	9
2.1.2	Technische Leiterin oder technischer Leiter und Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter	9
2.1.3	Ort der Durchführung der Maßnahmen	9
2.1.3.1	Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere) oder als die im Bewerbungsansuchen angegebenen Räume und sonstige Räumlichkeiten	10
2.1.3.2	Urheberrecht	10
2.1.4	Verfügbarkeit und Aufbewahrung von Dokumenten	10
2.1.5	Verfügbarkeit und Verarbeitung von personenbezogenen Daten	11
2.1.6	Informationspflichten und Veröffentlichungsvorschriften	13
2.1.7	Nutzung des Informationssystems SIPAL	13
2.2	BETEILIGUNG VON DRITTEN	13
2.2.1	Einbeziehung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol	13
2.2.2	Delegierung von Tätigkeiten an Dritte	14
3	DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN	15
3.1	FINANZIERUNGSFÄHIGE MASSNAHMEN	15
3.1.1	Maßnahmen/Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 "Arbeit und Inklusion" aktiviert werden müssen	15
3.1.2	Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 "Arbeit und Inklusion" aktiviert werden können	16
3.2	INTERAKTION MIT DEN AVZ UND ÜBERNAHME IN BETREUUNG DER BEGÜNSTIGTEN ZUM ZWECHE DER AKTIVIERUNG UND DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN	16
3.3	GEMEINSAME STANDARDS FÜR DIE DURCHFÜHRUNG	17
3.3.1	Sprache für die Durchführung der Maßnahmen	17
3.3.2	Kapillarität in der Durchführung der Maßnahmen	18
3.3.3	Zugelassene Teilnehmer:innen	18
3.3.4	Maßnahmen für Einzelpersonen	18
3.3.5	Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden	18
3.3.6	Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von Gruppentätigkeiten	18
3.3.7	Höchstzahl der Begünstigten	18
3.4	MASSNAHMEN DER BERUFLICHEN ORIENTIERUNG UND ANALYSE DER QUALIFIKATIONSLÜCKEN (SGA)	18
3.4.1	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Maßnahme der beruflichen Orientierung und der SGA ..	19
3.5	MASSNAHME DER UNTERSTÜTZUNG BEI DER ARBEITSSUCHE SEITENS DER SOZIALGENOSSENSCHAFT TYP A	19
3.5.1	Aktivierung des Netzwerks zur Unterstützung und Mindestvoraussetzungen	20
3.6	BILDUNGSMASSNAHMEN UND MODULE	20
3.6.1	Ziele der förderfähigen Bildungsmaßnahmen	20
3.6.2	Berufsbildende Maßnahmen - Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol	20
3.6.3	Sprachfördermaßnahmen und digitale Bildungsmaßnahmen - Einstufungstest	21
3.6.4	Modalitäten der Ausbildung	21
3.6.4.1	Synchroner Fernunterricht (FaD/FU)	21
3.6.4.2	Ausbildungskurs mittlerer und längerer Dauer zur Verbesserung der fachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der verbundenen Soft-Skills	22
3.6.5	Standards für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen und Bestätigung der Lernergebnisse	22

3.6.6	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der einzelnen Bildungsmaßnahmen und der einzelnen Bildungsmodule, die den Maßnahmenweg bilden.....	23
3.6.7	Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen	24
3.7	AUSBILDUNGSPRAKTIKA IN VERBINDUNG MIT BERUFSBILDENDEN KURSEN	24
3.7.1	Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der beruflichen Fortbildung	25
3.7.2	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen	25
3.7.3	Taschengeld für Praktika	26
3.8	DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN.....	26
3.8.1	Beginn der Maßnahmen	26
3.8.2	Kalenderverwaltung	26
3.8.3	Dauer der Tage.....	27
3.8.4	Verwaltung der Anwesenheiten und Abwesenheiten	27
3.8.5	Verwaltung von Änderungen	27
3.8.5.1	Änderung der Struktur und/oder des Inhalts einer Maßnahme	27
3.8.5.2	Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten	28
3.8.5.3	Rücktritte von teilnehmenden Begünstigten	28
3.8.6	Registrierung der Maßnahmen und Module.....	28
3.8.6.1	Registrierung von Maßnahmen der beruflichen Orientierung	29
3.8.6.2	Registrierung der Anwesenheiten bei der Maßnahme ‚Unterstützung bei der Arbeitssuche‘	30
3.8.6.3	Register der Anwesenheiten der Bildungsmaßnahmen und Module	30
3.8.6.4	Registrierung der Orientierungs- oder Unterstützungstreffen bei der Arbeitssuche sowie der Ausbildungskurse, die in Fernunterricht abgehalten werden	30
3.8.6.5	Register der Ausbildungs- und Tutoringmaßnahmen bei Praktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen	30
3.8.7	Abschluss der Maßnahmen.....	31
3.8.7.1	Mitteilung zum Ende der Maßnahme oder Ende des Moduls	31
3.8.7.2	Abschlussbericht über abgeschlossene Maßnahmen und abgeschlossene Module	31
3.8.7.3	Individuelles Datenblatt der Begünstigten	31
3.8.7.4	Fragebogen zur Zufriedenheit der Begünstigten	31
3.8.7.5	Bestätigung über die erworbenen Kompetenzen	31
3.9	SONSTIGE BESTIMMUNGEN	32
3.8.1	Versicherungsschutz.....	32
4.	VIERTER TEIL: KONTROLLTÄTIGKEITEN, FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND BERICHTERSTATTUNG.....	33
4.1	DER VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG BEIGEFÜGTE UNTERLAGEN.....	33
4.2	DIE BERICHTERSTATTUNG BEI STANDARDISIERTEN EINHEITSKOSTEN (UCS/SEK)	33
4.3	QUARTALSABRECHNUNGEN	34
4.3.1	Art und Weise und Zeitrahmen für die Quartalsabrechnung	35
4.3.2	Ansuchen um Fristverlängerung für die Quartalsabrechnung	35
4.3.3	Formulare für die Quartalsabrechnung	35
4.4	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DIE MITTELS UCS/ SEK ABGERECHNETEN MAßNAHMEN UND MODULE	36
4.4.1	Berufliche Orientierung.....	36
4.4.2	Unterstützung bei der Arbeitssuche.....	36
4.4.3	Bildungsmaßnahme von mittlerer bis längerer Dauer zur Verbesserung der fachlich/beruflichen Kompetenzen	36
4.4.4	Förderung/Aktivierung und Durchführung von Praktika	37
4.5	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DIE TEILNAHMEVERGÜTUNGEN FÜR BILDUNGSMAßNAHMEN	37
4.6	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DAS TASCHENGELD FÜR PRAKTIKA IN VERBINDUNG MIT BILDUNGSMAßNAHMEN.....	37
4.7	KONTROLLEN DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN	38
4.7.1	Vor-Ort-Kontrollen	38
4.7.2	Kontrolle der Quartalsabrechnungen mit UCS/SEK Finanzmanagement.....	38
4.7.3	Überprüfung der Quartalsabrechnungen in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika.....	39
4.7.4	Überprüfung und Untersuchung der Förderfähigkeit der Ausgaben und Auszahlung	39
4.7.5	Eventuelle weitere Überprüfungen, die im Anschluss an die bereits anlässlich der Quartalsabrechnung durchgeführten Überprüfungen erfolgen.....	39

4.8	RÜCKZAHLUNGEN.....	40
5	FÜNFTER TEIL - VORSORGLICHE AUSSETZUNG, WIDERRUF UND ANDERE SANKTIONEN.....	41
5.1	VORLÄUFIGE AUSSETZUNG UND WIDERRUF.....	41
5.1.1	<i>Vorsorgliche Aussetzung</i>	41
5.1.2	<i>Widerruf der Finanzierung</i>	41
5.2	ANDERE SANKTIONEN: VOLLSTÄNDIGE ODER TEILWEISE NICHTANERKENNUNG DES FÜR JEDE EINZELNE MAßNAHME ODER JEDES EINZELNE MODUL VORGESEHENEN BETRAGS.....	42
5.2.1	VOLLSTÄNDIGE NICHTANERKENNUNG DES FÜR DIE MAßNAHME ODER MODUL VORGESEHENEN BETRAGS.....	43
5.2.1.1	NICHTEINHALTUNG DER IN ABSCHNITT 12 ABSÄTZE 3, 9, 16 UND 18 DES AUFRUFS GENANNTE PFLICHTEN.....	43
5.2.1.2	VERWENDUNG VON LOGOS.....	43
5.2.1.3	AKTUALISIERUNG DER DATEN IN DEN INFORMATIONSSYSTEMEN.....	43
5.2.1.4	FÜHRUNG DER REGISTER.....	43
5.2.1.5	ÜBEREINSTIMMUNG DER DOKUMENTATION ZWISCHEN KOPIEN UND ORIGINALEN.....	43
5.2.1.6	UNTERLASSENE VORLAGE ODER FEHLENDE UNTERLAGEN.....	44
5.2.1.7	PRÜFUNGEN.....	44
5.2.1.8	VERSICHERUNGSSCHUTZ UND GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN.....	44
5.2.1.9	ÄNDERUNGEN DER KALENDER.....	44
5.2.1.10	KOHÄRENZ DER DURCHFÜHRTE MAßNAHMEN MIT DEN GEPLANTE MAßNAHMEN.....	44
5.2.1.11	KOHÄRENZ DER DURCHFÜHRTE MAßNAHMEN MIT SPEZIFISCHE STANDARDS UND WESENTLICHE DIENSTLEISTUNGSNIVEAUS (LEP).....	44
5.2.1.12	DURCHFÜHRUNG DER MAßNAHME BEI FEHLENDE GENEHMIGUNG DER BEAUFTRAGUNG DRITTER.....	44
5.2.1.13	LEBENS LAUF LEHRENDE/R.....	44
5.2.1.14	UNTERLAGEN ZUM NACHWEIS DER DURCHFÜHRUNG DER MAßNAHMEN.....	44
5.2.1.15	ÜBERSCHREITUNG DER HÖCHSTZAHLE DER BEGÜNSTIGTE PRO SCHULUNGSR AUM WIE VON DER AKKREDITIERUNG VORGESEHEN	45
5.2.2	TEILWEISE ANERKENNUNG DES VORGESEHENEN BETRAGS FÜR DIE MAßNAHME ODER DAS MODUL.....	45
5.2.2.1	Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme.....	45
5.2.2.2	Aktualisierung von Daten in den informationstechnische Systemen.....	45
5.2.2.3	Führung der Register.....	45
5.2.2.4	Nicht zugelassene Teilnehmende.....	45
5.2.2.5	Überschreitung der Höchstzahl an Teilnehmenden im Schulungsraum.....	45
5.2.2.6	Sonstiges Personal in den Schulungsräumen.....	45
5.2.2.7	Nutzung von nicht akkreditierte Schulungsräumen oder gelegentliche Schulungsräumen in itinere, die nicht vorab mitgeteilt wurden.....	45
5.2.2.8	SYNCHRONER FERNUNTERRICHT (FU/FAD).....	45
5.2.2.9	Abwesenheiten der TeilnehmerInnen.....	46
5.3	ART DER ANWENDUNG DER SANKTIONEN VOLLSTÄNDIGE NICHTANERKENNUNG UND TEILWEISE ANERKENNUNG DES VORGESEHENEN BETRAGS FÜR DIE MAßNAHME ODER DAS MODUL.....	46
5.4	SANKTIONSM ECHANISMUS FÜR WIEDERHOLTE UNREGELMÄßIGKEITEN.....	46

1 ERSTER TEIL: EINLEITUNG

1.1 VORBEMERKUNGEN UND HINWEISE

1.1.1 Zweck des Dokuments und Anwendungsbereich

Das vorliegende Dokument enthält die wichtigsten Bestimmungen für die Durchführung und Berichterstattung über die Maßnahmen, die im Rahmen des Aufrufs Nr. 1 des vom PNRR finanzierten Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende – GOL“ in der Autonomen Provinz Bozen finanziert werden.

Der Text ist unterteilt in:

1. Erster Teil: Zweck, grundlegende Definitionen, Anwendungsbereich und rechtlicher Rahmen des Dokuments.
2. Zweiter Teil: Allgemeine Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten bei der Verwaltung von Maßnahmen.
3. Dritter Teil: Struktur und Arten von Maßnahmen, Verpflichtungen und Verfahren für die ordnungsgemäße Umsetzung und Durchführung von Maßnahmen.
4. Vierter Teil: Kontrolltätigkeiten, förderfähige Ausgaben und Berichterstattung über Maßnahmen unter Bezugnahme auf die allgemeinen Grundsätze der Förderfähigkeit von Ausgaben und der Berichterstattungsregeln
5. Fünfter Teil: Vorsorgliche Aussetzung, Widerruf und Sanktionen bei Nichteinhaltung der Verwaltungs- und Berichterstattungs Vorschriften.

1.1.2 Hinweise

Im Falle von Unstimmigkeiten oder Widersprüchen zwischen der italienischen und der deutschen Fassung des Handbuchs ist die italienische Fassung maßgebend.

1.1.3 Abkürzungen

Die folgenden Akronyme und Abkürzungen werden aus Gründen der Textersparnis und der Klarheit des Textes verwendet:

AVZ:	Arbeitsvermittlungszentrum
ESF:	Europäischer Sozialfonds
GOL:	Garantie der Beschäftigungsfähigkeit der Arbeitnehmer:innen
APB:	Autonome Provinz Bozen
AAMS:	Abteilung Arbeitsmarktservice
VAM:	Verwaltungsamt Arbeitsmarkt
AAV:	Amt für Arbeitsvermittlung
UCS/SEK:	standardisierte Einheitskosten

Der öffentliche Aufruf GOL Nr. 2, ist im vorliegenden Verwaltungshandbuch auch als Aufruf angegeben.

1.1.4 Definitionen

Die Definitionen der verwendeten Begriffe finden Sie in Abschnitt 3 des Aufrufs Nr. 2 - GOL. Nachstehend finden Sie die ausschließlich im Verwaltungshandbuch verwendeten Definitionen.

AKKREDITIERUNG: Sie ist der Akt, durch den die APB am Ende eines spezifischen Verwaltungsverfahrens die Möglichkeit anerkennt, vom ESF kofinanzierte Ausbildungsmaßnahmen durchzuführen; sie ist eine Voraussetzung für die Übertragung der Durchführung von Bildungsmaßnahmen und Maßnahmen der beruflichen Orientierung auch für das „GOL“-Programm.

SCHULUNGSRAUM: der Raum, der im Akkreditierungsantrag als Ort für die Erbringung von Bildungsmaßnahmen oder Maßnahmen der beruflichen Gruppenorientierung angegeben ist, d. h. der Raum, in dem die Bildungs- und Lernaktivitäten stattfinden.

GELEGENTLICHER SCHULUNGSRAUM IN ITINERE: gemeint ist ein anderer Schulungsraum, der nicht bei der Akkreditierung angegeben wurde, in dem die Bildungsmaßnahme oder ein Teil davon sowie die Maßnahme der beruflichen Gruppenorientierung durchgeführt werden soll.

Die Entscheidung einen gelegentlichen Schulungsraum zu nutzen muss jedes Mal dem VAM mitgeteilt und begründet werden.

AUFRUF: Dies ist der öffentliche Aufruf Nr. 2, der am 12.09.2024 veröffentlicht wurde, für die Umsetzung des GOL-Programms, das im Rahmen des Nationalen Aufbau und Resilienzplanes (PNRR), Mission 5 "Eingliederung und Zusammenhalt", Komponente 1 "Arbeitsmarktpolitik", Reform 1.1 "Aktive Arbeitsmarktpolitik und Bildung", das von der Europäischen Union - NextGenerationEU finanziert ist. Durch den Aufruf beabsichtigt die APB die ausführende Partei zu ermitteln, welche die Maßnahmen im Rahmen des durch das GOL-Programm vorgesehenen Maßnahmenweges Nr. 4 „Arbeit und Inklusion“ aktivieren soll.

BEWERBUNGS- UND FINANZIERUNGSANSUCHEN: das Ansuchen gemäß dem berechtigten Anhang 2 des Aufrufs, dem das Formblatt gemäß dem berechtigten Anhang 3 desselben Aufrufs beigefügt ist, mit dem die ausführende Partei bei der APB ein Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen gestellt hat.

RAUM FÜR DIE BERUFLICHE ORIENTIERUNG: bezeichnet die Räumlichkeit, die im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen als Ort für die Erbringung der beruflichen Orientierung und der Unterstützung bei der Arbeitssuche für Einzelpersonen angegeben ist und für die keine besondere Genehmigung erforderlich ist.

GELENTLICHER RAUM FÜR DIE BERUFLICHE ORIENTIERUNG: bezeichnet eine andere Räumlichkeit, die nicht unter den Räumlichkeiten im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegeben ist, die für die Erbringung der beruflichen Orientierung und der Unterstützung bei der Arbeitssuche für Einzelpersonen bestimmt ist, und für die jedes Mal die begründete Mitteilung an das VAM übermittelt werden muss.

MASSNAHME ZUR BERUFLICHEN ORIENTIERUNG: ein Maßnahmenweg, der das Lernen und die Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten in Bezug auf einen bestimmten Arbeitsbereich, der in der Assessment-Phase ermittelt wurde, verbessert. Die Durchführung dieser Maßnahme durch Personen außerhalb der APB ist Gegenstand des Aufrufs und des vorliegenden Verwaltungshandbuchs.

MASSNAHME UNTERSTÜTZUNG BEI DER ARBEITSSUCHE: bezeichnet die Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche, die von den Sozialgenossenschaften des Typs A erbracht wird, die im Landesregister der genossenschaftlichen Körperschaften entsprechend eingetragen sind. Es handelt sich um die motivierende Unterstützung bei der Entwicklung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die für den positiven Ausgang der Bildungsmaßnahmen und das Erreichen des beruflichen Ziels erforderlich sind. Die Begünstigten werden begleitet und unterstützt, um Zugang zum Arbeitsmarkt zu haben; diese Maßnahme umfasst auch die Aktivierung des territorialen Netzwerks zur Unterstützung;

MASSNAHME AUSBILDUNGSPRAKTIKUM: Sie besteht in der Vervollständigung von Ausbildungs- und beruflichen Orientierungsmaßnahmen, die in einem Arbeitskontext durchgeführt wird und die Eingliederung der Begünstigten in die Arbeitswelt erleichtern soll. Das Praktikum hat nicht die Form eines Arbeitsverhältnisses.

Die Sozialgenossenschaften des Typs A, die im Landesregister der genossenschaftlichen Körperschaften eingetragen sind, dürfen das Tutoring ausführen, für die Förderung und die Aktivierung des Praktikums ist hingegen auch die entsprechende ESF-Akkreditierung auf Landesebene erforderlich.

BILDUNGSMASSNAHME (auch "Bildungsinitiative", „Ausbildungsmaßnahme" oder "Kurs"): Die Maßnahme zeichnet sich durch das Vorhandensein spezifischer Aktivitäten aus, die ausschließlich der Bildung gewidmet sind (Schulung/Labor, synchroner Fernunterricht), und zwar vom ersten bis zum letzten Tag des UnterrichtsKalenders. Die Bildungsmaßnahme kann modular durchgeführt werden, in Form von Ausbildungsmodulen, die eine Bescheinigung der Lernergebnisse vorsehen und einzeln abgerechnet werden können. Die Sozialgenossenschaften des Typs A, die im Landesregister der genossenschaftlichen Körperschaften eingetragen und auf Landesebene ESF akkreditiert sind, können diese Maßnahmen durchführen.

BILDUNGSMODUL (auch einfach "Modul"): ist der elementare (oder noch kleinere) Teil einer Ausbildungsmaßnahme. Jedes Modul verfolgt bestimmte Ausbildungsziele und zielt darauf ab, eine

bestimmte Anzahl von Fähigkeiten und Kenntnissen mit Hilfe spezifischer Instrumente und Methoden und innerhalb eines begrenzten Zeitraums zu entwickeln.

INFORMATIONSSYSTEM ODER SIPAL: Von der APB eingerichtetes digitales System, das durch den reservierten Zugang zu einem Online-Portal den Dialog zwischen der öffentlichen Verwaltung und den ausführenden Parteien des Aufrufs für die Verwaltung und Berichterstattung der Maßnahmen ermöglicht.

1.1.5 Verweise auf Rechtsvorschriften

Die Verweise auf die Rechtsvorschriften finden Sie im Abschnitt 2 des Aufrufs.

1.1.6 Von den Maßnahmen begünstigte Zielgruppen und Zugangsvoraussetzungen

Eine Beschreibung der begünstigten Zielgruppen finden Sie im Abschnitt 6.1 des Aufrufs.

2 ZWEITER TEIL: ALLGEMEINE PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

2.1 ALLGEMEINE PFLICHTEN

2.1.1 Pflichten der ausführenden Partei

Mit der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung akzeptiert die ausführende Partei ausdrücklich und in vollem Umfang alle Bedingungen, Verpflichtungen und Konditionen, die im eingereichten Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen, im Aufruf und seinen Anhängen, in diesem Verwaltungshandbuch und in der Verpflichtungserklärung selbst aufgeführt sind.

Die ausführende Partei muss die Verpflichtungserklärung digital unterzeichnen und sie innerhalb von 10 Kalendertagen nach Aufforderung durch die APB per PEC an die APB senden.

Sollte die ausführende Partei die oben genannte Frist nicht einhalten, behält sich die APB das Recht vor, die Finanzierung zu widerrufen.

2.1.1.1 Änderung der Daten der ausführenden Partei

Änderungen bei der ausführenden Partei müssen dem VAM rechtzeitig gemeldet werden.

