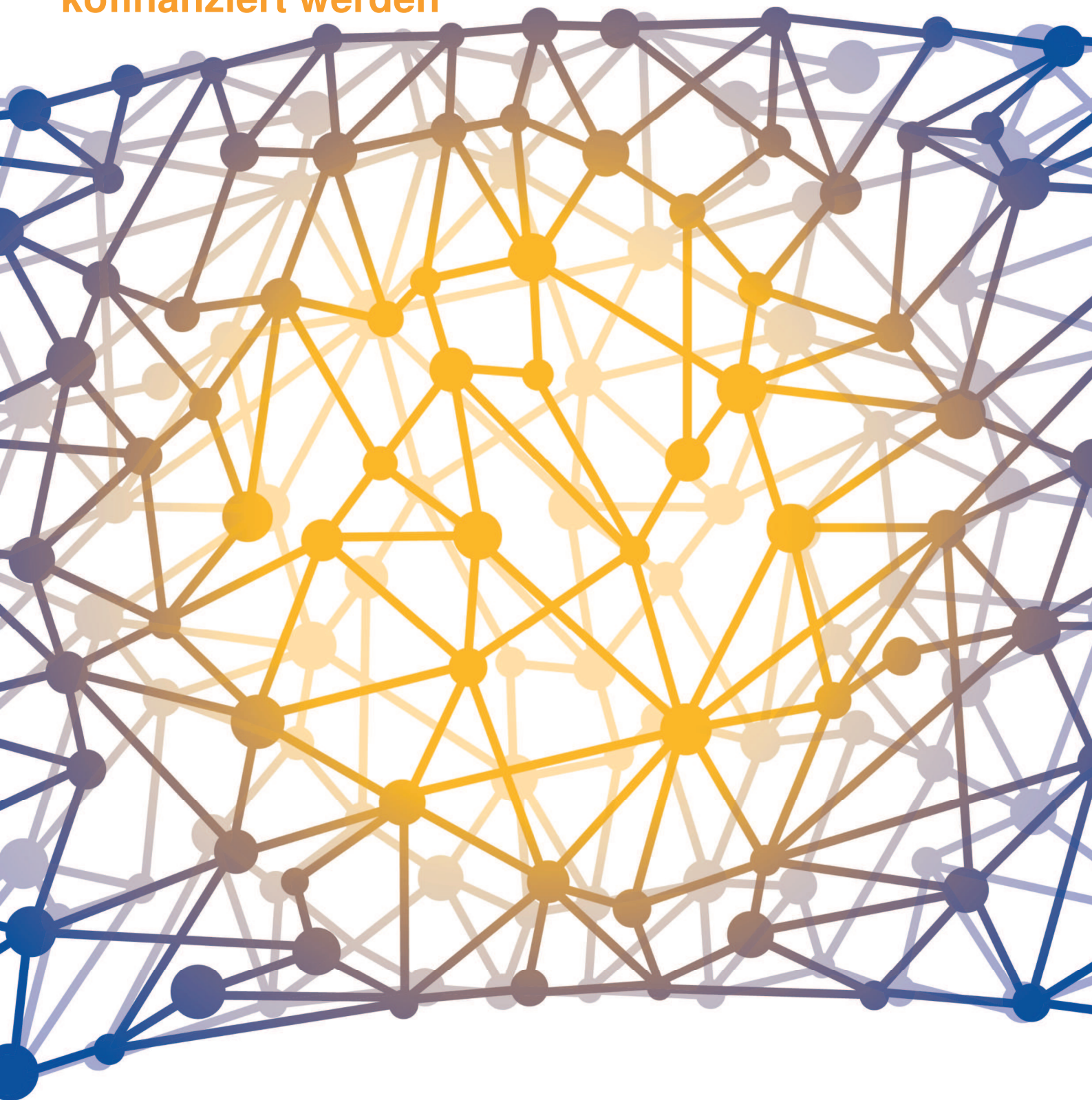


Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds 2014-2020 kofinanziert werden



**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE



Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds 2014-2020 kofinanziert werden – Ausgabe 1.0 2016
Bozen, November 2016
Genehmigt mit Dekret Nr. 21180/2016 des Direktors des ESF-Amtes in seiner Funktion als
Verwaltungsbehörde

Autonome Provinz Bozen
Abteilung Europa - ESF-Amt
Via Conciapelli 69
39100 Bozen

Tel. 0471-41 31 30
www.provincia.bz.it/europa/fse
fsebz@provincia.bz.it

Indice

ERSTER TEIL: EINLEITUNG	5
1. VORBEMERKUNGEN UND HINWEISE	6
1.1 Zweckbestimmung des Dokuments und Anwendungsbereich	6
1.2 Abkürzungen	6
1.3 Hinweise	6
1.4 Glossar	7
1.5 Rechtsvorschriften	9
1.6 Auftragsvergabe und Finanzhilfen	10
1.7 Regelungen über die Zulässigkeit der Ausgabe	11
1.8 Bildungsprojekte mit staatlicher Beihilfe	11
1.9 Zielgruppen für Bildungsprojekte und Zugangsvoraussetzungen.....	11
ZWEITER TEIL: ALLGEMEINE PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	13
2. ALLGEMEINE VERPFLICHTUNGEN.....	14
2.1 Annahme der Bestimmungen.....	14
2.2 Kursort.....	15
2.3 Urheberrecht.....	15
2.4 Verfügbarkeit der Unterlagen	16
2.5 Verfügbarkeit der personenbezogenen und sensiblen Daten.....	16
2.6 Vorschriften und obligatorische Pflichten in Bezug auf Information und Publizität.....	17
2.7 Mitteilungen an das ESF-Amt	17
2.8 Unterlagen und Formulare	18
2.9 Verwendung des Online Portals.....	18
3. VERANTWORTUNG FÜR DIE DURCHFÜHRUNG, PARTNERSCHAFTEN UND BEAUFTRAGUNG AN DRITTE	19
3.1 Verantwortung für die Durchführung: allgemeine Regelungen.....	19
3.2 Partnerschaften	19
3.3 Beauftragung Dritter	21
3.4 Beauftragung von Amtsträgern	25
3.5 Weitere bei der Durchführung des Projekts unentgeltlich miteinbezogene Akteure.....	26
DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG	27
4. AUFBAU DER BILDUNGSMASSNAHMEN UND BEGRIFFE	28
4.1 Durchführungsphasen und Projektstatus	28
4.2 Durchführungszeitplan	28
4.3 Arten und Eigenschaften der Maßnahmen	29
4.4 Kursfolgen und Unterteilungen.....	32
4.5 Dauer der Bildungsmaßnahmen	33
4.6 Mindestteilnehmerzahl	33
5. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN.....	34
5.1 Genehmigung der Projekte und Abschluss der Vereinbarung.....	34
5.2 Ermittlung der Teilnehmer.....	38
5.3 Beginn, Durchführung und Abschluss der Tätigkeiten.....	46
5.4 An der Durchführung der Maßnahmen beteiligte Personen	58
Vierter Teil: Zulässige Kosten und Abrechnung der Ausgaben	63
6. MODALITÄTEN DER AUSZAHLUNG DER FINANZHILFE	64
6.1 Kosten und Höhe der Finanzierungsbeträge des Projektes	64
6.2 Projektfortschritte	65
6.3 Endabrechnung der Ausgaben	67
6.4 Kontrolle ersten Grades	68

6.5	Auszahlung der Finanzhilfe	70
6.6	Rückzahlung.....	70
7.	ZULÄSSIGKEIT DER AUSGABEN	72
7.1	Allgemeine Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Ausgaben.....	72
7.2	Mehrwertsteuerregelung bei Finanzhilfen.....	73
7.3	Anerkennung der Mehrwertsteuer	73
7.4	Regionale Wertschöpfungssteuer IRAP	74
7.5	Unvereinbarkeit	74
7.6	Zulässige Ausgaben.....	74
7.7	Ausgabenbelege	75
7.8	Kostenvoranschlag und Endabrechnung	80
	TEIL FÜNF: SANKTIONEN	96
8.	WIDERRUF UND VORBEUGENDE AUSSETZUNG.....	97
9.	SANKTIONEN	98
9.1	S.1 Publizität	98
9.2	S.2 Auswahlverfahren	99
9.3	S.3 Mindestteilnehmerzahl.....	99
9.4	S.4 Teilnahmevoraussetzungen.....	99
9.5	S.5 Mitteilungen	100
9.6	S.6 Versicherungen.....	100
9.7	S.7 Änderungen	100
9.8	S.8 Kalender.....	101
9.9	S.9 Register.....	102
9.10	S.10 Dozenten.....	103
9.11	S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger	103
9.12	S.14 Dokumentation und Ausgaben	104
9.13	S.15 Durchführungsgrad des Projekts	106

ERSTER TEIL: EINLEITUNG

1. VORBEMERKUNGEN UND HINWEISE

1.1 Zweckbestimmung des Dokuments und Anwendungsbereich

Das vorliegende Dokument liefert die wesentlichen Bestimmungen für die Durchführung und die Endabrechnung der Aus- und Weiterbildungsvorhaben, die im Rahmen des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen finanziert werden.

In den einzelnen öffentlichen Aufrufen des ESF können weitere Spezifizierungen und/oder Abweichungen von diesen Regelungen vorgesehen sein.

Der Text unterteilt sich in:

- Erster Teil: Einordnung der Zweckbestimmung, der grundlegenden Terminologie, des Anwendungsbereichs und des rechtlichen Rahmens des Dokuments;
- Zweiter Teil: allgemeine Pflichten und Verantwortlichkeiten bei der Verwaltung der Vorhaben;
- Dritter Teil: die Struktur und die Arten der Bildungsprojekte und die Verpflichtungen und Verfahren für die richtige Umsetzung und Durchführung der Bildungstätigkeiten darstellt;
- Vierter Teil: die finanzielle Verwaltung der Vorhaben mit Bezug auf die allgemeinen Grundsätze der Zulässigkeit der Ausgaben und die Regeln der Abrechnung;
- Fünfter Teil: vorgesehene Sanktionen im Falle der Nichteinhaltung der Verwaltungs- und Abrechnungsregeln.

