

**VERZEICHNIS DER ÄNDERUNGEN DER
BESTIMMUNGEN FÜR DIE VERWALTUNG UND ABRECHNUNG VON BILDUNGSPROJEKTEN; DIE DURCH DEN EUROPÄISCHEN SOZIALFONDS 2014-2020 KOFINANZIERT WERDEN
(Ausgabe 2.0 2017)**

ABSCHNITT	ÄNDERUNGEN:
1.1 Zweckbestimmung des Dokuments und Anwendungsbereich	Es wurde der folgende Absatz eingefügt: <i>In Bezug auf die vorliegenden Bestimmungen beinhalten die Bezeichnungen „Aus- und Weiterbildungsvorhaben“, „Bildungsmaßnahme“, „Bildungsprojekt“ und ähnliche sowohl Projekte mit ausschließlichem Bildungscharakter als auch Aus-, Weiterbildungs- und Orientierungsmaßnahmen, sowie Projekte, die ausschließlich Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung- und Begleitung in das Berufsleben.</i>
1.4 Glossar	Folgender Punkt: <i>Ausgebildete Teilnehmer: Teilnehmer, die aufgrund ihrer Teilnahme an mindestens 75% der Unterrichtsstunden der Kursfolge die Teilnahmebestätigung erhalten haben.</i> wurde durch folgenden Wortlaut ersetzt: <i>Ausgebildete Teilnehmer: Teilnehmer, die die Teilnahmebescheinigung aufgrund ihrer Teilnahme an mindestens 75 % der Unterrichtsstunden der Kursfolge, bei der sie eingeschrieben sind bzw. an 50 % der Unterrichtsstunden bei genehmigten Projekten der Achse 2 des OP ESF 2014/2020, erhalten haben.</i> Folgender Punkt: <i>Gelegentlicher einmaliger Schulungsraum: Ort, der nicht dem von der Einrichtung im Akkreditierungsantrag angegebenen Schulungsraum entspricht und an dem nur ein Teil des Kurses oder des Moduls stattfindet. Sollte im Laufe der Bildungsmaßnahmen ein gelegentlicher Schulungsraum für die Ausführung eines Teils der Projektstätigkeiten gewählt werden, ist dies von Mal zu Mal dem ESF-Amt mitzuteilen und zu begründen und muss durch dieses vorher genehmigt werden.</i> wurde durch folgenden Wortlaut ersetzt: <i>Gelegentlicher einmaliger Schulungsraum: Schulungsraum, der von der Einrichtung nicht im Akkreditierungsantrag und/oder Finanzierungsantrag angegebenen wurde, in dem das Projekt oder Teile hiervon durchgeführt werden. Sollte im Laufe der Bildungsmaßnahme oder Teilen davon ein gelegentlicher Schulungsraum für die Ausführung der Projektstätigkeiten gewählt werden, ist dies dem ESF-Amt jedes Mal mit der entsprechenden Begründung mitzuteilen und von diesem vorher zu genehmigen.</i>
1.5 Rechtsvorschriften	Im ersten Satz des letzten Absatzes wurde „des Weiteren“ gestrichen. Der Bezug auf das Landesgesetz Nr. 20 vom 29.07.1986, betreffend „Berufsbildungsmaßnahmen, für die Zuschüsse aus dem Europäischen Sozialfonds bereitgestellt werden“ (mit besonderem Verweis auf Art. 2 wurde gestrichen. Der Bezug auf das Landesgesetz Nr. 21 vom 17.11.2017, betreffend „Bestimmungen zur Erfüllung der Verpflichtungen der

	Autonomen Provinz Bozen, die sich aus der Zugehörigkeit Italiens zur Europäischen Union ergeben (Europagesetz des Landes 2017)“ wurde eingefügt. Folgender Punkt: <i>Rahmenbeihilferegelung bezüglich der freigestellten staatlichen Beihilfen in Umsetzung des OP ESF 2014-2020, genehmigt durch Beschluss der Landesregierung Nr. 1142/2016</i> wurde durch folgenden Wortlaut ersetzt: <i>Beschluss der Landesregierung n. 1142/2016 “Rahmenbeihilferegelung bezüglich der freigestellten staatlichen Beihilfen in Umsetzung des OP ESF 2014-2020”, so wie mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1254/2017 abgeändert</i> Der Bezug auf den Leitfaden für die Anwendung von Ausbildungsbeihilfen und De-minimis-Beihilfen im Rahmen von Bildungsprojekten des OP ESF der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020 genehmigt mit Dekret Nr. 20861/2016 des Direktors des ESF-Amtes in seiner Funktion als Verwaltungsbehörde wurde gestrichen Der Bezug auf das Dekret Nr. 23327/2017 des Direktors des ESF-Amtes zur Genehmigung des „Leitfadens für die Anwendung von Ausbildungsbeihilfen und De-minimis-Beihilfen im Rahmen von Bildungsprojekten des OP ESF der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020“, Ausgabe 2.0 von 2017 wurde eingefügt
1.9 Zielgruppen für Bildungsprojekte und Zugangsvoraussetzungen	Folgender Satz wurde nach dem letzten Absatz eingefügt: <i>Das ESF-Amt wird die Teilnahmevoraussetzungen für jedes genehmigte Projekt in Form von Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen beim Begünstigten überprüfen.</i>
2.1 Annahme der Bestimmungen	Es wurden drei Punkte am Ende hinzugefügt: • falls vorgesehen, einen ordnungsgemäßen Versicherungsschutz für die Teilnehmer zu gewährleisten; • eine professionelle Projektabwicklung zu gewährleisten; • sicherzustellen, dass die Ausgaben laut Projektantrag zum Zwecke der Projektdurchführung und für die vorgesehenen Tätigkeiten verwendet werden
2.2 Kursort	Im ersten Satz des letzten Absatzes wurde „in Ausnahmefällen“ gestrichen. Der folgende Satz am Ende des 4. Absatzes wurde geändert: <i>Die tatsächliche Nutzung dieses gelegentlichen einmaligen Schulungsraums unterliegt der Genehmigung durch das ESF-Amt, das zu diesem Zweck die Unterlagen und die vorgelegten Beweggründe der durchführenden Einrichtung überprüfen wird.</i> Der Text lautet nun: <i>Die tatsächliche Nutzung dieses im Laufe des Projekts genutzten gelegentlichen Schulungsraums unterliegt der Genehmigung durch das ESF-Amt, das zu diesem Zweck die Unterlagen und die vorgelegten Beweggründe der durchführenden Einrichtung abwägt (siehe die Vorlage „Antrag um Genehmigung des im Laufe des Projekts genutzten Schulungsraum“.</i>

	Nach dem letzten Absatz wurde ff. Text eingefügt. <i>Die Unterrichtsstunden jeder Bildungsmaßnahme müssen, unabhängig von der Akkreditierung des Begünstigten, in einem vorher vom ESF-Amt genehmigten Schulungsraum abgehalten werden (akkreditiert oder bei Antrag des Projekts genehmigt oder auf Antrag im Laufe des Projekts genehmigt).</i>
2.4 Verfügbarkeit UND Aufbewahrung der Dokumente der Dokumente (ehemals Abschnitt Verfügbarkeit der Unterlagen)	Der Abschnitt heißt nunmehr „Verfügbarkeit und Aufbewahrung der Dokumente“. Es wurde ff. Absatz eingefügt: <i>Die auf allgemein anerkannten Datenträgern aufbewahrten Unterlagen müssen entsprechend den nationalen Bestimmungen zu den Aufbewahrungsverfahren (Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 und Kodex der digitalen Verwaltung - GvD Nr. 82 vom 7. März 2015) mit den Dokumenten im Original übereinstimmen. Liegen Dokumente nur in elektronischer Form vor, müssen die verwendeten Informatiksysteme die anerkannten Sicherheitsstandards erfüllen und gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfw Zwecke verlässlich verwendet werden können. Verwaltungs- und Buchführungsunterlagen aller Durchführungsphasen einer Maßnahme müssen in entsprechenden Aktenbündeln in Papierform und/oder elektronischer Form aufbewahrt werden. Die Archivierung hat so zu erfolgen, dass die Unterlagen entsprechend den EU-Bestimmungen und den einschlägigen nationalen Bestimmungen verfügbar und einsehbar sind. Die Projektunterlagen sollten in nummerierte Ordner oder Files eingeteilt und die verschiedenen Projektausgaben in entsprechende Kostenkategorien unterteilt werden. Innerhalb jeder Kostenkategorie muss der Nachweis jeder Leistungserbringung unterteilt werden in: verwendetes Verfahren, Belege der tatsächlich getätigten Ausgaben und Zahlungsbelege. Die Ausgaben- und Zahlungsbelege müssen entsprechend dem Verfahrensverlauf geordnet werden.</i>
2.6 Vorschriften und obligatorische Pflichten in Bezug auf Information und Publizität	Im ersten Satz des ersten Absatzes wurde “Art. 115 und” gestrichen. Am Ende des Absatzes wird folgender Text eingefügt: <i>Die Verwendung des Corporate Design des ESF 2014-2020 (Kombination der Logos des Operationellen Programms 2014-2020 entsprechend dem Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos) setzt die Finanzierung eines Projekts voraus und dient während der Durchführung eines Projekts der Verbreitung in der Öffentlichkeit und unter den Teilnehmern. Das Logo darf erst nach Genehmigung des Projekts verwendet werden. Die fakultative Bekanntgabe durch den Projektträger (Abschnitt 5.2.1.3) und die diesbezüglichen Kosten sind ab Veröffentlichung der Rangliste der genehmigten Projekte zulässig. Die obligatorische Werbung und die diesbezüglichen Kosten sind dagegen erst nach dem Datum des Abschlusses der Vereinbarung zulässig.</i>
2.7 Verwendung des Online Portals (ehemals Abschnitt 2.9)	Der Text des letzten Absatzes wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Auf der Homepage des ESF-Amtes sind die Unterlagen für den Zugang und die Verwendung von Cohemon verfügbar.</i>

2.9 Mitteilungen an das ESF-Amt (ehemals Abschnitt 2.7)	Die folgenden Absätze wurden ersetzt: <i>Vorbehaltlich anderer und besonderer Bestimmungen müssen alle Mitteilungen an das ESF-Amt mittels zertifizierter E-Mail, mit digitaler Unterschrift auf dem Dokument oder mit beigefügten eingescannten und unterschriebenen Unterlagen erfolgen.</i> <i>Es ist erforderlich, in der Betreffzeile der zertifizierten Post die Bezeichnung des Projekts anzugeben.</i> <i>Einige Mitteilungen, wie beispielsweise Kalendermitteilungen der Bildungstätigkeiten, können direkt über das Online-Portal versendet werden.</i> <i>durch den folgenden Text:</i> <i>Vorbehaltlich anderer und spezifischer Bestimmungen muss jeder Informationsaustausch mit dem ESF-Amt über ein zertifiziertes E-Mail-Postfach (PEC) mit digitaler Unterschrift auf dem Dokument erfolgen oder die eingescannten unterschriebenen Unterlagen als Anlage übermittelt werden. Im Betreff der zertifizierten Post müssen die Kenndaten des Projekts angegeben werden.</i> <i>Ist die entsprechende Funktion im Informatiksystem coheMON vorgesehen, kann der Begünstigte dieses anstelle der PEC-Adresse verwenden, um Mitteilungen an das ESF-Amt zu übermitteln: Dieses Verfahren kann nur zur Übermittlung von Dokumenten mit digitaler Unterschrift verwendet werden. Die mit digitaler Unterschrift versehenen Mitteilungen mittels Cohemon haben denselben rechtlichen Wert wie Mitteilungen über die PEC-Adresse.</i> <i>Kalendermitteilungen werden ausschließlich über den entsprechenden Bereich und die diesbezügliche Funktion des Informatiksystems coheMON übermittelt.</i> Folgende Absätze wurden als vierter und fünfter Absätze eingefügt: <i>Falls für eine bestimmte Mitteilung die Verwendung eines vom ESF-Amt ausgearbeiteten und zur Verfügung gestellten Formulars oder Vordruckes vorgesehen ist, muss ausschließlich dieses Formular/dieser Vordruck verwendet werden: Mitteilungen in einer anderen Form werden nicht angenommen.</i> <i>Falls die Generierung eines Formulars oder eines Vordrucks durch das Informatiksystem Cohemon vorgesehen ist, wird dieses Formular/dieser Vordruck als Faksimile auf der Homepage des ESF-Amtes veröffentlicht. Der Projektträger ist verpflichtet, diese vom Informatiksystem Cohemon generierten Vorlagen zu verwenden: Mitteilungen in einer anderen Form werden nicht angenommen.</i> Unter den obligatorischen Mitteilungen wurde folgender Punkt gestrichen: <i>Mitteilung über den Ablaufplan des Projekts mit den geplanten Ausgaben;</i> Zu den obligatorischen Mitteilungen wurde folgende hinzugefügt: • <i>Erklärung zur Übereinstimmung mit den Originalen der Unterlagen, die den dreimonatlichen Erklärungen und der Endabrechnung beigefügt sind.</i>
3.2 Partnerschaften	Es wurde ein letzter Punkt zum ersten Absatz hinzugefügt. • Öffentlich-privater Partnerschaftsvertrag ÖPP

	Fußnote mit folgendem Text: <i>die Öffentlich-privaten Partnerschaftsverträge sind eine Form der Zusammenarbeit zwischen öffentlichen Einrichtungen und dem Privatsektor nicht nur für die Verwirklichung von Infrastrukturprojekten, sondern auch für andere „Arten von Tätigkeiten“, die durch die Aufteilung des Risikos durch die Bündelung von Kompetenzen des Privatsektors oder zusätzlichen Fördermitteln gekennzeichnet sind.</i> Der Text des zweiten Absatzes wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Zum Zeitpunkt der Einreichung des Finanzierungsantrags, muss im Falle von noch nicht gegründeten Temporären Unternehmens- oder Zielvereinigungen (TUZ/TZV), Unternehmensnetzwerken und von noch nicht gegründeten Öffentlich-privaten Partnerschaftsverträge (ÖPP), die Verpflichtungserklärung zum Abschluss eines Partnerschaftsvertrages und also zur Gründung einer TUZ/TZV/Unternehmensnetzwerkes für den Fall der Genehmigung des Antrags beigelegt werden. Im Falle einer Projektgenehmigung, muss die Formalisierung der Partnerschaft vor Abschluss der Fördervereinbarung erfolgen, andernfalls wird die Finanzhilfe widerrufen.</i> Folgender Satz wurde als dritter Absatz eingefügt: <i>Die zu verwendende Vorlage für die Gründung der TUV/TUZ ist auf der Homepage des ESF-Amtes verfügbar.</i>
3.2.2 Partnerschaft: Verantwortung und Verwaltungsaufgaben	Folgender Satz wird abgeändert: <i>Einziges Rechtssubjekt, das berechtigt ist die Funktion der Projektleitung durchzuführen (siehe auch die Punkte 5.4.5 aus Abschnitt 3 und Punkt 7.8.2.12 aus Abschnitt 5).</i> Mit folgenden Text: <i>Einziges Rechtssubjekt, das berechtigt ist die Funktion der Projektleitung durchzuführen (siehe die Punkte 5.4.5 und 7.8.2.12).</i> Folgender Satz wurde im Punkt 2) des zweiten Absatzes eingefügt: <i>Es wird darauf hingewiesen, dass der federführende Begünstigte dem/den Projektpartner/n die Ausgaben bis zur Einreichung der Endabrechnung rückerstattet haben muss.</i>
3.3 Beauftragung Dritter	Folgender Text wurde eingefügt: <i>Gemäß den Grundsätzen der Förderfähigkeit der Ausgaben des Europäischen Sozialfonds ist die Beauftragung Dritter unzulässig, wenn zwischen dem Erbringer der Dienstleistung und dem Begünstigten bzw. Projektträger eine subjektive Unvereinbarkeit vorliegt.</i> <i>Die VB wird bei der Bewertung während der Genehmigungsphase der Projekte und im Rahmen der eigenen Kontrolltätigkeit ersten Grades weitere Elemente berücksichtigen. So ist beispielsweise die Beauftragung von Unternehmen, an welche die Bildungsmaßnahmen gerichtet sind, nicht zulässig; ebenfalls nicht zulässig ist, dass es sich beim gesetzlichen Vertreter der auftraggebenden und der auftragnehmenden Einrichtung um dieselbe Person handelt.</i> Die durch Punkte gekennzeichnete Auslistung wurde mit folgendem Text ersetzt: • <i>Aufträge an natürliche Personen ohne MwSt.-Position durch individuelle Leistungs- oder Zusammenarbeitsverträge;</i>

	• Aufträge an Freiberuflergemeinschaften erteilt werden, die gemäß Gesetz Nr. 1815 vom 23.11.1939 gegründet wurden, und deren Tätigkeit daher dem Prinzip der fachlichen und berufsethischen Haftung des Freiberuflers unterliegt, der den Auftrag ausführt; • Aufträge an natürliche Personen, die eine MwSt.Position (auch Einzelunternehmen) haben, nur wenn die Leistung ausschließlich vom Inhaber selbst erbracht wird und dafür (z.B. Dozent) weder die Einrichtung noch die vom Unternehmen eingesetzten Güter, die das Unternehmen selbst ausmachen, genutzt werden. • Aufträge an Gesellschaften, die gemäß Art. 10 des Gesetzes vom 12. November 2011, Nr. 183 und gemäß der mit M.D. 08/02/2013, Nr. 34 genehmigten Verordnung gegründet wurden, oder an Berufsvereinigungen, deren Tätigkeit dem Prinzip der fachlichen und berufsethischen Haftung des Freiberuflers unterliegt, ausschließlich für Aufträge an Freiberufler, welche in Kammern, Verzeichnisse und Kollegien, auch in verschiedenen Sparten, eingetragen sind, und deren Leistung ausschließlich der Gesellschaft oder Vereinigung zugeordnet wird. • Aufträge innerhalb der formalisierten Partnerschaften: zwischen Temporären Unternehmensvereinigungen (TUV) oder Zielvereinigungen (TZV) und deren Mitgliedern, zwischen Genossenschaften oder Konsortien und ihren Mitgliedern, zwischen einem Unternehmensnetzwerk und deren Mitgliedern, zwischen einem Unternehmen und einem anderen, das derselben miteinander verbundenen und/ oder abhängigen Gruppe im Sinne des Art. 2359 ZGB angehört, zwischen der Europäischen Wirtschaftlichen Interessenvereinigung (EWIV) und ihren Mitgliedern, zwischen Stiftungen und daran beteiligten Personen; zwischen der federführenden Gemeinde und anderen Gemeinden desselben gebietsmäßigen und sozialen Bereichs.											
3.3.1 Verfahren für die Beauftragung Dritter	Die Tabelle: <table><tr><th>Beauftragungswert ohne Mehrwertsteuer</th><th>Auswahlverfahren</th><th>Auswahlkriterium</th></tr><tr><td>a) Bis € 20.000,00</td><td>Direkte Beauftragung</td><td>Direkte Verhandlung mit dem Lieferant unter Einhaltung des allgemeinen Rotations- und Transparenzprinzips, usw.</td></tr><tr><td>b) Von € 20.000,01 bis € 50.000,00</td><td>Einholen von Angeboten bei <u>mindestens drei qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u>.</td><td rowspan="2">Entsprechend der Art der Beauftragung wählt der Projektträger den Wirtschaftsteilnehmer mit dem günstigsten Preis oder dem wirtschaftlich günstigsten Angebot. Es müssen zur Einhaltung des Rotationsprinzips transparente und nachweisbare Verfahren gewährleistet sein.</td></tr><tr><td>c) Von € 50.000,01 bis € 100.000,0</td><td>Einholen von Angeboten bei <u>mindestens fünf qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u>.</td></tr></table>	Beauftragungswert ohne Mehrwertsteuer	Auswahlverfahren	Auswahlkriterium	a) Bis € 20.000,00	Direkte Beauftragung	Direkte Verhandlung mit dem Lieferant unter Einhaltung des allgemeinen Rotations- und Transparenzprinzips, usw.	b) Von € 20.000,01 bis € 50.000,00	Einholen von Angeboten bei <u>mindestens drei qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u> .	Entsprechend der Art der Beauftragung wählt der Projektträger den Wirtschaftsteilnehmer mit dem günstigsten Preis oder dem wirtschaftlich günstigsten Angebot. Es müssen zur Einhaltung des Rotationsprinzips transparente und nachweisbare Verfahren gewährleistet sein.	c) Von € 50.000,01 bis € 100.000,0	Einholen von Angeboten bei <u>mindestens fünf qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u> .
Beauftragungswert ohne Mehrwertsteuer	Auswahlverfahren	Auswahlkriterium										
a) Bis € 20.000,00	Direkte Beauftragung	Direkte Verhandlung mit dem Lieferant unter Einhaltung des allgemeinen Rotations- und Transparenzprinzips, usw.										
b) Von € 20.000,01 bis € 50.000,00	Einholen von Angeboten bei <u>mindestens drei qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u> .	Entsprechend der Art der Beauftragung wählt der Projektträger den Wirtschaftsteilnehmer mit dem günstigsten Preis oder dem wirtschaftlich günstigsten Angebot. Es müssen zur Einhaltung des Rotationsprinzips transparente und nachweisbare Verfahren gewährleistet sein.										
c) Von € 50.000,01 bis € 100.000,0	Einholen von Angeboten bei <u>mindestens fünf qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u> .											

	d) Von € 100.000,01 bis zum EU-Schwellenwert	<u>Ausschreibung bei offenem Verfahren:</u> Der Projektträger muss ein vereinfachtes Leistungsverzeichnis erstellen, eine Bewertungstabelle der Angebote vorsehen, den Aufruf auf der Website des Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen und mindestens bei einer regionalen Tageszeitung bekannt geben sowie das Öffnen der Angebote in öffentlicher Sitzung vornehmen.	Die Wahl fällt in der Regel auf das wirtschaftlich günstigste Angebot.
	e) Über den EU-Schwellenwert hinaus	Die Wahl der dritten Person folgt den Verfahren, die auf den Prinzipien des <u>Gesetzbuchs für öffentliche Aufträge</u> beruhen.	Der Wirtschaftsteilnehmer wird nach den im Gesetzbuch für öffentliche Aufträge und nachfolgender Änderungen und Ergänzungen vorgesehenen Kriterien für Beauftragungen über den Gemeinschaftsschwellenwert ausgewählt.

ist durch folgende Tabelle ersetzt worden:

Beauftragungswert ohne Mehrwertsteuer	Auswahlverfahren	Auswahlkriterium	Unterlagen zum Nachweis der Durchführung des Verfahrens
a) Bis € 20.000,00	Direkte Beauftragung	Direkte Verhandlung mit dem Lieferanten unter Einhaltung des allgemeinen Rotations- und Transparenzprinzips, usw.	- Angebot des Auftragnehmers; - Vertrag zwischen Begünstigtem und Auftragnehmer; - Curriculum des Auftragnehmers
b) Von € 20.000,01 bis € 50.000,00	Einholen von Angeboten bei <u>mindestens drei qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*</u> .	Entsprechend der Art der Beauftragung wählt der Projektträger den Wirtschaftsteilnehmer mit dem günstigsten Preis oder dem wirtschaftlich günstigsten Angebot. Es	- Einladungsschreiben - erhaltene Angebote - Zuschlagsprotokoll - Vertrag zwischen Begünstigtem und Zuschlagsempfänger

			müssen zur Einhaltung des Rotationsprinzips transparente und nachweisbare Verfahren gewährleistet sein.	- Curriculum des Auftragnehmers (Hinweis: Marktforschung und Auswahl des Vertragspartners müssen in schriftlicher Form erfolgen)
	c) Von € 50.000,01 bis € 100.000,0	Einholen von Angeboten bei mindestens fünf qualifizierten Wirtschaftsteilnehmern*.	Entsprechend der Art der Beauftragung wählt der Projektträger den Wirtschaftsteilnehmer mit dem günstigsten Preis oder dem wirtschaftlich günstigsten Angebot. Es müssen zur Einhaltung des Rotationsprinzips transparente und nachweisbare Verfahren gewährleistet sein.	- Einladungsschreiben - erhaltene Angebote - Zuschlagsprotokoll - Vertrag zwischen Begünstigtem und Zuschlagsempfänger - Curriculum des Auftragnehmers (Hinweis: Marktforschung und Auswahl des Vertragspartners müssen in schriftlicher Form erfolgen)
	d) Von € 100.000,01 bis zum EU-Schwellenwert	<u>Ausschreibung bei offenem Verfahren:</u> Der Projektträger muss ein vereinfachtes Leistungsverzeichnis erstellen, eine Bewertungstabelle der Angebote vorsehen, den Aufruf auf der Website des Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen und mindestens bei einer regionalen Tageszeitung bekannt geben sowie das Öffnen der Angebote in öffentlicher Sitzung vornehmen.	Die Wahl fällt in der Regel auf das wirtschaftlich günstigste Angebot.	- Vereinfachtes Leistungsverzeichnis - Bewertungstabelle der Angebote - Ausschreibung - Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung - erhaltene Angebote - Zuschlagsprotokoll - Vertrag zwischen Begünstigtem und Zuschlagsempfänger - Curriculum des Auftragnehmers (Hinweis: Marktforschung und Auswahl des Vertragspartners müssen in schriftlicher Form erfolgen)

		e) Über den EU-Schwellenwert hinaus	Die Wahl der dritten Person folgt den Verfahren, die auf den Prinzipien des <u>Gesetzbuchs für öffentliche Aufträge</u> beruhen.	Der Wirtschaftsteilnehmer wird nach den im Gesetzbuch für öffentliche Aufträge und nachfolgender Änderungen und Ergänzungen vorgesehenen Kriterien für Beauftragungen über den Gemeinschaftsschwellenwert ausgewählt.	Ausschreibungsunterlagen, die im Gesetzbuch für öffentliche Aufträge vorgesehen sind.	
3.3.1 Verfahren für die Beauftragung Dritter	Am Ende des Absatzes wurde folgender Satz eingefügt: • <i>Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Vergabeverfahrens kann der Begünstigte die „Checkliste Selbstkontrolle Vergabeverfahren“ verwenden, die auf der Homepage des ESF verfügbar ist. Die Checkliste muss der Abrechnung der Ausgaben beigelegt werden.</i>					
3.3.2.1 Fälle, in denen eine Delegation von Tätigkeiten zulässig ist	Der nachstehende Text <i>Die Einreichung des Antrags erfolgt:</i> • <i>normalerweise gleichzeitig mit der Einreichung des Finanzierungsantrages - die Delegation der Tätigkeiten ist darin ausdrücklich vorgesehen;</i> • <i>aufgrund von außergewöhnlichen und unvorhersehbaren Gründen während der Durchführung des finanzierten Projekts.</i> Wird folgendermaßen geändert: <i>Die Antragsstellung erfolgt zugleich mit der Einreichung des Finanzantrages - die Delegation der Tätigkeiten ist darin ausdrücklich vorgesehen.</i> Folgender Absatz wurde eingefügt: <i>Während der Durchführung des finanzierten Projekts können in unvorhergesehenen und in Ausnahmefällen nur Änderungen genehmigt werden, die sich ausschließlich auf Delegationen beziehen, die ausdrücklich in den eingereichten und von der VB genehmigten Finanzierungsanträgen zusammen mit den Projektgenehmigungen vorgesehen sind. Eventuelle Änderungsanträge werden von der VB von Fall zu Fall beurteilt.</i> Im siebten Absatz wurde der Punkt „Orientierungstätigkeiten für Zielgruppen“ durch die Worte „Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung und Begleitung“ ersetzt Der erste Satz des (sechsten) Absatzes wurde abgeändert <i>Es ist ausschließlich die Delegation folgender mit dem Projekt verbundener Tätigkeiten erlaubt:</i>					

	durch folgenden Text: <i>Tätigkeiten, die als Beauftragung Dritter gelten, und die somit ermächtigt werden müssen, sind folgende:</i>
3.3.2.3 Genehmigung und Änderungen der Delegation während der Durchführung des Projekts (ehemals Abschnitt Ermächtigung zur Delegation bei Durchführung des Projekts)	Die Überschrift des Absatzes wurde in "Ermächtigung von Änderungen der Delegation während der Durchführung des Projektes" geändert. Der erste Absatz wurde durch folgenden Text abgeändert: <i>Wenn außergewöhnliche und unvorhersehbare Ereignisse eintreten, die nicht dem Projektträger angerechnet werden können, kann der Projektträger ausnahmsweise auch während der Durchführung des Projekts Änderungen in Bezug auf Delegationen, welche im eingereichten und von der Verwaltungsbehörde genehmigten Projektantrag vorgesehen sind, beantragen.</i> <i>Es ist nicht zulässig, während der Durchführung eine neue Delegation zu beantragen, die im eingereichten und genehmigten Projektantrag nicht vorgesehen war.</i> Es wurde der zweite Absatz eingefügt: <i>Der Antrag auf Änderung der genehmigten Delegation kann die Bemessung der delegierten Tätigkeit, welche das Höchstausmaß von 30 % des zur Finanzierung zulässigen öffentlichen Betrags nicht überschreiten darf und/oder die beauftragte Gesellschaft betreffen.</i> <i>Der Antrag auf Änderung der Delegation darf nicht die Tätigkeiten betreffen, die bereits Gegenstand der Delegation sind.</i> Der dritte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Für den Antrag auf Änderung der Delegation der Tätigkeiten muss der entsprechende Vordruck verwendet werden, der auf der ESF-Website zur Verfügung steht.</i> <i>Darüber hinaus müssen der Antrag und die Ermächtigung zur Änderung der Delegation der Tätigkeiten vor der Beauftragung und Durchführung derselben vorliegen.</i> <i>Im besonderen Fall des Antrags auf Änderung bei bereits begonnener Projektdurchführung findet das Prinzip der stillschweigenden Genehmigung keine Anwendung: Die Änderung der Delegation von Tätigkeiten ist nur dann gültig und wirksam, wenn sie ausdrücklich durch die VB genehmigt wurde.</i> Am Ende des Absatzes wurde folgender Text eingefügt: <i>Betrifft der Antrag auf Änderung der Delegation die delegierte Gesellschaft, muss diesem Antrag Folgendes beigefügt werden:</i> 1. <i>Verpflichtungserklärung des delegierten Unternehmens</i> 2. <i>Curriculum des delegierten Unternehmens</i>
Ehemals Abschnitt 4.1 Durchführungsphasen und Projektstatus	Der gesamte Absatz wurde gestrichen.