Diesbezügliche Änderungen sind zum Beispiel solche, die sich auf die folgenden Punkte beziehen:

- a. Firmenname, Geschäftsleitung, Sitz, Rechtsform der ausführenden Partei (einschließlich der Partner bei Beteiligung in Form einer Partnerschaft/eines Unternehmensverbundes);
- b. Änderungen des Gründungsvertrags und/oder der Satzung sowie Änderungen der Struktur und/oder der Tätigkeit der ausführenden Partei (einschließlich der Mitglieder der Partnerschaft/des Unternehmensverbundes, falls vorhanden), auch infolge einer Fusion, Gründung, Übertragung des Geschäftsbereichs, Übertragung von Gesellschaftsanteilen, Übertragung von Beteiligungen usw.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die Gewährung der Finanzierung zu widerrufen, wenn infolge dieser Änderungen eine oder mehrere der in den geltenden Rechtsvorschriften oder in den Bestimmungen des Landes Südtirol für den Zugang zur PNRR-Finanzierung oder in den Regelungen über die Akkreditierung von Bildungseinrichtungen festgelegten Anforderungen oder Bedingungen nicht mehr erfüllt sind.

2.1.2 Technische Leiterin oder technischer Leiter und Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter

Die Durchführung der finanzierten Maßnahmen muss unter der Aufsicht des/r technischen Leiters/in und des/r Verwaltungsleiters/in erfolgen, die von der ausführenden Partei durch Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung ernannt werden.

Die ausführende Partei verpflichtet sich die oben genannten Personen während der Durchführungsphase nicht zu ersetzen, außer im Falle höherer Gewalt und in jedem Fall nur nach Anfrage bei der Landesverwaltung, um eine spezielle Genehmigung zu erhalten, sie durch Personen zu ersetzen, die über einen Lebenslauf von mindestens gleichem Niveau verfügen müssen.

Falls eine Ersatzperson benötigt wird, muss die ausführende Partei beim VAM die Genehmigung mittels PEC beantragen, und zwar möglichst vor dem Rücktritt der zu ersetzenden Person, spätestens jedoch innerhalb von fünf Arbeitstagen nach dem Rücktritt, unter Angabe der Personaldaten der Ersatzperson und unter Beifügung ihres Lebenslaufs.

Der Ersatz des/r technischen Leiters/in oder des/r Verwaltungsleiters/in, der zu einer erheblichen Qualitätsminderung gegenüber dem ursprünglichen Projektvorschlag führt, stellt eine schwerwiegende Unregelmäßigkeit im Sinne von Abschnitt 19.1, Punkt 15 des Aufrufs dar und zieht den Widerruf der Finanzierung nach sich.

2.1.3 Ort der Durchführung der Maßnahmen

Die Maßnahmen müssen in Veranstaltungsorten und Räumlichkeiten stattfinden, die den geltenden Hygiene-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften entsprechen. Die ausführenden Parteien sind als akkreditierte Einrichtungen verpflichtet, in jedem Fall Veranstaltungsorte und Räumlichkeiten zu nutzen, die den Anforderungen für die ESF-Akkreditierung der APB entsprechen.

Der Veranstaltungsort für die Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten stattfinden, muss

der im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegebene Ort sein, der mit dem in der Akkreditierung angeführten Schulungsraum übereinstimmt, unbeschadet der Bestimmungen unter Punkt 2.1.3.1 "Andere als die akkreditierten Schulungsräume und sonstige Räumlichkeiten".

Die beruflichen Orientierungsmaßnahmen und die Unterstützung bei der Arbeitssuche für Einzelpersonen können am akkreditierten Veranstaltungsort, oder in den im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegebenen Räumlichkeiten, durchgeführt werden, unbeschadet der Bestimmungen unter Punkt 2.1.3.1 "Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere) oder als die im Bewerbungsansuchen angegebenen Räume".

2.1.3.1 Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere) oder als die im Bewerbungsansuchen angegebenen Räume und sonstige Räumlichkeiten

Während der Durchführung von Bildungs- und beruflichen Gruppenorientierungsmaßnahmen kann die ausführende Partei bei nachgewiesenen organisatorischen Anforderungen und/oder Anforderungen aus Bildungsgründen die Aktivitäten im Zusammenhang mit einer Maßnahme oder einem Teil davon, in einem anderen als dem akkreditierten Schulungsraum oder als der bei der Einreichung des Bewerbungs- und Finanzierungsansuchens angegebenen Räumlichkeit durchführen.

Die tatsächliche Nutzung dieses gelegentlichen Schulungsraums muss dem VAM im Voraus mit ausdrücklicher Begründung mitgeteilt werden.

Das gleiche Verfahren gilt auch für die Räumlichkeiten, die für die Beratung vorgesehen sind, falls sie nicht mit den akkreditierten Räumlichkeiten übereinstimmen, oder mit den im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegebenen Räumlichkeiten.

2.1.3.2 Urheberrecht

Staatliche Verwaltungen, Provinzen und Gemeinden haben Anspruch auf das Urheberrecht an Werken, die unter ihrem Namen, in ihrem Auftrag und auf ihre Kosten geschaffen und veröffentlicht werden¹.

Die APB hat daher das Urheberrecht an den Werken, die gemäß den Artikeln 1 bis 4 des Gesetzes Nr. 633 vom 22. April 1941 im Rahmen der durch das „GOL“-Programm finanzierten Maßnahmen geschaffen wurden.

Unbeschadet des Urheberpersönlichkeitsrechts des Autors des Werks² bedeutet dies, dass die APB das ausschließliche Recht hat, diese Werke in jeder Form und Weise³ wirtschaftlich zu nutzen, unabhängig davon, ob es sich um Originale oder abgeleitete Werke handelt, und zwar innerhalb der durch das Urheberrechtsgesetz festgelegten Grenzen und insbesondere in Ausübung der im Gesetz selbst festgelegten ausschließlichen Rechte⁴.

Die wirtschaftliche Nutzung solcher Werke durch eine andere Partei als die APB muss daher im Voraus vereinbart und genehmigt werden.

2.1.4 Verfügbarkeit und Aufbewahrung von Dokumenten

Wie in Abschnitt 12 des Aufrufs vorgesehen, ist die ausführende Partei verpflichtet, alle Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen im Zusammenhang mit der finanzierten Maßnahme aufzubewahren, einschließlich der Belege für die entstandenen Kosten.

Die Unterlagen sind gemäß den einschlägigen nationalen Steuergesetzen in Form von Originalen oder beglaubigten Kopien⁵ oder auf allgemein anerkannten Datenträgern (einschließlich elektronischer Versionen von Originaldokumenten oder ausschließlich in elektronischer Form vorliegenden Dokumenten) aufzubewahren.

¹ Art. 11 des Gesetzes Nr. 633 vom 22. April 1941 in geltender Fassung: Schutz des Urheberrechts und anderer mit seiner Ausübung verbundener Rechte.

² Artikel 20 bis 24 des Gesetzes 633/1941 in geltender Fassung.

³ Art. 12(2) von L. 633/1941, in geltender Fassung.

⁴ Artikel 13 bis 18 des Gesetzes 633/1941 in geltender Fassung.

⁵ Beglaubigte Kopie nicht erforderlich

Die ausführende Partei ist verpflichtet

1. dem VAM gleichzeitig mit der Übermittlung der Verpflichtungserklärung den Ort mitzuteilen, an dem er die Dokumente in der vorgeschriebenen Weise aufbewahren wird;
2. das VAM unverzüglich über jede Änderung des Aufbewahrungsortes der Unterlagen zu informieren;
3. eine Vorgangsakte mit den technischen und administrativen Unterlagen anzulegen und diese gemäß Artikel 140 der Verordnung (EG) Nr. 1303 aus dem Jahr 2013 in geltender Fassung mindestens zehn Jahre lang in ihren Geschäftsräumen aufzubewahren und für Kontrollen im Zuständigkeitsbereich der Landesverwaltung und anderer zuständiger gemeinschaftlicher und nationaler Stellen zur Verfügung zu stellen, unbeschadet der in den nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen längeren Fristen, und sich für alle Anfragen nach Kontrollen, Informationen, Daten, Unterlagen, Bescheinigungen oder Erklärungen zur Verfügung zu stellen;

Dokumente, die auf allgemein akzeptierten Medien gespeichert sind, müssen mit den Originalen übereinstimmen, unter Einhaltung der durch die nationale Gesetzgebung festgelegten Aufbewahrensverfahren (Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 und gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 7. März 2015 zur digitalen Verwaltung).

Stehen Dokumente nur in elektronischer Form zur Verfügung, müssen die verwendeten Computersysteme angemessene Sicherheitsstandards erfüllen und gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen rechtlichen Anforderungen entsprechen und zu Prüfzwecken zuverlässig sind.

Es ist wünschenswert, dass die Akte über die Maßnahme vorbereitet und durch nummerierte Ordner oder digitale Ordner unterteilt wird und dass die verschiedenen Ausgaben für die Maßnahme innerhalb der jeweiligen Ausgabenkategorien geordnet werden. Innerhalb jeder Ausgabenkategorie sind für jede Lieferung die Unterlagen über das angewandte Verfahren, die Belege für die getätigten Ausgaben und die Belege für die geleisteten Zahlungen zu unterscheiden.

Die Belege für Ausgaben und Zahlungen müssen in der Regel in der Reihenfolge des Verfahrens erstellt werden.

Alle Unterlagen zu einer geförderten Maßnahme sind für etwaige Überprüfungen bereitzuhalten. Insbesondere müssen sie dem Zentralsdienst für den „PNRR“, der Audit-Einheit, den gemeinschaftlichen, staatlichen und Landeseinrichtungen sowie gegebenenfalls der Justizbehörde und den nationalen Polizeikräften und allen anderen dazu befugten und ermächtigten Kontrollstellen zur Verfügung gestellt werden.

2.1.5 Verfügbarkeit und Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Die personenbezogenen Daten von Personen, die in unterschiedlicher Weise an den im Rahmen des „GOL“-Programms finanzierten Maßnahmen beteiligt und/oder davon betroffen sind (Auswahlkandidaten, ausführende Partei, interne und externe Mitarbeiter:innen, Begünstigte usw.), werden gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 und in Übereinstimmung mit dem gesetzesvertretenden Dekret 196/2003, so wie vom gesetzesvertretenden Dekret 101/2018 abgeändert, verarbeitet.

Aufgrund des Vertrages zwischen der APB und der ausführenden Partei (Anhang Nr. 7-bis – „GOL“-Aufruf Nr. 2), der die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen des „GOL“-Programms betrifft,

- ist die APB der **Verantwortliche für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten**;
- ist die ausführende Partei der finanzierten Maßnahmen der **Auftragsverarbeiter** der personenbezogener Daten gemäß Artikel 28 der DSGVO 2016/679

Hinsichtlich der Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten, die die ausführende Partei in ihrer Eigenschaft als Auftragsverarbeiter übernommen hat, wird auf den oben genannten Vertrag verwiesen.

Die ausführende Partei holt die Zustimmung zur Datenverarbeitung von den Personen ein, die an der Durchführung der Maßnahmen beteiligt und/oder interessiert sind (Begünstigte der Maßnahmen, interne und externe Mitarbeiter:innen, Lieferanten von Waren und Dienstleistungen usw.), und stellt geeignete Informationen über die einschlägige Gesetzgebung und die Verpflichtungen bereit, nach

denen die Verarbeitung erfolgt. Jede - auch indirekte - Weigerung der betroffenen Person, die Daten zur Verfügung zu stellen und ihre Verarbeitung zuzulassen, ist ein Grund für den Ausschluss von der Teilnahme an den Maßnahmen.

Speziell für die direkten Begünstigten der Bildungsmaßnahmen (potenzielle Begünstigte und Teilnehmer:innen) ist die Übermittlung von Daten obligatorisch, um die Verfahren im Zusammenhang mit der Verwaltung der Maßnahmen selbst durchzuführen, da diese Daten notwendig sind, um die Einhaltung der spezifischen Anforderungen der gemeinschaftlichen, nationalen und Landes- Rechtsvorschriften zu gewährleisten.

Die von der ausführenden Partei zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten werden, auch in elektronischer Form, ausschließlich zu Zwecken der Durchführung der im Rahmen des „GOL“-Programms zu aktivierenden Interventionen durch autorisiertes Personal der APB verarbeitet. Die Bereitstellung der Daten ist obligatorisch, um die von den europäischen, nationalen und Landes-Vorschriften vorgesehenen Verpflichtungen zu erfüllen.

Die Verarbeitung besonderer Daten erfolgt innerhalb der Grenzen und mit den Garantien, die in Artikel 9 der Verordnung (EU) 2016/679 vorgesehen sind. Insbesondere unterliegen die über Informationssysteme erhobenen Daten Sicherheitsmechanismen durch Verschlüsselungstechniken oder werden in Archiven mit ausgewähltem Zugriff gespeichert, wenn sie in Papierform erhoben werden.

Jede - auch indirekte - Verweigerung der Bereitstellung der Daten und der Zustimmung zu ihrer Verarbeitung oder die Nichtbereitstellung der Daten durch die ausführende Partei kann den Widerruf der Finanzierung und/oder die Nichtanerkennung der durchgeführten Aktivitäten zur Folge haben, wenn das Fehlen der Daten oder der Zustimmung zu ihrer Verarbeitung es der APB nicht ermöglicht, ihren Verpflichtungen bei der Verwaltung der Maßnahmen nachzukommen, oder wenn es dazu führt, dass die ausführende Partei die für die Verwaltung der Maßnahmen erforderlichen Mindestvoraussetzungen nicht erfüllt.

Die Daten können für institutionelle Zwecke weitergegeben und/oder verbreitet werden, wenn dies durch Gesetze, Verordnungen oder EU-Rechtsvorschriften vorgeschrieben ist.

Die Daten können öffentlichen Einrichtungen und Kontrollorganen (wie der Europäischen Kommission und anderen Einrichtungen und/oder Behörden mit Inspektions-, Buchhaltungs-, Verwaltungs- und Überprüfungsaufgaben) im Rahmen der Erfüllung ihrer institutionellen Aufgaben mitgeteilt und/oder von diesen verarbeitet werden, und zwar zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen und insbesondere von Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem „GOL“-Programm, das im Rahmen des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR), Mission 5 "Eingliederung und Zusammenhalt", Komponente 1 "Arbeitsmarktpolitik", Reform 1.1 "Aktive Arbeitspolitik und Bildung", finanziert von der Europäischen Union - NextGenerationEU finanziert wird.

Sie können auch von Einrichtungen verarbeitet werden, die der APB IT-Unterstützung und technische Hilfe leisten, soweit dies unbedingt erforderlich ist und mit den Maßnahmen des „GOL“-Programms in Zusammenhang steht.

Die Veröffentlichung und Verbreitung personenbezogener Daten ist in Artikel 26 des gesetzesvertretenden Dekrets 33/2013 geregelt.

Die Daten werden nicht an Länder außerhalb der Europäischen Union und der Länder des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island und Liechtenstein) weitergegeben oder übertragen/übermittelt.

In den Fällen, in denen die Weitergabe von Daten zur Erfüllung bestimmter, gesetzlich festgelegter Veröffentlichungspflichten zwingend erforderlich ist, bleiben die Garantien der gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der personenbezogenen Daten der betroffenen Person unberührt.

Die Daten werden so lange aufbewahrt, wie dies zur Erfüllung der geltenden rechtlichen Verpflichtungen in Bezug auf Steuern, Buchführung und Verwaltung erforderlich ist, insbesondere aufgrund von Aufbewahrungspflichten für Audits und Kontrollen der PNRR-Finanzierungen durch die zuständigen Einrichtungen und Behörden.

Sollten die Unterlagen Dokumente enthalten, die sensible Daten bescheinigen, lädt die ausführende Partei sie nicht in das Informationssystem hoch, bewahrt sie aber dennoch in seinen Räumlichkeiten auf und stellt sie der Verwaltung während der Überprüfung vor Ort zur Verfügung.

2.1.6 Informationspflichten und Veröffentlichungsvorschriften

Die ausführende Partei muss den im Aufruf festgelegten Mitteilungs- und Informationspflichten nachkommen und muss insbesondere

- a. bestimmte Verpflichtungen bei der Erstellung von Unterlagen und Informationsmaterial über die finanzierten Maßnahmen einhalten;
- b. spezifische Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für die Öffentlichkeit und die Begünstigten der Maßnahmen durchführen.

Um die Öffentlichkeit über die im Rahmen der „NextGenerationEU“-Initiative der Europäischen Union erhaltene Unterstützung zu informieren, müssen alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, die sich auf die im Rahmen des nationalen Aufbau- und Resilienzplans finanzierten Maßnahmen beziehen, zumindest das institutionelle Emblem der Europäischen Union sowie, soweit möglich, einen Verweis auf die „NextGenerationEU“-Initiative enthalten. Im Einzelnen müssen die ausführenden Parteien:

- c. bei allen Kommunikationsaktivitäten im Zusammenhang mit der Maßnahme das EU-Emblem ordnungsgemäß und deutlich sichtbar anbringen und einen entsprechenden Finanzierungshinweis mit der Aufschrift "finanziert von der Europäischen Union – NextGenerationEU" anbringen.
- d. sicherstellen, dass die Endempfänger:innen der Gemeinschaftsmittel im Rahmen des PNRR den Ursprung der Gemeinschaftsmittel anerkennen und die Sichtbarkeit der Gemeinschaftsmittel gewährleisten (Aufnahme eines ausdrücklichen Hinweises auf die Tatsache, dass der Aufruf aus dem PNRR finanziert wird, einschließlich eines Hinweises auf die Mission, Komponente und Reform)
- e. sicherstellen, dass das Emblem der Europäischen Union (siehe FOCUS), wenn es in Verbindung mit einem anderen Logo gezeigt wird, mindestens genauso hervorgehoben und sichtbar ist wie die anderen Logos. Das Emblem muss eindeutig und getrennt bleiben und darf nicht durch Hinzufügen anderer visueller Zeichen, Marken oder Texte verändert werden. Außer dem Emblem darf kein anderes visuelles Zeichen oder Logo verwendet werden, um die Unterstützung der EU hervorzuheben.
- f. Falls zutreffend, verwenden Sie bitte den folgenden Haftungsausschluss für erstellte Dokumente: "*Finanziert von der Europäischen Union – NextGenerationEU. Die hier zum Ausdruck gebrachten Ansichten und Meinungen sind ausschließlich jene der Verfasser und geben nicht notwendigerweise jene der Europäischen Union oder Europäischen Kommission wieder. Weder die Europäische Union noch die EU-Kommission können für den Inhalt verantwortlich gemacht werden*".

Beispiel für ein EU-Emblem



2.1.7 Nutzung des Informationssystems SIPAL

Die Verwaltung der Aktivitäten erfolgt mit Hilfe des entsprechenden Informationssystems SIPAL der APB und mit dem ordentlichen elektronischen Kommunikationsmittel für jene Verfahren, welche nicht über SIPAL abgewickelt werden. In diesem letzteren Fall wird das VAM alle Hinweise und notwendigen Formulare bereitstellen, um den Informationsfluss zwischen der Verwaltung und der ausführenden Partei zu unterstützen.

2.2 Beteiligung von Dritten

2.2.1 Einbeziehung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol

In Bezug auf die berufsbildenden Maßnahmen ist die ausführende Partei verpflichtet, die Landesberufsschulen einzubeziehen, die fachlich und sprachlich für den Bereich zuständig sind, sofern diese im betreffenden Landesteilgebiet vorhanden sind, wie in Absatz 3.6.2 – Fachliche Berufsausbildung- Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes.

2.2.2 Delegierung von Tätigkeiten an Dritte

Die Durchführung der vom Aufruf erfassten Maßnahmen darf in der Regel nicht delegiert werden.

In besonderen Ausnahmefällen ist es möglich, bei der APB die Genehmigung zu beantragen, die Durchführung von bestimmten Maßnahmen oder Teilen der Maßnahme, in jedem Fall **ausschließlich Bildungsmaßnahmen**, an Dritte zu delegieren.

Die Delegierung kann auch an nicht akkreditierte Einrichtungen für die Durchführung von hochspezialisierten Ausbildungsmaßnahmen erteilt werden, insbesondere wenn es um die Ausstellung von Befähigungen geht, und nur mit vorheriger Genehmigung der Landesverwaltung.

Beauftragungen können erteilt werden, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

1. Die in der Leistungsvereinbarung der/des Begünstigten geforderten Ausbildungsinhalte sind hochspezialisiert und können nicht von Fachkräften durchgeführt werden, die direkt von der ausführenden Partei beschäftigt werden.
2. Die beauftragten Parteien können besondere Bescheinigungen und/oder Befähigungsnachweise ausstellen, die nicht direkt von der ausführenden Partei (einschließlich ihrer Partner im Falle einer Partnerschaft/eines Unternehmensverbundes) ausgestellt werden können, unter der einzigen Bedingung, dass sie den Unterricht direkt mit eigenem Personal durchführen.

Der unmittelbare und kennzeichnende Bezug auf die Ausbildungsmaßnahme und deren Zwecke macht es erforderlich, die Nutzung der Delegierung durch die ausführende Partei an die Genehmigung durch das VAM zu binden, die von der ausführenden Partei in jedem Fall vor der Erbringung der Bildungsmaßnahmen eingeholt werden muss.

Für bereits begonnene Bildungsmaßnahmen kann keine Delegierungsgenehmigung erteilt werden.

Auch im Falle einer Delegierung muss die ausführende Partei die operationellen Phasen der Maßnahme selbst verwalten, d.h. die Aktivitäten

- a. Leitung,
- b. Koordination,
- c. Sekretariat und Verwaltung.

Unter Eigenverwaltung versteht man die Verwaltung durch eigene oder unterstellte Mitarbeiter:innen oder durch die Inanspruchnahme einzelner professioneller Dienstleistungen.