1.2 Abkürzungen

Zur Verkürzung des Textes und für die Klarheit der Darstellung können folgende Akronyme und Abkürzungen vorkommen:

- ESF: Europäischer Sozialfonds
- OP ESF 2014-2020: „Operationelles Programm Europäischer Sozialfonds 2014-2020“ im Bereich der Zielsetzung „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ für die Autonome Provinz Bozen“
- VB: Verwaltungsbehörde
- BB: Bescheinigungsbehörde
- PB: Prüfbehörde
- TUZ: Temporäre Unternehmensvereinigung
- TZV: Temporäre Zielvereinigung
- EWIV: Europäische wirtschaftliche Interessensvereinigung

Die EU-Verordnungen und die Rechtsquellen werden im Text immer in abgekürzter Form zitiert. Sollte es aus Verständlichkeitsgründen nötig sein, können die vollständigen Angaben in einer Anmerkung ausgeführt sein.

1.3 Hinweise

Zur besseren Lesbarkeit des Dokuments wird die männliche Form auch in Bezug auf die weibliche Form verwendet.

Bei Unstimmigkeiten oder Widersprüchen in den vorliegenden Bestimmungen zwischen den Fassungen in italienischer und deutscher Sprache wird vornehmlich die italienische Fassung berücksichtigt und findet deshalb Anwendung.

1.4 Glossar

Akkreditierung: Der Akt, mit dem das ESF-Amt, gemäß dem Ergebnis eines bestimmten Verwaltungsverfahrens, einer Einrichtung die Möglichkeit anerkennt, vom Europäischen Sozialfonds kofinanzierte Bildungsmaßnahmen umzusetzen; sie ist die Voraussetzung für die Verwaltung von Bildungsmaßnahmen.

Bildungstätigkeiten (auch „**didaktische Tätigkeiten**“): es betrifft die Bildungstätigkeiten im engeren Sinn, die im Projekt vorgesehen sind (Schulungsraum/Werkstatt, Praktikum, Orientierung, usw.) die vom ersten bis letzten Tag der Tätigkeiten im Zeitplan vorgesehen sind. Sie sind der zentrale Teil eines Bildungsprojektes das gleichwohl auch andere Tätigkeiten umfasst, die im engsten Sinne keine Bildungstätigkeiten sind (Planung, Werbung, Auswahl, Koordinierung, usw.). Sieht ein Projekt mehrere Kursfolgen vor, umfassen die Bildungstätigkeiten alle diese Kursfolgen.

Schulungsraum: der im Akkreditierungsantrag angegebene, zur Durchführung der Bildungsmaßnahme bestimmte Raum, also der Raum, in dem die Ausbildungs- und Lerntätigkeiten stattfinden.

Gelegentlicher Schulungsraum: Ort, der nicht dem von der Einrichtung im Akkreditierungsantrag angegebenen Schulungsraum entspricht und an dem die Bildungstätigkeit für ein vollständiges Projekt, einen Kurs oder ein Modul stattfindet. Die Wahl einen gelegentlichen Schulungsraum zu benutzen muss durch den Projektantrag formalisiert werden und vom ESF-Amt im Zuge der Projektgenehmigung bewilligt werden.

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.

Verwaltungsbehörde (VB): für die Verwaltung und Umsetzung des operationellen Programms verantwortlich; ihre Aufgaben sind im Art. 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt. Da die Aufgaben der Verwaltungsbehörde für das Operationelle Programm ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen durch das ESF-Amt übernommen werden, werden unterschiedslos die beiden Bezeichnungen synonym verwendet.

Bescheinigungsbehörde (BB): hat die Aufgabe, die Ausgabenerklärungen und Zahlungsanträge, bevor sie der Europäischen Kommission übermittelt werden, zu bescheinigen und sicherzustellen, dass diese vollständig und richtig dokumentiert sind und gleichzeitig mit den Anforderungen und den EU- und nationalen Vorschriften übereinstimmen. Ihre Funktionen und Aufgaben sind in Art. 126 der Verordnung (EU) 1303/2013 bestimmt.

Prüfbehörde (PB): sorgt dafür, dass das ordnungsgemäße Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems des operationellen Programms und die Vorhaben anhand geeigneter Stichproben auf der Grundlage der erklärten Ausgaben geprüft werden. Ihre Funktionen und Aufgaben sind in Art. 127 der Verordnung (EU) 1303/2013 bestimmt.

Öffentlicher Aufruf (auch einfach „**Aufruf**“): Damit ist der öffentliche Aufruf für die Einreichung von Projekten gemeint, die für die Kofinanzierung durch den ESF im Rahmen der verschiedenen, vom operationellen ESF-Programm 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Achsen

zulässig sind, beziehungsweise das Instrument, mit dem das ESF-Amt die Typologie und die Kriterien bekannt gibt, nach denen es die zu finanzierenden Projekte bestimmt.

Begünstigter (auch „**Projektträger**“): eine Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts, die für die Einleitung oder für die Einleitung und Durchführung von Vorhaben verantwortlich ist (Art. 2, Nr. 1 der VO (EU) 1303/2013) und, im Rahmen der Regelungen der staatlichen Beihilfen gemäß Art. 2, Nr. 13 derselben Verordnung, die Organisation, die die Beihilfe erhält (Art. 2, Nr. 13 der VO (EU) 1303/2013). Im Sinne der vorliegenden Bestimmungen ist der Begünstigte der Projektträger, dem die Finanzmittel durch den Akt der Genehmigung der Bewertungsergebnisse zugewiesen wurden. Der Begriff „Begünstigter“ weist auf die Rolle des Empfängers der öffentlichen Unterstützung hin, während sich der Ausdruck „Projektträger“ auf die Funktion des Verantwortlichen für die Verwaltung des finanzierten Vorhabens bezieht: Die beiden Ausdrücke werden daher synonym verwendet.

Begünstigter der Beihilfe: im Rahmen der Regelung für staatliche Beihilfen ist es die Organisation, die die Beihilfe erhält, z.B. das Unternehmen dessen Angestellte und/oder Arbeiter ausgebildet werden.

Zielgruppe: Als **direkte** Zielgruppe werden die Personen bezeichnet, die durch ihre Teilnahme in den Genuss der Bildungsmaßnahmen kommen (siehe Begriffsbestimmung „Teilnehmer“). Als **indirekte** Zielgruppe wird das in die Umsetzung der Bildungsmaßnahme einbezogene Personal (Akteure) und, soweit zutreffend, das Unternehmen oder die Organisation bezeichnet, von dem der in den Genuss der Bildungsmaßnahme kommende Arbeitnehmer herkommt.

Finanzierungsantrag (auch „**Projektvorschlag**“): Formular mittels dessen ein potenzieller Begünstigter auf einen öffentlichen Aufruf reagiert und der Verwaltungsbehörde gegenüber ein nicht bindendes Finanzierungsansuchen einreicht und dabei die grundlegenden Parameter für die beantragte Finanzierung und das beabsichtigte Projekt angibt. Der Antrag auf Finanzierung unterliegt einem Bewertungsverfahren und eventueller Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde.

Bildungsmaßnahme (auch „**Ausbildungsmaßnahme**“): bezeichnet das Projekt (siehe unten), da es sich inhaltlich durch bestimmte Ausbildungsmaßnahmen (siehe hier) auszeichnet. Im Sinne der vorliegenden Bestimmungen gelten die Begriffe „Projekt“ oder „Bildungsprojekt“ daher als synonym.

Ausbildungsmodul (auch nur „**Modul**“): ist der grundlegende Teil (oder kleinste Teil) einer Kursfolge. Jedes Modul verfolgt bestimmte Lernziele und ist darauf ausgerichtet, eine bestimmte Anzahl von Fähigkeiten und Kenntnissen mittels bestimmter Instrumente und Methoden zu entwickeln und dies in einem festgelegten Zeitabschnitt. Die Ausbildungsmodule sind in einem oder mehreren Kursfolgen organisiert.

Vorhaben: ein von der Verwaltungsbehörde oder unter ihrer Verantwortung ausgewähltes Projekt, Vertrag, Maßnahme oder Bündel von Projekten, das zur Umsetzung der Ziele einer bzw. mehrerer zugehöriger Prioritäten beiträgt (Art. 2, Absatz 9 der VO (EU) 1303/2013). Da die vorliegenden Bestimmungen ausschließlich Projekte mit Bildungscharakter betreffen, werden die Bezeichnungen „Vorhaben“ und „Projekt“ synonym verwendet.

Teilnehmer (auch „**Schüler**“): gleichbedeutend mit der direkten Zielgruppe, d.h. mit jenen, an die sich das vom ESF-Amt genehmigte Bildungsprojekt richtet, und zwar die Schüler des Kurses oder der Kursfolge.

Genehmigte Teilnehmer: Teilnehmer, die im Projektantrag der begünstigten Einrichtung angegeben und somit vom ESF-Amt durch die Projektgenehmigung genehmigt sind.

Teilnehmer, die begonnen haben: Teilnehmer, welche die Bildungstätigkeit begonnen haben und dem ESF Amt von Seiten des Projektträgers mitgeteilt wurden.

Ausgebildete Teilnehmer: Teilnehmer, die aufgrund ihrer Teilnahme an mindestens 75% der Unterrichtsstunden der Kursfolge die Teilnahmebestätigung erhalten haben.

Operationelles Programm (auch „OP“): detaillierter Plan, in dem die allgemeinen und besonderen Ziele festgelegt sind sowie die Ausgabemodalitäten der Beiträge der Struktur- und Europäischen Investitionsfonds für die laufende Programmperiode. In den vorliegenden Bestimmungen wird darunter das Operationelle Programm des Europäischen Sozialfonds 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen verstanden.

Projekt: Summe der vom ESF kofinanzierten Tätigkeiten, die vom Projektträger, im Zeitraum zwischen der Veröffentlichung des Aufrufs und der Vorlage der Endabrechnung ausgeführt wurden um die im Projektvorschlag beschriebenen Ziele zu erreichen. Das Projekt gehört zur Kategorie der für die Finanzierung durch den Europäischen Sozialfonds zulässigen „Vorhaben“. Die Projekte, die durch die vorliegenden Bestimmungen geregelt werden, haben alle Bildungscharakter: Es handelt sich demnach um Bildungsmaßnahmen (siehe oben), die sich durch Bildungstätigkeiten (siehe oben) auszeichnen.