4.1 Durchführungszeitplan (ehemals Abschnitt 4.2)	Der Text des ersten Absatzes wurde durch folgenden Text abgeändert: <i>Je nach Art der finanzierbaren Vorhaben, werden in den Aufrufen die Höchstdauer der Bildungstätigkeiten in Ausbildungsstunden und/oder Tagen/Monaten, sowie die Fristen für den Beginn und den Abschluss der Tätigkeiten, festgesetzt.</i> Der letzte Absatz wurde gestrichen: <i>Unter Einhaltung der im Aufruf angegebenen Frist kann der Projektträger, in ausreichend begründeten Fällen, eine einmalige 30-tägige Verlängerung der vorgesehenen Frist für den Abschluss der Bildungstätigkeiten beantragen.</i> Es wurde der letzte Absatz mit folgendem Text eingefügt: Sofern nicht anders von den Aufrufen vorgesehen, kann der Projektträger in ausreichend und angemessen begründeten Fällen folgendes beantragen: - <i>Eine einmalige Verlängerung von 30 Tagen der Frist für den Beginn der Bildungstätigkeiten;</i> - <i>Eine einmalige Verlängerung von 30 Tagen der Frist für den Abschluss der Bildungstätigkeiten</i>
4.2 Arten und Eigenschaften der Maßnahmen (ehemals Abschnitt 4.3)	Nach dem zweiten Absatz wurde der folgende Satz eingefügt: <i>Bildungstätigkeiten, die nicht ausdrücklich im entsprechenden Aufruf und im Projekt vorgesehen sind, sind unzulässig.</i>
4.2.1 Schulungsraum und Werkstatt (ehemals Abschnitt 4.3.1)	Es wurde der zweite Absatz mit dem folgenden Text eingefügt: <i>Die Bildungstätigkeit "Schulungsraum und/oder Werkstatt" beinhaltet auch die Tätigkeit der Überprüfung der Lernergebnisse gemäß Abschnitt 5.3.10 der vorliegenden Bestimmungen. Falls diese Tätigkeiten ausdrücklich vom entsprechenden Aufruf vorgesehen sind, wird im Informatiksystem für die Einreichung der Finanzierungsanträge eine eigene Unterkategorie aktiviert.</i>
4.2.2 Einzelunterricht (ehemals Abschnitt 4.3.2)	Der Text des ersten Absatzes wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Zusätzlich zu der als Gruppe im Schulungsraum und/oder Werkstatt durchgeführte Bildungstätigkeit. Diese ist auf den einzelnen Schüler ausgerichtet, um dessen besonderen Ausbildungs- und Lernbedarf abzudecken.</i> Es wurde folgender Text eingefügt: <i>Die Unterrichtsstunden eines Bildungsmoduls im Einzelunterricht müssen für alle Teilnehmer der entsprechenden Kursfolgen, erbracht werden: der Begünstigte muss daher pro Teilnehmer, an den der Einzelunterricht gerichtet ist, eine Gruppe vorsehen.</i> Der Text des letzten Absatzes wird durch folgenden Text geändert: <i>Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl oder einen prozentuellen Anteil für den Einzelunterricht vorsehen.</i>
4.2.3 Fernunterricht (FU) (ehemals Abschnitt 4.3.3)	Der Text der Fußnote 13 wird durch folgenden ersetzt: <i>Der zeitgleich stattfindende FU beinhaltet alle Ausbildungsmaßnahmen bei denen die Lehr- und Lerntätigkeit räumlich</i>

	<i>getrennt sind aber in Echtzeit passieren und bei denen der Bildungsprozess Mittel zur Unterstützung des Lernprozesses vorsieht. Beispielsweise gehören zu dem zeitgleich stattfindenden FU Audio-/Videokonferenzen, Webkonferenzen, Webinare und andere Formen des zeitgleichen E-learning.</i> Es wurde der zweite Absatz mit folgendem Text eingefügt: <i>Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl oder einen prozentuellen Anteil für das Praktikum vorsehen.</i>
4.2.4 Praktikum (ehemals Abschnitt 4.3.4)	Der folgende Text wurde als dritter Absatz eingefügt: <i>Die Praktika bestehen aus ausschließlich individueller Tätigkeit.</i> Der folgende Text wurde als vierter Absatz eingefügt: <i>Das Praktikum darf nicht entlohnt werden und gilt nicht für den beruflichen oder außerberuflichen Lebenslauf: für das Praktikum darf die Praktikumsentlohnung laut geltender Regelung nicht ausbezahlt werden.</i> Der Text des letzten Absatzes wurde folgendermaßen geändert: <i>Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl oder einen prozentuellen Anteil für das Praktikum vorsehen.</i>
4.2.5 Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung und Begleitung (ehemals Abschnitt 4.3.5 Orientierungstätigkeiten)	Der Titel dieses Abschnitts wird von „Orientierungstätigkeiten“ in „Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung und Begleitung“ abgeändert. Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Die Tätigkeitsart „Orientierung, Unterstützung und Begleitung“ umfasst alle Tätigkeiten, die Personen bei der Entscheidungsfindung während einer Übergangsphase unterstützen, begleiten und helfen diese zu erleichtern (Schule/Schule, Schule/Arbeit, Arbeitslosigkeit/Arbeit, Arbeit/Arbeit, usw.) und auf Einzelpersonen oder Gruppen ausgerichtet sind. Sie wird in drei Kategorien unterteilt:</i> <i>1. Orientierung</i> <i>2. Persönliche und Ausbildungsunterstützung</i> <i>3. Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz</i> <i>Jeder der drei Kategorien entspricht eine Unterkategorie des Kostenpunktes B 2.4 (siehe Absatz 7.8.2.9)</i> <i>Die Stunden für Orientierung, Unterstützung und Begleitung zählen nicht für die Berechnung der Dauer der Maßnahme, die die Grundlage dafür bilden, ob ein Schüler als ausgebildet gilt oder nicht.</i> <i>Die einzelnen öffentlichen Aufrufe können:</i> • <i>die Mindest- und/oder Höchstdauer der Tätigkeit für Orientierung, Unterstützung und Begleitung (zusammen</i>

oder einzeln) in Stunden oder Prozentsätzen festsetzen;

- alle oder nur einige der Kategorien der oben beschriebenen Orientierungstätigkeiten und die dazu gehörigen Untertitel der Kostenpunkte vorsehen.

Orientierung

Umfasst die Tätigkeiten der Erkennung und Entwicklung der eigenen Position, der Selbstwahrnehmung, der eigenen Gewohnheiten und Zielsetzungen, unabhängig davon, ob diese im Schul-, Ausbildungs-, Arbeits- oder sozialen Bereich verwirklicht werden. Die Orientierung umfasst auch das Placement, die Unterstützung bei der beruflichen Eingliederung und die Begleitung ins Berufsleben.

Als Beispiel werden folgende Tätigkeiten angeführt:

- Erkennung und Analyse der Bedürfnisse der Teilnehmer;
- Feststellen und Herausfiltern der persönlichen Gewohnheiten, Fähigkeiten und Kenntnisse der Teilnehmer und Unterstützung bei der Ausarbeitung eines individuellen Aktions- und Entwicklungsplans;
- Informationen über die Möglichkeiten und Eigenschaften der lokalen Produktions- und Wirtschaftsbedingungen, Beschäftigungstrends, Funktionen und Positionen in der Arbeitswelt, Arbeitsplätze und -bedingungen, usw.;
- Orientierungshilfe zur Vermittlung von wirksamen Vorgehensweisen bei der aktiven Arbeitssuche, zur Unterstützung in Übergangsphasen in den Beruf und während des Berufslebens;
- Beratung bei der Orientierung, die darauf ausgerichtet ist, die Teilnehmer bei der Analyse ihrer Beweggründe und Erwartungen und bei der Aufarbeitung des persönlichen Lebens- und Ausbildungsverlaufs zu unterstützen, sowie die eigenen Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten festzustellen;
- Beratung für eine unternehmerische Selbstständigkeit durch die Analyse von Neigungen und Gewohnheiten im Hinblick auf eine Unternehmensgründung, Suche nach Finanzierungsmöglichkeiten, Unterstützung bei der ersten Ausarbeitung eines Business Plans;
- Unterstützung bei der Zusammensetzung der formell, nicht formell und informell erworbenen Fähigkeiten (Aufstellung der vorhandenen Fähigkeiten);
- Bilanz der Fähigkeiten;
- Life und Business Coaching;
- Dienst zur Förderung der Berufserfahrungen und zur Steigerung der Kompetenzen auch durch Praktika.

Orientierungstätigkeiten können auf Gruppen oder Einzelpersonen ausgerichtet sein, müssen in die Kalender eingetragen werden. Für die Erfassung derselben müssen entsprechende Register ausgefüllt und unterzeichnet werden (siehe Punkt 5.3.8.4.1).

Persönliche und Ausbildungsunterstützung

Diese Kategorie umfasst die individuellen Unterstützungs-, Hilfs- und Beratungsmaßnahmen während der Lernprozesse, während der sich abwechselnden Zeiträume zwischen Schule und Arbeit, der Ausbildungsphasen in einem Betrieb (Praktikum) und der beruflichen und außerberuflichen Praktika.

Die Dienste der persönlichen und Ausbildungsunterstützung werden, wenn nicht anders im entsprechenden Aufruf vorgegeben, zeitgleich und parallel zu den im Schulungsraum/der Werkstatt als FU, als Einzelunterricht, als

Orientierungstätigkeit und Praktikum durchgeführten Bildungstätigkeiten, erbracht: Daher können sie nicht vor Beginn und nach Abschluss dieser Tätigkeiten vorgesehen sein. Sie können auch gleichzeitig und parallel zu schulischen Tätigkeiten im Rahmen von Schulabbruchprojekten erbracht werden.

- *Im Rahmen der persönlichen und Ausbildungsunterstützung können unter anderem folgende Dienste erbracht werden:*
 - *psychologische und sozialpädagogische Unterstützung und Hilfeleistung für schutzbedürftige und benachteiligte Personen, für Schulabbrecher sowie für Personen mit besonderem Bildungsbedarf;*
 - *an Familien gerichtete Maßnahmen zur Sensibilisierung, Einbindung und Unterstützung;*
 - *Unterstützung des Lernprozesses bei Personen, die besondere Schwierigkeiten beim Besuch von Bildungstätigkeiten haben;*
 - *Begleitung während des Praktikums, als Unterstützung für den Teilnehmer im Betrieb durch folgende Tätigkeiten:*
 - *Untersuchung des Eingliederungsumfelds in Zusammenarbeit mit dem Leistungsempfänger und dem Ansprechpartner des Betriebs;*
 - *Unterstützung und Hilfe bei der Wahrnehmung und Bestimmung der eigenen Position, der eigenen Aufgaben und Obliegenheiten durch Gespräche vor und während der Tätigkeit;*
 - *individuelle Begleitung, Hilfe und Unterstützung bereits in der Eingliederungsphase und während des Praktikums;*
 - *Unterstützung bei der Erkennung von Schwierigkeiten und kritischen Punkten und bei der Festlegung von Strategien und Abhilfemaßnahmen;*
 - *Untersuchung, Bewertung und Besprechung der Ergebnisse zusammen mit dem Leistungsempfänger und dem Ansprechpartner des Betriebs;*
 - *Tutoring, Job Coaching und Bildungscoaching, die darauf ausgerichtet sind, die Selbstständigkeit der Person zu entwickeln durch die Übertragung von Zuständigkeiten und durch operative Anleitungen am Arbeitsplatz;*
 - *Unterstützung und Hilfestellung beim Verstehen und bei der Unterzeichnung eines möglichen Arbeitsvertrags, der an die Ausbildungs- und Praktikumsphase anschließt.*
 - *Schulsozialarbeit in Form von Diensten zur Beratung und Unterstützung für Schulabbrecher oder für Schüler, die infolge sozialer, psycho-pädagogischer, lerntechnischer oder sprachlicher Schwierigkeiten schulabbruchgefährdet sind.*

Hier handelt es sich um Dienste, die aufgrund ihrer Eigenheiten nicht im Voraus geplant werden können, da sie im Zusammenhang mit den Bedürfnissen der Zielgruppe im Rahmen von Projekt- oder Schultätigkeiten physiologisch auftreten können und daher einen „Just-in-time“-Einsatz erforderlich machen. Aus diesem Grund müssen sie nicht in den Kalender eingetragen werden (siehe Abschnitt 5.3.5).

Bei der persönlichen und Ausbildungsunterstützung handelt es sich ausschließlich um Einzelbetreuung, die nicht im Kalender einzutragen ist und die aufgrund der Bestimmungen unter Punkt 5.3.5 und 5.3.8.4 rückverfolgbar und gerechtfertigt sein muss.

Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz

Diese Kategorie umfasst die individuellen Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen zu Beginn der Eingliederung und

	<i>beruflichen Tätigkeit im Betrieb nach erfolgter Unterzeichnung eines Arbeitsvertrages. Die Maßnahmen erfolgen in Form einer Begleitung des Leistungsempfängers am Arbeitsplatz und können unter anderem in der Erbringung folgender Dienste bestehen:</i> <i>• Untersuchung des Umfeldes der beruflichen Eingliederung gemeinsam mit dem Leistungsempfänger und dem Ansprechpartner des Betriebs, um die wesentlichen Eigenschaften des Umfeldes in Bezug auf die eingenommene Position und die Organisation des Betriebs zu verstehen;</i> <i>• Unterstützung und Hilfe bei der Wahrnehmung und Bestimmung der eigenen Position, der eigenen Aufgaben und Obliegenheiten durch Gespräche vor und während der Tätigkeit;</i> <i>• individuelle Begleitung, Hilfe und Unterstützung bereits in der Eingliederungsphase und anschließend on-the-Job;</i> <i>• Unterstützung bei der Erkennung von Schwierigkeiten und kritischen Punkten und bei der Festlegung von Strategien und Abhilfemaßnahmen;</i> <i>• Untersuchung, Bewertung und Besprechung der Ergebnisse zusammen mit dem Leistungsempfänger und dem Ansprechpartner des Betriebs;</i> <i>• Tutoring, Job Coaching und Bildungscoaching, die darauf ausgerichtet sind, die Selbstständigkeit der Person zu entwickeln durch die Übertragung von Zuständigkeiten und durch operative Anleitungen am Arbeitsplatz;</i> <i>Bei den Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz handelt es sich ausschließlich um Einzelbetreuungsmaßnahmen, die entsprechend den Bestimmungen unter Punkt 5.3.5.3 in den Kalender einzutragen sind und gemäß Punkt 5.3.8.4.2 rückverfolgbar und gerechtfertigt sein müssen.</i> <i>Jeder der drei Kategorien entspricht eine Unterkategorie des Kostenpunktes B 2.4 (siehe Absatz 7.8.2.9)</i> <i>Die Stunden für Orientierung, Unterstützung und Begleitung zählen nicht für die Berechnung der Dauer der Maßnahme, die die Grundlage dafür bilden, ob ein Schüler als ausgebildet gilt oder nicht.</i> <i>Die einzelnen öffentlichen Aufrufe können:</i> <i>• die Mindest- und/oder Höchstdauer der Tätigkeit für Orientierung, Unterstützung und Begleitung (zusammen oder einzeln) in Stunden oder Prozenten festsetzen;</i> <i>• alle oder nur einige der Kategorien der oben beschriebenen Orientierungstätigkeiten und die dazu gehörigen Untertitel der Kostenpunkte vorsehen.</i>
4.2.6 Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken (ehemals Abschnitt 4.3.6)	Der letzte Absatz wurde mit folgendem Text ersetzt: <i>Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl oder einen prozentuellen Anteil für das Praktikum vorsehen.</i>
4.3.1 Kursfolge (ehemals Abschnitt 4.4.1)	Der erste Satz des ersten Absatzes wurde folgendermaßen geändert: Es handelt sich um ein oder mehrere verschiedene Module, denen die einzelnen Teilnehmer zugeordnet sind. Sie können von unterschiedlicher Dauer sein.

	Am Ende des ersten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt: <i>Jeder Teilnehmer einer Kursfolge muss die gesamte Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge erhalten.</i> Folgender Absatz wurde eingefügt: <i>Falls im entsprechenden Aufruf nicht anders vorgesehen kann ein Teilnehmer nur an einer Kursfolge desselben Projekts teilnehmen. Außerdem sind der Wechsel der Teilnehmer von einer Kursfolge zur anderen innerhalb desselben Projekts untersagt.</i>
4.3.2 Unterteilungen (ehemals Abschnitt 4.4.2)	Der Text des ersten Absatzes wurde folgendermaßen abgeändert: <i>Unterteilungen ermöglichen es, für einen Teil der Ausbildung eine bestimmte Gruppe in zwei oder mehrere Untergruppen aufzuteilen, um allen Untergruppen gleiche Inhalte oder einzelnen Untergruppen unterschiedliche didaktische Inhalte zu vermitteln: es handelt sich um eine Bildungsstrategie, die darauf abzielt, den Unterricht in Bezug auf die Lerninhalte effizienter zu gestalten oder individuell besser den spezifischen Eigenschaften der Teilnehmer anzupassen. Es handelt sich also weder um eine Unterteilung eines Moduls und dessen Dauer in Untermodule mit kürzerer Dauer, noch um eine Neuauflage bzw. Wiederholung desselben Moduls.</i> Der zweite Absatz mit folgendem Text wurde eingefügt: <i>Vorzugsweise sollten innerhalb derselben Kursfolge Unterteilungen für dieselbe Gruppe vorgesehen und verwendet werden, damit sie nicht in mehreren verschiedenen Kursfolgen wiederholt werden.</i> Es wurde der vorletzte Absatz mit folgendem Text eingefügt: <i>Die Anzahl der für ein unterteiltes Modul vorgesehenen Gruppen muss größer als 2 und kleiner als die Anzahl der für dieses Modul/Kursfolge vorgesehenen Teilnehmer sein. Die Mindestteilnehmerzahl jeder Gruppe pro unterteiltem Modul entspricht 2 Personen.</i>
4.4 Dauer der Bildungsmaßnahmen (ehemals Abschnitt 4.5)	Im ersten Absatz wurde folgender Punkt eingefügt: <i>Gesamtdauer der Maßnahme: Summe der Dauer aller Module und möglicher Unterteilungen, wobei die Stunden im Schulungsraum und/oder der Werkstatt, Einzelunterricht, Praktika (nur einmal gezählt), Orientierung, Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken mit einberechnet werden.</i> <i>Der letzte Absatz wurde gestrichen: Die Orientierungstätigkeiten, Studienreisen und Besichtigungen werden mit keiner Dauer berücksichtigt.</i>
4.5 Kursfolgen zur beruflichen Weiterbildung (neu)	Es wurde der neue Absatz mit folgendem Text eingefügt: <i>Projekte der beruflichen Weiterbildung, die für Unternehmen und ihre Angestellten bestimmt sind und die in den Anwendungsbereich der Bestimmungen zu den Staatsbeihilfen fallen, unterscheidet man in zwei Kategorien:</i> • betriebliche: Projekte für ein einzelnes Unternehmen • überbetriebliche: Projekte für mehrere Unternehmen

	Diese Projekte können sich an den Antragsteller richten oder nicht: • In einem für den Antragsteller bestimmten Projekt ist/sind das/die Unternehmen (die Partner sein müssen), welche/s Empfänger der Weiterbildung und Begünstigte/r der Beihilfe ist/sind, gleichzeitig durchführende/s Unternehmen und Projektträger. • In einem nicht für den Antragsteller bestimmten Projekt ist das durchführende Unternehmen und Projektträger eine akkreditierte oder zu akkreditierende Weiterbildungseinrichtung, die Weiterbildung zugunsten einer oder mehrerer Unternehmen anbietet, welche/s Empfänger der Weiterbildung und Begünstigte/r der für das Projekt gewährten Beihilfe ist/sind. Somit gibt es vier Kategorien von Projekten zur beruflichen Weiterbildung: • <u>Betriebliches Projekt, das sich an den Antragsteller richtet</u>: es handelt sich um ein Projekt, das für ein einzelnes Unternehmen bestimmt ist, das zugleich Antragsteller und durchführendes Unternehmen, Begünstigter des Projektes und der gewährten Staatsbeihilfe ist. • <u>Überbetriebliches Projekt, das sich an den Antragsteller richtet</u>: es handelt sich um ein Projekt, das für mehrere Unternehmen (die Partner sein müssen) bestimmt ist, die zugleich Antragsteller und durchführendes Unternehmen, Begünstigte des Projektes und der gewährten Staatsbeihilfe sind. • <u>Betriebliches Projekt, das sich nicht an den Antragsteller richtet</u>: es handelt sich um ein Projekt, bei dem der Antragsteller/das durchführende Unternehmen und Projektträger eine akkreditierte oder zu akkreditierende Weiterbildungseinrichtung ist und das an ein einziges Unternehmen gerichtet ist, das Begünstigter der gewährten Staatsbeihilfe ist. • <u>Überbetriebliches Projekt, das sich nicht an den Antragsteller richtet</u>: es handelt sich um ein Projekt, bei dem der Antragsteller/das durchführende Unternehmen und Projektträger eine akkreditierte oder zu akkreditierende Weiterbildungseinrichtung ist und das an mehrere Unternehmen gerichtet ist, die Begünstigte der gewährten Staatsbeihilfe sind.
4.6 Mindestteilnehmerzahl	Der Text des ersten Absatzes wurde durch folgenden Satz ersetzt: <i>Die öffentlichen Aufrufe legen die Mindestanzahl und eventuell die Höchstanzahl der Teilnehmer, die für die einzelnen Bildungsprojekte und/oder Kursfolgen vorgesehen sind, fest.</i> Am Anfang des ersten Satzes des zweiten Absatzes wurde folgender Wortlaut eingefügt: <i>Vorbehaltlich von Abweichungen in den Aufrufen</i> Am Ende des ersten Satzes des dritten Absatzes wurde “und/oder einzelnen Kursfolgen” gestrichen. Im dritten Absatz wurde folgender Satz eingefügt: <i>Ausgenommen sind Projekte, welche mehrere Kursfolgen beinhalten: in diesem Fall ist die Einschreibung der Anzahl der genehmigten Teilnehmer für die erste kalendermäßige Kursfolge Voraussetzung für den Tätigkeitsbeginn.</i>

	Folgender Satz wurde gestrichen: <i>Abgesehen von eventuellen anderslautenden Regelungen in den öffentlichen Aufrufen, entspricht die Mindestteilnehmerzahl für jede Kursfolge 3 Personen.</i> Der letzte Absatz wurde eingefügt: <i>In ausreichend begründeten Fällen und aus Gründen, die nicht dem Projektträger angelastet werden können, kann dieser dem ESF-Amt einen Antrag auf Ermächtigung des Tätigkeitsbeginns mit einer niedrigeren als der vorgesehenen Teilnehmeranzahl stellen (siehe Absatz 5.3.9.4.2)</i>
5.1.1 Verfahren zur Genehmigung der Projektvorschläge	Der erste Satz des Absatzes wurde durch folgenden Text abgeändert: <i>Das Genehmigungsverfahren der Finanzierungsanträge wird in der Regel innerhalb der im Aufruf vorgesehenen Frist abgeschlossen.</i>
5.1.1.1.1 Überprüfung der Zulässigkeit	Folgender Absatz wurde ersetzt: Allgemein gelten folgende Kriterien: A. Konformität: • <i>Einhaltung der im Aufruf festgesetzten zeitlichen Fristen;</i> • <i>Einhaltung der im Aufruf festgesetzten Antragsverfahren und den diesbezüglichen Bestimmungen;</i> • <i>Vollständiges und korrektes Verfassen der erforderlichen Unterlagen (Finanzierungsantrag und Anlagen);</i> • <i>Einhaltung aller im Aufruf festgesetzten formellen Anforderungen</i> B. Voraussetzungen des Antragsstellers: • <i>Einhaltung aller subjektiv- rechtlichen Voraussetzungen, welche im Aufruf bzw. in den geltenden Bestimmungen für die Durchführung der Maßnahme festgesetzt sind: die Voraussetzungen müssen am Tage der Einreichungsfrist, welche im jeweiligen Aufruf angegeben ist, gegeben sein;</i> • <i>Einhaltung der im Aufruf angegebenen Auflagen;</i> • <i>Nichtvorhandensein der im Aufruf vorgesehenen Unvereinbarkeitsgründen des Antragstellers</i> • <i>Einhaltung der Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Partnerschaften.</i> C. Voraussetzungen des Projektes: • <i>Vorhandensein der Erklärung, für das eingereichte Projekt keine Doppelfinanzierung, etwa von anderen europäischen-, nationalen- oder Landesfonds, zu erhalten;</i> • <i>Einhaltung der im Aufruf vorgegebenen Anzahl und Typologie der Zielgruppe;</i> • <i>Einhaltung der im Aufruf vorgegebenen Dauer des Projektes;</i> • <i>Einhalten der Kosten- und/oder Finanzparameter, einschließlich des Minimal- und Maximalbudgets;</i> • <i>Einhaltung der Akkreditierungsregeln sofern anwendbar;</i> • <i>Einhaltung der Regeln zu den Staatsbeihilfen sofern anwendbar.</i> Durch folgenden Wortlaut: Allgemein gelten folgende Kriterien:

	• <i>Konformität;</i> • <i>Voraussetzungen des Antragsstellers;</i> • <i>Voraussetzungen des Projektes.</i>
5.1.1.1.2 Technische Bewertung	<i>Im zweiten Absatz wurde "Projektkohärenz im Vergleich zum OP(externe Kohärenz)" ersetzt durch „Externe Projektkohärenz (Übereinstimmung mit dem Aufruf) .</i> Im vierten Absatz wurde folgender Satz eingefügt: <i>Zur Erstellung der endgültigen Rangliste der genehmigten Projekte ist bei Punktegleichstand zweier oder mehrerer Projekte ausschlaggebend, welcher Finanzierungsantrag zuerst gestellt wurde.</i> Der Text der Punkteauflistung der Zusammensetzung der Bewertungskommission wird durch folgenden Wortlaut ersetzt: • <i>Der Direktor der Abteilung Europa;</i> • <i>Mitarbeiter des Europäischen Sozialfonds aus dem Bereich Programmierung und Bewertung;</i> • <i>Externe Kommissare der thematisch zuständigen Landesabteilungen</i> • <i>Gleichstellungsrätin der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol.</i>

5.1.2 Genehmigung der Projekte	Folgende Absätze wurden gestrichen: <i>Der Antragsteller muss dem ESF-Amt innerhalb von 10 Tagen ab Veröffentlichung der Rangliste, eine chronologische Auflistung der geplanten Ausgaben per zertifizierter E-Mail (PEC) übermitteln.</i> <i>Diese Auflistung der geplanten Ausgaben muss die vorgesehenen Ausgaben für jedes einzelne Jahr, in denen das Projekt durchgeführt wird, beinhalten. Dies ist notwendig, damit die Öffentliche Verwaltung die Zweckbindung der Ausgaben für das Projekt vornehmen kann.</i> <i>Sollte der Antragssteller dieser Aufforderung nicht innerhalb der vorgegebenen Frist nachkommen wird die Genehmigung des Projektes widerrufen.</i>
5.1.3.2 Unterzeichnung der Fördervereinbarung	Der fünfte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: Der Begünstigte ist erst nach Unterzeichnung der Fördervereinbarung zum Tätigkeitsbeginn des Projektes berechtigt. Folgender Text wurde nach dem letzten Absatz eingefügt: <i>Ausnahmen bilden Tätigkeiten des Projektentwurfs und der Projektplanung sowie der fakultativen Bekanntgabe der Maßnahme.</i> <i>Tätigkeiten des Projektentwurfs und der Projektplanung müssen naturgemäß im Zeitraum zwischen der Bekanntgabe und der Ablauffrist des Aufrufs erfolgen (entsprechend den Bestimmungen des folgenden Abschnitts 7.8.2.1).</i> <i>Tätigkeiten der fakultativen Bekanntgabe (Abschnitt 5.2.1.3) können ab der Genehmigung des Projekts begonnen werden.</i> <i>Es versteht sich, dass die Zulässigkeit der Kosten für die oben genannten Tätigkeiten von der Unterzeichnung der Vereinbarung und der Einhaltung der in Kapitel 7 der vorliegenden Bestimmungen enthaltenen Regeln abhängig ist.</i>
5.2.1.2 Obligatorische Werbung durch den Projektträger	Im dritten Punkt des dritten Absatzes wurde "Faszikelnnummer" durch "Projectkodex" ersetzt Folgender Text am Beginn des sechsten Absatzes wurde gestrichen: <i>Um allen potenziellen Teilnehmern einen angemessenen Zeitraum zu geben, um den Antrag zur Teilnahme am Auswahlverfahren zu stellen</i> Am Ende des Absatzes wurde folgender Satz eingefügt: <i>Die obligatorische Bekanntgabe durch den Projektträger kann erst nach Unterzeichnung der Vereinbarung erfolgen.</i>
5.2.1.3 Fakultative Bekanntgabe durch den Projektträger	Am Ende des Absatzes wurde folgender Satz eingefügt: <i>Die Tätigkeiten der fakultativen Bekanntgabe können ab Genehmigung des Projekts starten. Die Zulässigkeit der Ausgaben in Bezug auf diese Tätigkeiten ist von der Unterzeichnung der Vereinbarung und der Einhaltung der in Kapitel 7 der vorliegenden Bestimmungen enthaltenen Regeln abhängig.</i>

5.2.2 Antrag/Einschreibung der Interessenten auf Teilnahme an der Maßnahme (ehemals Abschnitt Antrag der Interessenten auf Teilnahme an der Maßnahme)	Die Überschrift des Absatzes “Antrag/Einschreibung der Interessenten auf Teilnahme an der Maßnahme” wurde abgeändert. Folgender Satz wurde gestrichen: <i>Im Zeitraum der Bekanntmachung der Eröffnung des Auswahlverfahrens entsprechend Punkt 5.2.1.2, laufen die Fristen zur Einreichung des Antrags auf Teilnahme an der Maßnahme.</i> Folgender Text wurde eingefügt: <i>Anträge zur Teilnahme und Einschreibung bei ESF-Vorhaben müssen zwingend über das auf der Internetseite des ESF-Amts (Bereich „Kursangebot ESF“) zur Verfügung gestellte Formular eingereicht werden: sobald alle Daten eingetragen sind, generiert das Formular ein PDF-Dokument, das der Antragsteller ausdrucken, datieren und unterschreiben sowie im Original an den Begünstigten senden muss.</i> <i>Zeichen der Teilnahme/Einschreibung ist die gegengezeichnete Kopie des entsprechenden Antrags im Original: Es reicht nicht aus, die Daten über das Onlineformular einzugeben.</i> <i>Der Begünstigte kann in die von den Antragstellern eingegebenen Daten im Abschnitt „Projektverwaltung“ des Informatiksystems einsehen.</i> <i>Das Onlineformular zur Beantragung der Teilnahme/Einschreibung kann ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung der Vereinbarung und bis zum Beginn der Bildungstätigkeiten verwendet werden. Die Unterscheidung zwischen Antrag auf Teilnahme und Einschreibung bezieht sich auf die Art der Bildungsmaßnahme:</i> • <i>Für Vorhaben ohne obligatorische Auswahl ist unmittelbar der Antrag auf Einschreibung vorgesehen.</i> • <i>Für Vorhaben mit obligatorischer Auswahl sind zwei Schritte vorgesehen:</i> • <i>Zunächst stellen die interessierten Nutzer den Antrag auf Teilnahme zum Auswahlverfahren.</i> • <i>Im Anschluss an die Phase der Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen und der Auswahl der Teilnehmer, unterzeichnen die ausgewählten geeigneten Teilnehmer die Einschreibebestätigung, mit der sie erklären, am entsprechenden Vorhaben tatsächlich teilnehmen zu wollen.</i> • <i>Bei Vorhaben mit obligatorischem Auswahlverfahren kann der Teilnahmeantrag im Zeitraum zwischen der Unterzeichnung der Fördervereinbarung und der in der formellen Bekanntmachung des Auswahlverfahrens vorgesehenen Frist gestellt und angenommen werden (siehe Absatz 5.2.1.2).</i> • <i>Bei Vorhaben ohne obligatorischem Auswahlverfahren kann der Antrag auf Einschreibung ab dem Datum der Unterzeichnung der Fördervereinbarung gestellt und angenommen.</i>
5.2.2.1 Ausbildungsmaßnahmen mit obligatorischer	Folgende Absätze wurden gestrichen: <i>Die an einer Maßnahme interessierte Person muss diese Teilnahme formal über ein vorgefertigtes Formular innerhalb der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Frist bestätigen.</i> <i>Es können keine Anträge nach Ablauf der Bekanntmachungsfrist angenommen werden.</i> <i>Der Antrag auf Teilnahme muss in digitaler Form in dem entsprechenden Abschnitt auf der Website des ESF-Amts gestellt</i>

Auswahl	<i>werden. Sobald der Antrag eingegeben und bestätigt wurde, muss er ausgedruckt und durch die betreffende Person unterschrieben werden, die verpflichtet ist, ihn dem Projektträger im Original zu übermitteln. Der Projektträger kann jedoch bereits diese Anträge automatisch auf dem Online-Portal eingesehen.</i> <i>Am Beginn des Absatzes wurde folgender Text eingefügt: Die an dem Vorhaben interessierte Person muss ihren Antrag auf Teilnahme über das Onlineformular gemäß dem vorgenannten Punkt 5.2.2 ausfüllen und registrieren. Die datierten, unterzeichneten und dem Begünstigten im Original übermittelten Anträge dürfen, um gültig zu sein, kein Datum haben, das nach der Unterzeichnung der Fördervereinbarung und vor der in der formellen Bekanntmachung des Auswahlverfahrens vorgesehenen Frist gemäß Punkt 5.2.1.2 liegt: Anträge mit einem späteren Datum können nicht angenommen werden.</i>
5.2.2.2 Ausbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl	<i>Folgender Satz des zweiten Absatzes: Die Teilnehmer müssen daher ein dafür vorgesehenes Einschreibeformular ausfüllen in dem dafür vorgesehenen Bereich der Internetseite des ESF-Amtes ausfüllen. Wurde durch folgenden Text ersetzt: Daher müssen die Teilnehmer den Antrag auf Einschreibung zur Maßnahme direkt vornehmen, indem sie in den entsprechenden Abschnitt der Internetseite des ESF-Amtes (Punkt 5.2.2) einsteigen und das Formular nach dem Ausfüllen ausdrucken, datieren, unterzeichnen und dem Begünstigten im Original zusenden.</i> <i>Am Ende des zweiten Absatzes wurde folgender Text eingefügt: Für die Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung muss der Begünstigte gegebenenfalls die Daten der begünstigten Unternehmen und der Verbindung zwischen Teilnehmer und Unternehmen aktualisieren; dies erfolgt in jedem Fall bereits bei der Eingabe des Antrags auf Einschreibung automatisch.</i>
5.2.3 Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen	<i>Im ersten Absatz wurde folgender Text eingefügt: und auf jeden Fall vor Beginn der Bildungstätigkeiten.</i> <i>Der erste Satz des dritten Absatzes wurde geändert: Der Projektträger muss das Überprüfungsverfahren über das Vorliegen der Voraussetzungen und seinem Ausgang nachverfolgbar dokumentieren und über folgende Kandidaten Auskunft geben können: mit folgendem Wortlaut: Der Begünstigte muss das Verfahren der Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen und dessen Ergebnisse aufzeichnen und in einem entsprechenden Bericht dokumentieren, der Auskunft über die Überprüfung jedes einzelnen Teilnehmers und jeder Teilnehmervoraussetzung gibt, die vom Operationellen Programm, dem entsprechenden Aufruf und/oder dem genehmigten Projekt vorgegeben sind. Dieser Bericht, der auf Kopfpapier des Begünstigten zu verfassen ist und das Datum und die Unterschrift des Leiters/Verantwortlichen des Projekts tragen muss, soll Auskunft über die Kandidaten geben:</i> <i>Der Wortlaut “Bericht zur Überprüfung der Teilnahmevoraussetzung” wurde am Ende des ersten Satzes des fünften Absatzes eingefügt.</i>

	Folgende Absätze wurden hinzugefügt: <i>Diese Unterlagen müssen der Landesverwaltung zudem im Falle einer Inspektion durch die zuständigen Behörden zur Verfügung stehen und bei Einschreibung der Teilnehmer zu Beginn des Projekts in das Informatiksystem hochgeladen werden. Sollte die o. a. Dokumentation sensible Daten enthalten, darf der Begünstigte diese nicht in das Informatiksystem hochladen, muss die Daten aber trotzdem an seinem Sitz aufbewahren und der Verwaltung bei Vor-Ort-Überprüfungen zur Verfügung stellen.</i> <i>Für alle Projekte und bezogen auf alle Teilnehmer, die mit der Weiterbildungstätigkeit begonnen haben, führt das ESF-Amt unmittelbar nach Tätigkeitsbeginn des Projekts oder der Kursfolge Überprüfungen der Übereinstimmung und der Ordnungsmäßigkeit der Teilnahmevoraussetzungen und der Zulassung der Teilnehmer durch. Hierfür verwendet die öffentliche Verwaltung die ihr vorliegenden Daten und die vom Begünstigten am eigenen Sitz aufbewahrten und/oder von ihm über das Informatiksystem hochgeladen Dokumentation.</i>
--	---

5.2.3.1 Ausbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl	Folgender Absatz wurde hinzugefügt: <i>Auch für Weiterbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl gelten die Pflicht zur Aufbewahrung der Dokumentation über die Teilnahmevoraussetzungen, die digital hochzuladen ist, sowie die Hinweise zu den Überprüfungen durch das ESF-Amt gemäß vorgenanntem Punkt 5.2.3.</i>		
5.2.4 Auswahl der Teilnehmer	Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Zum Abschluss der Überprüfung des Vorliegens der Teilnahmevoraussetzungen gemäß vorangegangenen Punkt 5.2.3 und bei Bildungsmaßnahmen, bei denen dies vorgesehen ist und nur für den Fall, dass die Anzahl der Teilnehmer die zur Verfügung stehenden Plätze überschreitet, muss der Begünstigte eine Auswahl der Kandidaten, die einen Antrag auf Teilnahme eingereicht haben und zulässig oder unter Vorbehalt zulässig sind, durchführen.</i> <i>Das Auswahlverfahren muss durch transparente Verfahren, objektive Abläufe, unter vollständiger Berücksichtigung der Chancengleichheit beim Recht auf Zugang durchgeführt werden und den im Finanzierungsantrag vorgesehenen Auswahlmodalitäten entsprechen.</i> <i>Im Auswahlverfahren muss die Zweisprachigkeit gewährleistet werden, sowohl im Hinblick auf die Durchführung der Auswahlprüfungen als auch bei der Bekanntgabe aller Informationen bezüglich des Auswahlverfahrens (Mitteilungen an die Kandidaten, Art der Durchführung der Prüfungen, angewendetes Bewertungssystem, endgültige Rangliste, usw.).</i> <i>Bei Maßnahmen mit einer Projektdauer von über 100 Stunden muss die Auswahl durch die Einsetzung einer entsprechenden Auswahlkommission erfolgen (siehe folgenden Punkt 5.2.4.4).</i> <i>Bei Maßnahmen mit einer Projektdauer von 100 oder weniger Stunden ist weder die Einsetzung einer Auswahlkommission noch die Durchführung von Auswahlprüfungen vorgesehen: In diesem Fall muss der Begünstigte zwangsläufig auf ein vereinfachtes Auswahlverfahren zurückgreifen (siehe folgenden Punkt 5.2.4.2).</i> <i>Nicht zulässig sind Auswahlverfahren und die entsprechenden Kosten, wenn die Anzahl der Kandidaten, die einen Antrag auf Teilnahme gestellt haben und als zulässig bzw. unter Vorbehalt zulässig gelten können, mit der Anzahl der verfügbaren Plätze übereinstimmt.</i> <i>Auswahlverfahren aufgrund der chronologischen Einreichung des Teilnahmeantrags sind nicht zulässig.</i> <table border="1" data-bbox="819 1278 2027 1378"> <tr> <td data-bbox="819 1278 1196 1378">Verweis auf Sanktionen</td><td data-bbox="1196 1278 2027 1378"> S.2 Auswahl S.3 Mindestteilnehmeranzahl S.4 Teilnahmevoraussetzungen </td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.2 Auswahl S.3 Mindestteilnehmeranzahl S.4 Teilnahmevoraussetzungen
Verweis auf Sanktionen	S.2 Auswahl S.3 Mindestteilnehmeranzahl S.4 Teilnahmevoraussetzungen		

5.2.4.1 Auswahlverfahren mittels Auswahlkommission

Das Auswahlverfahren sieht in diesem Fall folgende Schritte vor:

- *Einladung der Bewerber;*
- *Einsetzung einer Auswahlkommission;*
- *Durchführung der Auswahlprüfungen;*
- *Zuweisung der Punktezahl und anschließende Erstellung der Rangliste.*

Bei der Durchführung dieses Auswahlverfahrens ist maximal 1 Stunde pro Kandidat für jedes Kommissionsmitglied zulässig.

Tätigkeiten in Anwesenheit der Bewerber (Gespräche, Testreihen, usw.) müssen über die Registrierungsbögen gemäß nachfolgendem Punkt 5.2.4.1.3 rückverfolgbar sein.

Tätigkeiten, die in Abwesenheit der Bewerber stattfinden (Korrektur der Auswahlprüfungen, Erstellung der endgültigen Rangliste, usw.) müssen durch Ausfüllen entsprechender Timesheets belegt werden.

5.2.4.1.1 Einladung der Bewerber zum Auswahlverfahren

Der Begünstigte muss nach Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen die zulässigen und die mit Vorbehalt zulässigen Kandidaten schriftlich einladen; die entsprechende Mitteilung muss in einer Form erfolgen, die den Empfang der Einladung durch den Kandidaten sicherstellt.

Die Einladung zum Auswahlverfahren muss notwendigerweise Folgendes enthalten:

- *das Datum, die Uhrzeit und den Durchführungsort des Auswahlverfahrens;*
- *die Information darüber, dass das Nichterscheinen zum angegebenen Tag, Uhrzeit und Ort zum Ausschluss der Teilnahme am Auswahlverfahren führt.*

Gleichzeitig mit der Einladung der Kandidaten muss der Begünstigte dem ESF-Amt eine Mitteilung schicken, die das Datum/die Daten und die Uhrzeiten des Auswahlverfahrens enthält.

5.2.4.1.2 Einsetzung der Auswahlkommission

Die Auswahl muss durch eine Auswahlkommission erfolgen, die vom Projektträger eigens dafür eingesetzt wurde und sich zusammensetzt aus:

- *einem Vorsitzenden und Garant der Verfahren und Auswahlmodalitäten und*
- *einem bzw. höchstens zwei weiteren Mitgliedern.*

Mindestens ein Kommissionsmitglied muss aus dem Personal des Begünstigten ernannt werden.

Auswahlverfahren durch Kommissionen mit mehr als drei oder weniger als zwei Mitgliedern sind daher nicht zulässig.

Die Kommissionsmitglieder müssen sowohl über die erforderlichen Erfahrungen in Bezug auf Auswahl- und Bildungsverfahren verfügen als auch eine entsprechende Kompetenz im Hinblick auf die Bildungsinhalte der Maßnahme vorweisen.

5.2.4.1.3 Durchführung von Auswahlprüfungen

Die Teilnahme der Kandidaten an Auswahlprüfungen muss auf einem Registrierungsbogen festgehalten werden, der Folgendes enthält:

- Angaben über die Maßnahme (Bezeichnung und Projektkennung)*
- Datum, Ort und Uhrzeit der Auswahl,*
- Vor- und Nachname jedes Kandidaten*
- Angaben des Erkennungsausweises jedes Kandidaten (Personalausweis, Pass oder ein anderes gleichwertiges Dokument),*
- Unterschriften der Kandidaten,*
- Unterschriften der Kommissionsmitglieder.*

Für jeden Auswahltag muss ein eigener Registrierungsbogen verwendet werden.

Die Kommission muss für jeden Kandidaten eine persönliche Kartei mit Kurzbeschreibung verfassen und diese bereitstellen. Daraus müssen die Gründe dafür, weshalb die Person geeignet oder nicht geeignet ist, die ihr zugewiesene Punktezah aus den einzelnen Prüfungen/Auswahlkriterien, die Gesamtpunktezah und die daraus folgende Position in der Rangliste deutlich hervorgehen.

Sollte die Auswahl auch oder ausschließlich durch ein persönliches Vorstellungsgespräch erfolgen:

- muss der Registrierungsbogen, zusätzlich zu den oben genannten Angaben, auch die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Einzelgespräche beinhalten;*
- muss die persönliche Kartei mit Kurzbeschreibung die von der Kommission gestellten Fragen und die Antworten des Kandidaten enthalten.*

5.2.4.1.4 Endgültige Rangliste

Auf der Basis der Ergebnisse der Auswahlprüfungen teilt die Kommission jedem Kandidaten eine Punktzah, die in Hundertstel ausgedrückt wird, zu und erstellt die endgültige Rangliste der Auswahl.

Aus der Rangliste, die in absteigender Reihenfolge abgefasst wird, muss Folgendes klar hervorgehen:

- geeignete Kandidaten und Gewinner, die zum Kurs zugelassen sind*
- geeignete Kandidaten, die nicht Gewinner sind*

Dabei muss aus der Rangliste aller geeigneten Kandidaten, Gewinner oder Nicht-Gewinner, außerdem hervorgehen, ob die

Bewertung unter Vorbehalt erfolgt ist bzw. ob die Erfüllung der Teilnahmevoraussetzungen bereits festgestellt wurde.

Die Rangliste muss am Sitz des Begünstigten ausgehängt werden.

5.2.4.1.5 Protokollierung des Auswahlverfahrens

Die Abwicklung des Auswahlverfahrens und die Tätigkeiten der Kommission muss durch Erstellung eines definitiven Auswahlprotokolls hinreichend dokumentiert werden, das folgende Angaben enthalten muss:

- Ortsangabe, Tag/Tage und Uhrzeiten der Durchführung des Auswahlverfahrens;*
- eine Kurzbeschreibung der durchgeführten Prüfungen und der Kriterien für die Punktezahlgabe mit diesbezüglichen Angaben über eventuelle Gesamtgewichtungen;*
- die Anzahl und Namen aller teilnehmenden und geprüften Kandidaten für jeden Tag des Auswahlverfahrens;*
- die Gesamtzahl der geprüften Kandidaten;*
- die Anzahl der Kandidaten, die geeignet und Gewinner (mit und ohne Vorbehalt), die geeignet aber nicht Gewinner (mit und ohne Vorbehalt) und die nicht geeignet waren;*

Dem ordnungsgemäß datierten und von allen Kommissionsmitgliedern unterschriebenen Auswahlprotokoll muss Folgendes beigelegt werden:

- die Rangliste der Auswahl;*
- die Anwesenheitsliste der Kandidaten (s. vorherigen Punkt 5.2.4.1.3);*
- die persönliche Kartei mit Kurzbeschreibung (s. Punkt 5.2.4.1.3);*
- eventuelle Prüfungen in Form von Tests, Fragebögen, usw., die an die Kandidaten verteilt und von ihnen beantwortet wurden.*

5.2.4.2 Vereinfachtes Auswahlverfahren

Bei Bildungstätigkeiten mit einer Projektdauer von 100 oder weniger Stunden muss der Begünstigte, zusätzlich zur Verpflichtung zur Durchführung einer transparenten Auswahl, ein vereinfachtes Verfahren durch Zuweisung einer Punktezahlgabe ausschließlich auf der Grundlage der Teilnahmevoraussetzungen, die im öffentlichen Aufruf und/oder dem genehmigten Projekt vorgesehen sind, anwenden.

Der Begünstigte muss ein Protokoll über die Auswahl vorlegen, das entsprechend der Vorgangsweise des vorherigen Punktes 5.2.4.1.5 verfasst wurde und die Kriterien aufzeigt, auf deren Grundlage die Punktezahlen für die einzelnen Teilnahmevoraussetzung eines jeden Kandidaten zugewiesen wurden.

Dem Auswahlprotokoll müssen folgende Unterlagen beigelegt werden:

- Die persönliche Kartei jedes einzelnen Kandidaten, aus der die Gründe, weshalb die Person geeignet oder nicht geeignet ist, die ihr zugewiesene Punktezahlgabe aufgrund der Teilnahmevoraussetzungen/-bedingungen, die Gesamtpunktezahlgabe und die daraus folgende Position in der Rangliste deutlich hervorgehen.*

- *Die definitive Rangliste, die entsprechend den Vorgaben des vorangegangenen Punktes 5.2.4.1.4 erstellt wird und aus der die jedem einzelnen Kandidaten zugewiesenen Punktezahlen hervorgehen.*

Für die Durchführung des vereinfachten Auswahlverfahrens sind keine Ausgaben zulässig.

5.2.4.3 Unterlagen des Auswahlverfahrens

Alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren der Teilnehmer (Bekanntmachung/en des Auswahlverfahrens, durchgeführte Tests, Registrierungsbögen, persönliche Karteien mit Kurzbeschreibung, definitive Rangliste) müssen vom Begünstigten aufbewahrt und dem Auswahlprotokoll beigelegt werden.

Weiters muss der Begünstigte die Unterlagen der Landesverwaltung im Falle einer Überprüfung durch die zuständigen Behörden zur Verfügung stellen und sie bei Tätigkeitsbeginn im Informatiksystem hochladen.

Für alle Projekte führt das ESF-Amt unmittelbar nach Tätigkeitsbeginn Überprüfungen der Übereinstimmung und der Ordnungsmäßigkeit in der Phase der Auswahl der Teilnehmer durch.