Vorbehaltlich der oben genannten Grenzen und Bedingungen können folgende Tätigkeiten an Dritte delegiert werden und müssen daher genehmigt werden:

- a. Lehrtätigkeiten,
- b. Assistenzlehrtätigkeiten,
- c. Tutoring-Aktivitäten,
- d. Überprüfung der Kompetenzen.

In dem Antrag auf Delegierung von Tätigkeiten an Dritte müssen folgende Aspekte hervorgehoben werden:

- a. ein nachgewiesener und dokumentierter zusätzlicher und spezialisierter Beitrag der beauftragten Partei, über den die ausführende Partei nicht durch den Einsatz von externem oder internem Personal verfügt;
- b. die beauftragte Partei verfügt nachweislich und dokumentiert über die Voraussetzungen und Kompetenzen, die für die Durchführung der ihr übertragenen Tätigkeiten erforderlich sind.

Der beauftragten Partei ist es außerdem untersagt, die Ausführung der ihr übertragenen Tätigkeiten ihrerseits zu delegieren (Verbot der Unterbeauftragung).

3 DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN

3.1 Finanzierungsfähige Maßnahmen

Die finanzierbaren Leistungen sind jene Maßnahmen, die für den Maßnahmenweg 4 “Arbeit und Inklusion” im Rahmen des Programmes „GOL“ vorgesehen sind⁶, wie sie für das Land Südtirol in ihrem eigenen Landesanwendungsplan definiert wurden und insbesondere in Anhang 1 des Aufrufs beschrieben sind und die im Folgenden zur besseren Lesbarkeit in Erinnerung gerufen werden.

Aktivitäten zur Förderung extracurricularer Praktika gehören nicht zu diesen finanzierbaren Leistungen, da sie direkt von der Landesverwaltung durchgeführt werden.

3.1.1 Maßnahmen/Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 “Arbeit und Inklusion” aktiviert werden müssen

Alle Aktionspläne, die sich aus den persönlichen Leistungsvereinbarungen ergeben und von den AVZ gemeinsam mit den Begünstigten erstellt werden, enthalten die folgenden Maßnahmen, die für jede Begünstigte und jeden Begünstigten aktiviert werden müssen:

1. Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung (Wesentliches Dienstleistungsniveau LEP E) mit einer Gesamtdauer von 10 Stunden, einschließlich der Analyse der Qualifikationslücken - skill gap analysis (SGA), zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der oder des Begünstigten, der Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken: Diese Maßnahme wird von den auf Landesebene ESF akkreditierten Einrichtungen durchgeführt.
oder
1. Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung (Wesentliches Dienstleistungsniveau LEP E) mit einer Gesamtdauer von 10 Stunden, einschließlich der Analyse der Qualifikationslücken - skill gap analysis (SGA), zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der oder des Begünstigten, der Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken und mit dem Schwerpunkt auf interkultureller Mediation: Diese Maßnahme wird von den ESF akkreditierten Einrichtungen auf dem Landesgebiet durchgeführt.
2. Unterstützung bei der Arbeitssuche (Wesentliches Dienstleistungsniveau LEP F1), eine individuelle Maßnahme mit einer Gesamtdauer von 20 Stunden, die in der Unterstützung der Entwicklung der Fähigkeiten und Kompetenzen besteht, die für den erfolgreichen Abschluss des Maßnahmenweges und das Erreichen des beruflichen Ziels erforderlich sind. Diese Maßnahme umfasst auch die Aktivierung des territorialen Netzwerks zur Unterstützung durch Kontaktaufnahme mit den zuständigen Sozialdiensten auf der Grundlage der festgestellten Problemsituation. Diese Maßnahme wird ausschließlich von den Sozialgenossenschaften des Typs A durchgeführt, die im Landesregister der Genossenschaften eingetragen sind.
3. Fachlicher und beruflicher Ausbildungskurs mit einer mittleren und längeren Dauer für insgesamt 151 bis 180 Stunden, eine Gruppenmaßnahme, die in der Verbesserung der fachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der damit verbundenen Soft-Skills besteht. Der fachlich/berufliche Ausbildungskurs kann modular durchgeführt werden, in Form von Ausbildungsmodulen, die bestimmte Ausbildungsziele verfolgen darauf abzielen, eine bestimmte Anzahl von Fähigkeiten und Kenntnissen zu entwickeln, am Ende des Moduls wird eine Bescheinigung der Lernergebnisse ausgestellt.
Diese Ausbildungsinitiativen werden *in der Regel* in den folgenden Wirtschafts- und Berufssektoren (SEP) des Klassifizierungssystems des Atlas der Berufe Qualifikationen des INAPP-Instituts aktiviert und enthalten mindestens einen Tätigkeitsbereich (ADA) des jeweiligen SEP:
 - a. SEP 19 – Sozio-sanitäre Dienste
Erbringung von gesundheitstechnischen und parasitären Maßnahmen, Hilfsanwendungen für Gesundheitsberufe, z.B. für das Berufsbild der Hilfskraft;

⁶ Beschlüsse der LR Nr. 464/2022, 575/2023, 700/2024.

⁷In Absprache mit den AVZ und vorbehaltlich der Genehmigung durch das VAM können auch Ausbildungsbereiche aktiviert werden, die unter andere als die oben genannten SEPs fallen.

- b. SEP 19 – Sozio-sanitäre Dienste
Prozess: Durchführung von Maßnahmen im Bereich der sozialen Dienste, Planung und Durchführung von sozialpädagogischen, freizeitgestalterischen und pflegerischen Diensten in teilstationären und stationären Einrichtungen, z.B. für das Berufsbild der Kinderbetreuerin und des Kinderbetreuers;
 - c. SEP 23 – Touristische Dienstleistungen:
Prozess: Gastronomische Dienstleistungen, z.B. für das Berufsbild der Hilfsköchin/des Hilfskochs oder anderer Tätigkeiten im Bereich der gastronomischen Dienstleistungen;
 - d. SEP 01 - Landwirtschaft, Forstwirtschaft und Fischerei
Prozess: Forstwirtschaft und Bau/Pflege von Parks und Gärten, z.B. für das Berufsbild Hilfgärtnerin/Hilfgärtner;
 - e. SEP 11 – Transport und Logistik
Prozess: Logistik, Spedition und Straßentransport, z.B für das Berufsbild der Magazineurin/des Magazineurs;
 - f. SEP 02 - Lebensmittelherstellung für das Berufsbild der Arbeiterin/Arbeiter;
 - g. SEP 03 – Holz und Möbel für das Berufsbild der Arbeiterin/Arbeiter;
 - h. SEP 10 – Mechanik, Herstellung und Wartung von Maschinen, Anlagentechnik für das Berufsbild der Arbeiterin/Arbeiter;
- 4. Maßnahme für die Förderung und Aktivierung des Ausbildungspraktikum mit einer Gesamtdauer von 480 Stunden zum Abschluss einer fachlichen und beruflichen Ausbildung von mittlerer bis längerer Dauer;
 - 5. Durchführung des Tutoring der Betreuung für insgesamt 16 Stunden im Laufe der oben genannten Maßnahme des Praktikums.
 - 6. Anerkennung der Teilnahmevergütung bzw. des Taschengeldes für die Begünstigten, die/das für die Teilnahme an Fortbildungskursen und Ausbildungspraktika gezahlt wird;

3.1.2 Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 “Arbeit und Inklusion” aktiviert werden können

Die folgenden Ausbildungsmodule oder einige der folgenden Module werden hingegen als optionale Module betrachtet, die einen ergänzenden, aber nicht obligatorischen Bestandteil des Kurses darstellen und daher nur durchgeführt werden müssen, wenn sie im Aktionsplan des Begünstigten enthalten sind:

- 7. Kurse kürzerer Dauer (20 Stunden) zur Verbesserung der digitalen Grundkenntnis;
- 8. Kurse kürzerer Dauer (40 bis 80 Stunden) zur Verbesserung der Kenntnis der deutschen Sprache;
- 9. Kurse kürzerer Dauer (40 bis 80 Stunden) zur Verbesserung der Kenntnis der italienischen Sprache.

3.2 Interaktion mit den AVZ und Übernahme in Betreuung der Begünstigten zum Zwecke der Aktivierung und Durchführung der Maßnahmen

Alle finanzierten Maßnahmen werden in enger Zusammenarbeit mit dem AVZ nach erfolgtem Assessment-Prozess aktiviert, welcher von den Arbeitsvermittlern selbst durchgeführt wird und den am besten geeigneten Ausbildungsweg für die Begünstigten definiert.

Die Interaktion mit den AVZ ist der Dreh- und Angelpunkt des Systems und bestimmt sowohl die Planungsphase als auch die Phase der Aktivierung und Durchführung der Maßnahmen in einem Prozess, der mit der Entsendung der im Rahmen des Assessments betreuten Begünstigten beginnt und sie bei der Ermittlung der konkreten Aktivierungsmaßnahmen bis zum Abschluss der Maßnahmen begleitet.

Die Grundzüge der Übernahme in Betreuung, die Einzelheiten und die Bedingungen für die Aktivierung und Verwaltung der Maßnahmen sind in Anhang 1 dieses Aufrufes beschrieben, wo auch auf die wesentlichen Leistungsniveaus der Arbeitsvermittlungsdienste verwiesen wird, die im Dekret Nr. 4 des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik vom 11. Januar 2018 definiert sind, wie sie im Beschluss des außerordentlichen Kommissars von ANPAL vom 9. Mai 2022 Nr. 5 in geltender Fassung aufgegriffen wurden.

Im Folgenden werden die wichtigsten Phasen des Prozesses der Übernahme in Betreuung der von den AVZ entsandten Begünstigten beschrieben, deren Durchführungsmodalitäten hinsichtlich dem Projektvorschlag, wie er im Formular in Anhang 3 des im Zuge des Aufrufs vorgelegten Bewerbungs- und Finanzierungsansuchens beschrieben ist, zu erläutern sind.

1. In Einvernehmen mit der Begünstigten/dem Begünstigten weist das AVZ auf der Grundlage des Assessments und des gewählten „GOL“-Maßnahmenweges die spezifischen Maßnahmen zu, die sich aus dem Aktionsplan ergeben, der zur Vervollständigung der zwischen den Parteien unterzeichneten persönlichen Leistungsvereinbarung erstellt wird.
2. Die/Der Begünstigte begibt sich innerhalb der folgenden 10 Tage in den Sitz der gewählten ausführenden Partei, um die Übernahme in Betreuung zu formalisieren. Der Zugang für den Empfang der Begünstigten ist zumindest in den Gemeinden mit AVZ-Sitz während der Öffnungszeiten dieser Einrichtungen gewährleistet. Die Betreuungsübernahme der/des Begünstigten kann auch per Telefon oder auf andere geeignete Weise erfolgen, um das Verfahren zu vereinfachen und zu beschleunigen.
3. Die ausführende Partei empfängt die Begünstigte/den Begünstigten unter Berücksichtigung der in den Begleitdokumenten (persönliche Leistungsvereinbarung, Aktionsplan) beschriebenen Entsendungsbedingungen und aktiviert die vorgesehenen Maßnahmen, indem es einen Termin für die Maßnahmen der beruflichen Orientierung festlegt, sofern diese vorgesehen sind, und/oder die Begünstigte/den Begünstigten für die in naher Zukunft stattfindenden Bildungsmaßnahmen anmeldet und anschließend das Ausbildungspraktikum aktiviert falls vorgesehen. Insbesondere muss die ausführende Partei der Begünstigten/dem Begünstigten die Modalitäten der Teilnahme an den geplanten Maßnahmen in Bezug auf Zeitplan und Ort innerhalb der vom AVZ und den im „GOL“-Aufruf festgelegten und in diesem Handbuch dargelegten Regeln und Vorschriften kommunizieren und, soweit möglich, mit ihr/ihm vereinbaren.
4. Die ausführende Partei stellt sicher, dass die/der Begünstigte an den Maßnahmen im Rahmen der im Aufruf festgelegten Bedingungen teilnimmt und fördert ihre/seine Teilnahme, wobei auch Instrumente wie die Aktivierung von Erinnerungsschreiben in Zusammenhang mit den vereinbarten Terminen genutzt werden.
5. Sollten sich im Anschluss an das Beratungsgespräch besondere Bedürfnisse ergeben, die nicht berücksichtigt wurden oder die nicht mit dem Inhalt der vom AVZ zur Unterstützung der Betreuungsübernahme erstellten Dokumentation übereinstimmen oder diese ergänzen, setzt sich die ausführende Partei mit dem Referenz-AVZ in Verbindung, um die endgültige Vereinbarung über das durchzuführende Einzelprojekt zu besprechen. Zu diesem Zweck sorgt die ausführende Partei über den/die technische Leiter/in für die notwendige Koordination und Schnittstelle mit den AVZ. Jede Abweichung von den im Aktionsplan vorgesehenen Maßnahmen zur Vervollständigung des persönlichen Leistungsvereinbarung der/des Begünstigten ist in jedem Fall vorab mit dem AVZ zu vereinbaren.
6. Die ausführende Partei verfolgt den Prozess der ersten Kontaktaufnahme für jeden Begünstigten und jede Maßnahme und deren Ergebnis, ob positiv oder negativ, und dokumentiert dies in einem speziellen Bericht im Informationssystem, der an die AAMS zu senden ist.

Wie im Aufruf vorgesehen, findet eine Interaktion mit den im Landesteilgebiet präsenten Arbeitsvermittlungszentren statt, insbesondere mit dem Zentrum, das den/die einzelne/n Begünstigte/n entsendet.

Im Falle von Missachtung des für die Zusammenarbeit mit den AVZs bei der Planung und Durchführung der Maßnahmen vorgesehenen Verfahrens, welche aufgrund von Verzögerungen, Fehlern oder anderen Versäumnissen systematisch negative Auswirkungen auf die Durchführung der Maßnahmen hat, die objektiv messbar sind, können die Sanktionen gemäß Abschnitt 5.4 - Sanktionsmechanismus für wiederholte Unregelmäßigkeiten dieses Handbuchs angewandt werden.

3.3 Gemeinsame Standards für die Durchführung

3.3.1 Sprache für die Durchführung der Maßnahmen

Alle Maßnahmen müssen je nach der von der/vom Begünstigten gewählten Sprache in italienischer oder deutscher Sprache durchgeführt werden. Die Kommunikation mit den Begünstigten muss

ebenfalls nach Wahl derselben/desselben in italienischer oder deutscher Sprache erfolgen.

3.3.2 Kapillarität in der Durchführung der Maßnahmen

Alle Maßnahmen müssen innerhalb des der ausführenden Partei zugewiesenen Landesteilgebiets durchgeführt werden, um die Teilnahme der Begünstigten zu erleichtern und eine Verteilung auf Grundlage des Bedarfs zu gewährleisten.

3.3.3 Zugelassene Teilnehmer:innen

Alle Maßnahmen werden für die am „GOL“-Programm beteiligten von den AVZs entsandten Begünstigten, die die ausschließlichen Begünstigten und somit die einzigen zugelassenen Teilnehmer:innen sind, kostenlos erbracht.

3.3.4 Maßnahmen für Einzelpersonen

Alle Maßnahmen für Einzelpersonen müssen von der ausführenden Partei innerhalb von 15 Kalendertagen nach Übernahme in Betreuung der/des Begünstigten aktiviert werden.

Ausbildungspraktika in Verbindung mit Kursen sollten vorzugsweise in Kontinuität mit letzteren aktiviert werden, d.h. spätestens 30 Kalendertage nach dem Datum des letzten geplanten Kurstages.

Die Aktivierung der Maßnahmen kann nur mit vorheriger Genehmigung der Landesverwaltung, die auf begründeten Antrag hin erteilt wird, in Bezug auf die oben beschriebenen Fristen verschoben werden.

3.3.5 Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden

Bei beruflichen Orientierungsmaßnahmen und Bildungsmaßnahmen, die Gruppen von Begünstigten betreffen, beträgt die Frist für die Aktivierung der Maßnahme 15 Kalendertage ab dem Zeitpunkt, an dem die für homogene Gruppen vorgesehene Mindestzahl von Nutzer:innen erreicht ist.

Im Falle der Aktivierung von Ausbildungsmaßnahmen technisch-beruflicher Art wird diese Frist auf 30 Kalendertage festgesetzt und gilt ab der obligatorischen Konsultation der Landesberufsschule, bis zum Erhalt von deren Antwort, bzw. dem Verstreichen der 10 Kalendertage Frist ohne Antwort, als ausgesetzt (siehe 3.6.2).

Die Aktivierung der Maßnahmen kann nur mit vorheriger Genehmigung des VAM, die auf begründeten Antrag hin erteilt wird, in Bezug auf die oben beschriebenen Fristen verschoben werden.

3.3.6 Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von Gruppentätigkeiten

Die Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von Gruppentätigkeiten beträgt 4.

3.3.7 Höchstzahl der Begünstigten

Im Falle von Bildungsmaßnahmen in Präsenz darf die Höchstzahl der Begünstigten die bei der Akkreditierung vorgesehene Kapazität des Schulungsraums nicht überschreiten.

Im Falle von Fernunterricht darf die Gruppe der Teilnehmer:innen nicht mehr als 20 Begünstigte umfassen.

3.4 Maßnahmen der beruflichen Orientierung und Analyse der Qualifikationslücken (SGA)

Die Maßnahmen der beruflichen Orientierung werden in Form von individueller Beratung zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der/des Begünstigten, zur Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken, inklusive der Analyse der Qualifikationslücken („skill gap analysis“) und insbesondere, falls erforderlich, mit Schwerpunkt auf interkultureller Mediation, durchgeführt.

Sie umfassen Aktivitäten zur Identifizierung und Entwicklung der eigenen Rolle, des Selbstbewusstseins, der eigenen Fähigkeiten und Ziele, die durchzuführen sind, um im Anschluss an den vom AVZ festgelegten Maßnahmenweg eine Beschäftigung zu finden.

Als Beispiel werden die folgenden Arten von Aktivitäten aufgeführt, die im Rahmen des in der Assessmentphase definierten Maßnahmenweges entwickelt werden sollen:

- a) Ermittlung und Analyse der Bedürfnisse und Anforderungen der Begünstigten;
- b) Rekonstruktion und Aufwertung der Lebens- und Berufserfahrung;

- c) Bewertung und Ermittlung der persönlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse der Begünstigten und Unterstützung bei der Erstellung eines individuellen Aktions- und Entwicklungsplans;
- d) Erarbeitung des auf die Arbeitssuche ausgerichteten Kompetenzprofils;
- e) Informationen zur Orientierung, die darauf abzielen, Wissen über Möglichkeiten und Merkmale der lokalen wirtschaftlich-produktiven Realität, Beschäftigungstrends, Berufsrollen und Positionen, Arbeitsorte und -bedingungen usw. zu vermitteln;
- f) Orientierungsmaßnahmen, die darauf abzielen, wirksame Techniken für die aktive Arbeitssuche zu vermitteln, um die Bewältigung von Übergangsphasen hin zur Arbeit und im Beruf zu unterstützen;
- g) Orientierungsmaßnahmen, die den Begünstigten helfen soll, ihre Motivationen und Erwartungen zu analysieren, ihren persönlichen und schulischen Werdegang zu rekonstruieren und ihre Stärken sowie verbesserungsfähige Bereiche zu ermitteln;
- h) Aktualisierung des Arbeitssuchprofils, insbesondere in digitaler Form;
- i) Unterstützung beim Wiederaufbau von formalen, nicht-formalen und informellen Kompetenzen (Skill-Mapping);
- j) Ermittlung des kohärentesten Bildungsweges im Hinblick auf Erwartungen und Möglichkeiten;
- k) Analyse der Qualifikationslücken, um das Ziel des Bildungsverlaufs im Hinblick auf die Beschäftigungsaussichten zu definieren, unter Verwendung von Instrumenten und Methoden, die mit dem AVZ geteilt werden;
- l) Bewertung der Fähigkeiten;
- m) Lebens- und Business-Coaching.

Die Analyse der Qualifikationslücke (SGA) dient dazu, den Grad der Erfahrung in bestimmten Tätigkeiten eines oder mehrerer Berufe zu ermitteln und den Abstand zwischen den Fähigkeiten des/der Begünstigten und den für die Ausübung einer Arbeitstätigkeit erforderlichen Fähigkeiten zu schätzen. Sie basiert auf einer Reihe von Informationen, die während der fachlichen Orientierung eingeholt wurden. Die ausführende Partei nutzt den SGA-Dienst des Portals MyANPAL, vorbehaltlich einer Genehmigung, die über das Arbeitsvermittlungszentrum der Provinz beantragt werden muss.

Die Orientierungsmaßnahmen müssen zeitlich geplant und durch das Ausfüllen und Unterzeichnen entsprechender Register sowie durch die Eingabe von Kalendern und Anwesenheiten in SIPAL begründet werden.

Auf Anfrage des oder der Begünstigten werden individuelle Orientierungsmaßnahmen im Fernunterricht durchgeführt, wobei die gleichen technischen Modalitäten wie beim Fernunterricht (synchroner FU - Abschnitt 3.6.4.1) angewandt werden.

3.4.1 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Maßnahme der beruflichen Orientierung und der SGA

Die Maßnahme der beruflichen Orientierung mit SGA gilt als erbracht und abgeschlossen, wenn die folgenden Mindestbedingungen erfüllt sind:

- a) Die/der Begünstigte hat mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht;
- b) Erstellung des „Kompetenzprofils für die Arbeitssuche“ gemäß dem vom VAM zur Verfügung gestellten Modell;
- c) Erstellung des zusammenfassenden Dokuments der über die SGA-Analyse untersuchten Berufe.