Öffentliche Verwaltung: Damit ist das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen in seiner Eigenschaft als Verwaltungsbehörde des operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds für den Programmzeitraum 2014-2020 gemeint.

Ausbildungsort: ist der Ort, an dem die im genehmigten Projekt vorgesehenen Schulungstätigkeiten stattfinden; es handelt sich daher um einen allgemeinen Begriff, der den Schulungsraum, den gelegentlichen Schulungsraum und den einmaligen gelegentlichen Schulungsraum umfasst.

EDV-System „Cohemon ESF“ (auch nur „Cohemon“ oder „Online Portal“): von der Autonomen Provinz Bozen zur Verfügung gestelltes EDV-System zur Einreichung, Verwaltung und Abrechnung der Projekte. Auf dieses wird sich auch mit Ausdrücken wie „Informationssystem“ oder „Online-Portal“ bezogen. Informationssystem, das über einen privaten Zugang zu einem Portal den Dialog zwischen der öffentlichen Verwaltung, d.h. dem ESF-Amt und den Einrichtungen beim Einreichen des Akkreditierungsantrags und bei der Verwaltung der Akkreditierung während der gesamten Programmperiode ermöglicht.

1.5 Rechtsvorschriften

Das vorliegende Dokument gilt ausschließlich für die Programmperiode 2014-2020 und wurde im Sinne der in der Folge aufgeführten Bestimmungen verfasst, auf die im vorliegenden Text verwiesen aber nicht ausdrücklich eingegangen wird:

- Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (konsolidierte Fassung) Art.162 bis 164;
- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über EFRE, ESF, KF, ELER und EMFF und mit allgemeinen Bestimmungen über EFRE, ESF, KF und EMFF;
- Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 bezüglich des Europäischen Sozialfonds;
- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014, die bestimmte Kategorien von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrages für vereinbar hält;
- Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf «De-minimis»-Beihilfen;
- GVD vom 18.04.2016, Nr.50 Umsetzung der Richtlinien 2014/23/EU, 2014/24/EU und 2014/25/EU über die Vergabe von Konzessionen, öffentlichen Aufträgen und Aufträgen durch Auftraggeber im Bereich Wasser, Energie und Verkehr sowie der Postdienste und die Neuordnung der geltenden Bestimmungen im öffentlichen Bereich von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen;
- „Operationelles Programm Europäischer Sozialfonds 2014-2020“ im Bereich der Zielsetzung „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ für die Autonome Provinz Bozen, genehmigt durch

die Europäische Kommission mit der Entscheidung C(2015) 4650 vom 06.07.2015 und der Kenntnisnahme durch die Landesregierung mit Beschluss Nr. 918 vom 11.08.2015;

- „Methode und Kriterien für die Auswahl der Vorhaben die durch den europäischen Sozialfonds finanziert im Programmzeitraum 2014 – 2020 werden“, genehmigt in der Sitzung vom 25. Juni 2015 des Begleitausschusses des Operationellen Programms „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol;
- M.D. vom 25. Mai 2001, Nr. 166 des Ministeriums für Arbeit und soziale Sicherheit „Akkreditierung von Bildungs- und Orientierungseinrichtungen“;
- Beschluss der Landesregierung vom 22. März 2016, Nr. 301 „Bestimmungen für die ESF Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen“;
- Leitfaden für die ESF- Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020, genehmigt durch Dekret des Amtsdirektors Nr. 8898/2016
- Landesgesetz vom 29. Juli 1986, Nr. 20, „Berufsbildungsmaßnahmen, für die Zuschüsse aus dem Europäischen Sozialfonds bereitgestellt werden“, mit besonderem Bezug auf Art. 2;
- Landesgesetz vom 12. Oktober 2015, Nr. 14 „Bestimmungen über die Teilnahme der Autonomen Provinz Bozen bei der Ausbildung und der Umsetzung des Rechts der Europäischen Union“;
- Rahmenbeihilferegelung bezüglich der freigestellten staatlichen Beihilfen in Umsetzung des OP ESF 2014-2020, genehmigt durch Beschluss der Landesregierung Nr. 1142/2016;
- *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;
- *Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* genehmigt mit Dekret Nr. 20774/2016 des Direktors des ESF-Amtes in seiner Funktion als Verwaltungsbehörde

Beim Verfassen des vorliegenden Textes wurde des Weiteren das Vademekum für die Förderfähigkeit der Ausgaben des ESF OP 2007-2013 berücksichtigt, das durch die Konferenz der Regionen am 7. Juli 2011 genehmigt wurde. Dieses Dokument gilt für die Bestimmung der Förderfähigkeit der Ausgaben bis zur Annahme des neuen Vademekums bezüglich der Programmperiode 2014-2020.

1.6 Auftragsvergabe und Finanzhilfen

Die vorliegenden Verwaltungs- und Abrechnungsvorschriften betreffen ausschließlich die öffentlichen Finanzmittel, die in Form von Finanzhilfen gewährt werden und beziehen sich nicht auf Aufträge, die laut öffentlichem Vergaberecht erteilt werden. Für ein besseres Verständnis ist es notwendig, diese beiden Rechtsinstitute kurz zu unterscheiden.

Die öffentlichen Auftragsvergaben sind schriftlich abgeschlossene entgeltliche Verträge zwischen einem Wirtschaftsteilnehmer und einem öffentlichen Auftraggeber, um - gegen Bezahlung eines Preises - bewegliche oder unbewegliche Güter, die Ausführung von Arbeiten oder Dienstleistungen zu erhalten. Die Bestimmung des Lieferungs- oder Dienstleistungsgrunds erfolgt durch die öffentliche Verwaltung in detaillierter Form und im Voraus. Im Falle eines Auftrags bietet daher der Anbieter seine Leistung entsprechend eines bestimmten Erfordernisses der öffentlichen Verwaltung in Bezug auf Güter, Arbeiten oder Dienstleistungen und deshalb auf ein ganz bestimmtes Projekt bezogen an.

Im Falle von Finanzhilfen hingegen legt der Begünstigte ein Projekt vor, das den vorgegebenen allgemeinen Kriterien entspricht, in der Absicht, den allgemeinen politischen Zielen zu entsprechen.

Dies, da der Verwaltungsakt über die Genehmigung der Finanzhilfen einer Bewilligungsmaßnahme entspricht, mit der die öffentliche Verwaltung dem Empfänger wirtschaftliche Vorteile zuspricht. Dies nach Abschluss eines Verwaltungsverfahrens, welches zur Überprüfung des Bestehens der subjektiven und objektiven Voraussetzungen für die Auszahlung der Subvention dient. Grundsätzlich handelt es sich dabei also um eine Ermessensentscheidung der Verwaltung, nicht nur zum Schutz von einzelnen privaten Interessen, sondern auch im Hinblick auf gemeinschaftliche Interessen der allgemeinen wirtschaftlich-sozialen Förderung.

Im Allgemeinen führt die öffentliche Vergabe also zum ausschließlichen Vorteil für den öffentlichen Auftraggeber, während die Finanzhilfen nicht zum ausschließlichen Nutzen der öffentlichen Verwaltung, sondern auch des Begünstigten und der Öffentlichkeit im Allgemeinen beiträgt. Bei

Finanzhilfen zahlt die öffentliche Verwaltung einen Beitrag ohne Rückzahlungspflicht, auf der Grundlage eines öffentlichen Aufrufs aus, welcher den Einrichtungen Freiheit bei der Projektierung lässt und den Zweck verfolgt, zur Erreichung der Ziele von allgemeinem Interesse der öffentlichen Verwaltung beizutragen. Die öffentliche Verwaltung erwirbt hier weder Gut noch Dienstleistung, sondern ist an der Durchführung eines Projekts beteiligt, das den allgemeinen und institutionellen Zielen der öffentlichen Verwaltung entspricht. Im Bereich der Finanzhilfe beteiligt sich die öffentliche Verwaltung mit einer Summe, die streng mit den tatsächlichen entstandenen Kosten des Begünstigten bei der Umsetzung des Projekts verbunden ist, während sie bei einem Auftrag ein Entgelt bezahlt, ohne die Notwendigkeit die tatsächlich entstandenen Kosten zu überprüfen und mit der Möglichkeit des Auftragnehmers, einen Gewinn aus der Tätigkeit zu ziehen.

1.7 Regelungen über die Zulässigkeit der Ausgabe

Die europäischen Verordnungen sehen verschiedene Optionen zur Vereinfachung in Bezug auf die Kosten vor¹. In den einzelnen Aufrufen werden die anzuwendenden Optionen für die Erstellung der Kostenvoranschläge und der Abrechnung der Ausgaben entsprechend der Art der auszuwählenden und finanzierbaren Tätigkeiten festgelegt.

Die vorliegenden Bestimmungen regeln:

- die Finanzhilfen im Bereich der Optionen im Sinne des Artikels 14, Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013, aufgrund derer für die Kostenvoranschläge und Abrechnung der zulässigen Ausgaben ein Pauschalsatz bis zu 40% der direkten zulässigen Personalkosten angewendet werden kann, um die zulässigen Restkosten eines Projektes abzudecken. Diese Restkosten beinhalten die direkten Kosten, die sich von denen für das Personal unterscheiden und den indirekten Kosten;
- die Finanzhilfen im Bereich der Optionen im Sinne des Artikels 68, Absatz 1, Buchstabe a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, aufgrund derer für die Kostenvoranschläge und Abrechnung der zulässigen Ausgaben ein Pauschalsatz von 20% der direkten zulässigen Kosten angewendet werden kann, um die indirekten Strukturkosten zu decken.

1.8 Bildungsprojekte mit staatlicher Beihilfe

Was die Vorschriften zur Durchführung von Bildungsprojekten betrifft, die unter die Regelung der staatlichen Beihilfen fallen, wird auf die *„Rahmenbeihilferegelung bezüglich der freigestellten staatlichen Beihilfen in Umsetzung des OP ESF 2014-2020“* im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 verwiesen sowie auf *Leitfaden für die Anwendung von Ausbildungsbeihilfen und De-minimis-Beihilfen im Rahmen von Bildungsprojekten des OP ESF der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020*, die durch die VB genehmigt und auf der ESF-Website veröffentlicht sind.