5.2.5 Einschreibung der ausgewählten Teilnehmer in die Maßnahme	Der Verweis auf die Sanktion wurde am Ende des Abschnitts hinzugefügt.
5.2.5.1 Ausbildungsmaßnahmen mit obligatorischer Auswahl	<i>Am Ende des fünften Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:</i> <i>Bei Einschreibung der Teilnehmer zum Projekt muss der Begünstigte im Informatiksystem eine digitalisierte Kopie des Teilnahmeantrags und die von den Teilnehmern unterzeichneten Einschreibebestätigungen beifügen.</i>
5.2.5.2 Ausbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl	<i>Am Ende des ersten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:</i> <i>, wobei eine von den Teilnehmern unterschriebene digitalisierte Kopie der Einschreibung beigelegt werden muss.</i>
5.3.1 Pflichten zu Beginn der Maßnahmen: Mitteilung des Beginns der Tätigkeit	<i>Die Punkteauflistung des ersten Absatzes wurde folgendermaßen geändert:</i> • <i>Einfügen der Angaben über die entsprechende Position und über die für die Teilnehmer abgeschlossene Versicherung;</i> • <i>Einfügen der Daten des Ansprechpartners für die Verwaltung;</i> • <i>Abholung der Register für Schulungsraum-/Werkstatt- und Praktikumstätigkeiten im Sekretariat des ESF-Amts, wobei dem Projekt der Kodex mindestens eines Registers zugeordnet wird;</i> • <i>Hochladen der Unterlagen zur Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen und, falls vorgesehen, zum Auswahlverfahren der Teilnehmer (gemäß den vorangegangenen Abschnitten 5.2.3 und 5.2.4.3);</i> • <i>Zuordnung der Teilnehmer zu den Kursfolgen;</i> • <i>Einfügen zumindest der Daten des Dozenten, der für die erste im Kalender festgelegte Unterrichtsstunde vorgesehen ist;</i> • <i>Einfügen zumindest des ersten Datums des Kalenders,</i> <i>Am Ende des zweiten Absatzes wurde folgender Wortlaut hinzugefügt:</i> Generieren der Erklärung über den Tätigkeitsbeginn und Übermittlung an das ESF-Amt <i>Folgender Absatz wurde hinzugefügt:</i> <i>Datum, Uhrzeit und Ausbildungsort der ersten im Kalender vorgesehenen Unterrichtsstunde können nicht mehr verändert werden.</i>

	<i>Der Beginn der Bildungstätigkeiten gilt als erste Kalendermitteilung. Daher muss er in Übereinstimmung mit den im Abschnitt 5.3.3 vorgesehenen Bestimmungen nicht später als 90 Minuten vor Beginn der ersten im Kalender festgelegten Unterrichtsstunde stattfinden.</i>
5.3.2 Versicherungsschutz der Teilnehmer	<i>Im zweiten Absatz wurde folgender Wortlaut eingefügt: Und gleichzeitig eine digitalisierte Kopie beizulegen</i> <i>Am Ende des Abschnitts wurde folgender Wortlaut eingefügt: Falls die Teilnehmer an betrieblichen Weiterbildungsmaßnahmen von Seiten der begünstigten Unternehmen nicht durch ausreichende Versicherungsdeckung gegen Arbeitsunfälle und von Versicherungsgarantien zu Gunsten des Arbeitgebers und Dritten gedeckt sein sollten (z.B. falls es sich bei den Teilnehmern um Freiberufler handelt, für welche keine Pflicht der Versicherungsdeckung von Berufsrisiken besteht), ist der Begünstigte verpflichtet im Rahmen des Projektes entsprechende geeignete Versicherungen zu Gunsten jener Teilnehmer abzuschließen.</i>
5.3.3 Verwaltung der Kalender	<i>Es wurde der zweite Absatz mit folgendem Wortlaut eingefügt: Der Ausbildungsort, der für jede im Kalender festgelegte Kursstunde angegeben wurde, muss mit dem genehmigten Schulungsraum (der akkreditiert oder bei Projektantrag genehmigt oder auf Antrag im Laufe des Projekts genehmigt wurde) übereinstimmen.</i> <i>Folgender Satz wurde ersetzt: Die Mitteilung des Zeitplans und eventueller Änderungen erfolgt über das Online Portal: Für diesen Zweck sind Mitteilungen über das zertifizierte E-Mail-Postfach oder einen anderen elektronischen Übermittlungsweg nicht erlaubt.</i> <i>Durch folgenden Text: Die Kalendermitteilungen und eventuelle Mitteilungen über Änderungen müssen ausschließlich über das Informatiksystem erfolgen: Mitteilungen dieser Art über die zertifizierte elektronische Post (PEC), per E-Mail oder normaler Post sind nicht zulässig.</i> <i>Der erste Satz des vorletzten Absatzes wurde folgendermaßen abgeändert: In Ausnahme- und unerwarteten Bedarfsfällen ist es möglich, dem ESF-Amt das Ausfallen der Unterrichtsstunde oder die Änderungen in Bezug auf die Uhrzeit oder den Dozenten/Codozenten auch nach Beginn der Unterrichtsstunde zu melden. Die entsprechende Mitteilung ist an folgende PEC-Adresse zu übermitteln: esf.fse@pec.provinz.bz.it via PEC.</i> <i>Im letzten Absatz wurde "Begleitung am Arbeitsplatz" hinzugefügt: Die vorliegenden Bestimmungen über die Verwaltung der Kalender gelten für die in Schulungsräumen und/oder Werkstätten durchgeführten Tätigkeiten, für den Einzelunterricht, für den FU, Praktika, Begleitung am Arbeitsplatz und Bildungsreisen/Besichtigungen.</i>
5.3.4 Verwaltung der Praktikumstätigkeiten	<i>Im zweiten Absatz wurde "Faszikelnnummer" mit "Projektkodex"ersetzt.</i>

	<i>Der dritte Absatz wurde mit folgendem Text abgeändert:</i> Die Liste der Praktika mit den Informationen über die Teilnehmer, die Unternehmen und die Arbeitszeiten müssen dem INAIL und dem für das Gebiet zuständigen Arbeitsinspektorat übermittelt werden. <i>Der zweite Punkt des vierten Absatzes wurde wie folgt abgeändert:</i> <i>Bezeichnung, Steuernummer oder MwSt.Nr. und Anschrift der Unternehmen, die Praktikanten aufnehmen</i> <i>Im vierten Absatz wurden folgende Punkte eingefügt:</i> • Vor- und Zuname des Praktikumstutors • Datum der Fördervereinbarung und des Praktikumsprojekts • Ziele und Art des Praktikums / Aufgaben des Praktikanten • Digitale Kopie der Vereinbarung und des Ausbildungsprojekts <i>Der letzte Satz des vierten Absatzes wurde gestrichen:</i> Wurden die Informationen in das Online Portal eingegeben, muss der Beginn des Praktikums dem ESF-Amt über die zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt werden. <i>Im achten Absatz wurde folgender Punkt gestrichen:</i> <i>Momente des Austausches, der Analyse und der Systematisierung der gesammelten Erfahrungen vorsehen, indem die Schüler in den Schulungsraum gerufen werden. Das Praktikum kann daher nicht am Ende einer Kursfolge stattfinden.</i>		
5.3.5 (neu) Verwaltung der Orientierungs-, Unterstützungs- und Begleittätigkeiten	<i>Folgender Text wurde neu hinzugefügt:</i> 5.3.5.1 <u>Orientierungstätigkeiten</u> Orientierungstätigkeiten müssen: • <i>entsprechend den Hinweisen im vorangegangenen Abschnitt 5.3.2 über das Informatiksystem in den Kalender eingetragen werden;</i> • <i>gemäß Punkt 5.3.8.4.1 in den entsprechenden Registern eingetragen werden.</i> Bei Abschluss der Tätigkeiten muss der Begünstigte einen Abschlussbericht über die durchgeführten Orientierungstätigkeiten sowie über deren Motive, die Unterteilung der Tätigkeiten und die erreichten Ergebnisse erbringen. <table border="1" data-bbox="819 1305 2027 1369"> <tr> <td data-bbox="819 1305 1196 1369">Verweis auf Sanktionen</td><td data-bbox="1196 1305 2027 1369">S.8 Kalender</td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.8 Kalender
Verweis auf Sanktionen	S.8 Kalender		

5.3.5.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung

Für die Tätigkeiten zur persönlichen und Ausbildungsunterstützung ist aus den unter Punkt 4.3.5 dargestellten Gründe weder eine Eintragung in den Kalender noch in die entsprechenden Register erforderlich.

Vor Erbringung der entsprechenden Dienste ist der Begünstigte dazu verpflichtet:

- eine angemessene Leistungsvereinbarung (siehe Vordruck der Leistungsvereinbarung zum Download auf der Homepage des ESF-Amtes) mit den einzelnen Leistungsempfängern oder im Falle von Minderjährigen mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen;
- eine individuelle psycho-pädagogische Kartei zu erstellen (siehe individuelle psycho-pädagogische Kartei zum Download auf der Homepage des ESF-Amtes), die vom Berater verfasst und unterzeichnet wird und folgende Angaben enthält:
 - Eigenschaften und Bedürfnisse des Leistungsempfängers aufgrund derer die Dienstleistungserbringung erforderlich ist;
 - Gründe, die eine persönliche und Ausbildungsunterstützung erforderlich machen;
 - Ziele dieser Maßnahme;
 - Inhalte, Art der Durchführung und Zeitplan der Leistungserbringung.

Bei Abschluss der einzelnen Unterstützungstätigkeiten muss der Berater die tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten und die erreichten Ziele in der individuellen psycho-pädagogischen Kartei beschreiben.

5.3.5.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz

Die Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz müssen über das Informatiksystem (entsprechend den Bestimmungen im vorangegangenen Abschnitt 5.3.3) im Kalender eingetragen werden, wobei der Durchführungszeitraum anzugeben ist.

Vor Beginn der einzelnen Begleitmaßnahmen muss der Begünstigte daher für jeden Leistungsempfänger folgende Einträge im Informatiksystem vornehmen:

- Datum des Beginns und des Abschlusses der Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz
- Bezeichnung und Adresse des Betriebs, bei dem der Leistungsempfänger angestellt ist und wo die Begleitmaßnahme stattfinden wird
- Vor- und Zuname der Person, die mit den Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz beauftragt ist
- Art des Vertrages
- Pflichtmeldungsnummer in Bezug auf den Arbeitsvertrag

Nachdem alle Informationen eingegeben worden sind, muss dem ESF-Amt der Beginn der Begleitmaßnahmen gemeldet werden.

Die Registrierung der Begleitmaßnahmen erfolgt über entsprechende Register mit losen Blättern (siehe Muster „individuelles Register für die Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz“).

	Vor Erbringung der entsprechenden Dienste ist der Begünstigte dazu verpflichtet: • eine angemessene <u>Leistungsvereinbarung</u> (siehe Vordruck der Leistungsvereinbarung zum Download auf der Homepage des ESF-Amtes) mit den einzelnen Leistungsempfängern oder im Falle von Minderjährigen mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen; • die Leistungsvereinbarung muss zur Kenntnisnahme und Genehmigung auch von dem Unternehmen unterzeichnet werden, bei dem der Leistungsempfänger angestellt ist (siehe Vordruck Leistungsvereinbarung, abrufbar auf der <u>Homepage des ESF-Amtes</u>); • eine individuelle psycho-pädagogische Kartei zu erstellen (siehe individuelle psycho-pädagogische Kartei zum Download auf der Homepage des ESF-Amtes), die vom Berater verfasst und unterzeichnet wird und folgende Angaben enthält: ○ Eigenschaften und Bedürfnisse des Leistungsempfängers aufgrund derer die Dienstleistungserbringung erforderlich ist; ○ Gründe, die Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz erforderlich machen; ○ Ziele dieser Maßnahmen; ○ Inhalte, Art der Durchführung und Zeitplan der Leistungserbringung. Bei Abschluss der einzelnen Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz muss der Berater die tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten und die erreichten Ziele in der individuellen psycho-pädagogischen Kartei beschreiben.
5.3.6 Anwesenheit der Teilnehmer und prozentuale Mindestanzahl der Ausgebildeten (ehemals Abschnitt 5.3.5)	<i>Im zweiten Absatz wurde folgender Satz eingefügt: Für Teilnehmer von Projekten der Achse 2 „Soziale Inklusion“ des OP ESF 2014/2020 und für Teilnehmer, die in Projekte zur Vorbeugung des Schulabbruchs eingeschrieben sind, beträgt der Mindestprozentsatz der Anwesenheit 50% der Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge.</i> <i>Im dritten Absatz wurde folgender Text eingefügt: Die öffentlichen Aufrufe können Abweichungen von den vorliegenden Bestimmungen bezüglich der Mindestanwesenheit beinhalten und Anwesenheitsschwellen festlegen, die von den hier angegebenen abweichen oder andere Indikatoren vorsehen, um die Ausbildung des Teilnehmers festzusetzen.</i>
5.3.8 Erfassung der Bildungstätigkeiten (ehemals Abschnitt 5.3.7)	<i>Der Inhalt des letzten Punktes des dritten Absatzes wurde folgendermaßen geändert: Bei Abschluss des Projekts muss der Projektträger über die entsprechende Funktion im CoheMon die Auflistung der effektiv benutzten Register ausdrucken, unterschreiben und dem ESF-Amt zusammen mit den nicht benutzten Registern abgeben.</i>
5.3.8.2 Anwesenheitsregister Praktikum (ehemals Abschnitt 5.3.7.2)	<i>Im ersten Satz des Absatzes wurde „Schüler“ durch „Teilnehmer“ geändert.</i>
5.3.8.4 Registrierung der Orientierungs-,	<i>Die Überschrift wurde in „Registrierung der Orientierungs-, Unterstützungs- und Begleitmaßnahmen“ abgeändert.</i>

Unterstützungs- und Begleitmaßnahmen (ehemals Abschnitt 5.3.7.4 Anwesenheitsregister für die Orientierungstätigkeiten)	<i>Es wurden die Unterabsätze 5.3.8.4.1, 5.3.8.4.2 eingefügt:</i> 5.3.8.4.1 Registrierung der Orientierungstätigkeiten Für die Registrierung der Orientierungstätigkeiten für Gruppen oder Einzelne muss der Projektträger eines oder mehrere Register vorbereiten und verwenden, die auf der Homepage des ESF-Amtes abrufbar sind. Diese Register enthalten: • <i>Namen des/der Schüler/s</i> • <i>Die Unterschrift der anwesenden Teilnehmer</i> • <i>Datum und Uhrzeit der Durchführung der Tätigkeit</i> • <i>Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit</i> • <i>Unterschrift des Beraters</i> <i>Im Fall von Orientierungstätigkeiten für Einzelne muss für jeden Schüler eine eigenes Register verwendet werden.</i> 5.3.8.4.2 Registrierung der Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz Für die Registrierung der Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz muss der Projektträger eines oder mehrere Register vorbereiten und verwenden, die auf der Homepage des ESF-Amtes abrufbar sind. Diese Register enthalten: • <i>Namen des Teilnehmers</i> • <i>Die Unterschrift des anwesenden Teilnehmers</i> • <i>Datum und Uhrzeit der Durchführung der Tätigkeit</i> • <i>Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit</i> • <i>Unterschrift der Person, die mit der Begleitmaßnahme am Arbeitsplatz beauftragt ist</i> •
5.3.9.2 Änderungen der Struktur und/oder der Inhalte eines genehmigten Projekts (ehemals Abschnitt 5.3.8.2)	Der nachstehende Text wurde als fünfter Absatz eingefügt: <i>Änderungen der Bildungsmodule sind nur dann durchführbar, wenn für die abzuändernden Module noch nicht die entsprechenden Kalender im Informatiksystem eingetragen wurden. Änderungen der Kursfolgen sind nur dann durchführbar, wenn kein Teilnehmer der Kursfolge, die abgeändert werden soll, zugeordnet worden ist und wenn die Kursfolge noch nicht begonnen hat.</i> Der folgende Satz wurde als achter Absatz eingefügt: <i>Der Projektträger darf keine Änderungen vornehmen, für die keine Ermächtigung seitens des ESF-Amtes vorliegt.</i> Der vorletzte Absatz wurde gestrichen: <i>Zur Gewährleistung der Kontinuität der Bildungstätigkeiten kann der Projektträger unter eigener Verantwortung die</i>

	Änderungen bereits ab dem Zeitpunkt des Erhalts des Antrags durch das ESF-Amt vornehmen. Bei Ablehnung des Änderungsantrags durch das ESF-Amt werden keine Kosten in Bezug auf diese Änderungen anerkannt. •
5.3.9.3 Änderungen des genehmigten Kostenvoranschlags (ehemals Abschnitt 5.3.8.3)	Der Absatz wurde durch folgenden Text abgeändert: Sofern nicht anders von den Aufrufen bestimmt, hat der Begünstigte die Möglichkeit, den genehmigten Kostenvoranschlag abzuändern. Diese Änderungen können ausschließlich die direkten oder indirekten (eventuellen) Kosten betreffen und dürfen keine Erhöhung folgender Kosten verursachen: • <i>Gesamtkosten des Projekts;</i> • <i>des genehmigten öffentlichen Beitrags;</i> • <i>des prozentuellen Pauschalsatzes der „sonstigen Kosten“;</i> • <i>des prozentuellen Pauschalsatzes der indirekten Kosten;</i> • <i>der Ausgabenobergrenzen, die in diesen Bestimmungen und in den entsprechenden öffentlichen Aufrufen vorgesehenen sind.</i> Änderungen, die zu einer Verringerung des Kostenpunktes B2.9 – Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer - gegenüber anderen Makrokostenpunkten führen, sind nicht zulässig. In Bezug auf diesen Kostenpunkt können, unter Befolgung der nachstehend beschriebenen Verfahren, nur Änderungen beantragt werden, die zu einer Erhöhung führen. Änderungen zwischen Kostenpunkten innerhalb desselben Makrokostenpunkts (z.B. Kostenpunkt B1.1 und B1.2 innerhalb des Makrokostenpunkts B1), die 10 oder weniger Prozent der veranschlagten Kosten betragen, kann der Begünstigte ohne vorherige Genehmigung durch das ESF-Amt vornehmen. Der vorherigen Genehmigung durch das ESF-Amt unterliegen hingegen: • <i>alle Änderungen über 10 % der veranschlagten Ausgabe;</i> • <i>alle Änderungen in Bezug auf Kostenpunkte, die zu verschiedenen Makrokostenpunkten gehören, unabhängig vom ihrem prozentuellen Wert (z.B. Kostenpunkt B1.1 und B2.1, die entsprechend zu den Makrokostenpunkten B1 und B2 gehören).</i> Die Anträge auf Änderung werden dem ESF-Amt entsprechend den in Abschnitt 2.7. angegebenen Modalitäten übermittelt. Das ESF-Amt hat ab dem Zeitpunkt des Eingangs dieses Antrags 30 Tage Zeit, um darauf zu antworten. Sollte das ESF-Amt dem Antrag stattgeben, erhält die Änderung im Informatiksystem endgültige Wirkung. Zur Gewährleistung der Kontinuität der Bildungstätigkeiten kann der Begünstigte unter eigener Verantwortung die Änderungen bereits ab dem Zeitpunkt des Erhalts des Antrags durch das ESF-Amt vornehmen. Bei Ablehnung des Änderungsantrags durch das ESF-Amt werden keine Kosten in Bezug auf diese Änderungen anerkannt.
	Folgender Satz:

5.3.9.4.1 Aufnahme neuer Schüler (ehemals Abschnitt 5.3.8.4.1)	<i>Das Einschreibungsverfahren des Teilnehmers beginnt mit der Mitteilung an das ESF-Amt und erfolgt entsprechend der vorgesehenen Weise.</i> Wurde durch folgenden Wortlaut ersetzt: <i>Das Einschreibeverfahren des Teilnehmers beginnt mit der Mitteilung an das ESF-Amt und erfolgt entsprechend den unter Abschnitt 5.2.5 angegebenen Modalitäten: Der Begünstigte muss den neuen Teilnehmer in das Informatiksystem eingeben und dem ESF-Amt gleichzeitig eine Mitteilung über die Aufnahme eines neuen Teilnehmers übermitteln (siehe Vordruck „Mitteilung Aufnahme eines neuen Teilnehmers“).</i>
5.3.9.4.2 Änderung der im Projekt vorgesehenen Teilnehmeranzahl	<i>Der Absatz mit folgendem Text wurde eingefügt:</i> In ausreichend begründeten Fällen und aus Gründen, die nicht dem Projektträger angerechnet werden können, kann dieser dem ESF-Amt einen Antrag auf Genehmigung des Beginns oder der Durchführung des Projekts mit einer geringeren Teilnehmeranzahl als im genehmigten Projekt vorgesehen, vorlegen. Die Anträge auf Änderung werden dem ESF-Amt entsprechend den in Abschnitt 2.7. angegebenen Modalitäten übermittelt. Das ESF-Amt hat ab dem Zeitpunkt des Eingangs dieses Antrags 30 Tage Zeit, um darauf zu antworten. Sollte das ESF-Amt dem Antrag stattgeben, erhält die Änderung im Informatiksystem endgültige Wirkung, mit daraus folgender verhältnismäßigen Kürzung der Gesamtkosten und des genehmigten öffentlichen Betrages. Diese verhältnismäßige Kürzung wird folgendermaßen berechnet: $\frac{(\text{Genehmigter öffentlicher Betrag/Anzahl der genehmigten Teilnehmer})}{*} \cdot \text{Neu bestimmte und genehmigte Anzahl der Teilnehmer}$ Der Projektträger darf keine Änderungen durchführen ohne vorherige Genehmigung seitens des ESF-Amtes.
5.3.9.4.3 Rücktritt von Teilnehmern (ehemals Abschnitt 5.3.8.4.2)	<i>Der Text des zweiten Absatzes wurde wie folgt abgeändert:</i> <i>Der projektträger muss dem ESF-Amt den Namen jedes zurückgetretenen Teilnehmers mitteilen (siehe Vordruck „Mitteilung Rücktritt eines Teilnehmers“) und im Informatiksystem das Datum des Rücktritts eintragen. Die Mitteilung muss innerhalb von 30 Tagen ab dem Rücktrittsdatum erfolgen.</i> <i>Folgender Satz wurde angeändert:</i> <i>Ab dem Moment des Rücktritts und unter Berücksichtigung der Bestimmungen in Bezug auf die Mindestteilnehmerzahl können keine Kosten in Bezug auf diese Schüler mehr anerkannt werden.</i> <i>Durch folgenden Text:</i> <i>Ab dem Zeitpunkt des Rücktritts werden keine Kosten bezüglich des zurückgetretenen Teilnehmers anerkannt.</i>
5.3.10 Überprüfung der Lernergebnisse (ehemals Abschnitt 5.3.9)	Im ersten Punkt des achten Absatzes wurden die Begriffe „Faszikelnnummer“ durch „Projektkodex“ und „Beschluss der Genehmigung“ mit „Genehmigungsdekret“ ersetzt.
5.3.13 Teilnahmebestätigung (ehemals Abschnitt 5.3.12)	<i>Folgender Absatz wurde ersetzt:</i> <i>Zum Abschluss des Projektes, ist der Projektträger dazu verpflichtet, den ausgebildeten Teilnehmern eine Teilnahmebescheinigung auszustellen. Ausgebildet sind jene Teilnehmer, die am Ende der Kursfolge mindestens 75%</i>

	<i>der für die Kursfolge vorgesehenen Pro-Kopf Dauer besucht haben.</i> <i>Mit dem folgenden Wortlaut:</i> <i>Nach Abschluss der Bildungstätigkeiten ist der Begünstigte dazu verpflichtet, den ausgebildeten Teilnehmern eine Teilnahmebestätigung auszustellen. Als ausgebildet gelten jene Teilnehmer, die eine Anwesenheit vorweisen können, die in Abschnitt 5.3.5 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen ist.</i>
5.3.14 Verbreitung der Ergebnisse (Seminare, Workshops, Veranstaltung zur Verleihung der Teilnahmebestätigungen)	<i>Folgender Absatz wurde neu eingefügt:</i> Die Tätigkeiten betreffend den Kostenpunkt B 3.1 “Durchführung von Seminaren und Workshops“ und B 3.3 „Veranstaltungen zur Verleihung der Teilnahmebestätigungen“ dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn dies ausdrücklich im entsprechenden Aufruf und genehmigten Projekt vorgesehen ist. Diese Tätigkeiten müssen innerhalb des Abgabedatums der Endabrechnung durchgeführt und abgeschlossen sein.
5.3.15.1 Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten (ehemals Abschnitt 5.3.13.1)	<i>Letzter Punkt des letzten Absatzes wurde eingefügt:</i> • <i>die Aufstellung der mit dem Projekt verbundenen Register drucken und diese unterzeichnet, samt den ungenutzten Registern, beim ESF-Amt hinterlegen.</i>
5.3.15.2 Abschlussbericht (ehemals Abschnitt 5.3.13.2)	<i>Folgender Satz wurde eingefügt:</i> <i>Die Erstellung des Abschlussberichts erfolgt über das Informatiksystem Cohemon.</i>
5.4.1 Tutor	<i>Der Titel des Absatzes wurde in “Tutor” abgeändert.</i>
5.4.2 Berater für Orientierungstätigkeiten	<i>Am Ende des Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:</i> <i>Für alle Personen, die generell mit Orientierungstätigkeiten, mit persönlicher und Ausbildungsunterstützung und mit Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz beauftragt sind, wird die allgemeine Bezeichnung „Berater“ verwendet.</i>
5.4.4 Angehörige an Dienstleistungen zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, benachteiligten Menschen und Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste	<i>Der Absatz wurde durch folgenden Wortlaut abgeändert:</i> <i>Es handelt sich um Personal, das Dienste erbringt, die den gleichberechtigten Zugang zu Bildungstätigkeiten fördern, auch für benachteiligte Zielgruppen oder Menschen mit Behinderung oder Minderjährige oder Ausländer, die eine kulturelle Mediation brauchen.</i> <i>Zu den Tätigkeiten des Personals, das diese Dienste anbietet, gehören unter anderem:</i> • <i>Unterstützungsmaßnahmen zur Umsetzung eines selbständigen Lebens;</i> • <i>Maßnahmen zur Kulturvermittlung;</i> • <i>Maßnahmen, die auf die Betreuung, Unterstützung und Begleitung der Kursteilnehmer, Dozenten und/oder anderer Fachleute, die am Ausbildungsprozess beteiligt sind und nur eingeschränkt selbständig handeln können (Hilfe im Bad, beim Ankleiden, Mobilität), ausgerichtet sind.</i>
5.4.5 Leiter	<i>Der Abschnittstitel wurde durch “Leiter” geändert.</i> <i>Der erste Satz des ersten Absatzes wurde durch folgenden Text ersetzt:</i>

	<i>Der Leiter ist der Verantwortliche für das Projekt und die Abwicklung der vorgesehenen Tätigkeiten.</i> <i>Im Absatz zwei wurde der neunte Punkt mit folgendem Text hinzugefügt:</i> • <i>die korrekte Führung und Verwendung der Register zu gewährleisten durch die Anbringung des Sichtvermerks des Projektverantwortlichen</i>
5.4.6 Koordinierung	<i>Der Abschnittstitel wurde durch "Koordinator" geändert.</i>
6.1 Kosten und Höhe der Finanzierungsbeträge des Projektes	<i>Am Ende des ersten Punktes des vierten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:</i> <i>"oder, im Falle eines Projekts, das sich an den Antragsteller richtet, direkte Beteiligung an den Kosten für die Durchführung des Projekts"</i> <i>Der nachfolgende Text wurde am Ende des vierten Absatzes eingefügt:</i> <i>Sofern im entsprechenden Aufruf ein kofinanzierter Anteil zulasten des Begünstigten oder der Leistungsempfänger vorgesehen ist, muss derselbe Anteil auch in der Endabrechnung enthalten sein. Sollte der kofinanzierte private Anteil bei der Endabrechnung unter dem des genehmigten Voranschlags liegen, wird der öffentliche Beitrag im Verhältnis zu der laut Kostenvoranschlag vorgesehenen Kostenaufteilung zwischen öffentlichem und privatem Anteil gekürzt.</i>
6.2.1 Vorschuss	<i>Am Ende des zweiten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:</i> <i>Die Bürgschaft muss dem ESF-Amt im Original abgegeben werden.</i> <i>Im vierten Absatz wurde folgender Satz ersetzt:</i> <i>Die Kosten für die Bürgschaft sind zulässig und fallen unter den vorgesehenen Pauschalsatz der Finanzhilfe.</i> <i>Durch folgenden Wortlaut:</i> <i>Die Kosten für die Bürgschaft sind unter den im Abschnitt 7 vorgesehenen Bedingungen zulässig.</i>
6.2.2.1 Modalitäten und Fristen zur Ausarbeitung der dreimonatlichen Erklärungen	• <i>Folgender Satz wurde ersetzt:</i> <i>Die buchhalterischen Dokumente, die ein Beweis für die angefallenen und getätigten direkten Ausgaben sind, müssen im Online Portal zusammen mit der Erklärung als Kopie angefügt werden.</i> <i>Durch folgenden Text:</i> <i>Der Projektträger muss der dreimonatlichen Erklärung im Informatiksystem noch vor dem Absenden für jede erklärte Ausgabe alle Ausgabenbelege, die in diesen Bestimmungen unter Abschnitt 7.8 – Kostenvoranschlag und Endabrechnung aufgelistet sind, beilegen.</i> <i>Folgender Absatz wurde hinzugefügt:</i> <i>Gemeinsam mit der dreimonatlichen Erklärung muss der Projektträger dem ESF-Amt folgende Dokumente übermitteln:</i> • <i>Antrag auf Auszahlung des Beitrags der dreimonatlichen Erklärung</i> • <i>Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Dreimonatliche Erklärung,</i> • <i>Ersatzerklärung im Sinne des D.P.R Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 über die Übereinstimmung der Originale</i>