Die Maßnahme gilt auch als abgeschlossen, wenn die Maßnahme der beruflichen Orientierung aus folgenden Gründen höherer Gewalt unterbrochen wird - Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen - oder wenn ein Arbeitsverhältnis begründet wird. In diesen Fällen muss dennoch das individuelle Datenblatt in Bezug auf die effektiv durchgeführten Aktivitäten ausgestellt werden.

3.5 Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche seitens der Sozialgenossenschaft Typ A

Ziel der Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche ist es, der begünstigten Person eine

stark individualisierte Beratung zu bieten, um so von Fall zu Fall die für die Eingliederung in den Arbeitsmarkt nützlichsten Aktivitäten durchführen zu können, einschließlich der Aktivierung des Unterstützungsnetzwerks.

Einige Beispiele für Aktivitäten, die während dieser Maßnahme durchgeführt werden sollen oder auf die Erreichung der folgenden Ziele abzielen:

1. individuelles Motivationsgespräch;
2. Suche nach Beschäftigungsmöglichkeiten;
3. Unterstützung bei der Förderung der Profile, Kompetenzen und Professionalität des Begünstigten im Unternehmenssystem;
4. Vorbereitung auf das individuelle Vorstellungsgespräch oder Unterstützung des Begünstigten in der Vorauswahlphase (z. B. im Telefon- oder persönlichen Gespräch mit dem Unternehmen);
5. Kenntnis der verschiedenen Vertragsformen;
6. Erlernen des Umgangs mit einem neuen Arbeitsumfeld und der damit verbundenen Schwierigkeiten;
7. Verbesserung der Selbstpräsentation bei Vorstellungsgesprächen;
8. individuelles Training sozialer Kompetenzen.

Auf Anfrage des oder der Begünstigten werden die Treffen der Unterstützung bei der Arbeitssuche im Fernunterricht durchgeführt, wobei die gleichen technischen Modalitäten wie beim Fernunterricht angewandt werden (synchroner FU - Abschnitt 3.6.4.1).

3.5.1 Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung und Mindestvoraussetzungen

Die Aktivierung des territorialen Unterstützungsnetzwerks, falls erforderlich, ist Teil der Unterstützung bei der Arbeitssuche.

Die ausführende Partei teilt dem AVZ die Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung mit und gibt die beteiligten Dienste und Strukturen und die jeweilige Bezugsperson an (z. B. Sozialdienste, Zentrum für psychische Gesundheit, Dienst für Abhängigkeitserkrankungen usw.).

Die Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche gilt als erbracht und abgeschlossen, wenn die folgenden Mindestbedingungen erfüllt sind:

1. Die/der Begünstigte hat mindestens 70% der vorgesehenen Stunden besucht;
2. Erstellung des Anwesenheitsregisters mit der detaillierten Angabe zu den in den einzelnen Sitzungen durchgeführten Tätigkeiten.
3. Nachweis der Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung falls vorgesehen (Bestätigung der Kontaktaufnahme mit den aktivierten Diensten, Name einer Bezugsperson, ...)

3.6 Bildungsmaßnahmen und Module

In diesem Kapitel werden die Merkmale der Bildungsmaßnahmen und der Ausbildungsmodule beschrieben, die durchgeführt werden können.

3.6.1 Ziele der förderfähigen Bildungsmaßnahmen

Die finanzierbaren Bildungsmaßnahmen lassen sich auf drei spezifische Zwecke zurückführen:

- a. Stärkung der technischen und beruflichen Fähigkeiten
- b. Stärkung der digitalen Kompetenzen
- c. Ausbau der Sprachkenntnisse in Italienisch und Deutsch

3.6.2 Berufsbildende Maßnahmen - Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol

In Bezug auf die berufsbildenden Maßnahmen verpflichtet sich die ausführende Partei, für die Durchführung der Maßnahmen, die öffentlichen Berufsschulen der Autonomen Provinz Bozen einzubeziehen, die fachlich und sprachlich für den Bereich zuständig sind, sofern diese im betreffenden Landesteilgebiet vorhanden sind.

Die Liste der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol mit jeweiligem Fachgebiet befindet sich in Anhang 1 des Aufrufs. Die aktualisierte Liste wird auf der institutionellen Website [Aufrufe „GOL“-Programm | Arbeit | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#) veröffentlicht.

Vor der Aktivierung einer Berufsbildungsmaßnahme, die in den Zuständigkeitsbereich der Landesberufsschule fällt, **und in jedem Fall innerhalb von 7 Arbeitstagen nach Übernahme in**

Betreuung der/des ersten betroffenen Begünstigten, muss die ausführende Partei zwingend die zuständigen Schulen im Landesteilgebiet konsultieren.

Innerhalb der folgenden 10 Kalendertage kann die Schule ihre Verfügbarkeit zur Zusammenarbeit bestätigen, indem sie Angaben macht in Bezug auf Leitlinien für die Ausbildung/den Unterricht, in Bezug auf die erforderlichen Berufsprofile (Lehrkräfte, Tutoren usw.) und in Bezug auf die eventuelle Verfügbarkeit von ausgestatteten Unterrichtsräumen und/oder Labors und den damit verbundenen Kosten.

In diesem Fall wird der Ausbildungskurs von der ausführenden Partei innerhalb von 30 Kalendertagen nach Erhalt der Antwort bzw. nach Zusammenstellung der Mindestgruppe der beteiligten Begünstigten, falls diese später erfolgt, gemäß den Angaben der Schule aktiviert, wobei auch andere als die von der Schule zur Verfügung gestellten akkreditierten Strukturen genutzt werden können, sofern sie den angegebenen Spezifikationen entsprechen. Wenn es zu mehr als einer positiven Antwort kommt, gibt die ausführende Partei der ersten in der zeitlichen Reihenfolge den Vorzug.

Im Falle einer negativen Antwort oder des Ausbleibens einer Antwort der zuständigen Schulen innerhalb der oben genannten 10 Kalendertage-Frist muss die ausführende Partei den Ausbildungskurs selbstständig organisieren. Dieser muss innerhalb von 30 Kalendertagen nach der Antwort oder der Zusammensetzung der Mindestgruppe der beteiligten Begünstigten, falls diese später erfolgt, aktiviert werden.

3.6.3 Sprachfördermaßnahmen und digitale Bildungsmaßnahmen - Einstufungstest

Um den Vorbereitungsstand der/des Begünstigten korrekt zu ermitteln, damit sie/er in eine homogene Lerngruppe aufgenommen werden kann, und um gleichzeitig die Zusammensetzung der Gruppe zu erleichtern, führt die ausführende Partei einen geeigneten **Einstufungstest** in Bezug auf die digitalen und/oder sprachlichen Fähigkeiten durch und bereitet so die Aktivierung nur jener Kurse vor, die aufgrund der Bedürfnisse der betreuten Begünstigten erforderlich sind.

3.6.4 Modalitäten der Ausbildung

Eine Bildungsmaßnahme kann durch folgende Arten von Aktivitäten stattfinden:

- a. Unterricht im Klassenzimmer und/oder im Labor - einschließlich der abschließenden Prüfung der Fähigkeiten;
- b. synchroner Fernunterricht (FaD/FU);
- c. Studienreisen und Bildungsaufenthalte.

Andere Arten von Bildungsmaßnahmen, als die oben genannten, sind nicht zulässig.

3.6.4.1 Synchroner Fernunterricht (FaD/FU)

Die Obergrenze von 30 % der Ausbildungsstunden, die im Fernunterricht im Rahmen des synchronen Fernunterrichts durchgeführt werden können, ist wie folgt zu verstehen:

1. Die ausführende Partei kann beschließen, höchstens 30 % der gesamten Ausbildungsstunden, die einer ganzen Anzahl von Unterrichtsstunden entsprechen müssen, aus der Ferne im synchronen Fernunterricht durchzuführen;
2. Der oder die einzelne Begünstigte kann beantragen, auch an mehr als 30 % der Stunden und Lektionen per Fernunterricht teilzunehmen. Die ausführende Partei muss jederzeit eine telematische und computergestützte Kontrolle gewährleisten, die eine Überprüfung der Teilnahme des oder der Begünstigten am Fernunterricht in Echtzeit ermöglicht.

Für diese Modalität sind IT-Plattformen zu verwenden, die eine ständige Verfolgung der Verbindung und die Erstellung von Berichten in einem unveränderlichen Format ermöglichen, die von der Plattform heruntergeladen werden können als Dokumentation, die zu Kontrollzwecken aufbewahrt werden muss.

Die Fernunterrichtsaktivitäten müssen mit dem Inhalt der Maßnahme übereinstimmen und kohärent sein (Dauer, Ausbildungsziele, usw.). Der Inhalt des FaD/FU muss kohärent und mit der Anwendung dieser Methodik vereinbar sein.

Während der FaD/FU-Zeiten muss eine angemessene technische und inhaltliche Unterstützung gewährleistet sein.

Zusätzlich zur Erfüllung der oben beschriebenen Mindeststandards müssen E-Learning-Aktivitäten ein angemessenes LMS⁸ garantieren, das folgendes erlaubt:

- Verwaltung der Teilnehmer:innen und Planung der Kurse;
- die Möglichkeit eines profilierten Zugangs, d. h. die Möglichkeit, mit einem vordefinierten Benutzerprofil auf die Plattform zuzugreifen, das je nach Funktion/Rolle (Student/in, Lehrende/r usw.) variiert, mit einem bestimmten Kurs verknüpft und eindeutig auf den Namen des einzelnen Teilnehmers zurückzuführen ist;
- Für den Fall, dass der Zugang zur Plattform über einen Benutzernamen erfolgt, der die unmittelbare Rückverfolgbarkeit zu den Vor- und Nachnamen der auf der Plattform anwesenden Personen nicht zulässt, fügt die ausführende Partei den vierteljährlichen Erklärungen eine Eigenerklärung bei, in der sie die einzelnen Benutzernamen mit den Vor- und Nachnamen der einzelnen Teilnehmer:innen in Verbindung bringt. Es versteht sich von selbst, dass sich die Teilnehmer:innen und Mitwirkenden mit ihrem Vor- und Nachnamen anmelden müssen, sofern die verwendete Plattform dies zulässt;
- die Verwendung von Echtzeit-Interaktionswerkzeugen;
- die Rückverfolgbarkeit und Möglichkeit der Dokumentierung jeder Aktion, die ein Nutzer zu einem beliebigen Zeitpunkt bei der Nutzung des Systems und der Umsetzung der vermittelten Inhalte durchführt: Das System muss die Zugriffszeiten, die Dauer der Nutzung der Online-Tools und die Ergebnisse der berechneten Tests aufzeichnen, und diese Daten müssen eindeutig auf den einzelnen auf der Plattform registrierten Nutzer zurückführbar sein;
- die Erstellung von Berichten in einem unveränderlichen Format, die von der Plattform heruntergeladen werden können, um sie zu Kontrollzwecken aufzubewahren;
- ein Bewertungssystem, das mindestens eine abschließende Überprüfung der während der Fernunterrichtsmaßnahme erworbenen Fähigkeiten vorsieht.

Um die Kontrolltätigkeit während dem FaD/FU-Unterricht zu ermöglichen, muss die ausführende Partei dem VAM einen Benutzer für den Zugang zum virtuellen Klassenzimmer im LMS⁸ einrichten und diesen vor Beginn der FaD/FU-Aktivitäten mitteilen.

3.6.4.2 Ausbildungskurs mittlerer und längerer Dauer zur Verbesserung der fachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der verbundenen Soft-Skills

Die Ausbildung mittlerer und längerer Dauer zur Verbesserung der fachlich-beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der damit verbundenen Soft-Skills setzt sich modular aus spezifischen Ausbildungsmaßnahmen zusammen und ist wie folgt aufgebaut:

1. eine Maßnahme zur Verbesserung der fachlich-beruflichen Kompetenzen, die ein Modul oder mehrere Module zur Verbesserung der technischen Kompetenzen und ein Modul oder mehrere Module zur Verbesserung der fachübergreifenden beruflichen Kompetenzen umfasst. Die Module zur Verbesserung der technischen Kompetenzen müssen allerdings in Bezug auf die Module zur Verbesserung der fachübergreifenden Kompetenzen vorrangig sein. Die Anzahl der Module wird vom AVZ in Absprache mit den ausführenden Parteien vorgegeben. Module mit anderem Inhalt können von der ausführenden Partei mit dem AAV vereinbart werden. Am Modul zur Verbesserung der fachübergreifenden Kompetenzen können Begünstigte mit verschiedenen Berufsprofilen teilnehmen.
2. eine oder mehrere Maßnahmen zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen (falls vorgesehen);
3. eine oder mehrere Maßnahmen zur Verbesserung der Sprachkenntnisse (falls vorgesehen)

3.6.5 Standards für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen und Bestätigung der Lernergebnisse

Die Referenzstandards für die Bereitstellung von Ausbildungsmaßnahmen sind im Nationalen Plan für neue Kompetenzen festgelegt, der per Dekret des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik vom 14. Dezember 2021 verabschiedet wurde, und lassen sich auf folgende Bezugspunkte zurückführen:

- a. für die Inhalte der digitalen Bildungsmaßnahmen wird auf die „Schlüsselkompetenzen für

⁸ Das LMS (Learning Management System) ist die Gesamtheit der Hardware- und Software-Tools und der Netzinfrastruktur, die für die Bereitstellung und Verwaltung der Aktivitäten in einem E-Learning-System erforderlich sind.

- lebenslanges Lernen - Empfehlung des Rates der Europäischen Union vom 22. Mai 2018 zu Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen (2018/C 189/01) - G. Digitale Kompetenzen" verwiesen; für die Kompetenzniveaus wird auf den "Referenzrahmen für digitale Kompetenzen der Bürger - DigComp 2.2";
- b. für die Inhalte der Sprachfördermaßnahmen wird auf die „Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen - Empfehlung des Rates der Europäischen Union vom 22. Mai 2018 zu Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen (2018/C 189/01) - F. Mehrsprachigenkompetenz" verwiesen; für die Kompetenzniveaus wird auf den „GER – Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen“ verwiesen;
 - c. für die Planung und Durchführung von beruflich-technischen Bildungsmaßnahmen sind die Wirtschafts- und Berufssektoren („SEP – settori economici e professionali“) und die Tätigkeitsbereiche („ADA - Aree di Attività“), die im „Atlas der Berufe und Qualifikationen“ („Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni“) klassifiziert sind, der Bezugspunkt.
 - d. für die Inhalte des Moduls für die Verbesserung der fachübergreifenden beruflichen Kompetenzen, das heißt für die Lernergebnisse, die sich auf die sogenannten „soft skills“ oder persönliche und soziale Dimensionen beziehen, wird auf die europäische Klassifizierung E.S.C.O (European classification of Skills, Competences, Occupations and qualifications) verwiesen.

Sämtliche Bildungsmaßnahmen sind auf das Erreichen eines Abschlusses (Qualifikation) oder eines Teilabschlusses und die Ausstellung eines Zertifikats, einer Validierung oder einer Zertifizierung gemäß und im Sinne des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 13 vom 16. Januar 2013 ausgelegt und ausgerichtet. Die Bescheinigung über die Bestätigung der Lernergebnisse („messa in trasparenza“) der erworbenen Kompetenzen wird in Bezug auf die tatsächlich besuchten Bildungsmaßnahmen oder Module von der ausführenden Partei ausgestellt, auch im Falle einer Unterbrechung des Ausbildungskurses oder des Nichtbestehens der Abschlussprüfung gemäß den im ANPAL-Rundschreiben vom 5. August 2022, Nr. 1 sowie in den einschlägigen Bestimmungen vorgesehenen Gründen.

Die Bestätigung der Lernergebnisse kann direkt von der ausführenden Partei ausgestellt werden, während sämtliche Validierungen und Zertifizierung von den Stellen ausgestellt werden müssen, die auf nationaler oder Landesebene durch einschlägige Bestimmungen über die Zertifizierung der Kompetenzen hierzu befähigt sind.

3.6.6 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der einzelnen Bildungsmaßnahmen und der einzelnen Bildungsmodule, die den Maßnahmenweg bilden

Eine Maßnahme oder ein Modul gilt als abgeschlossen, wenn die/der Begünstigte mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht hat.

Die/der Begünstigte gilt als ausgebildet, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a) Abschluss der Maßnahme oder des Moduls oder Teilnahme an mindestens 70% der Kursdauer, berechnet als Summe der Unterrichtsstunden/Laborstunden, die auch im synchronen Fernunterricht-Modus durchgeführt werden;
- b) die Erlangung einer „Qualifikation“ oder eines Teils davon und die Ausstellung eines Zertifikats, einer Validierung oder einer Zertifizierung gemäß und für die Zwecke des gesetzesvertretenden Dekrets 13/2013 und des interministeriellen Dekrets vom 5. Januar 2021 sowie des Landesgesetzes 40/1992, Artikel 6/Bis und den entsprechenden operativen Hinweisen.

Die Maßnahme oder das Modul gilt zudem als abgeschlossen, wenn die Ausbildung aus Gründen höherer Gewalt - Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen - unterbrochen oder aus obgenannten Gründen die Abschlussprüfung nicht bestanden wurde oder wenn ein Arbeitsverhältnis begründet wurde.

Wenn der Begünstigte an einer ausreichenden Anzahl von Unterrichtseinheiten teilnimmt, um den Erwerb einer oder mehrerer Kompetenzen zu bestimmen, muss immer die entsprechende Bestätigung der Lernergebnisse, ausgestellt von der für die Durchführung der Ausbildung verantwortlichen Person, auch im Hinblick auf die Anerkennung und die Anrechenbarkeit der

erworbenen Kreditpunkte, oder in jedem Fall nützlich für die Validierung der Kompetenzen gemäß gesetzesvertretendem Dekret vom 16. Januar 2013, Nr. 13.

3.6.7 Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen

Für die Teilnahme an mindestens 70% einer Bildungsmaßnahme oder eines Bildungsmoduls von mindestens 40 Stunden Dauer (oder mehr) hat die/der Begünstigte Anspruch auf eine Anwesenheitsvergütung von € 3,50 pro Stunde tatsächlicher Anwesenheit, die die ausführende Partei als Steuersubstitut vorstrecken muss.

Die Teilnahmevergütung wird nur bei Präsenzveranstaltungen anerkannt, nicht aber bei Maßnahmen, die per Fernunterricht abgehalten werden.

Die Stunden der tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme müssen anhand des Registers der Bildungsmaßnahme überprüfbar sein.

Bitte beachten Sie, dass die ausführende Partei im Zusammenhang mit der Auszahlung des Sitzungsgeldes gemäß den geltenden Steuervorschriften als Steuersubstitut fungiert und daher verpflichtet ist, die Einheitliche Bescheinigung (CU, früher CUD) für die betreffenden Jahre auszustellen.

3.7 Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen

Neben Bildungsmaßnahmen mit berufsbildendem Charakter werden auch die folgenden Aktivitäten finanziert:

- die Förderung von Ausbildungspraktika mit einer angepeilten Dauer von drei Monaten (480 Stunden);
- Praktikumsbetreuung (Tutoring) im Umfang von 16 Stunden für die obgenannten Praktika;
- Die Auszahlung des Taschengeldes für die Begünstigten.

Die ausführende Partei und die aufnehmende Struktur (Betrieb) ernennen jeweils eine/n Tutor/in, der den/die Praktikanten/in bei der Erstellung des Ausbildungsplans, bei seiner/ihrer Eingliederung in den neuen Kontext, bei der Festlegung der organisatorischen und pädagogischen Bedingungen, bei der Überwachung der Ausbildungsmaßnahme und bei der Bescheinigung der durchgeführten Tätigkeit unterstützt.

Die Ausbildungspraktika in Verbindung mit Kursen fallen in den Geltungsbereich des Rundschreibens Nr. 52 des Arbeitsministeriums vom 9.7.1999.

Vor Beginn der Praktika ist die ausführende Partei verpflichtet, die Teilnehmer:innen bei der INAIL gegen Arbeitsunfälle sowie bei einer geeigneten Versicherungsgesellschaft in Bezug auf die Haftpflicht gegenüber Dritten zu versichern: Der Versicherungsschutz muss auch die Tätigkeiten abdecken, die der/die Praktikant/in außerhalb des Unternehmens ausübt und die in die Praktikumsmaßnahme fallen (siehe auch Abschnitt 3.8.1).

Erst wenn diese Verpflichtungen erfüllt sind, kann die ausführende Partei in Übereinstimmung mit dem **der Praktikumsvereinbarung** und dem **individuellen Bildungsprojekt** für jede/n Teilnehmer/in, für die/den das Praktikum begonnen wird, die folgenden Informationen in das Informationssystem SIPAL eingeben:

- Datum Beginn und Ende des Praktikums;
- Gesamtstundenanzahl des Praktikums;
- Gesamtzahl der geplanten Praktikums-Tage;
- Zeitplan für die Durchführung des Praktikums
- Bezeichnung, Steuernummer oder MwSt.-Nummer und Anschrift des aufnehmenden Unternehmens;
- Ort des Praktikums;
- Vor- und Nachname des/der Tutors/in innerhalb der ausführenden Partei;
- Kalender der Torentätigkeit der ausführenden Partei.

Die ausführende Partei muss sicherstellen, dass alle Teilnehmer:innen die Möglichkeit haben, alle im Projekt vorgesehenen Unterrichts-/Laborstunden und alle Praktikumsstunden zu absolvieren: Es darf also keine Überschneidungen zwischen den verschiedenen Phasen der Maßnahme geben.

Praktikumsstunden, die ein/e Teilnehmer:in über das Projektmaximum hinaus absolviert, werden nicht als Anwesenheitszeiten anerkannt und können keine Kosten für die APB verursachen.