1.9 Zielgruppen für Bildungsprojekte und Zugangsvoraussetzungen

Der Bezugsrahmen der Zielgruppen für Bildungsprojekte ist durch das Operationelle Programm ESF 2014-2020 gegeben, das die allgemeinen Zielgruppen im Hinblick auf die Investitionsprioritäten und spezifischen Ziele bestimmt.

¹ Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Art. 67 und 68 und Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 Art. 14, Paragraphen 2 bis 4.

In den öffentlichen Aufrufen werden die Zugangsvoraussetzungen für die Maßnahmen entsprechend dem vorgesehenen Rahmen im Operationellen Programm ausführlich bestimmt. Diese können sich unter anderen auf folgende Eigenschaften beziehen:

- berufliche Situation;
- geografische Herkunft;
- Schutzbedürftigkeit/Benachteiligung;
- meldeamtliche Situation (Wohnsitz oder Domizil)²;
- Alter;
- Geschlecht;
- Schulabschluss.

Alle italienischen Bürgerinnen und Bürger, Bürger der Europäischen Union und Drittstaatsangehörige können an den durch das OP ESF 2014-2020 geförderten Maßnahmen teilnehmen, sofern sie die in den einzelnen Aufrufen festgelegten Voraussetzungen erfüllen.

Im Allgemeinen und vorbehaltlich eventueller in den Aufrufen vorgesehenen Ausnahmen gilt, dass die Teilnehmer der Bildungsmaßnahmen einen Wohnsitz oder ein Domizil in der Provinz Bozen haben müssen.

An betrieblichen und überbetrieblichen Weiterbildungsmaßnahmen sind nur jene Teilnehmer zugelassen, die in einem Betrieb arbeiten der sich im Gebiet der Provinz Bozen befindet.

Falls in den Aufrufen nicht anders bestimmt, müssen die Teilnahmevoraussetzungen zum Zeitpunkt der Einschreibung in die Ausbildungsmaßnahmen vorliegen. Die Voraussetzungen bezüglich des Beschäftigungsstatus müssen während des gesamten Ausbildungszeitraums vorliegen.

Unter Beachtung der Bedingungen des entsprechenden Aufrufs können die Projekte einschränkende Voraussetzungen für die Teilnahme vorsehen. Diese werden die gleiche Bindungskraft haben, wie jene die im OP 2014-2020 und im Aufruf festgelegt wurden.

Das Vorhandensein dieser Voraussetzungen wird durch die Teilnehmer mittels Eigenerklärungen nachgewiesen und durch den Projektträger während des Auswahlverfahrens der Teilnehmer kontrolliert.

Verweis auf Sanktionen	S.4 Teilnahmevoraussetzungen
-------------------------------	------------------------------

² Hinsichtlich der Voraussetzungen in Bezug auf den Wohnsitz und das Domizil gemäß Art. 43 ZGB wird ausgeführt:

- dass der Wohnsitz pflichtmäßig angegeben werden muss, wie es das Gesetz vorsieht und an dem Ort ist, an dem sich die Person gewöhnlich aufhält;
- dass sich das Domizil einer Person an dem Ort befindet, an dem sie den Hauptsitz ihrer Geschäfte und Interessen begründet hat und der Nachweis über eine Ersatzerklärung erfolgen kann.

ZWEITER TEIL: ALLGEMEINE PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

2. ALLGEMEINE VERPFLICHTUNGEN

2.1 Annahme der Bestimmungen

Mit Einreichung des Finanzierungsantrags akzeptiert der Projektträger:

- alle mit der Finanzierung zusammenhängenden Pflichten,
- in das Verzeichnis der Projektträger aufgenommen zu werden, das unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen veröffentlicht wird,
- die Veröffentlichung und halbjährliche Aktualisierung der Finanzdaten und physischen Daten des vom Projektträger verwalteten Projektes.

Mit Abschluss der Fördervereinbarung verpflichtet sich der Projektträger dazu:

- die Vorschriften des Gemeinschafts-, Staats-, und Landesrechts und die vorliegenden Bestimmungen und die speziellen Bestimmungen des entsprechenden öffentlichen Aufrufs bedingungslos zu beachten;
- die Tätigkeiten entsprechend des genehmigten Projekts durchzuführen;
- ein getrenntes Buchhaltungssystem anzuwenden bzw. ein buchhalterisches Codierungssystem, für die finanzierten Tätigkeiten das somit eine Nachvollziehbarkeit aller mit dem Projekt zusammenhängenden Transaktionen ermöglicht;
- die in diesen Bestimmungen vorgesehenen Pflichten hinsichtlich der Verwaltung, der Buchhaltung, der Information und der Datenverarbeitung einzuhalten;
- den Pflichten in Bezug auf die Publizität der Vorhaben, wie in den auf der ESF-Website veröffentlichten vorliegenden Verwaltungsbestimmungen, sowie in der *Kommunikationsstrategie ESF 2014-2020* der Autonomen Provinz Bozen und im *Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* vorgesehen sind, nachzukommen;
- die Unterlagen zur Verwaltung und Buchführung in Bezug auf das Projekt im Original oder auf allgemein anerkannten Datenträgern für den in den Bestimmungen über Strukturfonds vorgesehenen Zeitraum und unter Beachtung der entsprechenden nationalen steuerlichen Regelungen aufzubewahren;
- die im vorigen Punkt benannten Unterlagen als Original oder gleichlautende Kopie bei Inspektionen durch die zuständigen Organe vorzulegen;
- dem ESF-Amt rechtzeitig eventuelle Adressänderungen des Sitzes mitzuteilen, an dem die Unterlagen über die Ausgaben aufbewahrt werden;
- die geltende Regelung bezüglich Steuern, Sozialversicherung und der Sicherheit der Arbeitnehmer und der Teilnehmer, die an den genehmigten Projekte teilhaben, zu beachten;
- die geltenden Bestimmungen in Bezug auf Wettbewerb, Vergaben, Umwelt und Chancengleichheit zu beachten;
- die Bestimmungen bezüglich der Zulässigkeit der Ausgaben zu beachten;
- die Verfahren der Verwaltung und Abrechnung einzuhalten und insbesondere die vorgesehenen Fristen zur Vorlage der obligatorischen Mitteilungen, der Anträge auf Rückerstattung der Ausgaben, der Übermittlung der Endabrechnung der Ausgaben zu beachten.

Der Projektträger ist verpflichtet, die durchzuführenden Überprüfungs-, Inspektions-, und Kontrolltätigkeiten bezüglich der Umsetzung des Projektes, von Seiten des ESF-Amtes, oder anderen zuständigen Stellen zu erleichtern und an diesen mitzuwirken.

Insbesondere ist der Projektträger dazu verpflichtet, dem für Inspektions- und Überprüfungstätigkeiten beauftragten Personal Eintritt zu den eigenen Verwaltungsräumlichkeiten, dem Durchführungsort der Bildungstätigkeiten und zu den Unternehmen, in denen die Praktika stattfinden, zu verschaffen, wenn dies vorgesehen ist.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	-------------------------------------

2.2 Kursort

Die Bildungstätigkeiten müssen an Orten und in Räumlichkeiten stattfinden, die den geltenden Vorschriften über Hygiene, Gesundheit und Sicherheit entsprechen.

Die akkreditierten oder zu akkreditierenden Einrichtungen haben darüber hinaus die Pflicht, immer Orte und Räumlichkeiten zu nutzen, die der Voraussetzung Nr. 1 „räumliche und sachliche Ausstattung“ laut *Leitfaden für die ESF-Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020* und den diesbezüglichen Anlagen entsprechen.

Der Ort der Durchführung der Bildungstätigkeiten muss im Finanzierungsantrag obligatorisch angegeben werden. Für die akkreditierten oder zu akkreditierenden Einrichtungen entspricht dieser dem im Akkreditierungsantrag angegebenen Schulungsraum.

Sollte der Projektträger in der Planungsphase bereits Kenntnis von der Tatsache haben, dass die Bildungstätigkeiten in einem anderen als dem akkreditierten oder zu akkreditierenden Schulungsraum abgehalten werden, muss diese Information dem Finanzierungsantrag hinzugefügt werden: Das ESF-Amt wird diesen gelegentlichen Schulungsraum gleichzeitig mit der Genehmigung des Finanzierungsantrags autorisieren.

Während der Umsetzung des Vorhabens kann der Projektträger in Ausnahmefällen und bei nachgewiesenen organisatorischen und/oder ausbildungstechnischen Notwendigkeiten beim ESF-Amt beantragen, die Bildungstätigkeiten bezüglich eines Projektes oder eines Teils davon, in einem anderen als dem im Finanzierungsantrag angegebenen Raum durchzuführen. 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.

Verweis auf Sanktionen	S.7.1 Gelegentlicher Schulungsraum S.7.2 Ohne Genehmigung durchgeführte Tätigkeit
-------------------------------	--

2.3 Urheberrecht

Die Staatlichen Verwaltungen, die Provinzen und die Gemeinden sind Inhaber des Urheberrechtes der Werke, die unter ihrem Namen und Kosten geschaffen und veröffentlicht wurden.³

Das ESF-Amt hat demnach das Urheberrecht der Werke entsprechend Artikel 1 bis 4 des Gesetzes vom 22. April 1941, Nr. 633, die sich auf finanzierte Vorhaben im Rahmen des OP 2014-2020 beziehen.

Dies beinhaltet, unbeschadet des Anspruchs auf das moralische Recht des Autors am Werk⁴, dass das ESF-Amt das ausschließliche Recht hat, diese Werke wirtschaftlich in jeder Form und Weise ⁵-original oder abgeleitet - in den vom Gesetz festgelegten Grenzen des Urheberrechts zu nutzen und dies insbesondere unter Ausübung der Exklusivrechte, die im Gesetz selbst angeführt sind⁶. Die wirtschaftliche Nutzung dieser Werke durch ein anderes Rechtssubjekt als das ESF-Amt muss daher vorher vereinbart und genehmigt werden.