	• <i>Registerabschrift der durchgeführten Bildungstätigkeiten bis zum Datum des Abschlusses der dreimonatlichen Erklärung</i> • <i>Schulungsraumregister und Praktikumsregister im Original</i> • <i>gegebenenfalls Erklärung über die zur Anwendung kommende Mehrwertsteuerregelung</i> • <i>eventuelle andere vom Aufruf vorgesehene Dokumente.</i> <i>Am Ende des dritten Absatzes wurde folgender Satz ersetzt:</i> <i>Besagte Mitteilung muss von der durchführenden Einrichtung am eigenen Sitz in den Projektunterlagen aufbewahrt werden.</i> <i>Durch den Text:</i> Diese Mitteilung muss dem ESF-Amt entsprechend den unter Abschnitt 2.7 dieser Bestimmungen angegebenen Modalitäten übermittelt werden.
6.3 Endabrechnung der Ausgaben	Folgender Satz des ersten Absatzes wurde ersetzt: <i>Für die Festlegung der Frist gilt als Bezugszeitpunkt der letzte im Kalender angegebene Termin.</i> Durch folgenden Text: <i>Die Frist von 60 Tagen beginnt ab dem Datum des Abschlusses der Bildungstätigkeiten, die in der Mitteilung laut Punkt 5.3.13.1 der vorliegenden Bestimmungen eingegeben wurde und mit dem letzten im Informatiksystem eingetragenen Kalenderdatum übereinstimmen muss, zu laufen.</i> Der Text des dritten Absatzes wurde mit folgendem Text ersetzt: Gemeinsam mit der Endabrechnung muss der Projektträger dem ESF-Amt folgende Dokumente übermitteln: • <i>Antrag auf Auszahlung des Restbetrages;</i> • <i>vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Endabrechnung der Ausgaben;</i> • <i>Ersatzerklärung im Sinne des D.P.R Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 über die Übereinstimmung der Originale;</i> • <i>gesmte Registerabschrift;</i> • <i>Register im Original;</i> • <i>gegebenenfalls Erklärung über die zur Anwendung kommende Mehrwertsteuerregelung;</i> • <i>Abschlussbericht;</i> • <i>eventuelle andere vom Aufruf vorgesehene Dokumente.</i> Folgender Satz wurde am Ende des Absatzes hinzugefügt: <i>Unterlagen zur Verwaltung, Buchführung und Tätigkeit, welche die Tätigkeiten selbst und die getätigten und gezahlten Ausgaben rechtfertigen und belegen, müssen zusammen mit der Endabrechnung über das Informatiksystem hochgeladen werden, wie in Abschnitt 7.7.2 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen. Bei ausdrücklicher Aufforderung durch das ESF-Amt ist der Begünstigte verpflichtet, die Unterlagen der Endabrechnung, die nach Kostenpunkten unterteilt sind, im Original vorzulegen.</i>

	Die Sanktion "S.14.2 Ausgabenbelege" wurde hinzugefügt.
6.4 Kontrolle ersten Grades	Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: Gemäß Art. 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 ist die VB für die Verwaltung des Operationellen Programms entsprechend dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verantwortlich und führt die sogenannten Prüftätigkeiten ersten Grades durch, um die ordnungsgemäße Durchführung der Projekte zu garantieren. Die von der VB durchgeführten Prüfungen beinhalten Verwaltungsprüfungen aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattungen und Vor-Ort-Kontrollen. Die Verwaltungsprüfungen jedes Antrags auf Rückerstattung werden anhand der dreimonatlichen Erklärungen und der Endabrechnung der Ausgaben vorgenommen. Die Vor-Ort-Kontrollen beinhalten Überprüfungen der tatsächlichen Durchführung der Vorhaben und verwaltungsmäßige und buchhalterische Kontrollen. 6.4.1 Überprüfung der dreimonatlichen Ausgabenerklärungen (Verwaltungsprüfung während der Projektdurchführung) Bei jeder erhaltenen dreimonatlichen Erklärung führt die VB die nachfolgenden Verwaltungsprüfungen der über das Informatiksystem erfassten Beträge durch: • Überprüfung der Vollständigkeit der in der eingereichten Ausgabenbescheinigung angegebenen Daten und der inhaltlichen Übereinstimmung einiger im Verzeichnis der Buchführungsbelege verschlüsselter Felder (z.B. Datumsfelder, Felder für die Steuernummern der Lieferanten, etc.); • Überprüfung, ob die Summe der in das Verzeichnis der Buchführungsbelege eingetragenen Beträge mit den erklärten Gesamtausgaben übereinstimmt; • Konformitätsprüfung des finanziellen Fortschritts laut genehmigtem Kostenvoranschlag bezogen auf den gesamten verfügbaren Förderbetrag; • Überprüfung der Zulässigkeit der Ausgaben und ob diese laut Operationellem Programm und gemäß der vorliegenden Bestimmungen termingerecht getätigt wurden; • Überprüfung des Vorhandenseins eines gültigen Rechtstitels; • Überprüfung, ob die Art der Ausgabe im Verzeichnis der zulässigen Kosten vorgesehen ist; • Überprüfung der Zulässigkeit der Ausgaben gemäß Landes-, Staats- und EU-Vorschriften; • Überprüfung der tatsächlichen Bezahlung der erklärten Ausgaben seitens des Begünstigten. Die VB prüft die Zulässigkeit der in den dreimonatlichen Erklärungen angegebenen Ausgaben und kontrolliert alle im Informatiksystem eingefügten Unterlagen. Bei Abschluss der Überprüfung der Unterlagen übermittelt das ESF-Amt dem Begünstigten die vorläufigen Kontrollergebnisse. Der Begünstigte hat gemäß Vorgaben des Abschnitts 2.9 15 Tage Zeit, um eventuelle Gegendarstellungen einzureichen und/oder beantragte Unterlagen hinzuzufügen.

Sollten sich hinsichtlich der Projektstätigkeiten und/oder der getätigten Ausgaben Abweichungen in Bezug auf die Bestimmungen über die Zulässigkeit ergeben, wird die VB Kürzungen der entsprechenden Ausgaben vornehmen. Bei Abschluss des Kontrollverfahrens der dreimonatlichen Erklärungen erstellt das ESF-Amt einen diesbezüglichen Kontrollbericht und die Checkliste zur Überprüfung der dreimonatlichen Erklärungen über die durchgeführten Kontrollen. Der Kontrollbericht wird dem Begünstigten übermittelt.

6.4.2 Kontrolle der Endabrechnung der Ausgaben (nachträgliche Verwaltungsprüfung)

Die Kontrolltätigkeiten sind darauf ausgerichtet festzustellen, dass die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen korrekt geliefert und erbracht wurden, dass die Begünstigten die angeführten Ausgaben tatsächlich getätigt haben und dass Letztere zulässig sind bzw. dem anwendbaren Recht, dem Operationellen Programm und den Voraussetzungen zur Finanzierung des Projekts entsprechen. Der Begünstigte erwirbt kein endgültiges Recht auf Auszahlung des gesamten Zuschusses, falls er die Voraussetzungen für die Finanzierung nicht erfüllt und solange diese nicht überprüft wurden.

Bei jedem erhaltenen Antrag auf Auszahlung des Restbetrags führt die VB die im Folgenden beschriebenen Verwaltungsprüfungen der über das Informatiksystem erfassten Beträge durch:

- *Überprüfung der Vollständigkeit der in der eingereichten Endabrechnung angegebenen Daten und der inhaltlichen Übereinstimmung einiger im Verzeichnis der Buchführungsbelege verschlüsselter Felder (z.B. Datumsangaben, Angabe der Steuernummern der Lieferanten, etc.);*
- *Überprüfung, dass die Summe der in das Verzeichnis der Buchführungsbelege eingetragenen Beträge mit den erklärten Gesamtausgaben übereinstimmt;*
- *Prüfung der Übereinstimmung des genehmigten Kostenvoranschlags mit der eingereichten Endabrechnung;*
- *Überprüfung der Zulässigkeit der Ausgaben und ob diese laut Operationellem Programm und gemäß der vorliegenden Bestimmungen termingerecht getätigt wurden;*
- *Überprüfung des Vorhandesseins eines gültigen Rechtstitels;*
- *Überprüfung, ob sich die Ausgabenkategorie im Verzeichnis der zulässigen Kosten befindet;*
- *Überprüfung der Zulässigkeit der Ausgaben gemäß Landes-, Staats- und EU-Vorschriften;*
- *Überprüfung der tatsächlichen Bezahlung der erklärten Ausgaben seitens des Begünstigten.*

Die VB prüft die Zulässigkeit der Ausgaben, die im Antrag auf Auszahlung des Restbetrags angegeben wurden und kontrolliert alle im Informatiksystem eingefügten Unterlagen. Bei ausdrücklicher Aufforderung durch das ESF-Amt ist der Begünstigte verpflichtet, die Unterlagen der Endabrechnung, die nach Kostenpunkt untergliedert ist, im Original vorzulegen.

Bei Abschluss der Überprüfung der Unterlagen übermittelt das ESF-Amt dem Begünstigten die vorläufigen Kontrollergebnisse. Der Begünstigte hat gemäß Vorgaben des Abschnitts 2.9 15 Tage Zeit, um eventuelle Gegendarstellungen einzureichen und/oder beantragte Unterlagen hinzuzufügen.

Sollten sich hinsichtlich der Projektstätigkeiten und/oder der getätigten Ausgaben Abweichungen in Bezug auf die Bestimmungen über die Zulässigkeit ergeben, wird die VB Kürzungen der entsprechenden Ausgaben vornehmen.

	In schwerwiegenden und begründeten Fällen kann dies zu verhältnismäßigen Kürzungen oder zum Widerruf der genehmigten Finanzierung führen. Bei Abschluss des Kontrollverfahrens des Antrags auf Ausgabenrückerstattung erstellt das ESF-Amt einen diesbezüglichen Kontrollbericht und die Checkliste zur Überprüfung über die durchgeführten Kontrollen betreffend die Endabrechnung. Der Kontrollbericht wird dem Begünstigten übermittelt. 6.4.3 <u>Vor-Ort-Kontrollen</u> Die Vor-Ort-Kontrollen werden von der VB für diesen Zweck eingesetzten Personal durchgeführt und sehen zwei Phasen vor: • <i>Überprüfung der Existenz der Vorhaben</i> • <i>Verwaltungsmäßige und buchhalterische Überprüfung</i> Diese Überprüfungen werden gemäß den vom ESF-Amt angewendeten Methoden strichprobenartig durchgeführt. In Bezug auf die ausgewählte Stichprobe führt die VB die nachstehend beschriebenen Vor-Ort-Kontrollen durch. Bei der Überprüfung der Existenz der Vorhaben, die beim Begünstigten ohne Vorankündigung vorgenommen wird, soll die tatsächliche und ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Bildungstätigkeiten kontrolliert werden. Anhand dieser Kontrolltätigkeit versichert sich die VB somit, dass die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen korrekt geliefert und erbracht wurden, und dass die im „Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos“ vorgesehenen Verpflichtungen in Bezug auf Information und Publizität eingehalten werden. Diese Kontrollfunktion hat vorbeugenden und weisungsgebenden Charakter und soll verhindern, dass ein eventuelles nicht mit den Verwaltungsvorschriften konformes Verhalten des Begünstigten eine nicht korrekte Durchführung des Projekts bewirkt. Im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle wird ein Protokoll verfasst, das vom Inspektor des ESF-Amtes und dem bei der Inspektion anwesenden Verantwortlichen des Begünstigten unterzeichnet wird. Das unterzeichnete Protokoll wird dem Begünstigten mittels PEC zugestellt, er kann innerhalb von 15 Tagen ab Erhalt desselben und entsprechend den unter Abschnitt 2.9 angegebenen Modalitäten Gegendarstellungen vorlegen. Die vorher mit dem Begünstigten vereinbarte verwaltungsmäßige und buchhalterische Überprüfung ist darauf ausgerichtet, das Vorhandensein und die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Projektunterlagen zu überprüfen, insbesondere im Hinblick auf die Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen und die damit verbundenen Pflichten (zum Beispiel: getrennte Buchführung, Registrierung der Kosten, Originalunterlagen zu den Ausgaben und Tätigkeiten...). Im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle wird ein Protokoll verfasst, das vom Inspektor des ESF-Amtes und dem bei der Inspektion anwesenden Verantwortlichen des Begünstigten unterzeichnet wird. Das unterzeichnete Protokoll wird dem Begünstigten mittels PEC zugestellt, er kann innerhalb von 15 Tagen ab Erhalt desselben und entsprechend den unter Abschnitt 2.9 angegebenen Modalitäten Gegendarstellungen vorlegen.
6.5 Auszahlung der Finanzhilfe	Der folgende Absatz wurde ersetzt:

	Die Auszahlung der Finanzhilfe sowohl während der Durchführung als auch nach Abschluss des Projektes erfolgt nach vorhergehender Einreichung des entsprechenden Antrags auf Rückerstattung durch den Projektträger und nach vorhergehender Feststellung der für alle Finanzierungen geltenden Ordnungsmäßigkeit der Zahlung der obligatorischen Steuern und der Versicherungsbeiträge. Ab Erhalt der Mitteilung der definitiven Ergebnisse der Kontrolle der Zwischen – oder Endabrechnung hat der Projektträger 10 Tage Zeit, den entsprechenden Spesenbeleg vorzulegen. Durch folgenden Wortlaut: Die Auszahlung der Finanzhilfe sowohl während der Durchführung als auch nach Abschluss des Projektes erfolgt nach vorhergehender Einreichung des entsprechenden Antrags auf Rückerstattung durch den Projektträger und nach vorhergehender Feststellung der für alle Finanzierungen geltenden Ordnungsmäßigkeit der Zahlung der obligatorischen Steuern und der Versicherungsbeiträge. Folgender Absatz wurde gestrichen: Auf den von der durchführenden Einrichtung ausgegebenen und auf den Namen der Verwaltung ausgestellten Rechnungen/Lastschriften/Dokumenten sowohl für die Auszahlungen der Projektvorschritte als auch für die Restbeträge müssen folgende Daten aufgeführt sein: • <i>das ESF-Amt</i> • <i>der Projekttitel und die Faszikelnnummer auf die sie sich beziehen;</i> • <i>der CUP-Kodex;</i> • <i>der Grund (Vorauszahlung, Fortschrittszahlung, Endabrechnung);</i> • <i>die Bankverbindungsdaten des Kontos, auf das die Beiträge gutgeschrieben werden (IBAN zwingend erforderlich).</i> Folgender Satz: Im Falle von Partnerschaften legt der federführende Begünstigte dem ESF-Amt die Dokumente für die Auszahlung vor. Wurde durch den nachstehenden Text ersetzt:: Im Falle von Partnerschaften legt der federführende Begünstigte dem ESF-Amt den Antrag auf Rückerstattung vor. Der letzte Absatz wurde gestrichen: In Ermangelung der Vorlage des Ausgabenbeleges behält sie die Verwaltungsbehörde die Möglichkeit vor, zum Schutze der eigenen Interessen vorzugehen, um die Einhaltung der Pflichten der Ausgabenbescheinigung gegenüber der Europäischen Kommission zu gewährleisten.
7.1.1 Getrennte Buchführung und buchhalterische Kodierung (ehemals Abschnitt Getrennte Buchführung)	Der Abschnittstitel wurde durch “Getrennte Buchführung und buchhalterische Kodierung” ersetzt. Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Der Begünstigte muss ein getrenntes Buchführungssystem oder eine buchhalterische Codierung führen und sicherstellen, dass auch die sonstigen an den Durchführungsaktivitäten beteiligten Einrichtungen dasselbe getrennte Buchführungssystem Kodierung für alle Kosten und Erträge in Bezug auf das Projekt verwenden, unbeschadet der staatlichen Buchführungsvorschriften.</i>

	<i>Ziel der getrennten Buchführung oder einer buchhalterischen Codierung ist es, eine klare Identifizierung der Kosten und Erträge in Bezug auf das Projekt zu gewährleisten, um diese hinsichtlich der Kosten und Erträge anderer Tätigkeiten des Begünstigten abzugrenzen. Auch die Kosten für internes Personal, die dem Projekt zugewiesen wurden, müssen im getrennten Rechnungsführungssystem oder der buchhalterischen Codierung erfasst werden.</i> <i>Um oben genanntes umzusetzen ist Folgendes ratsam:</i> <i>• für die öffentliche Verwaltung: ein Haushaltskapitel/Sonderbuchführung angeben, anhand derer die Tätigkeiten in Bezug auf den Fonds nachvollziehbar sind;</i> <i>• für private Rechtssubjekte: Die dem Projekt zugeordneten Kosten und Erträge über eine getrennte Buchhaltung zu verwalten oder eine dem Projekt gewidmete Kostenstelle für Kosten und Erträge zu bestimmen, der für die Verbuchung der Tätigkeiten verwendet wird, die im Rahmen des Projekts durchgeführt wurden. Man empfiehlt die Kostenstelle auch für die das Projekt betreffenden finanziellen Bewegungen zu verwenden.</i> <i>Sofern der Begünstigte nicht gesetzlich zur Führung der eigenen Kosten und Erträge über ein Buchführungssystem verpflichtet ist, muss er im Hinblick auf das geltende Recht zum Verbot der Doppelfinanzierung den Besitz eine geeignete außerbuchhalterische Kodierung gewährleisten. Man empfiehlt eine Buchhaltungssoftware oder ein Journal in Papierform zur Erstellung der Kostenstelle zu verwenden und die vom ESF-Amt bereitgestellte Excel-Datei zu benutzen.</i> <i>Der Begünstigte muss innerhalb des Abschlusses der Fördervereinbarung eine Eigenerklärung gemäß der Art. 46, 47 und 75 des D.P.R. 445/2000 einreichen, die durch den gesetzlichen Vertreter unterschrieben ist und mit welcher er folgendes mitteilt:</i> <i>• ob die Kosten und Erträge des Projektes über eine getrenntes dem Projekt gewidmeten Buchführungssystem verwaltet werden;</i> <i>• ob die Buchführung des Projektes über eine eigene Kostenstelle verwaltet wird;</i> <i>• sofern nicht gesetzlich zur Führung einer organisierten Buchhaltung verpflichtet, die Beschreibung des verwendeten Systems zur außerbuchhalterischen Kodierung;</i> <i>• die verwendete Buchführungssoftware;</i> <i>• die dem Projekt zugewiesene Kostenstelle (bei privaten Rechtssubjekten, welche Kosten und Erträge nicht über eine getrennte Buchhaltung verwalten);</i> <i>• das dem Projekt zugewiesene Haushaltskapitel (bei öffentlichen Subjekten);</i> <i>• wenn die Buchführung durch ein externes Subjekt (z.B. Wirtschafts- oder Steuerberater) vorgenommen wird, dessen Adresse und Personalien.</i>
7.3 Anerkennung der Mehrwertsteuer	Im folgenden Satz des ersten Absatzes wurde “zusammen mit jedem Antrag auf Rückerstattung” eingefügt: <i>Der Projektträger muss zusammen mit jedem Antrag auf eine Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige oder teilweise Nichtabzugsfähigkeit der Mehrwertsteuer einreichen.</i>
7.5 Unvereinbarkeit	Vom zweiten Satz des Absatzes wurde „und, wenn keine Kursfolgen vorgesehen sind, an derselben Bildungsmaßnahme“ gestrichen.

	Im ersten Punkt wurde "Koordinator" und "Leiter" gestrichen.
7.6 Zulässige Ausgaben	Im sechsten Punkt des letzten Absatzes wurde "abschreibbare" durch "abgeschriebene" ersetzt.
7.7.1 An der Durchführung des Projekts beteiligtes Personal	Am Beginn des Absatzes wurde folgender Satz eingefügt: <i>„Personalkosten sind Kosten für Humanressourcen, die an den verschiedenen Phasen des Projekts beteiligt sind und über Arbeits- oder Dienstleistungsverträge erbracht werden“.</i>
7.7.1.1 Internes Personal	<i>Im ersten Punkt des zweiten Absatzes wurde "Faszikelnummer" durch "Projektkodex" ersetzt.</i>
7.7.1.1.1 Berechnung des Stundensatzes des internen Personals	Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Der Begünstigte ist verpflichtet, zusammen mit der Endabrechnung eine Erklärung im Sinne des DPR 445/2000 mit der Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes des internen, in die Abwicklung des Projektes eingebundenen Personals vorzulegen.</i> <i>Die Personalkosten errechnen sich mit Bezug auf die Vergütung, die der Angestellte aufgrund der in den Nationalen Kollektivverträgen festgesetzten Grenzen und aufgrund von eventuellen günstigeren Betriebsvereinbarungen (im oder zwischen Unternehmen) erhält. Es sind ausschließlich nur jene Lohnelemente förderfähig, die vertraglich und im Vorhinein festgelegt sind und stabil die Vergütung bilden.</i> <i>Zur Bestimmung der zulässigen Kosten müssen sich die Personalkosten auf die tatsächliche Anzahl der vom Arbeitnehmer im Rahmen des Projekts geleisteten Stunden beziehen.</i> <i>Der Stundensatz der an den Projektstätigkeiten beteiligten Angestellten wird üblicherweise in durchschnittliche Arbeitskosten pro Stunde ausgedrückt und ergibt sich aus den Bruttoausgaben dividiert durch die vom Nationalen Kollektivvertrag CCNL angegebene Anzahl der Stunden, abzüglich Urlaub, Freistellungen und Feiertage.</i> <i>Falls der Beschäftigte bereits 12 Monate vor dem Datum der Projektbeauftragung beschäftigt war, muss der Bruttojahresgrundlage auf Basis der letzten 12 Monatsgehälter vor Beauftragungsdatum berechnet werden und der daraus resultierende Stundensatz muss für die gesamte Projektlaufzeit beibehalten werden.</i> <i>Falls der Beschäftigte weniger als 12 Monate vor dem Datum der Projektbeauftragung beschäftigt war, müssen die Monate der effektiven Beschäftigung von der Aufnahme bis zum Monat der Tätigkeit für welche die Rückerstattung der Spesen erfolgt als Bezug herangezogen werden. Sobald 12 Monate der Beschäftigung erreicht werden, muss der Stundensatz wie oben neu berechnet werden und darf bis zum Abschluss des Projekts nicht mehr variieren.</i> <i>Die Berechnung des Stundenlohns muss durch das interne dafür zuständige Büro des Projektträgers, oder aber von einem externen Arbeits- oder Steuerberater vorgelegt, gestempelt und unterzeichnet werden. Die zur Berechnung verwendeten Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen müssen nachprüfbar sein.</i> <i>Zur Berechnung des Stundensatzes muss folgendermaßen vorgegangen werden:</i>

Zunächst wird der Bruttolohn berechnet:

$$\begin{array}{r} \text{Bruttojahresgrundlage} \\ + \\ \text{dreizehntes Monatsgehalt} \\ + \\ \text{(eventuelles) vierzehntes Monatsgehalt und Zusätzliche Elemente, die vertraglich festgelegt sind} \\ \hline = \text{Jahresbruttoentlohnung} \end{array}$$

Dann erfolgt die Berechnung der Gesamtkosten für das Unternehmen:

$$\begin{array}{r} \text{Jahresbruttoentlohnung} \\ + \\ \text{Sozialversicherungsbeiträge zulasten des Betriebs (z. B. INPS) nach Abzug eventueller angewandter Reduzierungen} \\ + \\ \text{Versicherung gegen Arbeitsunfälle (INAIL)} \\ + \\ \text{Eventuelle ergänzende Vorsorgefonds} \\ + \\ \text{Anteil der angereiften Abfindungen (TFR)} \\ \hline = \text{Gesamtkosten des Unternehmens} \end{array}$$

Anschließend wird der durchschnittliche Stundensatz berechnet:

$$\begin{array}{r} \text{Gesamtkosten des Unternehmens} \\ / \\ \text{Anzahl der Arbeitsstunden (Kollektivvertrag ohne Urlaub, Freistellungen, Feiertage)} \\ \hline = \text{durchschnittlicher Stundensatz} \end{array}$$

Alternativ kann der Stundensatz gemäß den Bestimmungen des Absatz 2 Art. 68 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 aus den zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten errechnet werden, die durch 1.720 Stunden dividiert werden (nur anwendbar, wenn es einen Bezugszeitraum von einem Jahr - 12 aufeinander folgenden Monaten - vor Genehmigung des Aufrufs gibt: Daten über einen Folgezeitraum können nicht verwendet werden). Tatsächlich wird dieser Wert von der EK als jährliche Standard- „Arbeitszeit“ definiert, für die keine Nachweise vorgelegt werden müssen.

Die Berechnung des Stundensatzes wird für das interne Personal verwendet, das an der Durchführung des Projekts beteiligt ist, sowie als Teilnehmer die Weiterbildungsmaßnahme besucht, zwecks Berechnung des Verdienstaufschlags.