Für die Durchführung des Praktikums gelten die folgenden Bestimmungen:

- a. Die Begünstigten dürfen keine Praktikumsaktivitäten bei der ausführenden Partei durchführen;
- b. Der Praktikumsort (Rechtssitz oder Betriebsstätte oder örtliche Einheit des aufnehmenden Betriebs) muss sich im Gebiet der Provinz Bozen befinden; ausgehend vom Praktikumsort können mit den vom aufnehmenden Betrieb zu tragenden Transportkosten einzelne Tage des Praktikums auch außerhalb der Provinz in Einrichtungen oder an Orten absolviert werden, an denen der aufnehmende Betrieb vorübergehend tätig ist (z. B. bei Messeveranstaltungen);
- c. Zwischen der aufnehmenden Struktur und der/dem Begünstigten darf kein Arbeitsverhältnis bestehen;
- d. Hinsichtlich der Arbeitszeit sind die Bestimmungen der einschlägigen nationalen Kollektivverträge sowie der internen Betriebsvereinbarungen⁹ zu beachten.

Schließlich ist die ausführende Partei verpflichtet

- a. die Fortschritte des Praktikums zu überwachen und dabei die geeignetsten und wirksamsten Mittel zu bestimmen (regelmäßige Besuche des Praktikumsbetreuers, Rückkehr in den Unterricht usw.);
- b. die Ausbildungsergebnisse des Praktikums zu überprüfen und dafür geeignete und wirksame Mittel und Wege zu finden (Fragebögen zur Bewertung durch das aufnehmende Unternehmen, Abschlussberichte usw.), die von Nutzen sind für die Anfertigung des Abschlusszertifikats und des individuellen Dossiers wie im Abschnitt unten vorgesehen (siehe 3.6.2)

Alle Unterlagen über Praktika sind von der ausführenden Partei aufzubewahren und auf Anfrage der APB vorzulegen.

3.7.1 Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der beruflichen Fortbildung

Die Betreuung erfolgt durch den/die Praktikurstutor/in, deren/dessen Aufgabe es ist, die Eingliederung des/der Praktikanten/in in das Unternehmen zu erleichtern, damit er/sie angemessene Beziehungen zum Unternehmenspersonal pflegen und den erwarteten Nutzen aus der Praktikumserfahrung ziehen kann.

Ihre/Seine Aktivitäten können beispielsweise, aber nicht ausschließlich, folgendes umfassen:

- a. die Aktivitäten des/der Praktikanten/in im Unternehmen zu verfolgen und zusammen mit dem/der Tutor/in des Unternehmens ihre/seine betrieblichen Erfahrungen und ihr/sein Lernen zu erleichtern;
- b. die Anforderungen und Bedürfnisse des/der Praktikanten/in sowie etwaige kritische Punkte zu erkennen;
- c. Vermittlung in der Kommunikationsbeziehung zwischen Praktikanten/in, Unternehmen und ausführender Partei;
- d. Fragebögen zur Überwachung und Evaluierung der Praktikumsaktivitäten und ihrer Ergebnisse ausgeben.

3.7.2 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen

Das Ausbildungspraktikum in Verbindung mit berufsbildenden Kursen gilt als durchgeführt und abgeschlossen, wenn die folgenden Mindestbedingungen erfüllt sind:

- a) Die/Der Begünstigte hat mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht;
- b) Ein **individuelles Dossier** für den/die Praktikanten/in über die Ergebnisse des Praktikums in Bezug auf die Berufsbildung wurde verfasst;

⁹ Wenn beispielsweise im CCNL eine Höchstarbeitszeit von 38 Stunden pro Woche festgelegt ist, muss sich der Praktikant an diesen Zeitplan halten und gleichzeitig die internen Flexibilitätsregeln einhalten (z. B. in Bezug auf den Ausgleich der Stunden, die über die Schwellenarbeitszeit pro Tag hinausgehen).

- c) Eine Bescheinigung der Lernergebnisse mit den vom/von der Begünstigten erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten wurde ausgestellt.

Die Maßnahme gilt auch als abgeschlossen, wenn das Ausbildungspraktikum aus folgenden Gründen höherer Gewalt unterbrochen wird - Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen - oder wenn ein Arbeitsverhältnis begründet wird.

3.7.3 Taschengeld für Praktika

Bei einem Ausbildungspraktikum in Verbindung mit einer Schulung wird dem Begünstigten für die Teilnahme an mindestens 70 % der Gesamtmaßnahme und für die Stunden der tatsächlichen Teilnahme in Präsenz- oder Fernunterricht eine Stundenentschädigung von 3,50 Euro gewährt, die die ausführende Partei am Ende des Praktikums im Voraus zahlt.

Die Stunden der tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme müssen anhand des Praktikumsregisters überprüfbar sein.

Bei der Berechnung der Vergütung werden die Teilnahmestunden auf die nächste Stunde aufgerundet, ebenso wie die Beträge auf den oberen Mehrfachstecker von 3,5 Euro aufgerundet werden.

Das Taschengeld muss den Begünstigten innerhalb von 10 Tagen nach Beendigung des Praktikums ausgezahlt werden.

Bitte beachten Sie, dass die ausführende Partei im Zusammenhang mit der Auszahlung des Taschengeldes gemäß der geltenden Steuergesetzgebung als Steuersubstitut fungiert und daher verpflichtet ist, die Einheitliche Bescheinigung (CU, früher CUD) für die betreffenden Jahre auszustellen.

3.8 Durchführungsbestimmungen

3.8.1 Beginn der Maßnahmen

Ab dem Datum des Eingangs der unterzeichneten Verpflichtungserklärung bei der APB mittels PEC beginnen die AVZ mit der Übermittlung der an den finanzierten Maßnahmen zu beteiligten Begünstigten, und die ausführende Partei startet diese Maßnahmen gemäß den im Aufruf und in diesem Verwaltungshandbuch festgelegten Standards und Bedingungen.

Keine Maßnahme darf vor Abschluss der Verpflichtungserklärung begonnen werden.

Die ausführende Partei muss, sobald sie die Begünstigten übernommen hat, um die geplanten Maßnahmen in die Wege leiten zu können

1. die Register für Schulungsraum-/Laboraktivitäten, Einzel- und Gruppenorientierungsmaßnahmen und Praktika beim VAM abholen, indem jede Maßnahme mit dem Code mindestens eines Registers verknüpft wird;
2. auf das Informationssystem zugreifen und
 - a. die Angaben der zugunsten der Begünstigten abgeschlossenen Versicherungspositionen und Versicherungspolizen eintragen;
 - b. die Begünstigten mit den geplanten Maßnahmen in Verbindung bringen;
 - c. die Daten des Ortes eingeben, an dem die Maßnahme durchgeführt wird;
 - d. die Daten zumindest der/des Lehrenden/Beraters/in für das erste geplante Treffen angeben;
 - e. mindestens das erste Kalenderdatum eingeben.

Erst wenn diese Vorgänge abgeschlossen sind, kann die ausführende Partei das Datum des Beginns in das Informationssystem eingeben, die *Erklärung über den Beginn der Maßnahme* erstellen und sie an die AAMS senden.

Datum, Uhrzeit und Ort der **ersten geplanten Sitzung** können nicht mehr geändert werden, es sei denn nach ausdrücklicher Genehmigung der APB.

3.8.2 Kalenderverwaltung

Die ausführende Partei muss den Zeitplan der geplanten Aktivitäten (Datum, Ort, Uhrzeit, Dozent(en), Thema) im Vorfeld der Durchführung der entsprechenden Maßnahmen mitteilen, um die Durchführung der Kontrollfunktionen zu ermöglichen.

Der an jedem Kalendertag angegebene Ort muss (je nach der geplanten Maßnahme) mit einem

genehmigten Schulungsraum (akkreditiert oder gelegentlicher Schulungsraum in itinere) übereinstimmen und/oder mit einem bei der Einreichung des Bewerbungs- und Finanzierungsansuchens im Rahmen des Aufrufs angegebenen Raum für die berufliche Orientierung (oder vorab mitgeteilter gelegentlicher Raum für die berufliche Orientierung) oder mit dem Sitz der aufnehmenden Struktur für das Praktikum übereinstimmen.

Die Mitteilung des Kalenders und etwaiger Änderungen erfolgt ausschließlich über das Informationssystem: Mitteilungen per PEC, E-Mail oder in Papierform werden zu diesem Zweck nicht akzeptiert.

Nur im Falle einer nachgewiesenen Funktionsstörung des Informationssystems kann die Mitteilung über die Eingabe oder Änderung eines Tages über PEC oder ein anderes computergestütztes Übermittlungssystem übermittelt werden, sofern die hier beschriebenen Bestimmungen und Fristen eingehalten werden. In diesem Fall wird die AAMS die Daten in das Informationssystem für die Verwaltung eingeben und/oder ändern.

Änderungen an einem Tag können **bis zu 90 Minuten vor Beginn** eingegeben werden; danach lässt das System keine Änderungen mehr zu. Danach ist es nicht mehr möglich, Tage einzugeben, zu ändern oder zu löschen.

Ausnahmsweise und für unvorhergesehene und unvorhersehbare Bedürfnisse ist es möglich, über die Annullierung oder Änderung des Stundenplans oder des Dozenten/Assistenzdozenten des geplanten Tages auch nach Beginn des Tages zu informieren, indem man das VAM über PEC unter der E-Mail-Adresse GOL@pec.prov.bz.it informiert.

Diese Mitteilung muss **spätestens 60 Minuten nach dem geplanten Beginn** des Tages mit einer entsprechenden Begründung eingehen. Es liegt in der Verantwortung der ausführenden Partei, eine Kopie der gesendeten E-Mail-Nachricht aufzubewahren.

Wird ein ganzer Tag abgesagt, muss die ausführende Partei ihn zu einem späteren Zeitpunkt nachholen.

Wird die Stornierung des Tages nach 60 Minuten mitgeteilt, muss die ausführende Partei den Tag nachholen, allerdings ohne die Möglichkeit, die damit verbundenen Kosten abzurechnen.

Diese Bestimmungen zur Kalenderverwaltung gelten für alle finanzierten Maßnahmen.

3.8.3 Dauer der Tage

Die Dauer der aufzuzeichnenden Aktivitäten wird in 60-Minuten-Stunden festgelegt, wobei die maximale Dauer acht Stunden pro Tag beträgt.

Die tatsächlichen Anfangs- und Endzeiten der Aktivitäten sollten dann in den Registern vermerkt werden.

Der Kalender und das Register müssen eventuelle Pausen zwischen dem Abschluss einer Tätigkeit und dem Beginn einer anderen berücksichtigen.

3.8.4 Verwaltung der Anwesenheiten und Abwesenheiten

Während der Durchführung der Maßnahmen meldet die ausführende Partei dem Referenz-AVZ über das Informationssystem innerhalb von 3 Arbeitstagen nach dem Ereignis die An-/Abwesenheit der Begünstigten.

3.8.5 Verwaltung von Änderungen

3.8.5.1 Änderung der Struktur und/oder des Inhalts einer Maßnahme

Die Maßnahmen können während der Durchführungsphase geändert werden, um einem begründeten und gerechtfertigten Bedarf zu entsprechen.

Die folgenden Elemente können nicht geändert werden:

- a. die vorgesehenen Kompetenzen am Ende der Ausbildung
- b. die Ziele
- c. die Inhalte der Ausbildungsmodule

Auch die im Aufruf vorgesehenen und/oder mit dem AAV vereinbarten Parameter der Dauer der Maßnahmen können in der Regel nicht geändert werden. Jeder Antrag auf Verkürzung oder

Verlängerung muss ordnungsgemäß begründet und genehmigt werden.

3.8.5.2 Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten

Es ist möglich, einen neuen Teilnehmer, der ausschließlich unter den vom AVZ angegebenen Begünstigten ausgewählt wird, in eine bereits laufende Bildungsmaßnahme oder Maßnahme der beruflichen Orientierung, die für Gruppen durchgeführt wird, einzubeziehen, **sofern 30 % der geplanten Dauer in der Durchführung noch nicht überschritten sind.**

Die ausführende Partei ist verpflichtet, dem AAV den Namen jeder/s teilnehmenden Begünstigten, die/der zusätzlich eingetragen wird, mitzuteilen (siehe Formular "Mitteilung der Einschreibung einer/s neuen Teilnehmerin/s"), wobei das Datum der Einschreibung innerhalb von 3 Arbeitstagen ab demselben über das Informationssystem anzugeben ist.

3.8.5.3 Rücktritte von teilnehmenden Begünstigten

Ein/e "zurückgetretene/r teilnehmende/r Begünstigte/r" ist jemand, der regelmäßig in eine Maßnahme eingeschrieben ist und:

- a. der ausführenden Partei gegenüber schriftlich erklärt, dass sie/er auf die Teilnahme verzichtet
- b. die Teilnahme an der Maßnahme unterbricht, bevor die Mindestanzahl an vorgesehenen Stunden erreicht worden ist

Die ausführende Partei ist verpflichtet, der AAMS den Namen jeder/s zurückgetretenen teilnehmenden Begünstigten mitzuteilen (siehe Formular "Mitteilung über den Rücktritt einer/s teilnehmenden Begünstigten"), und das Datum des Rücktritts innerhalb von 3 Arbeitstagen nach demselben in das Informationssystem einzugeben.

Der Rücktritt einer/s Begünstigten ohne rechtfertigenden Grund kann dazu führen, dass die Mindestanzahl an Teilnehmer:innen nicht erreicht wird mit der Konsequenz der vollständigen Nichtanerkennung des für die Maßnahme vorgesehenen Betrags.

3.8.6 Registrierung der Maßnahmen und Module

Die Durchführung der einzelnen Maßnahmen und des einzelnen Ausbildungsmoduls muss durch das Ausfüllen geeigneter Register begleitet und belegt werden.

Für die Registrierung aller Aktivitäten muss die ausführende Partei ausschließlich die entsprechenden, vom VAM vorbereiteten und abgezeichneten Register abholen und verwenden:

Diese Register sind von Anfang an mit einem Identifikationscode und einer Abzeichnung versehen, die jedes Register einzigartig und nicht reproduzierbar machen.

Das Verfahren für die Abholung und Verwaltung von abgezeichneten Registern ist wie folgt:

1. Vor Beginn der Maßnahme begibt sich die ausführende Partei zum VAM, um die Register abzuholen, wobei sie ein Empfangsformular gegenzeichnet.
2. Sobald die Register abgeholt wurden, muss die ausführende Partei den entsprechenden Abschnitt im Informationssystem ausfüllen, und somit den Code des Registers mit der Ausbildungsmaßnahme oder dem Modul verknüpfen, für die sie das Register zu verwenden beabsichtigt. Die Zuordnung des Codes des Registers zu der Maßnahme/Modul muss von der ausführenden Partei vor dem Ausfüllen des Registers selbst mit Hilfe der entsprechenden Funktion im Informationssystem vorgenommen werden.
3. Am Ende der Maßnahme /des Moduls muss die ausführende Partei über die entsprechende Funktion des Informationssystems die Liste der tatsächlich verwendeten Register ausdrucken, den Ausdruck unterschreiben und ihn zusammen mit den nicht verwendeten Registern ans VAM übergeben.

Falls erforderlich können während der Durchführung der Maßnahme/des Moduls zusätzliche Register abgeholt werden, mithilfe der gleichen Vorgangsweise.

Die Register sind täglich in allen Teilen auszufüllen, unter der alleinigen Verantwortung der ausführenden Partei aufzubewahren und den zuständigen Beamten für etwaige Kontrollen zur Verfügung zu stellen, und zwar wie folgt:

- a. während der Durchführung der Maßnahme/des Moduls: am Einsatzort;
- b. außerhalb der Durchführungszeiten: am Ort der Maßnahme/des Moduls oder am Sitz der

ausführenden Partei;

- c. nach Abschluss der Maßnahme/des Moduls: Die ausführende Partei übergibt das Register innerhalb von 10 Kalendertagen nach Abschluss der Maßnahme/des Moduls oder, falls erforderlich, innerhalb einer anderen mit dem VAM vereinbarten Frist an das VAM.

Die Register sind zusammen mit den übrigen Unterlagen des Quartalsberichts ans VAM zu übergeben: Nach erfolgter Prüfung werden sie an die ausführende Partei zurückgegeben.

Alle Eintragungen in den Registern müssen mit unverwischbarer schwarzer oder blauer Tinte erfolgen. Eintragungen mit Bleistift sind nicht zulässig.

Die eventuellen Korrekturen müssen die Lesbarkeit der bereits vorhandenen Notizen und Unterschriften ermöglichen und in Form eines Vermerks ("Visto") erfolgen, der mit der Unterschrift der/s Lehrenden/Tutorin/s in das Register eingetragen wird. Insbesondere muss die/der Lehrende/Tutor/in unbedingt die Korrekturen unterschreiben, die sich auf Folgendes beziehen:

- a. Datum,
- b. Nummer des Treffens,
- c. Beschreibung des behandelten Gegenstands oder Themas,
- d. Start- und Endzeit des Tages,
- e. Name der Teilnehmenden,
- f. Unterschriften der an den Tagen anwesenden Teilnehmenden,
- g. Eintragungen der Abwesenheiten,
- h. Numerische Erfassung der anwesenden und abwesenden Teilnehmenden.

Die Register der Anwesenheiten sind das einzige gültige Dokument für die Anerkennung der Aktivitäten, die von Teilnehmer:innen in Präsenz durchgeführt werden. Es ist daher erforderlich, dass die ausführenden Parteien und alle Personen, die sie benutzen, der Führung der Register und dem korrekten Ausfüllen größte Aufmerksamkeit schenken.

Im Falle eines Verlustes muss die ausführende Partei eine Anzeige bei den Gerichtsbehörden einreichen. Eine Kopie der Anzeige ist ans VAM zu senden, zusammen mit:

- einer vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneten Erklärung gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 über die durchgeführten und im verlorenen Register eingetragenen Aktivitäten (Teilnehmende, anwesende/r Lehrende/r und Tutor/in, Stunden und Tage);
- ähnliche Erklärungen von Seiten der beteiligten Unternehmen und jeder/s volljährigen Teilnehmerin/s.

Wenn die ausführende Partei über eine Kopie des verlorenen Registers verfügt, kann sie diese mit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters ans VAM senden.

3.8.6.1 Registrierung von Maßnahmen der beruflichen Orientierung

Da es sich bei der beruflichen Orientierung um eine individuelle Maßnahme handelt, wird für jeden einzelnen Begünstigten ein Anwesenheitsregister verwendet; der korrekt ausgefüllte berufliche Orientierungsregister muss folgende Angaben enthalten:

1. auf dem Deckblatt des Registers den Namen des/der Begünstigten
2. den Namen des/der Begünstigten, der des individuellen Treffens entspricht;
3. die entsprechenden Anwesenheitsunterschriften der physisch präsenten Teilnehmenden bei jedem einzelnen Treffen;
4. Datum und Uhrzeit der Durchführung der Aktivität, Dauer und Namen des Beraters/der Beraterin;
5. Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit;
6. Unterschrift der/s Beraterin/s bei jedem einzelnen Treffen;
7. Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s,
8. Sämtliche Eintragungen (Abwesenheiten, Eintrittsverspätungen oder vorzeitigen Austritte, Anwesenheiten bei Fernunterrichten, eventuelle Unterbrechungen, Anwesenheiten Dritter).

Die Anwesenheiten der Begünstigten, die infolge einer ausdrücklichen Anfrage die Maßnahme als Fernunterricht besuchen, werden gemäß Absatz 3.8.6.4 nachgewiesen (Registrierung der Ausbildung in Fernunterricht).

3.8.6.2 Registrierung der Anwesenheiten bei der Maßnahme ‚Unterstützung bei der Arbeitssuche‘

Da es sich bei der Maßnahme ‚Unterstützung bei der Arbeitssuche‘ um eine individuelle Maßnahme handelt, wird für jeden einzelnen Begünstigten ein Anwesenheitsregister verwendet; Das korrekt ausgefüllte Register für die Unterstützung bei der Arbeitssuche muss folgende Angaben enthalten:

1. auf dem Deckblatt des Registers den Namen des/der Begünstigten;
2. den Namen des/der Begünstigten, entsprechend dem individuellen Treffen;
3. die entsprechende Anwesenheitsunterschrift des/der physisch präsenten Teilnehmenden bei jedem einzelnen Treffen;
4. Datum und Uhrzeit der Durchführung der Aktivität, Dauer und Namen des Beraters/der Beraterin;
5. Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit;
6. Unterschrift der/s Beraterin/s bei jedem einzelnen Treffen;
7. Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s;
8. Eventuelle Anmerkungen (Abwesenheiten, Verspätungen oder vorzeitige Austritte, Anwesenheiten per Fernunterricht, eventuelle Pausen, Anwesenheiten Dritter).

Die Anwesenheiten der Begünstigten, die infolge einer ausdrücklichen Anfrage die Maßnahme als Fernunterricht besuchen, werden gemäß Absatz 3.8.6.4 nachgewiesen. (Registrierung der Ausbildung in Fernunterricht).

3.8.6.3 Register der Anwesenheiten der Bildungsmaßnahmen und Module

Es kann für die während des Kurses durchgeführten Unterrichts- und Laboraktivitäten verwendet werden. Das korrekt ausgefüllte Register für Bildungsmaßnahmen und Module muss Folgendes enthalten:

1. für jede Unterrichtseinheit die Namen der Begünstigten, die an dem Kurs teilnehmen;
2. die entsprechenden Anwesenheitsunterschriften der physisch präsenten Teilnehmenden bei jeder einzelnen Unterrichtseinheit;
3. Datum und Uhrzeit der Durchführung der Unterrichtseinheit, Dauer der Unterrichtseinheit und Namen des/der Lehrenden;
4. Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit;
5. Unterschrift des/der Lehrenden;
6. Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s;
7. Eventuelle Anmerkungen (Abwesenheiten, Verspätungen oder vorzeitige Austritte, Anwesenheiten per Fernunterricht, eventuelle Pausen, Anwesenheiten Dritter).