³ Gemäß Art. 11 des Gesetzes vom 22. April 1941, Nr. 633 sowie nachfolgender Ergänzungen und Veränderungen

⁴ Ges. vom 22. April 1941, Nr. 633 Schutz des Urheberrechts und anderer Rechte, die mit der Ausübung dieses Rechts in Verbindung stehen, Abschnitt II.

⁵ Ges. 22. April 1941, Nr. 633, Art. 12 Absatz 2.

⁶ Ges. 22. April 1941, Nr. 633, Art. 13-18.

2.4 Verfügbarkeit der Unterlagen

Der Projektträger ist verpflichtet, alle Unterlagen, die auf das finanzierte Projekt zurückzuführen sind, aufzubewahren, insbesondere Dokumente, welche die getätigten Ausgaben belegen.

Die Unterlagen müssen unter Einhaltung der entsprechenden nationalen steuerlichen Bestimmungen aufbewahrt werden:

- in Form von Originalen oder gleichlautenden Kopien⁷ oder auf Datenträgern, die allgemein anerkannt sind (die elektronischen Versionen der Originaldokumente oder die ausschließlich in elektronischer Form vorliegenden Versionen inbegriffen),
- für einen Zeitraum von 10 aufeinanderfolgenden Jahren nach der letzten von dem Begünstigten erhaltenen Auszahlung.

Der Projektträger ist verpflichtet:

- dem ESF-Amt mit Einreichung der Vereinbarung den Ort mitzuteilen, an dem die Unterlagen in der zuvor beschriebenen Weise aufbewahrt werden,
- dem ESF-Amt rechtzeitig eventuelle Änderungen des Aufbewahrungsortes der Unterlagen mitzuteilen.

Sollte der Aufbewahrungsort der Originaldokumente der Rechtssitz der durchführenden Einrichtung sein und dieser sich außerhalb der Provinz Bozen befinden, ist es Pflicht, eine gleichlautende Kopie dieser Dokumentation am operativen Sitz der durchführenden Einrichtung in der Provinz Bozen aufzubewahren.

Die gesamte auf ein finanziertes Vorhaben zurückführbare Dokumentation muss bei eventuellen Inspektionskontrollen zur Verfügung stehen. Insbesondere muss diese VB, BB, PB, der Europäischen Kommission, dem Rechnungshof und jedem anderen hierfür vorgesehenen und befähigten Kontrollorgan zur Verfügung gestellt werden.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	-------------------------------------

2.5 Verfügbarkeit der personenbezogenen und sensiblen Daten

Der Projektträger stellt sicher, von allen an der Durchführung des Projekts beteiligten Personen (Kandidaten des Auswahlverfahrens, Teilnehmer, interne und externe Mitarbeiter, usw.) die Zustimmung zur Verarbeitung personenbezogener Daten zu erhalten und eine geeignete Datenschutzerklärung zu liefern, unter Angabe der gesetzlichen Pflichten auf Grund derer die Verarbeitung stattfindet.

Die Einwilligung zur Datenverarbeitung und die Verarbeitung der personenbezogenen Daten selbst erfolgen in der in der Richtlinie 95/46/EG, die durch das GVD Nr. 196/2003 umgesetzt wurde, vorgesehenen Weise.

Die zur Datenverarbeitung Berechtigten und damit hierfür Verantwortlichen sind sowohl der Projektträger als auch die Struktur der öffentlichen Verwaltung, die der VB entspricht, sowie eventuelle öffentliche oder private Rechtssubjekte, die an der physischen und finanztechnischen Verwaltung der Daten beteiligt sind, wie die anderen Behörden des OP, die zentralen Behörden, die am nationalen Monitoringsystem beteiligt sind und die Gesellschaften, welche die technische und/oder EDV-Unterstützung für die VB ausführen.

Was insbesondere die direkten Zielgruppen der Bildungsmaßnahmen (Interessierte Personen und Teilnehmer) betrifft, ist die Bereitstellung der Daten obligatorisch, um die Verfahren, die mit der Verwaltung der Maßnahmen selbst verbunden sind, auszuführen. Dies zumal diese Daten notwendig sind, um sicherzustellen, dass die spezifischen in den europäischen, nationalen und landesrechtlichen Bestimmungen vorgesehenen Verpflichtungen eingehalten werden.

Bezüglich der Legitimierung der Verarbeitung der sensiblen Daten wird auf die Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 als Rechtsgrundlage verwiesen, die für bestimmte Tätigkeiten in Bezug auf Zielgruppen mit

⁷ „keine beglaubigte Kopie notwendig“

Schutzbedürftigkeit auch die obligatorische Übermittlung bestimmter sensibler Daten erforderlich macht.

Die Daten von allen am Projekt beteiligten Personen sind notwendig, um die vom Operationellen Programm ESF 2014-2020 vorgesehenen Monitoring- und Bewertungstätigkeiten zu ermöglichen, sowie das durch die geltenden Bestimmungen vorgesehene finanzielle- verwaltungsmäßige- und buchhalterische Monitoring durchzuführen. Die Angabe dieser Daten durch die an dem Projekt beteiligten Personen und deren Übermittlung vonseiten des Begünstigten an die mit dem Monitoring, der Bewertung und der Überprüfung zuständigen Stellen ist verpflichtend. Die fehlende Angabe der erforderlichen Daten ist Grund für den Ausschluss der Teilnahme an den Maßnahmen.

Die gesammelten Daten können nur in anonymisierter und aggregierter Form veröffentlicht werden. Die Verarbeitung und Anwendung der Daten können für alle nötigen Erfordernisse in Bezug auf die Verwaltung, Studien, Forschung die das OP ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, vorsieht, verwendet werden.

In Bezug auf die sensiblen Daten und die Art ihrer Aufbewahrung wird daran erinnert, dass Art.13 Absatz 6, Art. 22 Abs. 7 (Daten über den Gesundheitszustand), Art. 34 und 35 des GVD Nr. 196/2003 Anwendung finden. Insbesondere müssen die über EDV-Systeme gesammelten Daten über Verschlüsselungstechniken Sicherheitsmechanismen unterzogen werden oder in Archiven mit beschränktem Zugang aufbewahrt werden, wenn sie auf Papiervorlagen gesammelt wurden.

Ein eventuelles auch indirektes Verweigern der Angabe der Daten und der Zustimmung zur Verarbeitung durch die beteiligte Person oder die ausgebliebene Übermittlung vonseiten des Begünstigten, kann zum Widerruf der Finanzierung führen und/oder zur Nichtanerkennung der getätigten Ausgaben, sobald das Fehlen der Daten oder der Zustimmung zur Datenverarbeitung es unmöglich macht, die durch die VB auferlegten Pflichten bei der Verwaltung der Projekte zu erfüllen oder wenn dies zur Nichteinhaltung der für die durchführenden Einrichtungen vorgesehenen Mindestvoraussetzungen für die Verwaltung der Bildungsprojekte führt.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	-------------------------------------

2.6 Vorschriften und obligatorische Pflichten in Bezug auf Information und Publizität

Gemäß Art. 115 und Anhang XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 ist der Projektträger verpflichtet:

- bestimmten Vorschriften in der Ausarbeitung der Unterlagen und Informationsmaterialien in Bezug auf die finanzierten Vorhaben nachzukommen;
- bestimmte Informations- und Kommunikationstätigkeiten, die auf die Öffentlichkeit und die Zielgruppen der Vorhaben ausgerichtet sind, durchzuführen.

Die damit verbundenen Pflichten sind im *Handbuch zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* aufgeführt, das auf der Website des ESF veröffentlicht ist.

Verweis auf Sanktionen	S.1.1 Vorschriften für Bekanntmachungen S.1.2 Verpflichtende Werbetätigkeiten
-------------------------------	--

2.7 Mitteilungen an das ESF-Amt

Vorbehaltlich anderer und besonderer Bestimmungen müssen alle Mitteilungen an das ESF-Amt mittels zertifizierter E-Mail, mit digitaler Unterschrift auf dem Dokument oder mit beigelegten eingescannten und unterschriebenen Unterlagen erfolgen.

Es ist erforderlich, in der Betreffzeile der zertifizierten Post die Bezeichnung des Projekts anzugeben.

Einige Mitteilungen, wie beispielsweise Kalendermitteilungen der Bildungstätigkeiten, können direkt über das Online-Portal versendet werden.

Folgende Mitteilungen sind obligatorisch:

- Mitteilung über den Ablaufplan des Projekts mit den geplanten Ausgaben;
- Mitteilung über die Aufbewahrung der Verwaltungsunterlagen;
- Mitteilung des Konto für öffentliche Finanzierungen;
- Mitteilung der Termine für das Auswahlverfahren einschließlich eventueller Veränderungen;
- Mitteilung über den Beginn der Tätigkeit;
- Mitteilung der Kalender, einschließlich eventueller Veränderungen;
- Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten;
- Eventuelle Mitteilung über den Ausschluss oder die Aufnahme von Teilnehmern;
- Mitteilung über die Anzahl der ausgebildeten Teilnehmer und Übermittlung der entsprechenden Teilnahmebestätigungen;
- Übermittlung der dreimonatlichen Erklärungen und Anlagen;
- Übermittlung der Endabrechnung über die Ausgaben und Anlagen;
- Erklärung in Bezug auf die getrennte Buchhaltung.

Verweis auf Sanktionen	S.5.1 Obligatorische Mitteilungen
-------------------------------	-----------------------------------

2.8 Unterlagen und Formulare

Die Vorschriften, Unterlagen und Formulare zur Einreichung und Verwaltung der Maßnahmen sind im entsprechenden Bereich der Internetseite des ESF-Amtes verfügbar.

2.9 Verwendung des Online Portals

Die Verwaltung des gesamten Projektzyklus, die Planungsphase inbegriffen, muss mittels Verwendung des hierfür zur Verfügung stehenden Online-Portals erfolgen, das dem digitalen System „Cohemon ESF“⁸ entspricht. Das System ist über den Account eGov über den Link <https://fse-esf.egov.bz.it> zugänglich.

Über dieses System kann beispielsweise der Finanzierungsantrag gestellt werden, die physische Durchführung des Projekts abgewickelt werden, die Erklärung über die Ausgaben und die Endabrechnung verfasst werden.