	Für die Zulässigkeit der Ausgaben gilt, dass der Stundensatz für das interne Personal nicht die von den vorliegenden Bestimmungen vorgesehenen Ausgabenobergrenzen für das externe Personal oder für bestimmte Kostenpunkte, falls vorhanden, überschreiten darf. Die Stunden, die dem Projekt angerechnet werden, entsprechen den tatsächlich für das Projekt gearbeiteten Stunden/tatsächlichen Anwesenheiten der Teilnehmer und werden mit den Dokumenten für die Ausgaben und Tätigkeiten belegt.
7.7.1.3 Externes Personal	Im zweiten Punkt des ersten Absatzes wurde "Faszikelnnummer" durch "Projektkodex" ersetzt.
7.7.1.4 Öffentlich Bedienstete	<i>Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt:</i> <i>Arbeitskosten für öffentliche Bedienstete sind zulässig und daher ausschließlich abrechenbar, wenn es sich um ergänzende Tätigkeiten handelt, die nicht zu den üblichen Tätigkeiten des Begünstigten zählen. Diese Voraussetzung gilt als erfüllt, wenn das Personal eigens vom Begünstigten infolge des Finanzierungsantrags für die Abwicklung des Projekts angestellt wurde.</i> <i>Hält es der Begünstigte für erforderlich, für das Projekt Personal einzusetzen, das bereits zum Zeitpunkt der Einreichung des Finanzierungsantrages in der Einrichtung arbeitete, bedarf es dafür eine eigene Beauftragung/Dienstanweisung.</i> <i>Öffentliche Angestellte, die gegen Entgelt bei der Durchführung von ESF-Projekten mitarbeiten, die nicht vom eigenen Arbeitgeber verwaltet werden, müssen dazu ausdrücklich durch eine entsprechende Genehmigung für die Ausübung gewinnbringender Nebentätigkeiten ermächtigt sein. Der Begünstigte muss bei der Kontrolle der Endabrechnung den Nachweis dieser Ermächtigungen vorlegen.</i> <i>Zwecks Abrechnung der Personalkosten für öffentliche Bedienstete unterscheiden sich die beim ESF-Amt einzureichenden Unterlagen für deren Nachweis, je nachdem ob es sich bei dem Begünstigten um die Autonome Provinz Bozen oder um andere öffentliche Einrichtungen handelt.</i> <i>Öffentliche Bedienstete der Autonomen Provinz Bozen:</i> <i>Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen:</i> <i>Arbeitsvertrag oder entsprechende Beauftragung/Dienstanweisung unter Berücksichtigung des Abschnittes 7.7.1.1.</i> <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> <i>Belege über die durchgeführten Tätigkeiten (Timesheet, Protokolle, Anwesenheitsregister, usw.).</i> <i>Aufstellung zur Berechnung des Stundensatzes für jeden abgerechneten Angestellten laut Abschnitt 7.7.1.1.1.</i> <i>Erklärung gemäß D.P.R. 445/2000 des Verantwortlichen für die Zahlungen, mit der die tatsächliche Zahlung der Kosten für das abgerechnete Personal (Zahlung des Gehalts, der Beiträge und Steuern an den Angestellten) bescheinigt wird, unter Angabe für jeden Angestellten der ausbezahlten Beträge und der entsprechenden</i>

	<i>Zahlungsaufträge.</i> • <i>Die Überprüfung der Abrechnung erfolgt für alle eingereichten Unterlagen. Bei den Vor-Ort-Kontrollen behält sich die Verwaltung vor, die Ausgaben- und Zahlungsbelege entsprechend der Aufstellung und der eingeholten Erklärung bei den Stellen einzufordern, die die Zahlungen tätigen.</i> <i>Angestellte anderer öffentliche Einrichtungen:</i> <i>Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen:</i> • <i>Arbeitsvertrag oder entsprechende Beauftragung/Dienstanweisung unter Berücksichtigung des Abschnittes 7.7.1.1.</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Belege über die durchgeführten Tätigkeiten (Timesheet, Protokolle, Anwesenheitsregister, usw.).</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des Stundensatzes für jeden abgerechneten Angestellten laut Abschnitt 7.7.1.1.1.</i> • <i>Lohnstreifen</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit den Zahlungen der Beiträge und Steuern an den Angestellten und mit entsprechender Detailauflistung, wenn die Zahlung kumulativ ist.</i> • <i>Kontoauszug mit der Gehaltszahlung und entsprechender Detailauflistung, wenn die Zahlung kumulativ ist.</i> • <i>Bei Angestellten von Behörden, die über keinen eigenständigen Haushalt verfügen und die Zahlungen nicht nachweisen können (z.B. Schulen, die zum Ministerium für Bildung, Hochschulwesen und Forschung (MIUR) gehören), eine Zahlungsbestätigung des angestellten Personals, mit der die Zahlung der entsprechenden Summen quittiert werden.</i> <i>Die Überprüfung der Abrechnung erfolgt für alle eingereichten Unterlagen.</i>
7.7.2 Unterlagen über die getätigten Ausgaben	Im ersten Punkt des vierten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt: (den Bezug im OP ESF 2014-2020 und den Projektkodex angeben) Der Text des dritten Punktes des Absatzes “Dokument, das die geleistete Tätigkeit bestätigt” wurde durch folgenden Text ersetzt: <i>Protokolle (mit Angabe der Uhrzeit des Beginns und des Endes der Versammlung/des Treffens),</i> Als letzter Punkt des Absatzes “Dokument, das die geleistete Tätigkeit bestätigt” wurde „<i>Weitere von diesen Bestimmungen vorgesehene Unterlagen</i>“ eingefügt <i>Der siebte Absatz wurde durch folgenden Wortlaut ersetzt:</i> <i>Um den Formvorschriften zu entsprechen müssen die Ausgabenbelege:</i> • <i>durch die Anbringung des dafür vorgesehenen Stempels beglaubigt sein, der auf die Zuweisung der Ausgabe zu</i>

	den entsprechenden Fonds hinweist mit den Angaben: „Im Rahmen des OP ESF 2014-2020 finanzierte Ausgabe, Projektnummer_____, Abrechnungs-ID _____, abgerechneter Betrag_____“. Handelt es sich um Ausgabenunterlagen im Original in Papierform oder um digitalisierte Unterlagen, müssen sie Mindestangaben enthalten, aus denen eindeutig das Projekt hervorgeht; • für die Verwaltungsüberprüfungen in elektronischer Form übermittelt werden und dem Original entsprechen; • bei Vor-Ort-Kontrollen im Original vorgelegt werden; • sich auf Leistungserbringungen beziehen, die während des Zeitraums der Durchführung des finanzierten Projekts erbracht wurden, (zwischen dem Zeitpunkt der Veröffentlichung des Aufrufs und dem Datum des definitiven Ausdrucks der Endabrechnung), mit Ausnahme von Tätigkeiten, für die restriktivere Bestimmungen vorgesehen sind. • aufgeschlüsselt , unter Angabe der finanzierten Tätigkeit auf die sie sich beziehen, abgefasst sein • in steuerlicher Hinsicht ordnungsgemäß sein • im Detail die Kostenpunkte anführen, aus denen sich der Endpreises der Lieferungen oder Dienstleistungen (Zeit, Stundensatz und Gesamtkosten, usw.) zusammensetzt; • in der Buchführung des Begünstigten verbucht sein, bevor sie in einen Antrag auf Rückerstattung eingetragen werden, und den Vorschriften zur getrennten Buchführung oder einer entsprechenden buchhalterischen Codierung einhalten • vollständig bezahlt sein.
7.7.2.1 Selbstbescheinigung Sozialabgaben und Steuern für interne Personal	Die Überschrift des Abschnittes wurde in “Selbstbescheinigung Sozialabgaben und Steuern für internes Personal” abgeändert.
7.7.2.2 Erhebungsbogen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)	Der folgende Satz des letzten Absatzes wurde ersetzt: <i>Öffentliche Bedienstete die an einem ESF Projekt mitarbeiten, ohne Kosten zu verursachen, sind verpflichtet eine vereinfachte Ausführung der Erhebungsbögen auszufüllen.</i> Durch den Satz: <i>Öffentlich und privat angestellte Beschäftigte, die unentgeltlich an einem Projekt mitarbeiten, müssen Timesheets in vereinfachter Form ausfüllen, für die ein Vordruck auf der ESF-Homepage zur Verfügung steht.</i>
7.8 Kostenvoranschlag und Endabrechnung	Folgender Text wurde gestrichen: <i>Es handelt sich um „direkte“ Kosten, wenn sie direkt mit dem Vorhaben verbunden sind bzw. wenn sie sich auf eine klar bestimmte Einheit, aus der das finanzierte Vorhaben besteht, direkt beziehen und angemessen belegt werden können. Indirekte Kosten sind jene, die zwar indirekt auf das Vorhaben zurückzuführen sind, aber in keinem unmittelbaren Bezug zu diesem stehen oder gestellt werden können, wohl aber in Verbindung mit der allgemeinen Tätigkeit des Projektträgers, der das Vorhaben umsetzt, entstehen. Dabei handelt es sich um Kosten, bei denen es schwierig ist, einem bestimmten Vorgang einen genauen Betrag zuzuordnen. Je nach Vorgaben der Verwaltungsbehörde können diese Kosten dem Vorhaben daher nach Kriterien der Gerechtigkeit, Korrektheit, Belegbarkeit und Verhältnismäßigkeit, oder pauschal im Höchstausmaß von 20% der direkten Kosten, zugeordnet werden.</i>

Im Falle der Anwendung des Art. 14, Absatz 2 der Verordnung Nr. 1304/2013, fallen die indirekten Kosten, zusammen mit den direkten Kosten, die nicht Personalkosten darstellen, in die Pauschale der 40% der direkten Personalkosten.

Der erste Abschnitt wurde ersetzt:

Die Bildungsprojekte werden im Rahmen eines Kostenvoranschlages und einer Endabrechnung umgesetzt und bestehen aus direkten Kosten und sonstige Kosten, bzw. indirekten Kosten.

Durch folgenden Text:

Die Bildungsprojekte werden im Rahmen eines Kostenvoranschlages und einer Endabrechnung umgesetzt und bestehen aus direkten Kosten (welche sich zwischen direkte Personalkosten und andere direkte Kosten unterscheiden) und sonstige Kosten, bzw. indirekten Kosten.

Als zweiter und dritter Absatz wurde folgender Text hinzugefügt.

Bei Projekten, die im Rahmen der Option gemäß Art. 68 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 1303/2013 genehmigt wurden, wird der Pauschalsatz auf der Grundlage der Summe aller zulässigen direkten Kosten berechnet.

Bei Projekten, die im Rahmen der Option gemäß Art. 14 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 genehmigt wurden, wird der Pauschalsatz von 40 % nur auf der Grundlage der Summe aller zulässigen direkten Personalkosten berechnet. Die direkten Kosten, die keine Personalkosten sind, zählen wie die anderen indirekten Kosten des Projekts zu den 40 %.

Dem zweiten und dritten Absatz wurden folgende Fußnoten hinzugefügt:

29 - Indirekte Kosten, berechnet auf der Grundlage eines „Pauschalsatzes von bis zu 25 % der förderfähigen direkten Kosten, sofern der Satz auf der Grundlage einer fairen, ausgewogenen und überprüfbaren Berechnungsmethode oder Methode berechnet wird, die im Rahmen von vollständig vom Mitgliedstaat finanzierten Förderprogrammen für eine ähnliche Art von Vorhaben und Begünstigte gilt“.

30 - Ein „Pauschalsatz bis zu 40 % der direkten förderfähigen Personalkosten“ wird genutzt, „um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken, ohne dass der Mitgliedstaat eine Berechnung des anzuwendenden Satzes anstellen muss“.

Am Ende des vierten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:

Der Finanzierungsplan wird in Makrokostenpunkte (z. B. B1, B2, B3, usw.), Kostenpunkte (z. B. B2.1, B2.4., usw.) und Mikrokostenpunkte (z. B. B2.4.1, B2.4.2 usw.) unterteilt.

Der Text des vierten Absatzes wurde folgendermaßen abgeändert:

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art der zu finanzierenden Bildungstätigkeiten bestimmte zulässige Makrokostenpunkte, Kostenpunkte oder Mikrokostenpunkte vorsehen oder ausschließen.

Am Ende des Absatzes wurde folgender Text hinzugefügt:

In Bezug auf die Option gemäß Art. 14 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 (Pauschalsatz von 40 %, ermittelt auf der Grundlage der Summe aller zulässigen direkten Personalkosten) sind als direkte Personalkosten jene zu verstehen, die folgenden Kostenpunkten zugeordnet werden können und für jeden einzelnen Aufruf ausgewählt werden:

	<i>B1.1 Projektentwurf und Projektplanung</i> <i>B1.2 Auswahl der Teilnehmer</i> <i>B1.3 Ausarbeitung des Schulungsmaterials</i> <i>B2.1 Dozent</i> <i>B2.2 Co-Dozent</i> <i>B2.3 Tutoring</i> <i>B2.4 Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung- und Begleitung</i> <i>B2.5 Begleitung bei Studienreisen/ Besichtigungen</i> <i>B2.6 Überprüfung der Lernergebnisse</i> <i>B2.7 Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste</i> <i>B3.1 Durchführung von öffentlichen Seminaren/ Workshops</i> <i>B4.1 Leitung</i> <i>B4.2 Koordinierung</i> Der Satz des sechsten Absatzes wurde folgendermaßen abgeändert: Die einzelnen öffentlichen Aufrufe können für die Erstellung des Finanzierungsplans Höchstparameter (Stunden/Maßnahme oder Stunden/Teilnehmer) festlegen. Der Satz des siebten Absatzes wurde folgendermaßen abgeändert: Die private Kofinanzierung vonseiten der Unternehmen wird aufgrund der im entsprechenden Aufruf vorgesehenen Bestimmungen festgelegt.																						
7.8 Kostenvoranschlag und Endabrechnung	Die Tabelle mit der Auflistung der Kostenpunkte des Kostenvoranschlags/der Endabrechnung wurde durch folgende Tabelle ersetzt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kostenkodex</th><th>Beschreibung Kostenkodex</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">A – Einnahmen</td></tr> <tr> <td>A1.1</td><td>Einschreibengebühren</td></tr> <tr> <td>A1.2</td><td>Andere Einnahmen</td></tr> <tr> <td colspan="2">B – Direkte Projektkosten</td></tr> <tr> <td colspan="2">B1 – Vorbereitung</td></tr> <tr> <td>B1.1</td><td>Projektentwurf und Projektplanung</td></tr> <tr> <td>B1.2</td><td>Auswahl der Teilnehmer</td></tr> <tr> <td>B1.3</td><td>Ausarbeitung des Schulungsmaterials</td></tr> <tr> <td>B1.4</td><td>Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme</td></tr> <tr> <td>B1.5</td><td>Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals</td></tr> </tbody> </table>	Kostenkodex	Beschreibung Kostenkodex	A – Einnahmen		A1.1	Einschreibengebühren	A1.2	Andere Einnahmen	B – Direkte Projektkosten		B1 – Vorbereitung		B1.1	Projektentwurf und Projektplanung	B1.2	Auswahl der Teilnehmer	B1.3	Ausarbeitung des Schulungsmaterials	B1.4	Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme	B1.5	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals
Kostenkodex	Beschreibung Kostenkodex																						
A – Einnahmen																							
A1.1	Einschreibengebühren																						
A1.2	Andere Einnahmen																						
B – Direkte Projektkosten																							
B1 – Vorbereitung																							
B1.1	Projektentwurf und Projektplanung																						
B1.2	Auswahl der Teilnehmer																						
B1.3	Ausarbeitung des Schulungsmaterials																						
B1.4	Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme																						
B1.5	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals																						

	B2 –Durchführung	
	B2.1	Dozenz
	B2.2	Co-Dozenz
	B2.3	Tutoring
	B2.4	Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung und Begleitung
	B2.4.1	Orientierungstätigkeiten
	B2.4.2	Persönliche und Ausbildungsunterstützung
	B2.4.3	Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz
	B2.5	Begleitung bei Studienreisen/ Besichtigungen
	B2.6	Überprüfung der Lernergebnisse
	B2.7	Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste
	B2.8	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals
	B2.9	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen
	B2.10	Studienreisen (Verpflegung/Unterkunft/Reise)
	B2.11	Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise)
	B2.12	Versicherung der Teilnehmer/innen
	B3 – Verbreitung der Ergebnisse	
	B3.1	Durchführung von öffentlichen Seminaren/Workshops
	B3.2	Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse
	B3.3	Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen
	B4 –Projektverwaltung	
	B4.1	Leitung
	B4.2	Koordinierung
	B5 –Sonstige direkte Kosten	
	B5.1	Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft
	B5.2	Übersetzungskosten
	C – Costi indiretti Indirekte Kosten	
	C1.1	Nutzung der Räumlichkeiten (Büros und Schulungsräume) für die geplante Maßnahme
	C1.2	Verwaltungskosten
	C1.3	Nutzung der Ausstattung (Büros und Schulungsräume)
	C1.4	Gemeinschaftliches und individuelles Lehrmaterial
	C1.5	Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit (nicht unterrichtendes Personal)
	C1.6	Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung für nicht unterrichtendes

			internes und externes Personal	
		C – Indirekte Kosten	= B * 20% ¹	
		Sonstige Kosten	= B * 40% ²	
		Verdienstausschlag	Arbeitskosten der Teilnehmer in Ausbildung	
		Teilnahmeentschädigung		
7.8.1 A-Einnahmen	<i>Folgender Satz des letzten Absatzes wurde gestrichen:</i> <i>Auf dem Formular muss die Kontonummer des Kontos angegeben sein, auf das die Zahlung erfolgt ist.</i> <i>Folgender Satz des zweiten Absatzes wurde abgeändert:</i> <i>Die Einnahmen müssen von den Gesamtkosten des Projektes abgezogen werden, um den zulässigen öffentlichen Betrag zu berechnen.</i> <i>Durch folgenden Text:</i> <i>Die Einnahmen müssen vom beantragten öffentlichen Betrag abgezogen werden, um den zulässigen öffentlichen Betrag zu berechnen.</i> <i>Im deutschen Text des vorletzten Absatzes wurden keine Änderungen vorgenommen.</i>			
7.8.2.1 B1.1 Projektentwurf und Projektplanung	• <i>Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt:</i> Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>Eigene Dienstanweisung, die den unter Abschnitt 7.7.1.1 vorgegebenen Bestimmungen entspricht;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie im Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>			

¹ In caso di applicazione dell'art. 68, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013.

² In caso di applicazione dell'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) 1304/2013.

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden.*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*

Juristische Personen:

- *Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;*
- *Bestellung der Lieferung oder Vertrag;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.*

Öffentlich Bedienstete:

- *Es wird auf den Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;*

Amtsträger:

- *Beschlussniederschrift (Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;*
- *Entsprechende Beauftragung gemäß den vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf;*

	• <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <i>Die Bezeichnung der Sanktion 10 wurde in "Dozenten, Berater und Projektplaner" geändert.</i>
7.8.2.2 B1.2 Auswahl der Teilnehmer	Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Wortlaut ersetzt: Die Tätigkeiten zur Auswahl der Teilnehmer können durch internes Personal des Begünstigten oder durch externes Personal durchgeführt werden. Das externe Personal kann sowohl aus natürlichen als auch aus juristischen Personen in Delegation bestehen. In jedem Fall müssen die unter Abschnitt 3.3 und 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen eingehalten werden, eine Nichteinhaltung dieser Vorgaben führt zur Unzulässigkeit der Ausgaben. Das Verfahren zur Auswahl der Teilnehmer muss bereits im Projektantrag beschrieben sein und die unter Punkt 5.2.4 vorgesehenen Bestimmungen einhalten. Unter diesem Kostenpunkt sind gemäß Punkt 5.2.4 der vorliegenden Bestimmungen ausschließlich Ausgaben für die Auswahlkommission zulässig, wobei insgesamt maximal 1 Stunde/Kandidat pro Kommissionsmitglied abgerechnet werden kann (werden beispielsweise 20 Kandidaten geprüft, und die Auswahlkommission besteht aus 3 Mitgliedern, sind maximal 60 Stunden zulässig). Tätigkeiten, die in Anwesenheit der Kandidaten (Gespräche, Prüfungen, usw.) durchgeführt werden, müssen anhand von Registrierungsbögen gemäß Punkt 5.2.4.1.3 belegt sein. Tätigkeiten, die nicht in Anwesenheit der Kandidaten durchgeführt werden (Korrektur der Auswahlprüfungen, Erstellung der endgültigen Rangliste, usw.), müssen durch Ausfüllen entsprechender Timesheets belegt werden. Die maximal zulässige Vergütung für externes Personal beträgt 60,00 Euro/Stunde einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt. Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i>

- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;*
- *Unterlagen zum Auswahlverfahren, die zusammen mit der Einschreibung der Projektteilnehmer im entsprechenden Abschnitt des Informatiksystems hochgeladen werden müssen;*
- *Gegebenfalls Timesheets;*
- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Unterlagen zum Auswahlverfahren, die zusammen mit der Einschreibung der Projektteilnehmer im entsprechenden Abschnitt des Informatiksystems hochgeladen werden müssen;*
- *Gegebenfalls Timesheets;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*

Juristische Personen:

- *Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;*
- *Bestellung der Lieferung oder Vertrag;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Unterlagen zum Auswahlverfahren, die zusammen mit der Einschreibung der Projektteilnehmer im entsprechenden Abschnitt des Informatiksystems hochgeladen werden müssen;*
- *Gegebenfalls Timesheets;*

	• Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung; • Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung. <u>Öffentlich Bedienstete:</u> • Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen. • Unterlagen zum Auswahlverfahren, die zusammen mit der Einschreibung der Projektteilnehmer im entsprechenden Abschnitt des Informatiksystems hochgeladen werden müssen • Gegebenfalls Timesheets <u>Amtsträger:</u> • Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs; • Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen; • Lebenslauf; • Unterlagen zum Auswahlverfahren, die zusammen mit der Einschreibung der Projektteilnehmer im entsprechenden Abschnitt des Informatiksystems hochgeladen werden müssen • Gegebenfalls Timesheets; • Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist; • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist; • Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung; • Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.
7.8.2.3 B1.3 Ausarbeitung des Schulungsmaterials	Im dritten Absatz wurde "Faszikelnummer" durch "Projektkodex" ersetzt. Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt: Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen; • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat; • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen; • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2; • Erklärung über die Echtheit des Werkes, unterzeichnet vom ausführenden Personal

- Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten,
- Bestätigung, über den Erhalt der ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien, unterzeichnet von den Teilnehmern;
- das ausgearbeitete Material im Original;
- Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;
- Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;
- Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;
- Erklärung über die Echtheit des Werkes, unterzeichnet vom ausführenden Personal
- Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten,
- Bestätigung, über den Erhalt der ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien, unterzeichnet von den Teilnehmern;
- das ausgearbeitete Material im Original;
- Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;
- Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;
- Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.
-

Juristische Personen:

- Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;
- Bestellung der Lieferung oder Vertrag;
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;

	• <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Erklärung über die Echtheit des Werkes, unterzeichnet vom ausführenden Personal</i> • <i>Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten,</i> • <i>Bestätigung, über den Erhalt der ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien, unterzeichnet von den Teilnehmern;</i> • <i>das ausgearbeitete Material im Original;</i> • <i>Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.</i> <u>Öffentlich Bedienstete:</u> • <i>Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.</i> • <i>Erklärung über die Echtheit des Werkes, unterzeichnet vom ausführenden Personal</i> • <i>Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten,</i> • <i>Bestätigung, über den Erhalt der ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien, unterzeichnet von den Teilnehmern;</i> • <i>das ausgearbeitete Material im Original.</i> • <u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Erklärung über die Echtheit des Werkes, unterzeichnet vom ausführenden Personal</i> • <i>Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten,</i> • <i>Bestätigung, über den Erhalt der ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien, unterzeichnet von den Teilnehmern;</i> • <i>das ausgearbeitete Material im Original;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.2.4 B1.4 Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme	<i>Der gesamte Unterabsatz mit folgendem Text wurde eingefügt:</i>

Unter diesem Kostenpunkt können Tätigkeiten zur Information, Kommunikation und Publizität, welche sich an potentielle Zielgruppen der Bildungsmaßnahmen richten, abgerechnet werden.

Mit der Durchführung dieser Tätigkeiten kann der Begünstigte entsprechend dem Abschnitt 3.3.1 der vorliegenden Bestimmungen internes und/oder externes und/oder Personal mit Vertrag oder externe Gesellschaften beauftragen. Unter diesen Kostenpunkt können sowohl Kosten für Personal als auch Kosten für den Ankauf von Gütern/Dienstleistungen fallen.

Die Werbe- und Informationstätigkeiten müssen entsprechend den vorliegenden Bestimmungen (Abschnitt 5.2.1) durchgeführt werden und die im „Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos“ (veröffentlicht auf der Homepage des ESF-Amtes) vorgegebenen Pflichten erfüllen. Die Einhaltung der oben angeführten Bestimmungen wird im Rahmen der Kontrollen und Vor-Ort-Kontrollen überprüft. Im Allgemeinen ist eine Ausgabe in Höhe von maximal 10.000,00 € zulässig (begründete Ausnahmen müssen vorher genehmigt werden).

Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung **vorzulegende Unterlagen:**

Internes Personal:

- *entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Bericht, der folgende Informationen enthält:*
 - *Anzahl der Plakate, Inserate und Werbespots, daran beteiligte Personen mit entsprechenden Lebensläufen, Zeitraum, in dem die Tätigkeit durchgeführt wurde;*
 - *Radiomeldungen, Videos: Nachrichtentext, Liste der Radio-/TV-Sender, Kinos;*
 - *Broschüren, Flyer, Infoblätter: Kopie der gedruckten Produkte;*
 - *Werbung in Zeitungen: Kopie der Inserate;*
 - *Sonstiges.*
- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal:

Natürliche Personen:

	• <i>entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Bericht, der folgende Informationen enthält:</i> - <i>Anzahl der Plakate, Inserate und Werbespots, daran beteiligte Personen mit entsprechenden Lebensläufen, Zeitraum, in dem die Tätigkeit durchgeführt wurde:</i> - <i>Radiomeldungen, Videos: Nachrichtentext, Liste der Radio-/TV-Sender, Kinos;</i> - <i>Broschüren, Flyer, Infoblätter: Kopie der gedruckten Produkte;</i> - <i>Werbung in Zeitungen: Kopie der Inserate;</i> - <i>Sonstiges.</i> • <i>Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigegefügtm Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;</i> • <i>Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.</i> • <u><i>Juristische Personen:</i></u> • <i>Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;</i> • <i>Bestellung der Lieferung oder Vertrag;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat, wenn es sich um immaterielle Tätigkeiten handelt;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2, wenn es sich um immaterielle Tätigkeiten handelt;</i> • <i>Bericht, der folgende Informationen enthält:</i> - <i>Anzahl der Plakate, Inserate und Werbespots, daran beteiligte Personen mit entsprechenden Lebensläufen, Zeitraum, in dem die Tätigkeit durchgeführt wurde:</i> - <i>Radiomeldungen, Videos: Nachrichtentext, Liste der Radio-/TV-Sender, Kinos;</i> - <i>Broschüren, Flyer, Infoblätter: Kopie der gedruckten Produkte;</i> - <i>Werbung in Zeitungen: Kopie der Inserate;</i> - <i>Sonstiges.</i> • <i>Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;</i>
--	---

	• <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.</i> • <u>Öffentlich Bedienstete:</u> • Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen. • Bericht, der folgende Informationen enthält: - <i>Anzahl der Plakate, Inserate und Werbespots, daran beteiligte Personen mit entsprechenden Lebensläufen, Zeitraum, in dem die Tätigkeit durchgeführt wurde:</i> - <i>Radiomeldungen, Videos: Nachrichtentext, Liste der Radio-/TV-Sender, Kinos;</i> - <i>Broschüren, Flyer, Infoblätter: Kopie der gedruckten Produkte;</i> - <i>Werbung in Zeitungen: Kopie der Inserate;</i> - <i>Sonstiges.</i> • <u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen laut Abschnitt 7.7.2.2;</i> • Bericht, der folgende Informationen enthält: - <i>Anzahl der Plakate, Inserate und Werbespots, daran beteiligte Personen mit entsprechenden Lebensläufen, Zeitraum, in dem die Tätigkeit durchgeführt wurde:</i> - <i>Radiomeldungen, Videos: Nachrichtentext, Liste der Radio-/TV-Sender, Kinos;</i> - <i>Broschüren, Flyer, Infoblätter: Kopie der gedruckten Produkte;</i> - <i>Werbung in Zeitungen: Kopie der Inserate;</i> - <i>Sonstiges.</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> •
7.8.2.5 B1.5 Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals	<i>Der gesamte Unterabsatz mit folgendem Text wurde eingefügt:</i> Die folgenden Ausgaben beziehen sich auf das Personal, welches mindestens eine der Tätigkeiten, die unter Kostenpunkt B1 – Vorbereitung fallen, durchgeführt hat. • <i>Für die Fahrt vom gewöhnlichen Aufenthalt zum Ort, an dem die Maßnahme stattfindet, können Fahrtspesen</i>

	<i>abgerechnet werden, wobei folgende Verkehrsmittel benutzt werden dürfen:</i> • öffentliche Verkehrsmittel; • Züge, auch Sonderzüge; liegt der Zielort mindestens 300 km entfernt, ist auch ein Schlafplatz in einem Einzelabteil zulässig; • Flugzeug, wenn der Zielort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthalt entfernt liegt; • eigener Pkw. Bei Nutzung des eigenen Pkws wird die Kilometervergütung, die auf der Homepage der Provinz unter http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp veröffentlicht ist und regelmäßig aktualisiert wird, anerkannt. Die Kosten für die Nutzung der Autobahn sind zulässig, wenn die entsprechende Quittung vorgelegt wird. Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn die betroffene Person in einer anderen als der Gemeinde wohnt, in der sie die Tätigkeit ausübt. <i>Die Inanspruchnahme von Taxis und Mietwagen ist nicht zulässig.</i> <i>Bei internem Personal dürfen die zulässigen Kosten nicht höher sein jene der Vorgaben des Nationalen Kollektivvertrags CCNL oder der geltenden Unternehmensverträge, oder über der Vergütung für leitende Beamten der ersten Ebene liegen. Verpflegungskosten, die über jenen liegen, die von der Autonomen Provinz Bozen für die eigenen Bediensteten festgelegt sind, sind nicht zulässig.</i> <i>Stammt das Personal von Dienstsitzen, die außerhalb des Landes Südtirol befinden, sind Übernachtungskosten für den Zeitraum, der mit der Ausübung der Projektstätigkeit zusammenhängt, in Beherbergungseinrichtungen in Höhe von bis zu 130,00 Euro pro Nacht zulässig.</i> Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: • Übersicht der Außendienste mit Namen, Zielort und berechnetem Betrag; • Beauftragungsschreiben, in dem der Grund des Außendienstes angegeben ist; • Nur für internes Personal: Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL; • Rechnungen oder Quittungen bezüglich der Verpflegung und Unterbringung; • Quittungen und Belege, die auf den Nutzer des Dienstes oder auf den Projektträger ausgestellt sind, gegebenfalls unter Angabe der Elemente gemäß Art. 3 des D.P.R. Nr. 696 vom 21. Dezember 1996. Enthalten die Belege oder Quittungen für Verpflegung nicht die im genannten D.P.R. vorgesehenen Elemente, ist eine zusammenfassende Kostenaufstellung zulässig, die auf den Nutzer ausgestellt und von diesem in Form einer Eigenerklärung abgegeben und unterschrieben ist, dem die Kassenbelege beigelegt werden, aus denen eindeutig hervorgeht, dass sie Verpflegungskosten betreffen; • Beförderung über Straßen- oder Schienenverkehr: Reisetickets auch in Form von Quittungen, wenn der Fahrschein auf elektronischem Weg erworben wurde; • Beförderung auf dem Luftweg: Bordkarten und Reiseticket auch in Form von Quittungen, wenn der Flugschein auf elektronischem Weg erworben wurde; • Eigenes Fahrzeug: persönliche zusammenfassende Aufstellung, die vom Nutzer datiert und unterzeichnet ist und in der alle vorgenommenen Fahrten angeführt werden, aus der die täglichen Strecken der Hin- und Rückfahrten,
--	--

	die Gesamtkilometerzahl und die entsprechenden Vergütungen hervorgehen, zusammen mit den Quittungen, den eventuellen Belegen oder Nachweise für Mautgebühren sowie der Ermächtigung zur Nutzung des eigenen Fahrzeugs. Zulässig ist die Kilometervergütung, die auf der Homepage der Provinz unter http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp veröffentlicht ist und regelmäßig aktualisiert wird. • Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung; Die Rechnungen können entweder auf den Nutzer der Fahrt/Unterkunft/Verpflegung oder auf den Projektträger ausgestellt und bezahlt werden. Auf der Rechnung muss in jedem Fall der Name des Nutzers des Dienstes angegeben werden. <table border="1" data-bbox="819 475 2027 539"> <tr> <td data-bbox="819 475 1196 539">Verweis auf Sanktionen</td><td data-bbox="1196 475 2027 539">S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr> </table> •	Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.2.6 B2.1 Dozententätigkeit (ehemals Abschnitt 7.8.2.4)	Der zweite Satz des vierten Absatzes wurde durch folgenden Text ersetzt: Aus dem Auftragsschreiben muss das Bildungsmodul und/oder die Unterrichtsmaterie klar hervorgehen. <i>Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt:</i> Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen; • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat; • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen; • Register; • Ausdruck der Berichte (log-file) des Learning Management System bei FU mittels E-learning; • Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen; • Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung; • Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern. <u>Externes Personal:</u> <i>Natürliche Personen:</i> • entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen; • Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.		

- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Register;
- Ausdruck der Berichte (log-file) des Learning Management System bei FU mittels E-learning;
- Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;
- Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;
- Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.

Juristische Personen:

- Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projekttätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;
- Bestellung der Lieferung oder Vertrag;
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Register;
- Ausdruck der Berichte (log-file) des Learning Management System bei FU mittels E-learning
- Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.
-

Öffentlich Bedienstete:

- Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.
- Register;
- Ausdruck der Berichte (log-file) des Learning Management System bei FU mittels E-learning;

Amtsträger:

- Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;
- Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;
- Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;
- Register;
- Ausdruck der Berichte (log-file) des Learning Management System bei FU mittels E-learning;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;

	• <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <i>Der Text der Sanktion "S.10 Dozenten" wurde abgeändert in "S.10 Dozenten, Berater und Projektplaner"</i>
7.8.2.7 B2.2 Co-Dozenten-Tätigkeit (ehemals Abschnitt 7.8.2.5)	<i>Der Verweis auf den Abschnitt 7.8.2.4 wurde durch den Verweis auf den Abschnitt 7.8.2.6 des vierten Absatzes geändert.</i> <i>Der folgende Text wurde am Ende des Unterabsatzes eingefügt:</i> Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: <i>Es wird auf Kostenpunkt B2.1 verwiesen</i> <i>Der Text der Sanktion "S.10 Dozenten" wurde abgeändert in "S.10 Dozenten, Berater und Projektplaner"</i>
7.8.2.8 B2.3 Tutoraggio (ehemals Abschnitt 7.8.2.6)	<i>Der folgende Text wurde am Ende des Unterabsatzes eingefügt:</i> Bei der administrativen und buchhalterischen Überprüfung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Register;</i> • <i>Ausdruck der Berichte (log-file) des Learning Management System bei FU mittels E-learning;</i> • <i>Register für Tätigkeiten, die im Schulungsraum durchgeführt werden;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen gemäß Abschnitt 7.7.2.2 für Tätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraums stattfinden;</i> • <i>Praktikumsregister über die Anwesenheit des Tutors am Praktikumsort;</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <u>Externes Personal:</u>

Natürliche Personen:

- entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;
- Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Register für Tätigkeiten, die im Schulungsraum durchgeführt werden;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen gemäß Abschnitt 7.7.2.2 für Tätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraums stattfinden;
- Praktikumsregister über die Anwesenheit des Tutors am Praktikumsort;
- Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;
- Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;
- Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.
-

Juristische Personen:

- Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;
- Bestellung der Lieferung oder Vertrag;
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Register für Tätigkeiten, die im Schulungsraum durchgeführt werden;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen gemäß Abschnitt 7.7.2.2 für Tätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraums stattfinden;
- Praktikumsregister über die Anwesenheit des Tutors am Praktikumsort;
- Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.

Öffentlich Bedienstete:

- Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.
- Register für Tätigkeiten, die im Schulungsraum durchgeführt werden;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen gemäß Abschnitt 7.7.2.2 für Tätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraums stattfinden;
- Praktikumsregister über die Anwesenheit des Tutors am Praktikumsort;

	<u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Register für Tätigkeiten, die im Schulungsraum durchgeführt werden;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen gemäß Abschnitt 7.7.2.2 für Tätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraums stattfinden;</i> • <i>Praktikumsregister über die Anwesenheit des Tutors am Praktikumsort;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.2.9 B2.4 Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung und Begleitung (ehemals Abschnitt 7.8.2.7 B2.4 Orientierungstätigkeiten)	<i>Der Titel des Abschnitts wurde in „Tätigkeiten der Orientierung, Unterstützung und Begleitung“ abgeändert</i> <i>Der gesamte Absatz wurde durch folgenden Text ersetzt:</i> Die Tätigkeiten zur Orientierung, Unterstützung und Begleitung können gemäß der vorliegenden Bestimmungen - Abschnitte 4.3.5, 5.3.5 und 5.3.8.4 - durch internes Personal des Begünstigten oder externes Personal ausgeführt werden. Das externe Personal kann aus natürlichen Personen oder juristische Personen in Delegierung bestehen und muss den Vorgaben der vorliegenden Bestimmungen - Abschnitte 3.3 und 3.3.2 – entsprechen. Andernfalls sind die entsprechenden Ausgaben unzulässig. Basierend auf der Unterteilung der Orientierungstätigkeiten gemäß Punkt 4.3.5 ist der Kostenpunkt B2.4 in drei Mikrokostenpunkte gegliedert: • <i>B2.4.1 Orientierungstätigkeit</i> • <i>B.2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung</i> • <i>B.2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz</i> Diese Mikrokostenpunkte (und die entsprechenden angebotenen Tätigkeiten) werden im Kostenvoranschlag nur aktiviert, wenn sie im entsprechenden öffentlichen Aufruf vorgesehen sind. Zur Bestimmung der zulässigen Vergütung ist der Begünstigte für die Einstufung der externen Berater verantwortlich, die entsprechend der folgenden Kriterien erfolgt: Als Senior-Berater kann diejenige Person eingestuft werden, die eine oder mehrere der folgenden Voraussetzungen besitzt: • <i>Hochschulabschluss in Psychologie, Erziehungs- und Bildungswissenschaften oder gleichwertiger Abschluss (drei- oder mehrjähriges Universitätsstudium) und eine mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich des Tutoring, der</i>

- Orientierung und/oder des Counselings;*
- *Abschluss einer Oberschule oder ein Berufsabschluss und eine mindestens fünfjährige Erfahrung im Bereich des Tutoring, der Orientierung und/oder des Counselings;*

Als Juniorberater werden all jene eingestuft, die die vorgenannten Voraussetzungen hinsichtlich der Erfahrung und der Abschlüsse nicht erfüllen, jedoch im Bereich des Tutoring, der Orientierung und/oder des Counselings bereits Erfahrung haben.

Die Voraussetzungen, die einen Berater als Senior oder Junior einstufen, müssen aus den entsprechenden Lebensläufen klar hervorgehen.

Die maximal zulässige Vergütung für einen Seniorberater beträgt **80,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt..

Die maximal zulässige Vergütung für einen Juniorberater beträgt **60,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt..

Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen:

Internes Personal:

- *entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;*
- *Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.4) für die Mikrokostenpunkte B2.4.1 Orientierungstätigkeit und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;*
- *Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;*
- *Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer, für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;*
- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*

	• Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw. • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat; • Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.4) für die Mikrokostenpunkte B2.4.1 Orientierungstätigkeit und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer, für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden; • Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung; • Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler; • Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung. <u>Juristische Personen:</u> • Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben; • Bestellung der Lieferung oder Vertrag; • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat; • Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.4) für die Mikrokostenpunkte B2.4.1 Orientierungstätigkeit und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer, für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung; • Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung. <u>Öffentlich Bedienstete:</u> • Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen. • Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.4) für die Mikrokostenpunkte B2.4.1 Orientierungstätigkeit und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz; • Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und
--	--

	<i>Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;</i> • <i>Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer, für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;</i> <u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.4) für die Mikrokostenpunkte B2.4.1 Orientierungstätigkeit und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;</i> • <i>Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz;</i> • <i>Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer, für die Mikrokostenpunkte B2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung und B2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz.</i> <i>Der Text der Sanktion "S.10 Dozenten" wurde abgeändert in "S.10 Dozenten, Berater und Projektplaner"</i>
7.8.2.10 B2.5 Begleitung bei Studienreisen/ Besichtigungen (ehemals Abschnitt 7.8.2.8)	<i>Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt:</i> Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.5);</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <u>Externes Personal:</u>

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.5);*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*
-

Juristische Personen:

- *Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;*
- *Bestellung der Lieferung oder Vertrag;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.5);*
- *Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.*

Öffentlich Bedienstete:

- *Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.*
- *Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.5);*

Amtsträger:

- *Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;*
- *Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;*
- *Register mit losen Blättern (siehe Abschnitt 5.3.8.5);*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*

	• <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigegeführtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.2.11 B2.6 Überprüfung der Lernergebnisse (ehemals Abschnitt 7.8.2.9)	<i>Der Titel des Absatzes wurde in „B2.6 Überprüfung der Lernergebnisse“ umbenannt.</i> <i>Der dritte Absatz wurde durch folgenden Text abgeändert:</i> <i>Kosten für die Prüfungskommission werden nur dann anerkannt, wenn der entsprechende Aufruf ausdrücklich die Möglichkeit einer Abschlussprüfung vorsieht und der Projektträger das entsprechende Bildungsmodul eingefügt, die Tätigkeit beschrieben und die Stunden der Prüfungskommission im eigenen Kostenpunkt des Kostenvoranschlages vorgesehen hat.</i> <i>Der folgende Text wurde am Ende des Unterabsatzes eingefügt:</i> Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Register;</i> • <i>Prüfungsprotokoll;</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigegeführtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <u>Externes Personal:</u> <u>Natürliche Personen:</u> • <i>entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Register;</i> • <i>Prüfungsprotokoll;</i> • <i>Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von</i>

	<i>den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;</i> • <i>Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.</i> <u><i>Juristische Personen:</i></u> • <i>Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;</i> • <i>Bestellung der Lieferung oder Vertrag;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Register;</i> • <i>Prüfungsprotokoll;</i> • <i>Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.</i> <u><i>Öffentlich Bedienstete:</i></u> • <i>Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.</i> • <i>Register;</i> • <i>Prüfungsprotokoll</i> <u><i>Amtsträger:</i></u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Register;</i> • <i>Prüfungsprotokoll;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
--	---

7.8.2.12 B2.7 Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste (ehemals Abschnitt 7.8.2.10)

Folgender Satz wurde eingefügt:

Unter diesen Kostenpunkt fallen ausschließlich Kosten jenes Personals, das Unterstützungs-/Vermittlungstätigkeiten durchführt, die sich direkt an die Teilnehmer richten.

Folgender Satz wurde gestrichen:

Falls sich diese Dienste nicht auf Personalkosten beziehen, fällt diese Ausgabe unter die Pauschalkosten.

Am Ende des Absatzes wurde folgender Text eingefügt:

Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen:

Internes Personal:

- *entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die*

	<i>Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;</i> • <i>Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.</i> <u><i>Juristische Personen:</i></u> • <i>Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;</i> • <i>Bestellung der Lieferung oder Vertrag;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.</i> <u><i>Öffentlich Bedienstete:</i></u> • <u><i>Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.</i></u> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> <u><i>Amtsträger:</i></u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.2.13 B2.8 Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Für das Personal, das an der Durchführung von Tätigkeiten betreffend den Makrokostenpunkt B2 beteiligt ist, sind Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten entsprechend den folgenden Modalitäten zulässig. Für internes Personal dürfen die zulässigen Ausgaben nicht höher sein jene der Vorgaben des Nationalen Kollektivvertrags

	CCNL oder der geltenden Unternehmensverträge, oder über der Vergütung für leitende Beamten der ersten Ebene liegen. Verpflegungskosten, die über jenen liegen, die von der Autonomen Provinz Bozen für die eigenen Bediensteten festgelegt sind, sind nicht zulässig. Stammt das Personal von Dienstsitzen, die außerhalb des Landes Südtirol befinden, sind Übernachtungskosten für den Zeitraum, der mit der Ausübung der Projektstätigkeit zusammenhängt, in Beherbergungseinrichtungen in Höhe von bis zu 130,00 Euro pro Nacht zulässig. Im Rahmen der Kostenrückerstattung für Ausbilder, die an Projekten beteiligt sind, die in den Bereich der Staatsbeihilfen (gemäß Art. 31 der VO (EU) Nr. 651/2014) fallen, sind ausschließlich Fahrt- und Verpflegungskosten zulässig. Für die Fahrt vom gewöhnlichen Aufenthalt zum Ort, an dem die Maßnahme stattfindet können Dozenten oder Experten folgende Verkehrsmittel nutzen: • öffentliche Verkehrsmittel; • Züge, auch Sonderzüge; liegt der Zielort mindestens 300 km entfernt, ist auch ein Schlafplatz in einem Einzelabteil zulässig; • Flugzeug, wenn der Zielort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthalt entfernt liegt; • eigener Pkw. Bei Nutzung des eigenen Pkws wird die Kilometervergütung, die auf der Homepage der Provinz unter http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp veröffentlicht ist und regelmäßig aktualisiert wird, anerkannt. Die Kosten für die Nutzung der Autobahn sind zulässig, wenn die entsprechende Quittung vorgelegt wird. Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn die betroffene Person in einer anderen als der Gemeinde wohnt, in der sie die Tätigkeit ausübt. Die Inanspruchnahme von Taxis und Mietwagen ist nicht zulässig. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: • Übersicht der Außendienste mit Namen, Zielort und berechnetem Betrag; • Beauftragungsschreiben, in dem der Grund des Außendienstes angegeben ist; • Nur für internes Personal: Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL; • Rechnungen oder Quittungen bezüglich der Verpflegung und Unterbringung; • Quittungen und Belege, die auf den Nutzer des Dienstes oder auf den Projektträger ausgestellt sind, gegebenenfalls unter Angabe der Elemente gemäß Art. 3 des D.P.R. Nr. 696 vom 21. Dezember 1996. Enthalten die Belege oder Quittungen für Verpflegung nicht die im genannten D.P.R. vorgesehenen Elemente, ist eine zusammenfassende Kostenaufstellung zulässig, die auf den Nutzer ausgestellt und von diesem in Form einer Eigenerklärung abgegeben und unterschrieben ist, dem die Kassenbelege beigelegt werden, aus denen eindeutig hervorgeht, dass sie Verpflegungskosten betreffen; • Beförderung über Straßen- oder Schienenverkehr: Reisetickets auch in Form von Quittungen, wenn der Fahrschein
--	---

	auf elektronischem Weg erworben wurde; • <i>Beförderung auf dem Luftweg: Bordkarten und Reiseticket auch in Form von Quittungen, wenn der Flugschein auf elektronischem Weg erworben wurde;</i> • <i>Eigenes Fahrzeug: persönliche zusammenfassende Aufstellung, die vom Nutzer datiert und unterzeichnet ist und in der alle vorgenommenen Fahrten angeführt werden, aus der die täglichen Strecken der Hin- und Rückfahrten, die Gesamtkilometerzahl und die entsprechenden Vergütungen hervorgehen, zusammen mit den Quittungen, den eventuellen Belegen oder Nachweise für Mautgebühren sowie der Ermächtigung zur Nutzung des eigenen Fahrzeugs. Zulässig ist die Kilometervergütung, die auf der Homepage der Provinz unter http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp veröffentlicht ist und regelmäßig aktualisiert wird.</i> • <i>Kontoauszug mit der Zahlung.</i> Die Rechnungen können entweder auf den Nutzer der Fahrt/Unterkunft/Verpflegung oder auf den Projektträger ausgestellt und bezahlt werden. Auf der Rechnung muss in jedem Fall der Name des Nutzers des Dienstes angegeben werden.
7.8.2.14 B2.9 Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Dieser Kostenpunkt beinhaltet die getragenen Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten in Bezug auf die Teilnehmer während der gesamten Dauer der Bildungstätigkeiten (Ausgaben für die Anfahrt zum Kursort oder zur Praktikumsstelle, Ausgaben für Studienreisen, usw.). Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten müssen im genehmigten Kostenvoranschlag vorgesehen sein. Unter die Kategorie beschäftigte Teilnehmer fallen Teilnehmer an beruflichen Weiterbildungskursen, während zur Kategorie arbeitslose Teilnehmer all jene gehören, die an allen anderen Kursarten teilnehmen. Für beschäftigte Teilnehmer sind jene Fahrt- und Unterkunftskosten zulässig, die direkt mit dem Projekt zusammenhängen und den Vorgaben des zutreffenden Kollektivvertrags und eventuellen Ergänzungen entsprechen. Die Unterkunftskosten dürfen nicht über den für arbeitslose Teilnehmer vorgesehenen Höchstsätzen liegen. <u>Verpflegungskosten sind nicht zulässig.</u> Im Rahmen der Kostenrückerstattung für Teilnehmer, die an Projekten beteiligt sind, die in den Bereich der Ausbildungsbeihilfen (gemäß Art. 31 der VO (EU) Nr. 651/2014) fallen, sind ausschließlich Fahrt- und Verpflegungskosten zulässig. Für arbeitslose Teilnehmer sind folgende Ausgaben zulässig: - Verpflegungskosten für Maßnahmen mit einer Unterrichtsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, wobei ein Nachmittagsunterricht vorgesehen ist. Für <u>Teilnehmer mit Behinderung</u> sind Verpflegungskosten bei Maßnahmen mit einer Unterrichtsdauer von mindestens 4 Stunden pro Tag zulässig.

Für alle Arten von Teilnehmern ist ein Höchstbetrag von **20,00 Euro** pro Mahlzeit zulässig.

- **Unterkunftskosten** für Maßnahmen mit einer Unterrichtsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, wobei ein Nachmittagsunterricht vorgesehen ist sind nur für Teilnehmer zulässig, deren Wohnung/Wohnsitz mindestens 50 Kilometer vom Ort der Maßnahme entfernt liegt oder deren Wohnsitz/Wohnung schwer zu erreichen ist bzw. das Erreichen des Schulungsorts zum Unterrichtsbeginn unmöglich macht (die genannten Ausnahmen müssen entsprechend begründet und dokumentiert werden).

Für Teilnehmer mit Behinderung sind Unterkunftskosten für alle Teilnehmer zulässig, deren Wohnung/Wohnsitz sich in einer anderen Gemeinde als der Ort des Kurses befindet.

Für alle Arten von Teilnehmern ist ein Höchstbetrag für Unterkunftskosten von **70,00 Euro** pro Tag zulässig.

- **Fahrtkosten** für Teilnehmer, deren Wohnung mindestens 3 Kilometer vom Kursort entfernt liegt, sind zulässig. Für Teilnehmer mit Behinderung gibt es keine Kilometergrenze hinsichtlich der Entfernung zwischen Wohnung/Wohnsitz und Kursort.

Wurden die Ausgaben vom Teilnehmer vorgestreckt, muss sich der Begünstigte vom Teilnehmer einen Rückerstattungsantrag vorlegen lassen, dem eine detaillierte Liste der getätigten Ausgaben beigelegt wird.

Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen:

- *Auflistung der Fahrten mit Aufstellung der Schüler, die daran teilgenommen haben;*
- *Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL (für beschäftigte Teilnehmer);*
- *Rechnungen oder Quittungen bezüglich der Verpflegung und Unterbringung, die auf die Nutzer ausgestellt sind;*
- *Quittungen und Belege, die auf den Nutzer des Dienstes oder auf den Projektträger ausgestellt sind, gegebenenfalls unter Angabe der Elemente gemäß Art. 3 des D.P.R. Nr. 696 vom 21. Dezember 1996. Enthalten die Belege oder Quittungen für Verpflegung nicht die im genannten D.P.R. vorgesehenen Elemente, ist eine zusammenfassende Kostenaufstellung zulässig, die auf den Nutzer ausgestellt und von diesem in Form einer Eigenerklärung abgegeben und unterschrieben ist, dem die Kassenbelege beigelegt werden, aus denen eindeutig hervorgeht, dass sie Verpflegungskosten betreffen;*
- *Beförderung über Straßen- oder Schienenverkehr: Reisetickets auch in Form von Quittungen, wenn der Fahrschein auf elektronischem Weg erworben wurde;*
- *Beförderung auf dem Luftweg: Bordkarten und Reiseticket auch in Form von Quittungen, wenn der Flugschein auf elektronischem Weg erworben wurde;*
- *Eigenes Fahrzeug: persönliche zusammenfassende Aufstellung, die vom Nutzer datiert und unterzeichnet ist und in der alle vorgenommenen Fahrten angeführt werden, aus der die täglichen Strecken der Hin- und Rückfahrten, die Gesamtkilometerzahl und die entsprechenden Vergütungen hervorgehen, zusammen mit den Quittungen, den eventuellen Belegen oder Nachweise für Mautgebühren sowie der Ermächtigung zur Nutzung des eigenen Fahrzeugs. Zulässig ist die Kilometervergütung, die auf der Homepage der Provinz unter <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp> veröffentlicht ist und regelmäßig aktualisiert wird.*
- *Gesamtrechnungen für Aufenthalte mit Namensliste der Nutzer;*

	• <i>Gesamtrechnungen für Reisetickets mit Namensliste der Nutzer;</i> • <i>Kontoauszug mit der Zahlung (der Rechnungen, wenn sie auf den Begünstigten ausgestellt sind und der Kostenrückerstattung gemäß der detaillierten Liste der getätigten Ausgaben auf das Konto des Teilnehmers oder per Bankscheck, wenn der Teilnehmer die in der Rückerstattung angeführten Ausgaben vorgestreckt hat).</i> Wurden die Ausgaben von den Teilnehmern vorgestreckt, müssen diese bei der Endabrechnung eine Erklärung vorlegen, aus der hervorgeht, dass der Begünstigte die Summen rückerstattet hat. <table border="1"> <tr> <td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.2.15 B2.10 Studienreisen (Verpflegung/Unterkunft/Reise)	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Diesem Kostenpunkt können Ausgaben angerechnet werden, wenn im Projekt eine Begleitmaßnahme vorgesehen ist, die sich auf den Kostenpunkt B2.5 bezieht. Die zulässigen Kosten und die entsprechenden Höchstwerte sind jene des Kostenpunktes B2.8. Zu den Ausgaben für Begleitmaßnahmen gehören Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten der Begleitperson, während die Stundensätze unter den Kostenpunkt B2.5 fallen. Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten für Teilnehmer während Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken sind dem Kostenpunkt B2.9 anzurechnen. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: Es wird auf Kostenpunkt B2.8 verwiesen <table border="1"> <tr> <td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.2.16 B2.11 Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise)	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Unter diesen Kostenpunkt fallen ausschließlich Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten des mit den Begleitmaßnahmen der Teilnehmer bei Praktika beauftragten Personals (z. B. Praktikums-Tutor und Berater, der persönliche und Unterstützungstätigkeiten für den Praktikanten durchführt). Die zulässigen Kosten und die entsprechenden Höchstwerte sind jene des Kostenpunktes B2.8. Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten für Teilnehmer während Praktika sind dem Kostenpunkt B2.9 anzurechnen. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: Es wird auf Kostenpunkt B2.8 verwiesen		

	<table><tr><td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr></table>	Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben	
Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben			
7.8.2.17 B2.12 Versicherung der Teilnehmer/innen	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Die Teilnehmer der Maßnahmen müssen INAIL-versichert sein und zusätzliche Versicherungen für die mit der finanzierten Maßnahme verbundenen Risiken abschließen, die möglicherweise nicht von der INAIL-Versicherung gedeckt sind. Daher sind die diesbezüglichen Versicherungsprämien der finanzierten Maßnahme zuzurechnen und werden in diesem Kostenpunkt verbucht. Hiervon ausgeschlossen sind die beschäftigten Teilnehmer, da diese bereits INAIL-versichert sind. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: • <i>Entsprechende Polizze und den Zahlungsnachweis;</i> • <i>Aufschlüsselung der Berechnung der betreffenden Ausgabe mit Stempel und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der Körperschaft;</i> • <i>INAIL-Meldung;</i> • <i>Nachweis über die INAIL-Zahlungen.</i> <table><tr><td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.6 Versicherungen S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr></table>	Verweis auf Sanktionen	S.6 Versicherungen S.14 Dokumentation und Ausgaben	
Verweis auf Sanktionen	S.6 Versicherungen S.14 Dokumentation und Ausgaben			
7.8.2.18 B3.1 Durchführung öffentlicher Seminare/Workshops (ehemals Abschnitt 7.8.2.11)	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Anwesenheitsprotokoll</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <u>Externes Personal:</u> <i>Natürliche Personen:</i> • <i>entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;</i>			

- Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;
- Anwesenheitsprotokoll
- Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;
- Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;
- Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.
-

Juristische Personen:

- Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;
- Bestellung der Lieferung oder Vertrag;
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;
- Anwesenheitsprotokoll
- Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.