Für die Anwesenheiten bei den Ausbildungen in Fernunterricht, siehe auch den nachfolgenden Absatz 3.8.6.4. (Registrierung der Ausbildung in Fernunterricht).

3.8.6.4 Registrierung der Orientierungs- oder Unterstützungstreffen bei der Arbeitssuche sowie der Ausbildungskurse, die in Fernunterricht abgehalten werden

Zur Dokumentation der aus der Ferne durchgeführten Aktivitäten für die Orientierung oder die Unterstützung bei der Arbeitssuche und der in FU durchgeführten Ausbildungsmaßnahmen muss den Anwesenheitsregistern stets ein Ausdruck der vom LMS erstellten Berichte (Log-Dateien) beigefügt werden. Die Richtigkeit der Berichte muss vom gesetzlichen Vertreter der ausführenden Partei oder vom Verwaltungsleiter erklärt werden.

3.8.6.5 Register der Ausbildungs- und Tutoringmaßnahmen bei Praktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen

Dies ist das Register, das zur Erfassung der Förderungs- und Tutoringaktivitäten des Praktikums benötigt wird. Für jeden teilnehmenden Begünstigten ist ein Register erforderlich.

Dieses enthält im ersten Teil die Aufzeichnungen in Bezug auf die Förderung/Aktivierung des Praktikums:

Auf dem Deckblatt:

1. den Code des Registers des mit dem Praktikum verbundenen Ausbildungskurses,
2. den Namen des Teilnehmenden,
3. den Namen des Tutors der ausführenden Partei,
4. den Namen des aufnehmenden Unternehmens oder der aufnehmenden Struktur,

5. den Ort des Praktikums,
6. den Namen des Tutors des aufnehmenden Unternehmens,
7. die Gesamtdauer in Stunden des Praktikums,
8. die Gesamtzahl der Stunden für das Tutoring,
9. das zuständige AVZ,

Innen, im ersten Teil:

10. das monatliche Präsenzblatt des Begünstigten, für:
 - a. das Datum, die Uhrzeit und die Gesamtzahl der täglichen Anwesenheitsstunden des Praktikanten,
 - b. die Unterschrift, einmal täglich, des Praktikanten,
 - c. die Bezeichnung der durchgeführten Tätigkeit,
 - d. die Unterschrift des Tutors des Unternehmens (einmal täglich),
 - e. die Gesamtzahl der Anwesenheitsstunden im Monat,
 - f. einen Raum für die Anmerkungen,
 - g. die Unterschrift des Verantwortlichen mit Bezug auf den Monat,

Auf der dritten Seite, die Registrierungen bezüglich der Tutoring-Tätigkeiten der ausführenden Partei:

11. das Datum, die Uhrzeiten und die Anwesenheitsstunden des Tutors der ausführenden Partei,
12. die Unterschrift des Tutors der ausführenden Partei,
13. die Anmerkungen,
14. Die Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s

3.8.7 Abschluss der Maßnahmen

3.8.7.1 Mitteilung zum Ende der Maßnahme oder Ende des Moduls

Am Ende der Maßnahme oder des Moduls, das mit der letzten geplanten Aktivität zusammenfällt, muss die ausführende Partei das tatsächliche Enddatum in das Informationssystem.

Das Enddatum muss spätestens am Abschlusstag eingegeben werden und muss mit der letzten geplanten Aktivität übereinstimmen.

Nach der Eingabe ist das Enddatum nicht mehr veränderbar. Es ist auch nicht mehr möglich, Änderungen am Kalender vorzunehmen.

3.8.7.2 Abschlussbericht über abgeschlossene Maßnahmen und abgeschlossene Module

Am Ende der Maßnahme ist die ausführende Partei verpflichtet, einen Abschlussbericht über die durchgeführten Aktivitäten gemäß dem im Informationssystem vorgesehenen Modell zu erstellen.

Der Abschlussbericht enthält eine Zusammenfassung der quantitativen Daten. Er muss von der Person, die ihn erstellt hat, und der/m technischen Leiter/in der ausführenden Partei unterzeichnet und zusammen mit dem Quartalsbericht der Abrechnung an das VAM weitergeleitet werden.

3.8.7.3 Individuelles Datenblatt der Begünstigten

Dem Abschlussbericht ist ein Bericht der ausführenden Partei über die/den teilnehmende/n Begünstigte/n beizufügen, aus dem die materiellen Daten der für sie/ihn durchgeführten Maßnahmen hervorgehen, sowie etwaige Bescheinigungen/Zertifizierungen über die Lernergebnisse und eine allgemeine Evaluierung der/s Begünstigten.

3.8.7.4 Fragebogen zur Zufriedenheit der Begünstigten

Am Ende der Maßnahme muss die ausführende Partei den Begünstigten einen von der AAMS erstellten Zufriedenheitsfragebogen vorlegen (siehe Muster "Fragebogen zur Erhebung der Zufriedenheit am Ende der Maßnahme"). Die erhobenen Daten müssen über das Informationssystem ans VAM übermittelt werden.

3.8.7.5 Bestätigung über die erworbenen Kompetenzen

Die Bestätigung der Lernergebnisse („messa in trasparenza“) der erworbenen Kompetenzen wird in Bezug auf die tatsächlich besuchten Module und didaktischen Aktivitäten von der ausführenden Partei ausgestellt, auch im Falle einer Unterbrechung des Ausbildungskurses oder des Nichtbestehens der Abschlussprüfung.

Die in den Kursen vermittelten Kenntnisse müssen mit dem „Atlante del lavoro e delle qualificazioni“/ „Atlas der Berufe und Qualifikationen“ gemäß der INAPP-Klassifizierung (Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik) in Verbindung gebracht werden. Bei der einzelnen Ausbildungsmaßnahme sind insbesondere der Wirtschafts- und Berufssektor („SEP – settori economici e professionali“ und mindestens ein Tätigkeitsbereich „ADA - Aree di Attività“) anzugeben.

Die vom gesetzlichen Vertreter der ausführenden Partei unterzeichneten Bestätigungen müssen dem VAM innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Tag der Maßnahme zusammen mit dem individuellen Datenblatt der/des Begünstigten vorgelegt werden.

3.9 Sonstige Bestimmungen

3.8.1 Versicherungsschutz

Die ausführende Partei hat einen angemessenen Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz für die Begünstigten und sein gesamtes an dem Projekt und den damit verbundenen Maßnahmen beteiligtes Personal zu gewährleisten und die APB bei Nichtabschluss und/oder nicht ordnungsgemäßem Abschluss einer solchen Versicherung ausdrücklich von jeglicher Streitverkündung und/oder Haftung freizustellen.

Zu diesem Zweck ist sie dazu verpflichtet:

1. die Eröffnung geeigneter Versicherungspositionen beim INAIL (Gesamtstaatliche Anstalt für Versicherungen gegen Arbeitsunfälle) zu veranlassen;
2. Abschluss geeigneter Versicherungspolice (bei einer zugelassenen Versicherungsgesellschaft) für die Haftpflicht gegenüber Dritten, die Haftpflicht gegenüber Fachkräften (bzw. Bediensteten/Angestellten) und Unfallversicherungen, die die Risiken der dauerhaften Invalidität und des Todes abdecken.

Der Versicherungsschutz muss die gesamte Dauer der Maßnahmen abdecken.

Die Angaben zu den Versicherungspositionen und den abgeschlossenen Policen müssen vor Beginn der Maßnahmen in das Informationssystem eingegeben werden, wobei eine digitale Kopie beizufügen ist. Werden sie nicht eingegeben, lässt das System die Eingabe des Datums für den Beginn der Maßnahme nicht zu.

Vor der Aufnahme einer/s neuen Begünstigten ist die ausführende Partei verpflichtet, die bereits abgeschlossenen Versicherungspositionen und -policen zu integrieren und die Einzelheiten der Integration in das Informationssystem einzugeben.

4. VIERTER TEIL: KONTROLLTÄTIGKEITEN, FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND BERICHTERSTATTUNG

4.1 Der Verpflichtungserklärung beigefügte Unterlagen

Für die Zwecke einer ordnungsgemäßen Berichterstattung wird unter anderem auf die notwendige Dokumentation verwiesen, die **der Verpflichtungserklärung** beigefügt ist:

- A. Angabe des zweckgebundenen Bankkontos;
- B. Erklärung gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 über die Aufbewahrung der Verwaltungsdokumente;
- C. Anti-Mafia-Selbstbescheinigung;
- D. Erklärung zur getrennten Buchhaltung;
- E. Selbsterklärung betreffend die Mehrwertsteuerregelung;
- F. Selbstbescheinigung zur ordnungsmäßigen Zahlung von Fürsorge- und Sozialversicherungsbeiträgen.

Im Falle einer Änderung der gemeldeten Daten ist es bei sonstigem vollständigem Widerruf der Finanzierung verpflichtend, die neue Erklärung oder die korrigierte Mitteilung **innerhalb von 15 Tagen ab dem Datum der Änderung** an die VAM zu senden, und zwar per PEC an GOL@pec.prov.bz.it.

4.2 Die Berichterstattung bei standardisierten Einheitskosten (UCS/SEK)

Die Kosten für die Durchführung der Maßnahmen werden auf der Grundlage von standardisierten Einheitskosten (nachstehend im Text als „SEK“ bezeichnet) anerkannt, wie sie in der Delegierten Verordnung (EU) 2021/702 der Kommission vom 10. Dezember 2020 genehmigt und im Dokument "Standard dei servizi di GOL e relative unità di costo standard" (GOL-Dienstleistungsstandards und zugehörige standardisierte Einheitskosten) aufgeführt sind, das durch die Beschlüsse des außerordentlichen Kommissars von ANPAL Nr. 5 vom 9. Mai 2022, Nr. 6 vom 16. Mai 2022 und Nr. 5 vom 12. April 2023 genehmigt wurde.

Die Liste der zu finanzierenden Maßnahmen, die standardisierten Einheitskosten (UCS/SEK) und die wesentlichen Dienstleistungsniveaus sind den Tabellen 1A und 1B in Anhang 1 des Aufrufs zu entnehmen.

Die Vorschriften über die Belege für die UCS/SEK können später geändert und ergänzt werden, insbesondere nach der Annahme von Maßnahmen durch ANPAL, die diese Aspekte betreffen.

Für die ordnungsgemäße finanzielle Verwaltung der Maßnahmen verpflichtet sich die ausführende Partei, ein **computergestütztes Buchhaltungssystem** zu verwenden, das die genaue und **separate** Abrechnung der Maßnahmen und der damit verbundenen Kosten zu Lasten des PNRR-Fonds ermöglicht, um die ordnungsgemäße Rückverfolgbarkeit der Verwendung der Mittel zu gewährleisten.

Die ausführende Partei muss die Verwendung **eines zweckgebundenen Bankkontos** garantieren, das für die Auszahlung der Zahlungen erforderlich ist, um die Rückverfolgbarkeit der Verwendung der PNRR-Mittel zu gewährleisten. Dieses Bankkonto - dessen Identifikationsdaten bei der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung angegeben werden - ist das einzige Konto, das für die Verwaltung der Finanzbewegungen im Zusammenhang mit dem GOL-Aufruf in der APB verwendet werden kann, sowohl für eingehende als auch für ausgehende Zahlungen, jedoch ohne jegliche Einschränkung der Ausschließlichkeit.

Was die Überwachungsanforderungen betrifft, so ist die ausführende Partei verpflichtet, das für die Verwaltung der Maßnahmen eingerichtete Informationssystem in Bezug auf alle verfahrenstechnischen, materiellen und finanziellen Aspekte, die für die Durchführung der Maßnahme kennzeichnend sind, gemäß den Angaben der APB zu speisen.

Der Mehrwertsteuerbetrag ist erstattungsfähig, falls und soweit diese Kosten gemäß den geltenden nationalen und gemeinschaftlichen Bezugsvorschriften als erstattungsfähig angesehen werden können.

Unter Bezugnahme auf Artikel 15 Komma 1 des Dekretes des Präsidenten der Republik 22/2018 für die ESI-Fonds (fondi SIE) 2014- 2020 wird präzisiert, dass "die vom Begünstigten tatsächlich und

endgültig getragene Mehrwertsteuer nur dann zu den erstattungsfähigen Kosten gehört, wenn sie gemäß den nationalen Referenzvorschriften nicht erstattungsfähig ist". Wie auch in den technischen Anweisungen, auf die im Rundschreiben des Ministeriums für Wirtschaft und Finanzen (MEF) vom 14. Oktober 2021, Nr. 21, verwiesen wird, "muss dieser Betrag daher für jedes Projekt in den entsprechenden Informationssystemen pünktlich eingetragen werden".

Die Finanzierung der Maßnahmen/Module wird unter der Bedingung gewährt, dass sowohl der Mindestprozentsatz der Teilnahme der einzelnen Begünstigten als auch die Mindestanzahl der Begünstigten, die die Bildungsmaßnahme/das Modul abschließen, beteiligt sind, wie in Teil 3 dieses Handbuchs definiert, eingehalten werden.

Für Maßnahmen/Module, die diesen Mindestparametern nicht entsprechen, wird keine Finanzierung gewährt.

Da der Zeithorizont des GOL-Programms mit dem des „PNRR“ deckt, muss der Abschluss aller im Rahmen dieses Aufrufs finanzierten Maßnahmen und Aktivitäten, einschließlich der Berichterstattung und der Einreichung des letzten Antrags um Auszahlung, innerhalb der im „PNRR“ selbst festgelegten Frist erfolgen.

Der **abgerechnete Betrag** stellt die endgültige Bewertung der gemäß des Aufrufs durchgeführten Maßnahmen/Module dar. Mit anderen Worten, es handelt sich um den Gesamtbetrag der Kosten für die Maßnahme, der bei der vierteljährlichen Abrechnung vorgelegt wird und dem die entsprechenden Belege beigelegt sind.

Der **anerkannte Betrag** ist der Betrag, der sich aus der Überprüfung der vierteljährlichen Abrechnung ergibt. Der anerkannte Betrag, abzüglich aller angewandten Sanktionen und bis zum Höchstbetrag des genehmigten und abgerechneten Betrags der Maßnahme/des Moduls, ist der zu zahlende öffentliche Betrag.

4.3 Quartalsabrechnungen

Es ist für die ausführende Partei nicht möglich, Vorschusszahlungen für die Durchführung der Maßnahmen zu verlangen.

Die Berichterstattung über die ausgeführten Maßnahmen und Bildungsmodule erfolgt vierteljährlich (Quartalsabrechnung).

Gegenstand der vierteljährlichen Berichterstattung sind:

1. Die von der ausführenden Partei im Bezugsquartal abgeschlossenen Maßnahmen und Module;
2. Die im Bezugsquartal an die Begünstigten tatsächlich gezahlten Vergütungen für abgeschlossene Maßnahmen und Module.

Als erstattungsfähige Maßnahmen gelten:

- a. jede abgeschlossene Orientierungsmaßnahme für Einzelpersonen;
- b. jede abgeschlossene Maßnahme für die Unterstützung bei der Arbeitssuche;
- c. jede abgeschlossene Bildungsmaßnahme und jedes abgeschlossene Bildungsmodul;
- d. jedes abgeschlossene Ausbildungspraktikum in Verbindung mit berufsbildenden Kursen samt der ebenso abgeschlossenen entsprechenden Tutoring-Aktivität.

Eine Maßnahme oder ein Modul gilt als abgeschlossen, förderfähig und auszahlbar, wenn:

- a) die Maßnahme bzw. das Modul mit der vorgesehenen Mindestzahl der Begünstigten abgeschlossen wurde,
- b) die Begünstigten mindestens 70% der effektiv vorgesehenen Stunden besucht haben, Bei pauschal bezahlten Maßnahmen der Förderung von Ausbildungspraktika wird der gesamte Betrag der UCS/SEK nur nach Abschluss des Praktikums und des damit verbundenen Tutorings ausgezahlt;
- c) das „Kompetenzprofil für die Arbeitssuche“, alle Bescheinigungen der Lernergebnisse am Ende der Bildungsmaßnahmen und Bildungsmodule und Praktika und alle anderen Dokumente oder Bescheinigungen, die das Endprodukt der Maßnahmen, Module und GOL-Aktivitäten darstellen, an denen die/der Begünstigte teilgenommen hat, wurden ausgestellt; es wurden Zusammenfassungen nach Durchführung der Analyse der Qualifikationslücken

(SGA), Quittungen über die Zahlung der Entschädigungen, individuelle Datenblätter, und der Abschlussbericht erstellt.

Bei der Berechnung der Mindestzahl von 4 Begünstigten werden auch die Personen berücksichtigt, die nur aus den im Aufruf genannten Gründen (Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen, Begründung eines Arbeitsverhältnisses) die Maßnahme bzw. das Modul nicht abgeschlossen oder abgebrochen haben oder die Abschlussprüfung nicht bestanden haben.

Die im Bezugsquartal tatsächlich an die Begünstigten gezahlten Vergütungen, sind alle Zahlungen, die in diesem Zeitraum an die Begünstigten geleistet wurden, auch wenn sie sich auf Maßnahmen oder Module beziehen, die in früheren Quartalen durchgeführt wurden.

4.3.1 Art und Weise und Zeitrahmen für die Quartalsabrechnung

Ab Beginn der Maßnahmen muss die ausführende Partei am Ende jedes Kalenderquartals (31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember) eine Quartalsabrechnung für jede abgeschlossene Maßnahme und jedes abgeschlossene Modul erstellen und übermitteln.

Die Abrechnung muss vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und bis zum 20. Tag des Monats, der auf das betreffende Quartal folgt, per PEC an die Adresse GOL@pec.prov.bz.it oder über das Informationssystem, sofern verfügbar, übermittelt werden.

4.3.2 Ansuchen um Fristverlängerung für die Quartalsabrechnung

Die ausführende Partei kann in Ausnahmefällen eine Verlängerung der Frist für die Einreichung der Quartalsabrechnung um bis zu 30 Tage beantragen, indem sie einen ordnungsgemäß begründeten Antrag ans VAM mittels PEC an GOL@pec.prov.bz.it sendet.

Das VAM antwortet innerhalb von 5 Arbeitstagen und nimmt den Antrag an oder teilt etwaige Ablehnungen oder alternative Termine mit.

4.3.3 Formulare für die Quartalsabrechnung

Die Auszahlung der Finanzmittel für jede Quartalsabrechnung unterliegt der Vorlage eines spezifischen Ansuchens durch die ausführende Partei und der vorab Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Beitragszahlungen und der für alle Finanzierungen obligatorischen Versicherung.

Im Falle einer Partnerschaft reicht der federführende Partner die Quartalsabrechnung und das Auszahlungsgesuch bei dem VAM ein und zieht den entsprechenden Betrag ein.

Die Quartalsabrechnung muss mit Hilfe des Informationssystems erstellt werden.

Die unter den folgenden Nummern *4.4 - Dokumentation in Bezug auf die mittels UCS/ SEK abgerechneten Maßnahmen* und *4.5 - Dokumentation in Bezug auf die Teilnahmevergütungen* genannten Verwaltungs-, Buchführungs- und Tätigkeitsunterlagen, die die Aktivitäten und die angefallenen und gezahlten Ausgaben begründen und nachweisen, müssen gleichzeitig mit der Erstellung der Quartalsabrechnung in das Informationssystem hochgeladen werden:

Bei ausdrücklicher Aufforderung durch das VAM hat die ausführende Partei die der Quartalsabrechnung beigefügten Unterlagen im Original, gegliedert nach ausgezahlten Maßnahmen, abzugeben.

Nachstehend werden die Formulare aufgelistet, die der Quartalsabrechnung der durchgeführten Maßnahmen und Module beizulegen sind.

Die Vorlagen der Dokumente, die immer für die Quartalsabrechnung erforderlich sind, und die Dokumente, die nur für bestimmte Maßnahmen erforderlich sind, werden der ausführenden Partei zur Verfügung gestellt.

- a) Ansuchen um Auszahlung der im Quartalsabrechnung angegebenen Beträge mit Angabe der Kosten für jede Maßnahme und der entsprechenden Gesamtsumme;
- b) Prämienzahlungsbelege für den Versicherungsschutz gegenüber Dritten und gegenüber Arbeitnehmern (Haftpflichtversicherung „*Responsabilità Civile verso Terzi*“ und RCO „*Responsabilità verso Operatori*“) und INAIL-Positionsnummer in Bezug auf die Maßnahme gemäß Abschnitt 3.8.3 dieses Handbuchs;
- c) Abschlussberichte über die abgeschlossenen Maßnahmen;

- d) Individuelle Datenblätter der Begünstigten mit Bezug auf die abgeschlossenen Maßnahmen;
- e) Zufriedenheitsfragebögen der Begünstigten in Bezug auf die abgeschlossenen Maßnahmen, unter Wahrung der Anonymität;
- f) Ersatzerklärung des gesetzlichen Vertreters der ausführenden Partei gemäß Artikel 38 und 47 des DPR Nr. 445/2000, in der dieser unter anderem bescheinigt, dass:
 - a. die in der Quartalsabrechnung und seinen Anhängen genannten Tatsachen und Datenangaben wahrheitsgetreu und genau sind,
 - b. die Tätigkeiten in Übereinstimmung mit den EU-, nationalen und Landesvorschriften und wie in der genehmigten Maßnahme vorgesehen durchgeführt wurden,
 - c. die EU-Vorschriften im Bereich Information und Öffentlichkeitsarbeit eingehalten wurden,
 - d. die Rechtsvorschriften zum Umweltschutz und zur Chancengleichheit eingehalten wurden,
 - e. die Zugangsbedingungen für die Teilnehmer eingehalten wurden,
 - f. keine anderen Beiträge oder öffentliche oder private Einnahmen für die Durchführung der zur Abrechnung gebrachten Maßnahme erzielt wurden als die, die im Quartalsbericht erklärt sind.