Auf der Internetseite des ESF-Amtes steht Folgendes zur Verfügung:

- die Anleitung für den Zugang und der Nutzerverwaltung von Cohemon,
- die Anleitung zur Formulierung und Einreichung von Finanzierungsanträgen über Cohemon.

⁸ Unter Einhaltung der Bestimmungen in Art. 122, Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.

3. VERANTWORTUNG FÜR DIE DURCHFÜHRUNG, PARTNERSCHAFTEN UND BEAUFTRAGUNG AN DRITTE

3.1 Verantwortung für die Durchführung: allgemeine Regelungen

Der Projektträger ist für die Einleitung und die Durchführung des Vorhabens verantwortlich und setzt die Tätigkeiten im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung um.

Die Vorhaben können von einer einzelnen durchführenden Einrichtung umgesetzt werden oder über eine Partnerschaft. In bestimmten Fällen kann der Projektträger einen Teil der Tätigkeiten, unter Einhaltung der vorliegenden Bestimmungen, Dritten anvertrauen.

3.2 Partnerschaften

Der Projektträger eines Vorhabens kann in einer der folgenden Formen einer formalisierten Partnerschaft bestehen:

- Temporärer Unternehmensvereinigung (TUV) oder Zielvereinigung (TZV) in vertikaler Form, Unternehmensnetzwerke
- Konsortien
- Verbundene Gesellschaften im Sinne des Art. 2359 ZGB
- Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV)

Zum Zeitpunkt der Einreichung des Finanzierungsantrags, muss im Falle von noch nicht gegründeten Temporären Unternehmens- oder Zielvereinigungen (TUZ/TZV) und Unternehmensnetzwerken die Verpflichtungserklärung zum Abschluss eines Partnerschaftsvertrages und also zur Gründung einer TUZ/TZV/Unternehmensnetzwerkes für den Fall der Genehmigung des Antrags beigefügt werden. Im Falle einer Projektgenehmigung, muss die Formalisierung der Partnerschaft vor Abschluss der Fördervereinbarung erfolgen, andernfalls wird die Finanzhilfe widerrufen.

In Bezug auf die bereits bestehenden Partnerschaften (zum Beispiel Konsortium) muss zum Zeitpunkt der Einreichung des Finanzierungsantrags, die Beitrittserklärung zur Partnerschaft von allen Partnern unterschrieben, beigelegt werden. Die Vorlage ist auf der Internetseite des ESF Amtes erhältlich.

Die Vorlage für die Gründung einer TUZ/TZV kann über die ESF-Website der Autonomen Provinz Bozen abgerufen werden.

In Bezug auf die noch nicht gegründeten Unternehmensnetzwerke, muss gemeinsam mit der Vereinbarung auch der Gründungsvertrag, gemäß geltenden gesetzlichen Bestimmungen eingereicht werden.

Jede Veränderung der Zusammensetzung der Partnerschaft laut eingereichtem Finanzierungsantrag ist verboten, mit Ausnahme folgender Fälle:

- Bei Konkurs des federführenden Begünstigten bzw. wenn es sich hierbei um einen Einzelunternehmer handelt, im Todesfall, bei Entmündigung, Handlungsunfähigkeit oder Konkurs desselben bzw. in Fällen, die durch das Antimafia-Gesetz vorgesehen sind. In diesem Fall kann die Verwaltungsbehörde das Förderverhältnis mit einem anderen Rechtssubjekt weiterführen, das auf die vom Gesetz vorgesehene Weise zum federführenden Begünstigten wird, vorausgesetzt, dass die entsprechende erforderliche Qualifikation für die Umsetzung der Maßnahmen und für die noch durchzuführenden Tätigkeiten vorliegt. Liegen diese Bedingungen nicht vor, kann die Verwaltungsbehörde die Finanzierung widerrufen.

- Bei Konkurs einer der Partner bzw. wenn es sich hierbei um einen Einzelunternehmer handelt, ist im Todesfall, bei Entmündigung, Handlungsunfähigkeit oder Konkurs desselben bzw. in Fällen, die das Antimafia-Gesetz vorsieht, ist der federführenden Begünstigte dazu verpflichtet, falls er keinen anderen Wirtschaftsteilnehmer angibt, der im Besitz dieser vorgeschriebenen Eignungsvoraussetzungen ist, diese direkt oder mittels anderer Partner auszuführen, vorausgesetzt, dass er die entsprechenden Qualifikationen für die Umsetzung der Maßnahmen und noch durchzuführenden Tätigkeiten hat. Wenn dieser Nachfolger bzw. die übrig bleibenden Rechtssubjekte der TUZ/TZV diese Voraussetzungen nicht erfüllen, kann die Verwaltungsbehörde die Finanzmittel widerrufen.
-
- Die an der Durchführung von Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten gegenüber Dritten beteiligten Partner müssen die Vorschriften zur Akkreditierung einhalten.

3.2.1 Partnerschaft: Tätigkeiten, Funktionen und Mittel

Bei einer Partnerschaft handelt jeder Partner auf der Grundlage eines detaillierten Plans über die Tätigkeiten und Finanzmittel, die bereits während der Phase der Einreichung des Finanzierungsantrags zugewiesen wurden. Daher muss bereits in dieser Phase Folgendes festgelegt sein:

- die Funktionen jedes Partners,
- die Tätigkeiten, die jedem Partner im Projekt zugewiesen wurden,
- die jeweiligen finanziellen Anteile.

3.2.2 Partnerschaft: Verantwortung und Verwaltungsaufgaben

Jeder Partner ist der Funktion der durchführenden Einrichtung angepasst und übernimmt die Verantwortung der Durchführung der Maßnahmen für seinen Aufgabenbereich.

Die Partnerschaft sieht die Ernennung eines federführenden Begünstigten vor, der die Funktion der Bezugsperson im Hinblick auf das ESF-Amt übernimmt.

Der federführende Begünstigte ist daher:

- Verantwortlicher für die Mitteilungen an das ESF-Amt und der Weiterleitung der obligatorischen und/oder erforderlichen Informationen und Dokumente während der Durchführung des Projekts;
- Empfänger der Finanzhilfe der Verwaltungsbehörde: die Finanzmittel werden dem federführenden Begünstigten ausgezahlt, der seinerseits die Beitragsanteile entsprechend dem im Projekt beschriebenen Tätigkeitsprogramm und der darin festgelegten Anteile an jeden Partner weiterleitet. Die einzelnen Partner können keine Auszahlung der Anteile beim ESF-Amt beantragen;
- 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).
-
- Das Verhältnis zwischen den Partnern ist nicht als Beauftragung Dritter zu betrachten;
- Die Leistung der Partner wird anhand der entsprechenden Realkosten nachgewiesen, ohne Aufschlagsmöglichkeiten, und sind zur Rechnungslegung über eventuelle durch sie getragene Ausgaben verpflichtet, unabhängig von eventuellen intern vereinbarten Fakturierungspflichten.
- Jeder Partner ist dazu verpflichtet, entsprechend der Regelung der Zulässigkeit der Ausgaben, wie im entsprechenden öffentlichen Aufruf angegeben wurde, zu handeln und wird den Beitrag für das Vorhaben auf der Grundlage der auf das Projekt anzuwendenden steuerrechtlichen Regelung erhalten: unabhängig davon, welche Mehrwertsteuerregelung zur Anwendung kommt (ohne Berechnung der Mehrwertsteuer, von der Mehrwertsteuer befreit, mit MwSt.) wird sie auf alle Partner entsprechend ihres Beitragsanteils übertragen.

Bei Nichterfüllung oder mangelhafter Ausführung der Maßnahme trägt der federführende Begünstigte gegenüber der Verwaltung gemeinsam mit dem für die Tätigkeit verantwortlichen Partner

gesamtschuldnerisch die Verantwortung für die beanstandete Tätigkeit. Betrifft die Beanstandung das Projekt selbst, tragen alle Partner gesamtschuldnerisch die Verantwortung gegenüber der Verwaltung. In den öffentlichen Aufrufen können je nach Art der finanzierbaren Vorhaben weitere und spezifischere Bestimmungen in Bezug auf die geforderten Voraussetzungen hinsichtlich der Partner bei einer Partnerschaft vorgesehen sein.

Verweis auf Sanktionen	S.11.3 Partner
-------------------------------	----------------

3.3 Beauftragung Dritter

Aufgrund der Art der vom ESF gewährten Finanzhilfen ist im Allgemeinen der Projektträger selbst für die Ausführung der Tätigkeiten, die in der Finanzierungsvereinbarung festgelegt wurden, verpflichtet. Unter direkter Leistungserbringung versteht man jene Leistungen, bei denen auf internes Personal, externes Personal (natürliche Personen) oder auf Partnerschaften zurückgegriffen wird.

Es gibt für den Projektträger dennoch die Möglichkeit, eine bestimmte Tätigkeit oder Teile davon über den Erwerb von externen Lieferungen oder Dienstleistungen durchzuführen, und somit auf Dritte - juristische Personen - zurückzugreifen, die mit bestimmten Aufgaben betraut werden.

Die Beauftragung Dritter stellt jene allgemeine Kategorie dar, unter die Folgendes fällt:

- **Erwerb** von Lieferungen und Dienstleistungen, die rein ausführenden/zusätzlichen/instrumentellen Charakter haben.
- **Delegieren** von Tätigkeiten an Dritte, was nur in den vorgesehenen Fällen und unter Einhaltung der in diesen Normen festgelegten Bestimmungen stattfinden kann.

Insbesondere gilt jede Beauftragung Dritter, die nicht in die Kategorie der Delegation von Tätigkeiten fällt und durch bestimmte Merkmale gekennzeichnet ist, als Erwerb von Lieferungen und Dienstleistungen, die im Hinblick auf die eigenen Zwecke, durch die sich das Projekt⁹ auszeichnet, rein ausführenden, zusätzlichen oder instrumentellen Charakter haben.

Für deren Anschaffung ist keine vorherige Genehmigung vonseiten der Verwaltung notwendig, wie es jedoch bei Delegierungen von Tätigkeiten der Fall ist.