Öffentlich Bedienstete:

- Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;
- Anwesenheitsprotokoll

Amtsträger:

- Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;
- Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;

	• <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Anwesenheitsprotokoll</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.2.19 B3.2 Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse	<i>Der gesamte Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Kosten für Material in Papierform sowie audiovisuelles Material für die Verbreitung der Ergebnisse der Maßnahme laut Vorgaben der EU-Verordnung Nr. 1303 vom 17.12.2013 und dem „Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos“, das auf der Homepage des ESF zur Verfügung steht, werden zur Kofinanzierung zugelassen. Die Tätigkeit muss im Projektantrag beschrieben bzw. ausdrücklich von der VB genehmigt werden. Für die Durchführung dieser Tätigkeiten kann der Begünstigte gemäß Abschnitt 3.3 der vorliegenden Bestimmungen auf internes und/oder externes Personal oder externe Gesellschaften zurückgreifen. Unter diesen Kostenpunkt können sowohl Kosten für Humanressourcen als auch Kosten für den Ankauf von Gütern/Dienstleistungen fallen. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: Für die Realisierung/den Druck des Materials aufgewendeten Stunden wie folgt: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Produziertes Material;</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr.</i>

445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;
- Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;
- Produziertes Material;
- Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;
- Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;
- Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.

Juristische Personen:

- Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;
- Bestellung der Lieferung oder Vertrag;
- Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat, wenn es sich um immaterielle Tätigkeiten handelt;
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2, wenn es sich um immaterielle Tätigkeiten handelt;
- Produziertes Material;
- Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;
- Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.

Öffentlich Bedienstete:

- Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.
- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;

	• <i>Produziertes Material.</i> Amtsträger: • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Produziertes Material;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <table border="1" data-bbox="819 719 2024 783"> <tr> <td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.2.20 B3.3 Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen	<i>Gesamter Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Für die feierliche Überreichung der Teilnahmebestätigungen sind die Repräsentationsausgaben zulässig, sofern die Veranstaltung mit dem ESF-Amt vereinbart wurde. Die Kosten der Veranstaltung zur Verleihung der Teilnahmebestätigungen sind zulässig, wenn im Rahmen derselben die Verbreitung der erreichten Projektziele und die Bekanntmachung der Inhalte des Europäischen Sozialfonds erfolgen. Die Kosten sind nicht zulässig, wenn die Verleihung der Teilnahmebestätigungen nur in Anwesenheit der Teilnehmer/Innen und Dozenten erfolgt. Ausgaben für das Buffet und anderes Material sind zulässig. Auch die Verleihung der Teilnahmebestätigungen zum Abschluss der Bildungsmaßnahme muss den Vorgaben der EU-Verordnung Nr. 1303 vom 17.12.2013 und des <i>Handbuchs zu den Informations- und Publicitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos</i>, das auf der Homepage des ESF-Amtes zur Verfügung steht. Maximal zulässig sind Ausgaben bis zu 1.200,00 Euro. Ausgaben für Abschlussessen und/oder Kosten für Werbegeschenke oder Präsente für diejenigen, die an der Veranstaltung teilnehmen, sowie Repräsentationsausgaben sind nicht zulässig. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: Für die Durchführung der Veranstaltung zur Verleihung der Teilnahmebestätigungen und für die aufgewendeten Stunden für die Organisation derselben:		

Internes Personal:

- *entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*

Juristische Personen:

- *Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projektstätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;*
- *Bestellung der Lieferung oder Vertrag;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt*

	7.7.2.2; • <i>Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.</i> <u>Öffentlich Bedienstete:</u> • <u><i>Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.</i></u> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigegeführtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <table border="1" data-bbox="819 979 2024 1043"> <tr> <td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.2.21 B4.1 Leitung (ehemals Abschnitt 7.8.2.12)	<i>Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt:</i> Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i>		

	• <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> • <u>Öffentlich Bedienstete:</u> • <i>Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.2.22 B4.2 Koordinierung (ehemals Abschnitt 7.8.2.13)	<i>Am Ende des ersten Absatzes wurde folgender Satz eingefügt:</i> <i>„so wie in Abschnitt 5.4.6 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen“</i> <i>Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt:</i> Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i>

- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal (nur natürliche Personen):

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*

Öffentlich Bedienstete:

- *Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*

Amtsträger:

- *Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;*
- *Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*

	• <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>		
7.8.2.23 B5.1 Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft	<i>Gesamter Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> Zulässig sind Ausgaben für Bank- und Versicherungsbürgschaften, die ausschließlich von Subjekten, die im Abschnitt 6.2.1 vorgesehen sind und eigens für die Erfüllung der Verpflichtungen, die von der VB zur Sicherstellung der Auszahlungen der Akontozahlungen der zugewiesenen öffentlichen Finanzierung verlangt werden, ausgestellt sind. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: • <i>Unterlagen der Bank- und Versicherungsbürgschaften und entsprechende Ausgabenbelege.</i> <table border="1"> <tr> <td>Verweis auf Sanktionen</td><td>S.14 Dokumentation und Ausgaben</td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.2.24 B5.2 Übersetzungskosten	<i>Gesamter Unterabschnitt mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt:</i> In diesem Kostenpunkt werden alle Übersetzungstätigkeiten, die während der verschiedenen Projektphasen vorgenommen werden, zusammengefasst. Die Übersetzungen betreffen spezifische zweisprachige Abschnitte des Finanzierungsantrags und mögliche Materialien in Textform zur Verbreitung der Ergebnisse oder anderer Tätigkeiten, die der Bekanntmachung der guten Abwicklung des Projekts und seiner Ergebnisse dienen. Für die Durchführung dieser Tätigkeiten kann der Begünstigte gemäß Abschnitt 3.3 der vorliegenden Bestimmungen auf internes und/oder externes Personal oder externe Gesellschaften zurückgreifen. Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • <i>entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>übersetztes Material;</i> • <i>Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer</i>		

IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *übersetztes Material;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*

Juristische Personen:

- *Gegebenenfalls Unterlagen gemäß den vorliegenden Bestimmungen bei Beauftragung Dritter mit Projekttätigkeiten, wie in Abschnitt 3.3.1 beschrieben;*
- *Bestellung der Lieferung oder Vertrag;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *übersetztes Material;*
- *Rechnung mit Angabe des Projekts, der Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten oder der erfolgten Lieferung;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung.*

Öffentlich Bedienstete:

- *Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*

	• <i>übersetztes Material.</i> <u>Amtsträger:</u> • <i>Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;</i> • <i>Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;</i> • <i>Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;</i> • <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>übersetztes Material.</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i> <table border="1"> <tr> <td>Verweis auf Sanktionen</td><td> S.11.1 Einhaltung der Verfahren S.11.4 Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben </td></tr> </table>	Verweis auf Sanktionen	S.11.1 Einhaltung der Verfahren S.11.4 Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
Verweis auf Sanktionen	S.11.1 Einhaltung der Verfahren S.11.4 Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben		
7.8.3 Indirekte Betriebskosten (ehemals Abschnitt 7.8.4)	Folgender Satz des dritten Absatzes wurde gestrichen: <i>Auch wenn die Pauschalkosten nicht Gegenstand der Abrechnung sind und keine Belege eingereicht werden müssen, muss der Begünstigte bei jeder Kontrolle die Modalitäten der Berechnung der indirekten Kosten angeben. Die VB kontrolliert die Kohärenz zwischen der Abrechnung der Ausgaben und dem vom Begünstigten gewählten vereinfachten System der indirekten Kosten.</i>		
7.8.3.1 C1.1 Nutzung der Räumlichkeiten (Büros und Schulungsräume) für die geplante Maßnahme (ehemals Abschnitt 7.8.4.1)	Der Verweis auf den Mikrokostenpunkt C1.1 wurde in die Überschrift des Unterabschnitts		
7.8.3.2 C1.2 Verwaltungskosten (ehemals Abschnitt 7.8.4.3)	Der Verweis auf den Mikrokostenpunkt C1.2 wurde in die Überschrift des Unterabschnitts		
7.8.3.3 C1.3 Nutzung der Ausstattung (ehemals Abschnitt 7.8.4.4)	Die Überschrift des Unterabschnitts wurde geändert in „C1.3 Nutzung der Ausstattung (Büros und Schulungsräume)“		
7.8.3.3.2 Abschreibung von Geräten (ehemals Abschnitt 7.8.4.4.2)	Der Wortlaut des Unterabschnitts wurde durch folgenden Text abgeändert: Gemäß Art. 69 Absatz 2 der VO (EU) 1303/2013 zählt die Abschreibung von neuen oder gebrauchten Gütern zu den		

	zulässigen Ausgaben, vorausgesetzt: • für die abzuschreibenden Güter wurden nicht bereits öffentliche Beiträge für ihren Erwerb in Anspruch genommen; • die Abschreibungskosten beziehen sich unmittelbar auf den Zeitraum der Projektstätigkeit; • die abgeschrieben Güter wurden in das Buch der Abschreibungsgüter oder in ein gleichwertiges Register eingetragen; • für die rückerstatteten zulässigen Kosten gemäß Art. 67 Abs. 1 der VO (EU) 1303/2013³; • dass der abgeschriebene Betrag ordnungsgemäß durch Unterlagen mit gleichem Beweiswert wie Rechnungen für die rückerstatteten zulässigen Kosten gemäß Art. 67 Abs. 1 der VO (EU) 1303/2013⁴ belegt wurde; • die Abschreibungskosten wurden entsprechend den geltenden Steuervorschriften und auf der Grundlage der vom Ministerium für Wirtschaft und Finanzen vorgesehenen Koeffizienten berechnet. Gemäß Art. 102 Abs. 5 des Einheitstextes über die Einkommenssteuer darf für Güter mit einem Einheitspreis bis zu 516,46 Euro der Gesamtbetrag der Anschaffungskosten in dem Geschäftsjahr abgezogen werden, in dem die Ausgabe getätigt wurde. Der Begünstigte kann daher den Kostenanteil in Zwölftel ausgedrückt abrechnen, der sich auf die Zeitspanne bezieht, in welcher das Gut für die spezifische mitfinanzierte Tätigkeit genutzt wurde. Unter Anschaffungswert versteht man die Kosten des Guts einschließlich der nicht absetzbaren Mehrwertsteuer und der eventuellen Zusatzkosten. ¹ Bei vereinfachter Kostenoption müssen der Betrag der abzuschreibenden Ausgaben nicht belegt und die anderen Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Abschreibung nicht überprüft werden.
7.8.3.4 C1.4 Verwendung von Verbrauchsmaterial und individuellem Lehrmaterial (ehemals Abschnitt 7.8.4.5 Gemeinschaftliches und individuelles Lehrmaterial)	Die Überschrift des Unterabschnitts wurde geändert in „C1.4 <i>Verwendung von Verbrauchsmaterial und individuellem Lehrmaterial</i> “
7.8.3.5 C1.5 Personal für Verwaltungstätigkeit und Sekretariat (nicht unterrichtendes Personal) (ehemals Abschnitt 7.8.4.6 Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit)	Die Überschrift des Unterabschnitts wurde geändert in „C1.5 <i>Personal für Verwaltungstätigkeit und Sekretariat (nicht unterrichtendes Personal)</i>“ Am Ende des Unterabsatzes wurde folgender Text eingefügt: Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: <u>Internes Personal:</u> • entsprechende Dienstanweisung gemäß Abschnitt 7.7.1.1 der vorliegenden Bestimmungen;

- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes, wie in Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen vorgesehen;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Gehaltsabrechnung, Lohnstreifen;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.*

Externes Personal:

Natürliche Personen:

- *entsprechende Beauftragung oder Vertrag gemäß Abschnitt 7.7.1.3 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Für Freiberufler: Steuerkarte mit Angabe der Mehrwertsteuernummer, Berufsverzeichnis in welches eingeschrieben, Sozialversicherungskasse in welche eingeschrieben, usw.*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*
- *Kostennoten oder Honorarforderung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern ohne Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden oder Rechnungen mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von externen Mitarbeitern mit Mehrwertsteuerposition ausgestellt wurden;*
- *Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;*
- *Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Freiberufler;*
- *Unterlagen bezüglich des verwendeten Umrechnungskurses eventuell bei Zahlungen in Fremdwährung.*
-

Öffentlich Bedienstete:

- *Es wird auf Abschnitt 7.7.1.4 der vorliegenden Bestimmungen verwiesen.*
- *Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;*

Amtsträger:

- *Beschlussniederschrift(Protokoll) des Verwaltungsrats oder eines gleichgestellten Organs;*
- *Entsprechende Beauftragung gemäß Abschnitt 7.7.1.2 der vorliegenden Bestimmungen;*
- *Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat;*

	• <i>Lohnstreifen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes gemäß Abschnitt 7.7.1.1.1 der vorliegenden Bestimmungen, wenn der Amtsträger gleichzeitig Angestellter ist;</i> • <i>Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) unter Einhaltung der Bestimmungen in Abschnitt 7.7.2.2;</i> • <i>Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Auflistung;</i> • <i>Quittiertes oder digitales F24-Formular mit beigelegtem Kontoauszug der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Abgaben und Steuern.</i>
7.8.3.6 C1.6 Fahrtspesen, Verpflegung und Unterkunft für nicht unterrichtendes internes und externes Personal (ehemals Abschnitt 7.8.4.7 Verpflegungskosten, Fahrtkosten und Unterkunftskosten des Verwaltungspersonals)	Der Titel des Unterabsatzes C1.6 wurde abgeändert in "Fahrtspesen, Verpflegung und Unterkunft für nicht unterrichtendes internes und externes Personal" Der folgende Text wurde gestrichen: <u>Reisekosten:</u> Das Personal kann folgende Verkehrsmittel in Anspruch nehmen: - <i>öffentliche Verkehrsmittel;</i> - <i>Züge, auch Sonderzüge; wenn der Bestimmungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt, ist auch ein Liegewagen in einem Einzelabteil zulässig;</i> - <i>Flugzeug, wenn der Bestimmungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt;</i> - <i>eigener Pkw. Im Falle der Nutzung des eigenen Fahrzeugs werden 1/5 der in der von der Provinz veröffentlichten und aktualisierten Tabelle aufgeführten gültigen Benzinkosten für einen Liter anerkannt.</i> Weitere Kosten, wie beispielsweise Parkgebühren, Autobahngebühren, usw. sind nicht zulässig. Die Inanspruchnahme von Taxis und Mietwagen ist nicht zulässig. Die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln muss durch Originalfahrtscheine belegt werden. Sollte das Personal Rechnungen ausstellen, ist es auch möglich, Kopien dieser Reisebelege einzureichen. Die Nutzung des Fahrzeugs muss durch ein unterschriebenes Verzeichnis der Reisen belegt werden, das Auskunft über das Reisedatum, den Abfahrts- und Ankunftsort, der gefahrenen Kilometer und dem angewendeten Kilometerpreis gibt. <u>Verpflegungskosten:</u> Es sind Verpflegungskosten zu einem Höchstbetrag von 20,00 Euro pro Mahlzeit zulässig. Die Rechnungen/Quittungen können auf den Namen des Empfängers ausgestellt und von diesem bezahlt werden, oder auf den des Begünstigten. Auf der Rechnung muss in jedem Fall der Name des Dienstleistungsempfängers angegeben werden. Es sind ausschließlich Ausgabenbelege zulässig, aus denen hervorgeht, welche Dienstleistung in Anspruch genommen wurde. Quittungen ohne ausreichende Beschreibung sind nicht zulässig.

	Unterkunftskosten: Es sind Unterkunftskosten zu einem Höchstbetrag von 120,00 Euro pro Übernachtung zulässig. Die Rechnungen können auf den Namen des Empfängers ausgestellt und bezahlt werden oder auf den des Begünstigten. Auf der Rechnung muss in jedem Fall der Name des Dienstleistungsempfängers angegeben werden. Die zulässige Ausgabe beschränkt sich auf die Übernachtung; zusätzliche Kosten sind nicht zulässig. Der folgende Satz wurde am Ende des Unterabsatzes eingefügt: Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: Siehe Kostenpunkt B2. 8
7.8.4 Arbeitskosten der Teilnehmer in Ausbildung („Verdienstaufschlag“) (ehemals Abschnitt 7.8.3)	<i>Der folgende Absatz wurde gestrichen:</i> <i>Jedes betriebliche Weiterbildungsprojekt bezieht sich auf eine spezifische Beihilferegelung und somit auf eine spezifische Förderintensität (prozentualer Höchstsatz öffentlicher Beiträge). In diesem Sinne gelten für die Einhaltung der Förderfähigkeit des Projekts folgende Regeln:</i> • <i>die öffentliche Förderung darf im Verhältnis zu den Gesamtkosten des Projekts nicht die für dieses Projekt vorgesehene prozentuale Förderintensität überschreiten;</i> • <i>der absolute Wert der öffentlichen Förderung kann nicht höher sein als der Anteil der tatsächlichen Kosten in Bezug auf den Verdienstaufschlag des an der Ausbildung teilnehmenden Personals.</i> <i>Die Punkteaufzählung im fünften Absatz wurde mit folgendem Text abgeändert:</i> • <i>Liste aller Auszubildenden mit entsprechendem Stundensatz,</i> • <i>Die Einstufung laut Arbeitsvertrag für jenen Teilnehmer,</i> • <i>Bezugsjahr für die Berechnung des Stundensatzes,</i> • <i>Durchgeführte Unterrichtsstunden für jeden Teilnehmer,</i> • <i>Liste der Lohnstreifen für den Ausbildungszeitraum für alle Teilnehmer,</i> • <i>Das Datum aller entsprechenden quittierten Beträge.</i> <i>Der folgende Absatz wurde eingefügt:</i> <i>Darüber hinaus, müssen für jenen Teilnehmer die Berechnung des Stundensatzes, unter Anwendung der in Abschnitt 7.7.1.1.1 vorgesehenen Bestimmungen, und entsprechende Berechnungsunterlagen eingereicht werden.</i> Der folgende Absatz wurde gestrichen: Das ESF-Amt überprüft den Verdienstaufschlag anhand einer Stichprobenkontrolle, bei der der Begünstigte, zusätzlich zu den oben genannten Unterlagen, sämtliche Belege (Gehaltsauszüge, Zahlungen, F24) für den gesamten Ausbildungszeitraum einreichen muss. Am Ende des Absatzes wurde folgender Text eingefügt: <i>Um festzustellen, ob die abgerechneten Ausgaben gemäß VO (EU) Nr. 651/2014 Art. 31 zur Deckung des beantragten</i>

	<i>Mindestanteils ausreichen, führt das ESF-Amt im Rahmen der Verwaltungsprüfungen folgende Kontrollen durch:</i> <i>Anzahl der tatsächlich besuchten Ausbildungsstunden: Die tatsächliche Teilnahme aller Teilnehmer am Kurs wird anhand der entsprechenden Unterlagen (Register der durchgeführten Bildungstätigkeiten) überprüft;</i> <i>• Berechnung des Stundensatzes: Es wird die Übereinstimmung der Berechnung mit den vorliegenden Verwaltungs- und Abrechnungsbestimmungen überprüft;</i> <i>• Tatsächlicher Angestelltenstatus: Für jeden Teilnehmer wird überprüft, ob er für den gesamten Ausbildungszeitraum in der Lohnstreifenliste angeführt ist und ob der abgerechnete Anteil gedeckt ist;</i> <i>• Außerdem wird auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse und eines Stichprobenverfahrens ein Lohnstreifen aus der vorgelegten Lohnstreifenliste ausgewählt, welchen der Projektträger innerhalb von 10 Arbeitstagen vorlegen muss, um die erfolgte Quittierung zu belegen.</i>
7.8.5 Teilnahmeentschädigungen	Der gesamte Absatz mit folgendem Wortlaut wurde eingefügt: Falls ausdrücklich in den entsprechenden öffentlichen Aufrufen vorgesehen, sind Kosten zulässig, die als Entschädigung an Teilnehmer ausbezahlt werden, welche sich in einer Arbeitslosensituation befinden und auch keine Einkommensersatzleistungen oder Einkommensbeihilfen beziehen. Die Teilnahmeentschädigung wird auf Stundenbasis berechnet und nur für jene Stunden anerkannt, in denen der Teilnehmer effektiv an der Bildungstätigkeit teilgenommen hat und welche aus dem Register für den Schulungsraum/die Werkstatt und/oder aus dem Praktikumsregister hervorgehen. Den Richtwert für die Berechnung der Anwesenheit und somit der für die Anerkennung der entsprechenden Entschädigung anzugebenden Stunden stellt die Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge, welcher der Teilnehmer zugeordnet ist, dar. Der Projektträger bezahlt die Teilnahmeentschädigung an jene Teilnehmer aus, welche den Mindestprozentsatz der Anwesenheit gemäß Abschnitt 5.3.5 erreicht haben. Diese Auszahlung der Teilnahmeentschädigung erfolgt nach Abschluss der Bildungsmaßnahme oder nach erfolgter Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten, welche entsprechend den Modalitäten laut Abschnitt 5.3.13.1 übermittelt wird. Die vorgesehenen Belege, die am Ende des Abschnitts aufgelistet sind, müssen zusammen mit der Endabrechnung übermittelt werden. Es wird daran erinnert, dass der Projektträger im Rahmen der Auszahlung der Teilnahmeentschädigung im Sinne des geltenden Steuergesetzes als Steuersubstitut fungiert und daher verpflichtet ist, die Einheitliche Bescheinigung (CU, ehemals CUD) für die betreffenden Jahre auszustellen. Die Entschädigung für die Teilnahme an der Bildungsmaßnahme beträgt 3,00 Euro pro besuchter Stunde. Der Gesamtbetrag der Teilnahmeentschädigung darf die vom Begünstigten getätigten und abgerechneten Ausgaben für den Teilnehmer im Rahmen der Kursfolge nicht übersteigen. Diese Ausgabe wird folgendermaßen berechnet:

	$\frac{\text{Abgerechnete Kosten pro Weiterbildungsstunde}^5}{\text{Anzahl der genehmigten und gestarteten Teilnehmer}}$ = Kosten pro Stunden/Teilnehmer $\frac{\text{Kosten Stundensatz/Teilnehmer}}{\text{Anwesenheitsstunden des Teilnehmers}}$ = Kosten Teilnehmer/Projekt Bei der Überprüfung der Verwaltung und Buchführung vorzulegende Unterlagen: • Zusammenfassende Aufstellung der ausbezahlten Entschädigung für jeden einzelnen Teilnehmer, unter Angabe der Anwesenheitsstunden und des ausbezahlten Betrags; • Unterlagen, die belegen, dass der Teilnehmer die Bildungstätigkeiten in Anspruch genommen hat; • Für die Zahlungen per Banküberweisung, Kontoauszug der getätigten Zahlungen mit entsprechender Detailauflistung: aus dem Nachweis müssen der Begünstigte der Überweisung und der ausbezahlte Betrag klar hervorgehen und der folgende Verwendungszweck angeführt sein: Zahlung an den Teilnehmer, „Steuernummer“, einer Entschädigung für die Teilnahme an Maßnahmen von aktiven Beschäftigungspolitikern; bei kumulativer Überweisung an mehrere Begünstigte ist es erforderlich, die Aufstellung der einzelnen Überweisungsbeträge an die jeweiligen Begünstigten beizufügen. • Bei Zahlungen mittels Scheck, Kopie des Schecks mit Namen des Teilnehmers und der Schecknummer sowie Bankauszug des Begünstigten, aus dem die Übereinstimmung der Schecknummer zugunsten des Teilnehmers mit der Operation im Ausgang des Kontokorrents hervorgeht. • Eigenerklärung des Teilnehmers über den Nichterhalt von Einkommensersatzleistungen.
8. Widerruf und vorbeugende Aussetzung	Folgender Punkt wurde gestrichen: • <i>Fehlende Einreichung der Auflistung der geplanten Ausgaben innerhalb der festgelegten Frist;</i> Im zweiten Teil des zweiten Absatzes wurde folgender Satz abgeändert: In Ermangelung von Gegendarstellungen innerhalb der vorgesehenen Frist, entscheidet das ESF-Amt aufgrund der Beanstandung über den Widerruf. Durch folgenden Satz: Die fehlende Einreichung der Gegendarstellungen innerhalb der vorgesehenen Frist bedingt die unmittelbare

⁵ Die Kosten pro Weiterbildungsstunde müssen anhand der Bestimmungen des Öffentlichen Aufrufes berechnet werden.

	Wirksamkeit des Widerrufs.
9. Sanktionen	Am Ende des Absatzes „A. Sanktionen, die auf den genehmigten öffentlichen Betrag vorgenommen werden“: <i>Sollten zwei oder mehrere Mindestdurchführungskriterien gleichzeitig nicht beachtet werden, wird als maximal zulässiger Betrag der geringere Betrag, der sich aus dem Vergleich der jeweiligen vorgesehenen Neuberechnungen des öffentlichen Betrages ergibt, angewendet.</i>
9.1 S.1.2 Verpflichtende Verbetätigkeiten	Am Ende des Absatzes wurde folgender Text eingefügt: <i>Bei mangelhaft durchgeführten Werbetätigkeiten, wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 3% gekürzt.</i>
9.4 S.4 Teilnahmevoraussetzungen	Am Ende des Absatzes wurde folgender Text eingefügt: <i>Wird festgestellt, dass der Begünstigte unmittelbar nach Beginn der Bildungstätigkeiten keine Überprüfungen der Übereinstimmung und der Ordnungsmäßigkeit der Phase der Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen und Zulassung der Teilnehmer durchgeführt hat, wird bei der Endabrechnung eine Kürzung des anerkannten öffentlichen Betrags um 2 % vorgenommen.</i>
9.7.1 S7.1 Gelegentlicher Schulungsraum	Der Wortlaut “in itinere” ersetzt den Wortlaut “einmaligen Schulungsraumes”.
9.7.3 S.7.3 Nicht genehmigte Änderungen	Folgender Satz wurde ersetzt: <i>Bei nicht genehmigten Projektänderungen werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.</i> Durch: <i>Bei nicht genehmigten Projektänderungen werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Tätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.</i>
9.10 S.10 Dozenten, Berater und Projektplaner (ehemals Abschnitt 9.10 S.10 Dozenten)	<i>Der Titel des Abschnittes wurde abgeändert in “S.10 Dozenten, Berater und Projektplaner”</i>
9.10.1 S.10.1 Dozenten/Berater/Projektplaner mit niedrigerer Einstufung (ehemals Abschnitt 9.10.1 S.10.1 Dozent einer niedrigeren Einstufung)	<i>Der Titel des Abschnittes wurde abgeändert in “S.10.1 Dozenten/Berater/Projektplaner mit niedrigerer Einstufung”</i> <i>In den Text wurde folgender Wortlaut eingefügt: „oder Orientierungstätigkeit oder Projektplanung“</i>
9.10.2 S.10.2 Dozenten/Berater/Projektplaner mit höherer Einstufung (ehemals Abschnitt 9.10.2 S.10.2 Dozent einer höheren Einstufung)	<i>Der Titel des Abschnittes wurde abgeändert in “S.10.1 Dozenten/Berater/Projektplaner mit höherer Einstufung”</i> <i>In den Text wurde folgender Wortlaut eingefügt: „oder Orientierungstätigkeit oder Projektplanung“</i>
9.12.2 S.14.2 Ausgabenbelege	<i>Folgender Punkt wurde eingefügt: Das fehlende Hochladen der Unterlagen über die Ausgaben und die Tätigkeiten im Informatiksystem.</i>

9.13 S.15 Durchführungsgrad des Projekts	Der folgende Satz wurde ersetzt: Die tatsächlich ausgebildeten Teilnehmer, also diejenigen, die mindestens 75 % der vorgesehenen Stunden absolviert haben, entsprechen 70 % der genehmigten Teilnehmerzahl. Durch folgenden Text: Die ausgebildeten Teilnehmer der Maßnahme, welche mindestens den Prozentsatz der <i>Anwesenheit gemäß Abschnitt 5.3.5 der vorliegenden Bestimmungen vorweisen können</i>, entsprechen 70 % der genehmigten Teilnehmerzahl.