4.4 Dokumentation in Bezug auf die mittels UCS/ SEK abgerechneten Maßnahmen und Module

Nachstehend finden Sie die erforderlichen Unterlagen für die Berichterstattung zur Abrechnung.

4.4.1 Berufliche Orientierung

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten und von der/dem Begünstigten, der/m Orientierungsberater/in und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Papierform;
- b. Kompetenzprofil für die Arbeitssuche;
- c. Zusammenfassende Auflistung der Ergebnisse der SGA-Analyse;
- d. Individuelles Datenblatt mit den Ergebnissen der Orientierungsmaßnahme, wie genauer bestimmt in einem eigenen Vordruck.

4.4.2 Unterstützung bei der Arbeitssuche

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten Registers in Papierform mit detaillierter Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten und von der/dem Begünstigten, der/m Berater/in und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichnet;
- b. Nachweis der Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung falls vorgesehen (Bestätigung der Kontaktaufnahme mit den aktivierten Diensten, Name einer Bezugsperson, ...)

4.4.3 Bildungsmaßnahme von mittlerer bis längerer Dauer zur Verbesserung der fachlich/beruflichen Kompetenzen

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten und von den Begünstigten, der/m Lehrenden und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Bezug auf das einzelne Modul, in Papierform. Jedes Modul verfügt über ein eigenes Register.
- b. Eventueller Ausdruck der Logfiles bei Fernunterricht (FU/FAD);
- c. Bescheinigung über die Lernergebnisse der Begünstigten, die an mindestens 70% der Stunden des einzelnen Moduls teilgenommen haben, ausgestellt von der ausführenden Partei oder anderen Einrichtungen, die gemäß gesetzestretendem Dekret Nr. 13/2013, interministeriellem Dekret vom 05.01.2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“), Landesgesetz 40/1992, Artikel 6/bis und den entsprechenden operativen Anweisungen anerkannt sind.
oder
- d. Teil- Bescheinigung über die Lernergebnisse der Begünstigten, die an einer Anzahl von Stunden des einzelnen Moduls teilgenommen haben, die ausreicht um Lernergebnisse zu erzielen, ausgestellt von der ausführenden Partei oder anderen Einrichtungen, die gemäß gesetzestretendem Dekret Nr. 13/2013, interministeriellem Dekret vom 05.01.2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“), Landesgesetz 40/1992, Artikel

6/bis und den entsprechenden operativen Anweisungen anerkannt sind.

- e. Lebenslauf und Name der Lehrkraft, unterzeichnet von der Lehrkraft, mit Angabe der UCS/SEK-Einstufung, der die Lehrkraft angehört.
- f. Bescheinigung oder Erklärung, die den Grund für die Abwesenheit der Begünstigten belegt, oder von der Person unterzeichnete Ersatzerklärung des Notariatsaktes gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/00, wenn der Grund für die Abwesenheit nicht bescheinigt werden kann.

4.4.4 Förderung/Aktivierung und Durchführung von Praktika

- a. Kopie der Vereinbarung, die das Individuelle Bildungsprojekt für jede/n Begünstigten enthält, unterzeichnet von der ausführenden Partei, der aufnehmenden Partei und der/dem Begünstigten.
- b. Kopie des vollständig ausgefüllten und von der/dem Begünstigten, der/m Tutor/in der ausführenden Partei, der/m Tutor/in der aufnehmenden Partei und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Papierform.
- c. Informationsschreiben an das Unternehmen (aufnehmende Partei) über die Finanzierung der Tätigkeiten, die von der ausführenden Partei im Rahmen der Förderung der Praktika durchgeführt werden, durch NextGenerationEU.
- d. Kopie des individuellen Dossiers der/des begünstigten Praktikant/in;
- e. Eine Abschlussbescheinigung über die von der/vom Begünstigten erworbenen Fähigkeiten.

4.5 Dokumentation in Bezug auf die Teilnahmevergütungen für Bildungsmaßnahmen

- a. Zusammenfassende Aufstellung für jede/n einzelne/n Begünstigte/n der ausgezahlten Vergütung unter Angabe der tatsächlich geleisteten Stunden und des ausgezahlten Betrags, in Übereinstimmung mit den Unterlagen, die die Inanspruchnahme der Maßnahme/des Moduls durch den Begünstigten oder die Begünstigte belegen.
- b. Eigenerklärung der/des Begünstigten, in der sie/er bestätigt, dass sie/er kein Arbeitslosengeld, kein Bürgereinkommen und kein soziales Mindesteinkommen des Landes Südtirol bezieht.
- c. Für Zahlungen per Banküberweisung:
 1. Kontoauszug der geleisteten Zahlungen mit entsprechenden Angaben; aus dem Dokument muss eindeutig hervorgehen
 - i. die Partei, die die Überweisung tätigt
 - ii. der gezahlte Betrag
 - iii. der Grund für die Zahlung: "Zahlung der Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen zugunsten des Begünstigten (Steuernummer): (Bezeichnung der Maßnahme) - CUP (CUP);
 2. Überweisungen mit mehreren Begünstigten sind nicht zulässig; die Überweisung ist nur gültig, wenn sie auf das Kontokorrent erfolgt, das auf den Namen der/des Begünstigten läuft.
- d. Bei Zahlungen per Scheck
 1. eine Kopie der Schecks, aus denen der Name der/des Begünstigten und die Schecknummer hervorgehen, sowie der Kontoauszug der ausführenden Partei, aus dem hervorgeht, dass die an die/den Begünstigte/n ausgezahlte Schecknummer mit der auf dem Kontokorrent verbuchten ausgehenden Transaktion übereinstimmt.
- e. Quittungen über die Zahlung der Vorsteuereinbehalten und sonstiger für den Begünstigten getragener Kosten, falls zutreffend.

4.6 Dokumentation in Bezug auf das Taschengeld für Praktika in Verbindung mit Bildungsmaßnahmen

- a. Zusammenfassende Aufstellung für jede/n einzelne/n Begünstigte/n der ausgezahlten Vergütung unter Angabe der tatsächlich geleisteten Stunden und des ausgezahlten Betrags, in Übereinstimmung mit den Unterlagen, die die Inanspruchnahme der Maßnahme durch den Begünstigten oder die Begünstigte belegen.
- b. Für Zahlungen per Banküberweisung:
 1. Kontoauszug der geleisteten Zahlungen mit entsprechenden Angaben; aus dem Dokument muss eindeutig hervorgehen

- i. die Partei, die die Überweisung tätigt
 - ii. der gezahlte Betrag
 - iii. der Grund für die Zahlung: "Zahlung des Taschengeldes für Praktika in Verbindung mit Bildungsmaßnahmen zugunsten der/des Begünstigten (STEUERNUMMER): (BEZEICHNUNG DER MAßNAHME) - CUP (CUP);
2. Kopie der Gehaltsabrechnung, falls zutreffend, die der/dem Begünstigten in Bezug auf das Taschengeld für das Praktikum ausgestellt wurde
 3. Überweisungen mit mehreren Begünstigten sind nicht zulässig; die Überweisung ist nur gültig, wenn sie auf das Kontokorrent erfolgt, das auf den Namen der/des Begünstigten läuft.
- c. Bei Zahlungen per Scheck
1. eine Kopie der Schecks, aus denen der Name der/des Begünstigten und die Schecknummer hervorgehen, sowie der Kontoauszug der ausführenden Partei, aus dem hervorgeht, dass die an die/den Begünstigte/n ausgezahlte Schecknummer mit der auf dem Kontokorrent verbuchten ausgehenden Transaktion übereinstimmt.
- d. Quittungen über die Zahlung der Vorsteuereinbehalte und sonstiger für die/den Begünstigte/n getragener Kosten, falls zutreffend.

4.7 Kontrollen der Autonomen Provinz Bozen

Die AAMS führt über das VAM und das AAV die Kontrollen der ersten Ebene durch, um die ordnungsgemäße Durchführung der finanzierten Maßnahmen zu gewährleisten. Die oben beschriebene Kontrolltätigkeit könnte auch von anderen mit dieser Aufgabe betrauten Landesämtern durchgeführt werden.

Diese Kontrollen umfassen sowohl Vor-Ort-Kontrollen über das Vorhandensein der Maßnahmen als auch Kontrollen der von der ausführenden Partei eingereichten Auszahlungsansuchen für die Quartalsabrechnungen. Letztere werden nur vom VAM durchgeführt.

4.7.1 Vor-Ort-Kontrollen

Vor Ort wird folgendes überprüft:

- a. Der reguläre Ablauf und Fortschritt der Maßnahmen.
- b. Das Vorhandensein der Register sowie die korrekte und vollständige Registerführung.

Vor-Ort-Kontrollen werden **unangekündigt** an dem Ort durchgeführt, den die ausführende Partei für die Durchführung der Maßnahme angegeben hat.

Während der Inspektion vor Ort wird ein Bericht erstellt, der von dem von der AAMS benannten Personal und dem während des Inspektionsbesuchs anwesendem Personal der ausführenden Partei unterzeichnet wird.

Der unterzeichnete Bericht wird der ausführenden Partei über PEC übermittelt. Diese kann innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt des Berichts ihre Anmerkungen vorbringen.

Die Landesverwaltung behält sich vor, Telefoninterviews mit den Begünstigten zu führen.

4.7.2 Kontrolle der Quartalsabrechnungen mit UCS/SEK Finanzmanagement

Nach Eingang der vierteljährlichen Erklärung führt das VAM die nachstehend beschriebenen Verwaltungskontrollen der über PEC übermittelten Erklärungen und der in das Informationssystem eingegebenen Informationen durch:

- a. Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit aller erforderlichen und angeforderten Unterlagen und Daten in den eingereichten Erklärungen und beigefügten Dokumenten;
- b. Überprüfung der Einhaltung der Verfahren und Erfüllungen gemäß den Bestimmungen des Aufrufs;
- c. Förderfähigkeit der Ausgaben im Zusammenhang mit einer im Bezugsquartalszeitraum abgeschlossenen Maßnahme oder Modul;
- d. Konformitätsprüfung der Bedingungen für die Durchführung der Maßnahmen oder Module, insbesondere:
 1. Übereinstimmung der Anwesenheitsdaten der Begünstigten mit den Stundenplänen, den Abbrüchen und den Einschreibungen sowie allen anderen mitgeteilten und/oder genehmigten Änderungen.

2. die Lebenslaufdaten der Lehrkräfte (für die durchgeführten Ausbildungsmaßnahmen).
3. die Übereinstimmung zwischen den in den Registern angegebenen Räumlichkeiten und den Orten, an denen die Maßnahmen durchgeführt werden.
4. das Vorhandensein der für die einzelne Maßnahmen/Module bestimmten Bescheinigungen für die Begünstigten.
5. die Zahlung der in Abschnitt 3.8.1 vorgesehenen Versicherungsprämien.
6. die regelmäßige Erfüllung der im Gesetzesvertretenden Dekret 81/2008 festgelegten Verpflichtungen für Praktikanten (Ausbildung im Bereich Arbeitssicherheit und INAIL-Versicherung).

Die Überprüfungsmaßnahmen oder Teile davon können in den Räumlichkeiten der ausführenden Partei zu den mit dieser vereinbarten Terminen durchgeführt werden.

Die daraus resultierenden Daten werden mit den Ergebnissen der Kontrollen vor Ort verglichen, die zur Überprüfung der tatsächlichen Durchführung der Tätigkeiten durchgeführt werden.

4.7.3 Überprüfung der Quartalsabrechnungen in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika

Anhand der eingegangenen Quartalsabrechnung führt das VAM die nachstehend beschriebenen Kontrollen der auch über das Informationssystem erfassten Beträge in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika durch:

- a. die Vollständigkeit der Daten, die in den Kostenaufstellungen für die an die Begünstigten gezahlten Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika eingetragen sind;
- b. Übereinstimmung des Inhalts der Informationsfelder in der Liste der Buchungsbelege und Gehaltsabrechnungen (z. B. Datumsfelder, Felder für die Steuernummer des Zahlungsempfängers usw.);
- c. Förderfähigkeit der Ausgaben im Zusammenhang mit einer im Bezugsquartal abgeschlossenen Maßnahme oder Modul;
- d. prüft, ob die ausführende Partei die angegebenen Ausgaben bezahlt hat, anhand von Gehaltsabrechnungen und Kontoauszügen, aus denen die Bankbewegungen hervorgehen, auch in Bezug auf andere Kosten, die für sie als Steuersubstitut anfallen.

4.7.4 Überprüfung und Untersuchung der Förderfähigkeit der Ausgaben und Auszahlung

Am Ende des Kontrollverfahrens der Quartalsabrechnungen übermittelt das VAM nach den Ergebnissen der Untersuchung über die Förderfähigkeit der Ausgaben seine Bemerkungen an die ausführende Partei; diese Bemerkungen können in einer bloßen Bestätigung der im Bericht angegebenen Daten bestehen (Überprüfung "positiv berichtet" oder gleichwertiger Wortlaut) oder sie können die Feststellung von Diskrepanzen zwischen den in der Quartalsabrechnung enthaltenen Daten und den vom Amt festgestellten Daten betreffen (Überprüfung "teilweise positiv berichtet" oder "negativ berichtet" oder gleichwertiger Wortlaut).

In der Überprüfungsphase der Quartalsabrechnungen werden im Falle von Abweichungen zwischen den gemeldeten und den vom VAM festgestellten Daten keine Sanktionen verhängt.

Die ausführende Partei hat 15 Tage Zeit, um Gegenvorbringen und Bemerkungen vorzubringen oder die angeforderten Unterlagen zu ergänzen.

Werden Unstimmigkeiten festgestellt, muss die ausführende Partei das Ansuchen um Auszahlung der Abrechnung für das Referenzquartal erneut beim VAM einreichen.

Wenn sich in Bezug auf die durchgeführten Tätigkeiten Unstimmigkeiten ergeben, die durch die eingegangenen Kommentare oder Ergänzungen nicht ausgeräumt werden können, erkennt das VAM die entsprechenden Kosten nicht an.

Das VAM zahlt den der ausführenden Partei zustehenden Betrag innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Auszahlungsansuchens oder nach Abschluss des Verfahrens zur Anfechtung von Unregelmäßigkeiten, während dem die 30-Tage-Frist ausgesetzt ist.

4.7.5 Eventuelle weitere Überprüfungen, die im Anschluss an die bereits anlässlich der Quartalsabrechnung durchgeführten Überprüfungen erfolgen

Weitere Überprüfungen können vom VAM auch nach Abschluss der Untersuchungsphase für die Abrechnung und Auszahlung der Beträge, die der ausführenden Partei zustehen, durchgeführt werden, beispielsweise um sicherzustellen, dass die Verpflichtung zur Aufbewahrung der Akten und Unterlagen im Zusammenhang mit dem GOL-Programm erfüllt wird, und um Überprüfungsanfragen von Seiten der APB, der Audit-Einheit, der Europäischen Kommission oder anderer befugter Stellen zu erfüllen. Diese Überprüfungen können sowohl durch Kontrollen vor Ort als auch durch Fernkontrollen durchgeführt werden.

4.8 Rückzahlungen

Beträge, die an die ausführende Partei gezahlt wurden, ihr aber nicht zustehen, sind zuzüglich der gesetzlichen Zinsen zurückzuzahlen.

Der zurückzuzahlende Betrag wird entweder bei der Zahlung des fälligen Betrags für das Quartal, das auf das Datum folgt, an dem das VAM die zu hohe Zahlung festgestellt hat, einbehalten oder von der ausführenden Partei innerhalb von 15 Tagen nach Aufforderung gezahlt, wenn die ausführende Partei den Bericht für das folgende Quartal nicht vorlegt oder wenn die Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Aufruf eingestellt werden.

Ist der Betrag, den die ausführende Partei nach der letzten Quartalsabrechnung erhalten hat, höher als der zu erstattende Betrag, werden die gesetzlichen Zinsen ab dem Datum des letzten Zahlungsauftrags der APB zu seinen Gunsten berechnet.

Ist dagegen der Betrag, den die ausführende Partei nach der letzten Quartalsabrechnung erhalten hat, niedriger als der zu erstattende Betrag, so werden die Zinsen wie folgt berechnet:

- a. die laufenden gesetzlichen Zinsen, die ab dem Datum der letzten Zahlungsanweisung auf den Betrag berechnet werden, der im Rahmen derselben Anweisung wie die letzte Abschlagszahlung eingegangen ist;
- b. die laufenden gesetzlichen Zinsen, die ab dem Datum der vorletzten Zahlungsanweisung (bezogen auf den im Rahmen der vorletzten Quartalsabrechnung ausgezahlten Betrag) auf den noch ausstehenden Betrag berechnet werden;

und so weiter, bis der gesamte zurückzugebende Betrag abgedeckt ist.

5 FÜNFTER TEIL - VORSORGLICHE AUSSETZUNG, WIDERRUF UND ANDERE SANKTIONEN

Im Falle kleinerer oder größerer Unregelmäßigkeiten und Pflichtverletzungen sieht Abschnitt 19 des Aufrufs die entsprechenden Konsequenzen und Sanktionen vor, die im Folgenden beschrieben werden.

5.1 Vorläufige Aussetzung und Widerruf

5.1.1 Vorsorgliche Aussetzung

Dabei handelt es sich um eine begründete Vorsichtsmaßnahme zum Selbstschutz, mit der die AAMS die Tätigkeit der ausführenden Partei nach den angenommenen Unregelmäßigkeiten aussetzt, bis das tatsächliche Vorliegen der Unregelmäßigkeiten festgestellt wird. Eventuelle Tätigkeiten, die nach der Mitteilung der Aussetzungsmaßnahme ausgeführt wurden, können nicht vergütet werden.

5.1.2 Widerruf der Finanzierung

Der Widerruf besteht in einer Selbstschutzmaßnahme der AAMS, durch die die ursprüngliche Maßnahme, mit der der ausführenden Partei die Finanzierung gewährt wurde, mit Wirkung vom Datum der Widerrufsmaßnahme unwirksam wird.

Nachstehend sind die Unregelmäßigkeiten aufgeführt, die zum Widerruf der Gewährung der Finanzierung führen:

1. die Nichteinhaltung der in Abschnitt 12 Nr. 1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 genannten Verpflichtungen, nämlich:
 - a. alle in diesem Aufruf vorgesehenen Maßnahmen innerhalb des zugewiesenen Landesteilgebietes durchzuführen (12.1);
 - b. sämtliche in diesem Aufruf vorgesehenen Maßnahmen je nach der vom Begünstigten gewählten Sprache in italienischer oder deutscher Sprache durchzuführen und die Kommunikation mit den Begünstigten je nach deren Wahl in italienischer oder deutscher Sprache sicherzustellen (12.7);
 - c. geeignete Maßnahmen zur Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu treffen (12.10);
 - d. Sicherstellung der in den geltenden staatlichen Rechtsvorschriften vorgeschriebenen Verwaltungs- und Rechnungsführungskontrollen (12.11);
 - e. Sicherstellung der Erfassung und Bereitstellung der Verwaltungsunterlagen, die für die Kontrollen erforderlich sind, die in die Zuständigkeit des Zentralsdienstes für den „PNRR“, der Audit-Einheit, der gemeinschaftlichen, staatlichen und Landeseinrichtungen sowie gegebenenfalls der Justizbehörde und der nationalen Polizeikräfte fallen (12.12);
 - f. die Berichterstattung über die Kosten, die bei der Anwendung der vereinfachten Kostenoptionen entstanden sind, vorzulegen (12.13);
 - g. den Kommunikations- und Informationspflichten nachzukommen (12.14);
 - h. der Verpflichtung nachzukommen, Überwachungsdaten über den verfahrensmäßigen, materiellen und finanziellen Fortschritt der Initiativen zu sammeln und in das Informationssystem einzugeben (12.15);
 - i. die Projektaktivitäten im Einklang mit den Grundsätzen und spezifischen Verpflichtungen des PNRR in Bezug auf den Grundsatz "Do No Significant Harm" (DNSH) und gegebenenfalls mit den Grundsätzen des Klima- und Digitalen Tagging, der Gleichstellung der Geschlechter, des Schutzes und der Förderung der Jugend und der Verringerung der Unterschiede zwischen Landesteilen durchzuführen (12.17).
2. Widerruf der Akkreditierung während der Durchführungsphase der finanzierten Maßnahmen. **In diesem Fall erfolgt ebenfalls eine vorsorgliche Aussetzung der Tätigkeiten.**
3. Nicht rechtmäßige „DURC“-Bescheinigung in der Phase der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung;
4. Nicht rechtmäßige „DURC“-Bescheinigung zweimal in Folge während der Umsetzungsphase der Maßnahmen;
5. Versäumnis, innerhalb der Frist für die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung den Verbund oder die Partnerschaft, sofern der Fall zwischen Unternehmen zu gründen;

6. Versäumnis, die Verpflichtungserklärung innerhalb der festgesetzten Frist zu unterzeichnen;
7. Verweigerung der Zustimmung zur Verarbeitung von Daten, wenn dadurch die Erfüllung der Anforderungen für die Umsetzung des Aufrufes verhindert würde;
8. erhebliche Abweichungen zwischen dem, was im Ansuchen vorgeschlagen wurde, und dem, was umgesetzt wurde, insbesondere im Hinblick auf die Nichteinhaltung der Referenzstandards für die Bereitstellung von Bildungsmaßnahmen, die im „Nationalen Plan für neue Kompetenzen“ festgelegt sind, welcher per Dekret des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik vom 14. Dezember 2021 verabschiedet wurde, und der Regeln für die Aktivierung der Maßnahmen (Abschnitt 6.2);
9. wesentliche Änderungen und Abwandlungen der Aktivitäten im Rahmen der vorgesehenen Maßnahmen ohne vorherige Genehmigung durch die Landesverwaltung (Art. 6 der Verpflichtungserklärung);
10. Abhandenkommen der subjektiven Voraussetzungen der ausführenden Partei im Hinblick auf die eigene rechtlich-wirtschaftlich-finanzielle Zuverlässigkeit;
11. schwerwiegende Verstöße gegen die für die „PNRR“-Maßnahmen festgelegten Grundsätze (Betrug, unzulässige Verwendung von Mitteln, Interessenkonflikte, Doppelfinanzierung durch öffentliche Hand usw.);
12. die unbegründete Weigerung, der Landesverwaltung, der Rechnungsprüfungsstelle, der Europäischen Kommission und anderen befugten Stellen Unterlagen vorzulegen und/oder für eine Überprüfung zur Verfügung zu stehen (Artikel 3 der Verpflichtungserklärung);
13. falsche Angaben, Erstellung oder Verwendung falscher Urkunden, um einen unzulässigen wirtschaftlichen Vorteil zu erlangen;
14. schwerwiegende Verstöße bei der Berichterstattung über Ausgaben und Projektfortschritt (Artikel 4 der Verpflichtungserklärung);
15. andere schwerwiegende Unregelmäßigkeiten und/oder Verstöße, die der ausführenden Partei bei der Durchführung der Projektaktivitäten anzulasten sind und von der Landesverwaltung und/oder einer anderen Kontrollinstanz festgestellt wurden.