Generell darf die Beauftragung Dritter bei beiden Kategorien (Erwerb und Delegieren) in keinem Fall Folgendes betreffen:

- Tätigkeiten, die zur Erhöhung der Durchführungskosten des Projekts beitragen, ohne einen entsprechenden Mehrwert;
- mit Mittelpersonen oder Beratern abgeschlossene Verträge, in denen die Bezahlung als Anteil der Gesamtkosten des Projekts in Prozent ausgedrückt ist.

Der zwischen dem Projektträger und der dritten Person abgeschlossene Vertrag muss hinsichtlich des Gegenstands, Inhalts, Ausführungsweisen der Leistungen und Art der Lieferungen und des Wertes der einzelnen Güter oder Dienstleistungen spezifiziert werden.

In einem solchen Vertrag muss eine Klausel vorgesehen sein, mit der die Dritten sich verpflichten, den nationalen, gemeinschaftlichen und landesrechtlichen Rechnungsprüfungs- und Kontrollstellen gegebenenfalls sämtliche Informationen über die Lieferung und das Verfahren zur Beauftragung mitzuteilen.

Es liegt keine Beauftragung Dritter vor, wenn:

- 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;

⁹ Das kann beispielsweise den Erwerb von Lieferungen, technischen Dienstleistungen und Nebendiensten, den Druck und die Vervielfältigung von didaktischem Material, den Einkauf von Büromaterial, die Veröffentlichung der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens der Zielgruppen, usw. betreffen.

- Aufträge an eine natürliche Person erteilt werden, die Inhaberin eines Einzelunternehmens ist, wenn für die Ausübung des Auftrags (z.B. Dozententätigkeit) nicht auf die Nutzung der Einrichtung und der organisierten Güter, die das Unternehmen selbst ausmachen, zurückgegriffen 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.

3.3.1 Verfahren für die Beauftragung Dritter

Die vorliegenden Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners bei Beauftragung Dritter gelten ausschließlich für die Projektträger, die nicht zur Einhaltung der im Gesetzbuch für öffentliche Aufträge geltenden Regelungen und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen verpflichtet sind und finden sowohl für den Erwerb von Lieferungen und Dienstleistungen, die rein ausführenden/zusätzlichen/instrumentellen Charakter haben, als auch bei der Delegation von Tätigkeiten Anwendung.

Bei der Wahl des Dritten – bzw. bei der Wahl des Lieferanten oder des Subjekts, dem ein Teil der Tätigkeit delegiert wird - folgt der Projektträger Verfahren, die sich an Kriterien der Einheitlichkeit und Transparenz orientieren, um die Grundsätze der Publizität, des freien Wettbewerbs und der Gleichbehandlung zu wahren.

Das Transparenzgebot besteht in der Gewährleistung eines zum Nutzen jedes potentiellen Anbieters angemessenen Maßes an Publizität, das dem Markt ermöglicht, sich gegenüber der Konkurrenz zu öffnen und der Überprüfung der Objektivität bei der Auswahl des Vertragspartners ermöglicht.

In der folgenden Tabelle werden die Auswahlverfahren entsprechend dem Wert der zu erwerbenden Lieferung und/oder Dienstleistung oder der an Dritte delegierten Tätigkeit aufgeführt:

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.
--	--	---

* Das Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer kann nach Kriterien und Verfahren der Qualitätszertifizierung oder sonstigen vergleichbaren Kriterien erstellt werden. Zum Nachweis der Qualifikation des Wirtschaftsteilnehmers können fachlich-berufliche, wirtschaftlich-finanzielle Voraussetzungen, die Eintragung bei der Handelskammer, in Berufsverzeichnisse usw. verlangt werden.

Die oben angeführten Bezugsschwellenwerte verstehen sich ohne Mehrwertsteuer und können infolge der Einführung von Neuerungen und gesetzlichen Änderungen variieren.

Eine künstliche Stückelung der Anschaffungen ist nicht zulässig, da sie die Umgehung der obigen Verfahren bezweckt.

Als Beispiel werden einige Fälle von künstlicher Stückelung bezüglich desselben Projektes genannt:

Die zwei- oder mehrmalige Beauftragung desselben Rechtssubjekts, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten und für ähnliche Tätigkeiten (beispielsweise Dozententätigkeiten) für einen begrenzten Betrag erfolgt und die insgesamt den Schwellenwert einer direkten Beauftragung überschreitet, ist nicht zulässig.

Die zwei- oder mehrmalige Beauftragung desselben Rechtssubjekts, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten und für verbundene Tätigkeiten (beispielsweise Dozententätigkeiten und Tutoring und/oder Orientierungstätigkeiten) für einen begrenzten Betrag erfolgt und die insgesamt den Schwellenwert einer direkten Beauftragung überschreitet, ist nicht zulässig.

Die Beauftragung eines einzigen, bestimmten Wirtschaftsteilnehmers ist zulässig, falls es sich um Güter und Dienste von besonderem technischen oder künstlerischen Anspruch handelt, die durch Exklusivrechte geschützt sind.

Verweis auf Sanktionen	S.11.1 Einhaltung der Verfahren
-------------------------------	---------------------------------

3.3.2 Delegation von Tätigkeiten

Die Delegation von Tätigkeiten stellt eine besondere Form der Beauftragung Dritter dar, die sich in Bezug auf den Erwerb von Lieferungen und Dienstleistungen, die rein ausführenden/zusätzlichen/instrumentellen Charakter haben, durch die folgenden Elemente kennzeichnet:

- komplexe Tätigkeit: es handelt sich um eine Beauftragung Dritter mit vielschichtigen Aktivitäten, die aus einer Vielzahl verschiedener Tätigkeiten, Leistungen oder organisierter Dienstleistungen bestehen, die durch das beauftragte Rechtssubjekt koordiniert und ausgeführt werden;
- Außerordentlichkeit: die erforderlichen Kompetenzen stehen innerhalb der Organisationsstruktur des Begünstigten nicht zur Verfügung;
- Verbindung: die delegierten Tätigkeiten haben eine substantielle Verbindung im Hinblick auf den vorherbestimmten Zweck und die Ziele des Projekts;
- Bedeutung: die zu delegierenden Tätigkeiten sind ein grundlegendes Element bei der Bewertung des öffentlichen Interesses des Projektes selbst.

Der direkte und charakterisierende Bezug zum Projekt und zu dessen Zwecken erfordern, dass der Gebrauch der Delegation vonseiten des Projektträgers einer Genehmigung durch das ESF-Amt unterliegt und an diese gebunden ist.

3.3.2.1 Fälle, in denen eine Delegation von Tätigkeiten zulässig ist

Der Projektträger kann nur in den im vorliegenden Dokument aufgeführten Fällen und unter Einhaltung der vorliegenden Bestimmungen und Modalitäten auf eine Delegation der Tätigkeiten zurückgreifen. Die Einreichung des Antrags erfolgt:

- normalerweise gleichzeitig mit der Einreichung des Finanzierungsantrages - die Delegation der Tätigkeiten ist darin ausdrücklich vorgesehen;

- aufgrund von außergewöhnlichen und unvorhersehbaren Gründen während der Durchführung des finanzierten Projekts.

Die Tätigkeit kann vom Projektträger ausschließlich delegiert werden, nachdem der Antrag durch die VB bewertet, zugelassen und genehmigt wurde.

Wegen ihrer besonderen Eigenschaft unterliegt die Delegierung, unbeschadet der Einhaltung aller im obigen Abschnitt 3.3.1 beschriebenen Pflichten in Bezug auf die Beauftragung Dritter, folgenden Einschränkungen.

Der Projektträger ist verpflichtet, die Durchführungsphasen des Projekts selber zu verwalten, d.h. folgende Tätigkeiten selbst zu erbringen:

- Leitung,
- Koordinierung,
- Sekretariat und Verwaltung.

Selber verwalten bedeutet, dass dazu die eigenen Mitarbeiter (Angestellte oder mit anderen Formen der Zusammenarbeit angestelltes Personal) eingesetzt werden, oder dass freiberufliche Einzelleistungen (mit Ausnahme der Leitung) in Anspruch genommen werden.

Es ist ausschließlich die Delegierung folgender mit dem Projekt verbundener Tätigkeiten erlaubt:

- Planung,
- Auswahl der Teilnehmer,
- Ausarbeitung des Schulungsmaterials,
- Dozententätigkeiten,
- Co-Dozenten-Tätigkeiten,
- Tutoring,
- Begleitung bei Studienreisen/Besichtigungen,
- Überprüfung der Kompetenzen,
- Orientierungstätigkeiten für Zielgruppen.

Die Delegierung der oben angeführten Tätigkeiten ist ausschließlich bei folgenden Bedingungen zulässig:

- Es handelt sich bei der Delegierung um ergänzende und spezialisierte Fachleistungen, die der Projektträger nicht unmittelbar erbringen kann;
- Es handelt sich um gelegentliche Leistungen;
- Die delegierte Rechtsperson erfüllt die entsprechenden Voraussetzungen und Kompetenzen für die Ausführung der anvertrauten Tätigkeiten, die bei der Beantragung der Genehmigung durch die delegierende Rechtsperson nachgewiesen werden müssen;
- der Betrag für die Delegierung in jedem Projekt und jeglicher Projektart überschreitet nicht 30% des zulässigen öffentlichen Betrags.

•

Ausgehend von dem absoluten Verbot einer vollständigen oder einer über 30% der finanzierten Tätigkeiten hinausgehende Delegierung wird der Höchstbetrag der delegierbaren Tätigkeit überprüft und bestimmt durch:

- den Kostenvoranschlag, der dem Antrag auf Finanzierung beigelegt ist: wenn der delegierte Anteil über dem delegierbaren Höchstbetrag liegt, ist die Unterzeichnung des Finanzierungsantrages untersagt (das Online Portal blockiert dies automatisch);
- den in der Endabrechnung genehmigten öffentlichen Betrag nach Überprüfung: auf diesen Beitrag werden 30% des delegierbaren Höchstbetrags angerechnet, mit entsprechendem Abzug des eventuell darüber hinausgehenden Anteils in Bezug auf die zulässige Endabrechnung.

Darüber hinaus ist es dem beauftragten Rechtssubjekt verboten, seinerseits die Durchführung der delegierten Tätigkeiten weiterzuübertragen (Verbot der Weiterübertragung).