Die Einleitung des Verfahrens zum Widerruf ist auch möglich, wenn die Versicherungsgarantien nicht aktiviert sind oder die Verpflichtungen aus dem gesetzesvertretenden Dekret Nr. 81/2008 nicht erfüllt werden.

Das VAM übermittelt der ausführenden Partei eine förmliche Vorhaltung des Verstoßes mit der Vorwarnung, die Finanzierung zu widerrufen, und setzt dem Betroffenen eine Frist von 30 Tagen, um sein Gegenvorbringen vorzulegen.

Die Landesverwaltung prüft das eingegangene Gegenvorbringen und widerruft die Finanzierung durch eine eigene begründete Verfügung, sofern die ausführende Partei keine geeignete Rechtfertigung vorbringt

Legt die ausführende Partei innerhalb der Frist keine Gegendarstellung vor, kann die Landesverwaltung den Widerruf auf der Grundlage der ihr zur Verfügung stehenden Informationen anordnen.

Das VAM leitet nach einem Widerruf oder einer Aussetzung das Rückforderungsverfahren für bereits gezahlte und nicht mehr geschuldete Beträge ein.

5.2 Andere Sanktionen: Vollständige oder teilweise Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme oder jedes einzelne Modul vorgesehenen Betrags

Die APB sieht die **vollständige Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme** oder jedes einzelne Modul **vorgesehenen Betrags** und die Rückforderung der bereits gezahlten Beträge im Falle von Änderungen am Projekt ohne vorherige Genehmigung vor (Abschnitt 16 oben und Artikel 6 der Verpflichtungserklärung).

Die APB sieht die **vollständige Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme** oder jedes einzelne Modul **vorgesehenen Betrags vor oder erkennt nur einen Teil dieses Betrages an** und verlangt die Rückforderung der eventuell bereits gezahlten Beträge, wenn Unregelmäßigkeiten auftreten, die nicht behoben werden können und die die APB daran hindern, die von der ausführenden Partei vorgelegten Berichte wirksam zu überprüfen.

Die **vollständige Nichtanerkennung** des für die Maßnahme/Modul geschuldeten Betrags

entspricht der Kürzung des Gesamtbetrags, der für die vollständig und ordnungsgemäß durchgeführte Maßnahme/Modul geschuldet wäre, und **erfolgt in den im folgenden Absatz genannten Fällen 5.2.1** - Vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme oder Modul vorgesehenen Betrags.

Die teilweise Anerkennung des für jede einzelne Maßnahme oder jedes einzelne Modul vorgesehenen Betrags bedeutet die Kürzung um den Betrag, der den Einheiten der Aktivität entspricht, die nicht ordnungsgemäß belegt werden können.

Je nach Fall handelt es sich dabei um einzelne Stunden der Bildungsmaßnahme, der Beratung, der Betreuung oder um ganze Tage der Bildungsmaßnahme. **Die Fälle, in denen der für jede einzelne Maßnahme oder jedes einzelne Modul vorgesehene Betrag teilweise nicht anerkannt wird**, sind in **Abschnitt 5.2.2** Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. dargelegt.

Die Sanktionen bestehen in der Kürzung, auch insgesamt, des anerkannten Betrags in Bezug auf die tatsächlich zugelassenen Interventionen im Bericht. Dieser Betrag wird unter Anwendung der von GOL bereitgestellten standardisierten Einheitskosten (SEK) berechnet.

5.2.1 Vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme oder Modul vorgesehenen Betrags

Die vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme/Modul geschuldeten Betrags entspricht der Kürzung des Gesamtbetrags, der für die vollständig und ordnungsgemäß durchgeführte Maßnahme geschuldet wäre, und erfolgt in den folgenden Fällen:

5.2.1.1 Nichteinhaltung der in Abschnitt 12 Absätze 3, 9, 16 und 18 des Aufrufs genannten Pflichten

Dies betrifft insbesondere die Verletzung der folgenden Pflichten:

- sämtliche im Aufruf vorgesehenen Maßnahmen kostenlos und ausschließlich für alle von den AVZ entsandten Begünstigten entsprechend den in der Assessmentphase ermittelten Bedürfnissen bereitzustellen (12.3);
- eine angemessene Buchführung und computergestützte Kodierung für alle Transaktionen im Zusammenhang mit den ausgezahlten Maßnahmen einzuführen (12.9);
- eine Vorgangsakte mit den technischen und administrativen Unterlagen anzulegen und diese gemäß Artikel 140 der Verordnung (EG) Nr. 1303 aus dem Jahr 2013 in geltender Fassung mindestens zehn Jahre lang in ihren Geschäftsräumen aufzubewahren und für Kontrollen im Zuständigkeitsbereich der Landesverwaltung und anderer zuständiger gemeinschaftlicher und nationaler Stellen zur Verfügung zu stellen, unbeschadet der in den nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen längeren Fristen, und sich für alle Anfragen nach Kontrollen, Informationen, Daten, Unterlagen, Bescheinigungen oder Erklärungen zur Verfügung zu stellen (12.16);
- die Angabe des CUP auf allen Verwaltungsunterlagen, die sich auf die vom Aufruf erfassten Maßnahmen beziehen (12.18).

5.2.1.2 Verwendung von Logos

Die Verwendung von Unterlagen ohne die vorgeschriebenen Logos oder Bezeichnungen oder mit unvollständigen oder fehlerhaften Logos oder Bezeichnungen. Zum Beispiel das Fehlen des EU-Logos, des Wortlautes NextGenerationEU, des GOL-Logos.

5.2.1.3 Aktualisierung der Daten in den Informationssystemen

Unvollständige und/oder falsche und/oder verspätete Eingabe der Daten in die vorgesehenen informationstechnischen Systeme, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme/das Modul betrifft. Zum Beispiel bei verspäteter oder nicht erfolgter Mitteilung des Beginns der Maßnahme oder bei verspäteter oder unregelmäßiger Änderung oder Einfügung einer Sitzung in den Zeitplan, die eine Vor-Ort-Kontrolle verhindert.

5.2.1.4 Führung der Register

Unvollständiges Ausfüllen des Registers für Bildungs-, Beratungs-, oder Praktikums- und Tutoring-Maßnahmen oder vorgenommene Korrekturen, die die Lesbarkeit früherer Einträge nicht zulassen, oder Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme oder das gesamte Modul betrifft.

5.2.1.5 Übereinstimmung der Dokumentation zwischen Kopien und Originalen

Bei der Überprüfung vor Ort festgestellte Unstimmigkeiten zwischen den von der ausführenden Partei aufbewahrten Originaldokumenten und den dem Land, auch über das Informationssystem, übermittelten Dokumenten.

5.2.1.6 Unterlassene Vorlage oder fehlende Unterlagen

Nichtvorlage oder Fehlen der erforderlichen Unterlagen als Nachweis für die Durchführung der Aktivitäten oder des erzielten Ergebnisses (z. B. fehlender Eingangstest zur Überprüfung der sprachlichen oder digitalen Kompetenzen oder fehlende Bescheinigung der Lernergebnisse oder der Zertifizierungen, Validierungen oder Bescheinigungen, sofern vorgesehen) oder die die Anforderungen an Personen (z. B. Lebenslauf der Lehrkräfte), Güter und Dienstleistungen, die an den Maßnahmen beteiligt sind, und die entsprechenden Module bestätigen.

5.2.1.7 Prüfungen

Unregelmäßigkeiten, die bei Prüfungen durch die Kontrollstellen des Landes, des Staates und der EU festgestellt wurden.

5.2.1.8 Versicherungsschutz und Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften

Bei Nichtaktivierung des in Abschnitt 12, Nr. 8 des Aufrufs und in Absatz "0 - 3.8.1 Versicherungsschutz vorgesehenen Versicherungsschutzes und bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen, die in den geltenden Rechtsvorschriften über die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz, insbesondere in der geltenden Fassung des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81 vom 9. April 2008, festgelegt sind, wird dazu ein Bußgeld in Höhe von 3.000,00 Euro verhängt, die laufenden Tätigkeiten werden unterbrochen und die gezahlten Beträge werden zurückgefordert. Außerdem kann das Land das Verfahren zum Widerruf des gesamten Beitrages einleiten.

5.2.1.9 Änderungen der Kalender

Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme/Module betrifft. Siehe Absatz **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

5.2.1.10 Kohärenz der durchgeführten Maßnahmen mit den geplanten Maßnahmen

Im Falle der Durchführung von Maßnahmen, die nicht vorgesehen sind oder nicht mit den von den AVZ in den Aktionsplänen der Begünstigten vorgesehenen Maßnahmen übereinstimmen oder die nicht zuvor von den AVZ vereinbart und genehmigt wurden.

5.2.1.11 Kohärenz der durchgeführten Maßnahmen mit spezifischen Standards und wesentlichen Dienstleistungsniveaus (LEP)

Nichteinhaltung der spezifischen Standards und wesentlichen Dienstleistungsniveaus (LEP) bei der Durchführung der Maßnahmen.

5.2.1.12 Durchführung der Maßnahme bei fehlender Genehmigung der Beauftragung Dritter

Im Falle der Erbringung von Maßnahmen durch eine andere Partei als der ausführenden Partei ohne Genehmigung der Beauftragung Dritter für die Tätigkeit.

5.2.1.13 Lebenslauf Lehrende/r

Fehlende Übermittlung oder Unregelmäßigkeiten bei der Übermittlung der Lebensläufe der an der Durchführung der Fortbildungsmaßnahmen beteiligten Lehrkräfte.

Die sanktionierbaren Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit dem Lebenslauf sind folgende:

- a. Datum der Unterschrift fehlt,
- b. Unterschrift fehlt,
- c. unverständliche Inhalte und unvollständige Informationen,
- d. fehlende Zustimmung zur Datenverarbeitung.

Die Sanktion wird nicht angewandt, wenn die ausführende Partei die fehlenden Angaben innerhalb der vorgegebenen Frist ergänzt.

5.2.1.14 Unterlagen zum Nachweis der Durchführung der Maßnahmen

Nichtvorlage oder Fehlen der Unterlagen, die als Nachweis für die Durchführung der Aktivitäten oder das erzielte Ergebnis erforderlich sind.

Z. B.

- a. Fehlen des Einstufungstests zur Überprüfung von Sprach- oder digitalen Kenntnissen oder
- b. Nichtausstellen der Bescheinigung über die Bestätigung der Lernergebnisse oder der Zertifizierungen, Validierungen oder Bescheinigungen (sofern vorgesehen) oder
- c. Nichtvorlage oder Fehlen der Unterlagen, welche die Anforderungen an Personen (z. B. Lebensläufe von Lehrkräften), Waren und Dienstleistungen, die an den Maßnahmen oder Modulen beteiligt sind, belegen.

5.2.1.15 Überschreitung der Höchstzahl der Begünstigten pro Schulungsraum wie von der Akkreditierung vorgesehen

Eine Überschreitung der in der Akkreditierung vorgesehenen Anzahl von Begünstigten pro Schulungsraum führt zur vollständigen Nichtanerkennung des für die Maßnahme/Modul vorgesehenen Betrags.

5.2.2 Teilweise Anerkennung des vorgesehenen Betrags für die Maßnahme oder das Modul

Die **teilweise Anerkennung** des für jede einzelne Maßnahme vorgesehenen Betrags bedeutet die Kürzung um den Betrag, der den Einheiten der Aktivität entspricht, die nicht ordnungsgemäß belegt werden können. Je nach Fall handelt es sich dabei um einzelne Stunden der Bildungsmaßnahme, der Beratung, der Betreuung oder um ganze Tage der Bildungsmaßnahme. Die Fälle, in denen der für jede einzelne Maßnahme vorgesehene Betrag teilweise nicht anerkannt wird, sind hier angeführt.

5.2.2.1 Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme

Verspätete Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme. In diesem Fall kann der Betrag für die Tätigkeit, die vom Beginn der Maßnahme bis zur Meldung des Beginns durchgeführt wurde, nicht anerkannt werden.

5.2.2.2 Aktualisierung von Daten in den informationstechnischen Systemen

Wenn die Unregelmäßigkeit nur einen Teil der Maßnahme/Modul und nicht die gesamte Maßnahme/Modul betrifft (z. B. eine Unterrichtsstunde oder ein Treffen zur beruflichen Orientierung).

5.2.2.3 Führung der Register

Unvollständiges Ausfüllen des Registers für Bildungs-, Beratungs-, oder Praktikums- und Tutoring-Maßnahmen oder vorgenommene Korrekturen, die die Lesbarkeit früherer Einträge nicht zulassen, oder Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit nur einen Teil der Maßnahme betrifft (z. B. eine Unterrichtsstunde oder ein Treffen zur beruflichen Orientierung).

5.2.2.4 Nicht zugelassene Teilnehmende

Im Falle der Anwesenheit von GOL-Begünstigten im Schulungsraum, die nicht für die einzelne Maßnahme/Modul zugelassen sind, kann der Betrag für die Tätigkeitsstunden des nicht zugelassenen Teilnehmenden nicht anerkannt werden.

5.2.2.5 Überschreitung der Höchstzahl an Teilnehmenden im Schulungsraum

Wenn die Anzahl der Begünstigten pro Schulungsraum (einschließlich FU/FAD) überschritten wird, werden die Stunden/Tage der Maßnahme ab dem Startdatum der Maßnahme bis zum Datum der Einhaltung der im Aufruf genannten Bestimmung nicht anerkannt.

5.2.2.6 Sonstiges Personal in den Schulungsräumen

Die Anwesenheit von Personal im Schulungsraum, das für die Durchführung der Aktivitäten nicht erforderlich ist. Der Betrag für die an diesem Tag bis zum Moment der Feststellung der Anwesenheit von nicht beteiligtem Personal im Schulungsraum geleisteten Stunden, kann nicht anerkannt werden.

5.2.2.7 Nutzung von nicht akkreditierten Schulungsräumen oder gelegentlichen Schulungsräumen in itinere, die nicht vorab mitgeteilt wurden

Der Schulungsraum ist nicht zugelassen, wenn es sich nicht um den vom ESF akkreditierten oder den gelegentlichen Schulungsraum in itinere, der dem VAM mitgeteilt wurde handelt (siehe Abschnitt 2.1.3.1 - Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere)). In diesem Fall werden die Stunden der Maßnahme, die im Schulungsraum durchgeführt werden, der nicht akkreditiert ist oder im Voraus als gelegentlicher Schulungsraum in itinere mitgeteilt wird, nicht anerkannt.

5.2.2.8 Synchroner Fernunterricht (FU/FAD)

Im Falle eines oder mehrerer der folgenden Mängel bei Schulungsmaßnahmen in Fernunterricht:

- a. Überschreitung der Höchstgrenze von 30% der gesamten Bildungsstunden ohne diesbezügliche Anfrage von Seiten der teilnehmenden Begünstigten.
- b. Verwendung von IT-Plattformen, die keine ständige Verfolgung der Verbindung und die Erstellung von Berichten in einem unveränderlichen Format ermöglichen, die von der Plattform als Dokumentation heruntergeladen werden können, um sie zu Kontrollzwecken aufzubewahren.
- c. FU/FAD-Aktivitäten, die nicht den in der Maßnahme vorgesehenen Inhalten (Dauer, Ausbildungsziele usw.) entsprechen und/oder nicht mit diesen vereinbar sind.
- d. Versäumnis, dem VAM einen Benutzerzugang für das virtuelle Klassenzimmer im LMS zur Verfügung zu stellen und/oder verspätete Mitteilung dieses Benutzers in Bezug auf den Beginn der FU/FAD-Aktivitäten.
- e. Fehlen eines geeigneten LMS, wie in Absatz 3.5.4.1 beschrieben.

5.2.2.9 Abwesenheiten der TeilnehmerInnen

Versäumnis, die Abwesenheit der/des Begünstigten und die entsprechende Begründung (falls von der/vom Begünstigten vorgelegt) mitzuteilen. Die Abwesenheit der/des Begünstigten muss unverzüglich innerhalb des dritten Tages ab der Abwesenheit mitgeteilt werden, auch um dem CML die Möglichkeit zu geben, falls vorgesehen das Prinzip der Konditionalität anzuwenden. In diesem Fall werden die Stunden der Maßnahme, in denen die Abwesenheit der/s jeweiligen Begünstigten nicht mitgeteilt wurde, nicht anerkannt. Die Sanktion wird ab dem Datum der nicht mitgeteilten Abwesenheit bis zu dem Datum, an dem sie mitgeteilt wird, angewandt.

5.3 Art der Anwendung der Sanktionen Vollständige Nichtanerkennung und teilweise Anerkennung des vorgesehenen Betrags für die Maßnahme oder das Modul

Die Landesverwaltung übermittelt der ausführenden Partei eine förmliche Vorhaltung der Unregelmäßigkeit mit dem Hinweis, dass der vorgesehene Betrag für die Maßnahme oder das Modul nicht oder nur teilweise anerkannt werden kann.

Die ausführende Partei teilt ihr Gegenvorbringen innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Vorhaltung mit.

Die Landesverwaltung prüft die eingegangenen Gegenvorbringen und nimmt gegebenenfalls die Nichtanerkennung des in Frage gestellten Betrags vor.

Die Sanktion wird im Zuge der Quartalsabrechnung angewandt.

5.4 Sanktionsmechanismus für wiederholte Unregelmäßigkeiten

Schließlich ist eine Sanktion für andere als die oben genannten Unregelmäßigkeiten vorgesehen, die anzuwenden ist, wenn die ausführende Partei wiederholt ein regelwidriges Verhalten an den Tag gelegt hat, für das sie vom VAM mindestens dreimal schriftlich (mittels PEC) abgemahnt wurde.

In diesem Fall **beläuft sich die Sanktion auf den Abzug eines Betrages von 300,00 Euro** im Zuge der Quartalsabrechnung.

Unregelmäßigkeiten, die in diese Kategorie fallen, sind zum Beispiel:

1. Die mangelnde Einbeziehung der Landesberufsschulen an der Durchführung von berufsbildenden Maßnahmen;
2. Die Nichtübereinstimmung der Daten im Papierregister mit den in das Informationssystem eingegebenen Daten (z. B. Anwesenheitszeiten, Unterrichtstermine, Datum des letzten Unterrichts oder des Abschlusses der Maßnahme usw.);
3. Sich in Bezug auf die GOL-Maßnahmen nicht mit dem Referenz-AVZ abgestimmt zu haben, gemäß den Bestimmungen des Aufrufs in Abschnitt 8 Seite 42 (enge Zusammenarbeit mit dem AVZ);
4. Der verspätete Beginn der beruflichen Orientierungsmaßnahme oder der Unterstützung bei der Arbeitssuche oder der Bildungsmaßnahme;
5. Der verspätete Beginn des Ausbildungspraktikums in Bezug auf das Enddatum der Bildungsmaßnahme;
6. Nichtzahlung oder verspätete Zahlung der Teilnahmevergütung oder des Praktikumstaschengeldes an die/den Begünstigte/n;
7. Mangelnde Zugänglichkeit für die/den Begünstigte/n zur Maßnahme in Präsenz;

8. Nicht kohärentes Praktikum (Aufgaben und ausgeführte Tätigkeiten entsprechen nicht dem Inhalt des Ausbildungsprojekts)
9. Unregelmäßigkeiten in Bezug auf das Ausfüllen der Register;
10. fehlende rechtzeitige Informationen über Beginn, Durchführung und Abschluss der Aktivitäten, auch im Hinblick auf die Anwendung des Prinzips der Konditionalität bei den Beziehenden von Einkommensbeihilfen
11. Unregelmäßigkeiten bei den Angaben über die Dauer der Schulungstage;
12. der Fall, dass die Mitteilungen über die Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten der VAM nicht, unvollständig oder nicht innerhalb von 3 Tagen aber spätestens innerhalb 10 Tage nach dem Datum der Aufnahme erfolgen.

Wenn die Wiederholung der Unregelmäßigkeiten die Schwere der Unregelmäßigkeiten bedingt, kann das VAM das Verfahren zum Widerruf des gesamten Beitrages einleiten.