3.3.2.2 Ermächtigung zur Delegierung bei Einreichung des Finanzierungsantrages

Das Vorsehen einer Delegierung muss im Finanzierungsantrag, welcher der Genehmigung durch die VB unterliegt, angegeben sein, indem der entsprechende Abschnitt des Projektvorschlages und eventuell beigefügte Vordrucke ausgefüllt werden.

Zu diesem Zweck muss der Projektträger:

- die für die Delegierung vorgesehenen Tätigkeit beschreiben mit entsprechender wirtschaftlicher Quantifizierung;
- eine Begründung für die Wahl der Delegierung von Tätigkeiten anführen, indem die Bedingungen und Eigenschaften des Projekts dargelegt werden, die eine Übertragung spezieller, nicht mit der Beauftragung einer natürlichen Person verfügbaren Kompetenzen erfordern und die Eigenschaften einer ergänzenden oder fachlichen Einbringung, über die der Projektträger nicht direkt verfügt, deutlich gemacht werden;
- die der Identifizierung dienenden Angaben der beauftragten Gesellschaft zur Verfügung stellen und die zur Ausführung der delegierten Tätigkeiten vorliegenden wissenschaftlichen Voraussetzungen und Fachkompetenzen der dritten Person über das Curriculum der Gesellschaften darlegen;
- die vom delegierten Rechtssubjekt unterschriebene Erklärung einreichen, mit welcher der beschriebene und bewertete Gegenstand der Beauftragung angenommen wird. Diese Erklärung muss zudem die ausdrückliche Verpflichtung seitens des delegierten Rechtssubjekts enthalten, sich von einer vollständigen oder teilweisen Weiterübertragung an andere Subjekte der delegierten Tätigkeiten zu enthalten.

3.3.2.3 Ermächtigung zur Delegierung bei Durchführung des Projekts

Bei unvorhergesehenen Vorkommnissen, die dem Projektträger nicht zuzuschreiben sind, ist diesem ausnahmsweise gestattet, während der Durchführung des finanzierten Projekts den Antrag auf Delegierung der Tätigkeiten bei der VB zu stellen.

Der Antrag auf Delegierung der Tätigkeiten muss anhand des entsprechenden Vordrucks erfolgen, der auf der ESF-Website zur Verfügung steht.

Darüber hinaus müssen der Antrag und die Ermächtigung zur Delegierung der Tätigkeiten vonseiten des ESF-Amtes vor der Beauftragung und Durchführung der Tätigkeiten, die Gegenstand der Delegierung sind, vorliegen.

In diesem besonderen Fall der Beantragung bei bereits begonnener Projektdurchführung findet das Prinzip der stillschweigenden Genehmigung keine Anwendung: die Beauftragung ist nur dann gültig und wirksam, wenn dies ausdrücklich durch die VB genehmigt wurde.

Verweis auf Sanktionen	Sanktion 11.2 Delegierung
-------------------------------	---------------------------

3.4 Beauftragung von Amtsträgern

Amtsträger sind Rechtspersonen, die gemäß Zivilgesetzbuch¹⁰ und Satzungen ernannt sind, um Positionen mit Verantwortung für Leitung und Kontrolle der Tätigkeit der betreffenden Gesellschaft einzunehmen (Vorsitzender, Geschäftsführer, Verwaltungsräte, Rechnungsprüfer usw.).

Diese Rechtspersonen sind entsprechend ihrer Funktion an der Projektstätigkeit beteiligt, weil sie in den Kontext der institutionellen Tätigkeiten und in die Vertretung der Körperschaft eingebunden sind. In diesem Fall müssen sich die Kosten der Beteiligung (wobei weder Sitzungsgelder noch eine Entlohnung in Betracht kommen) auf die reine Spesenrückerstattung im Zuge von Tätigkeiten beschränken, die mit dem Projekt zusammenhängen, und die der Betreffende in seiner institutionellen Funktion ausgeübt hat (z.B. Teilnahme an Seminaren oder anderen Veranstaltungen, die eine repräsentative Anwesenheit im Rahmen des kofinanzierten Vorhabens erfordern).

Amtsträger können auch an anderen, spezifischen und direkt mit der Ausführung der Projektstätigkeit verbundenen Tätigkeiten beteiligt sein, etwa als Koordinatoren, Lehrkräfte usw.

¹⁰ Art. 2368 ZGB

In diesen Fällen bedarf es einer Beauftragung – eine bestimmte Aufgabe betreffend -, die folgende Voraussetzungen erfüllt:

- sie wurde vorab von dem Verwaltungsrat oder einem gleichgestellten Organ beschlossen;
- sie entspricht den Berufsabschlüssen oder ist durch hinreichende einschlägige berufliche Erfahrung bezüglich des finanzierten Vorhabens gerechtfertigt;
- sie beinhaltet die Dauer der Tätigkeit und das betreffende Entgelt, letzteres muss dem Studientitel und/oder der Arbeitserfahrung entsprechen und kohärent mit dem Vorhaben sein und kann in keinem Fall die von der Verwaltungsbehörde für die ausgeführte Tätigkeit festgelegten Kostenobergrenzen überschreiten, falls das Entgelt anhand eines Vergleichs mit einer bereits bestehenden Entlohnung bemessen werden kann.

•

Ist der Amtsträger gleichzeitig ein Angestellter, sind die anzulastenden Kosten gleich jenen, die aus seiner Gehaltsaufstellung, gemäß Stundensatzberechnung hervorgehen und werden proportional zu den effektiven Stunden seines Einsatzes bei den Projektstätigkeiten bemessen.

Die für Amtsträger geltenden Vorgaben sind auch auf Unternehmensformen anwendbar, in denen es keine Amtsträger im eigentlichen Sinne (z.B. Einzelfirma, Familienbetrieb, Personengesellschaft usw.) gibt.

In diesen Fällen muss die Beauftragung (oder Dienstanweisung) bezüglich der operativen Aufgabe stets folgende Voraussetzungen erfüllen:

Sie darf nicht vom Beauftragten selbst erteilt werden (Wahrung des Prinzips der Trennung zwischen Auftraggeber und Ausführendem). Ist dies nicht möglich, sind die Kosten, die aus der vom Inhaber erfüllten operativen Aufgabe im Rahmen des Projekts entstehen, nur zulässig, wenn die Beauftragung:

- im Voraus vom ESF-Amt genehmigt wurde;
- den Berufsabschlüssen entspricht oder durch hinreichende einschlägige berufliche Erfahrung bezüglich des finanzierten Vorhabens gerechtfertigt ist;
- die Dauer der Tätigkeit anführt;
- das Entgelt anführt, das, falls es anhand eines Vergleichs mit einer bereits bestehenden Entlohnung bemessen werden kann, in keinem Fall die von der Verwaltungsbehörde für die ausgeführte Tätigkeit festgelegten Kostenobergrenzen überschreiten darf.

Verweis auf Sanktionen	S.11.4 Amtsträger
-------------------------------	-------------------

3.5 Weitere bei der Durchführung des Projekts unentgeltlich miteinbezogene Akteure

Die im Rahmen des Operationellen Programms ESF 2014-2020 finanzierten Maßnahmen müssen spezifischen Bedürfnissen des Gebiets entsprechen und eine angemessene Verbreitung der Ziele des Operationellen Programms selbst gewährleisten.

Um diese Wirkung und Verbreitung hinsichtlich des Gebiets zu gewährleisten, ist es möglich, bereits zu Beginn der Projektierungsphase die geeigneten Rechtssubjekte und Akteure miteinzubeziehen. Dies können beispielsweise Unternehmen sein, die daran interessiert sind, Teilnehmer der Maßnahmen als Praktikanten aufzunehmen sowie das System der Bildungsautonomie, Schulen, Ausbildungsstätten und Universitäten, Forschungseinrichtungen, das Netzwerk der Sozialdienstleistungen, öffentliche Verwaltungen, usw.

Diese Akteure arbeiten bei der Durchführung des Vorhabens auf eine andere Art als die Partner und die beauftragten dritten Rechtspersonen mit: sie sind nämlich Teil des Systems der Beziehungen und Mitwirkung des Projekts, ohne dass ihrem Beitrag bei der Umsetzung der Projektstätigkeiten ein Anteil der genehmigten Finanzmittel entspricht. Ihre Beteiligung ist daher unentgeltlich und darf dem Vorhaben keine Kosten verursachen.

DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG

4. AUFBAU DER BILDUNGSMASSNAHMEN UND BEGRIFFE

4.1 Durchführungsphasen und Projektstatus

Ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Finanzierungsantrags sieht der Lebenszyklus eines Projekts drei Hauptdurchführungs- oder Makrophasen vor:

Phase A - Genehmigung

Diese Phase beginnt mit der Überprüfung der Zulässigkeit und der Bewertung des Projektes durch die Bewertungskommission und wird mit der Genehmigung durch das Dekret des Amtsdirektors der Verwaltungsbehörde und der Unterzeichnung der Fördervereinbarung abgeschlossen.

Phase B - Durchführung

B.1 Vorstufe: beinhaltet die Erfüllung aller notwendigen Voraussetzungen für die Einleitung des Projekts:

- B.1.1 Werbetätigkeit für das Vorhaben
- B.1.2 Suche und Auswahl der Teilnehmer
- B.1.3 Einschreibung der Teilnehmer

B.2 Ausführung: die Phase, die vom ersten bis zum letzten Tag der Bildungstätigkeit geht.

Phase C – Abschluss

Dies ist die Endphase des Projekts, die mit dem Tag nach Abschluss der Bildungstätigkeiten beginnt und mit Einreichung der Endabrechnung beendet ist. Sie umfasst alle Auflagen in Bezug auf die Aktualisierung der physischen Daten des Projekts und die Abrechnung der Ausgaben.

Jede Makrophase sieht bestimmte Auflagen in Bezug auf die Verwaltung des Projektes, mit spezifischen Zeitrahmen und entsprechende Durchführungsgrade des Projektes vor:

- Genehmigtes Projekt: ein Projekt, das die Phase der Zulässigkeit/Bewertung bestanden hat und formell mit dem Dekret der VB genehmigt wurde.
- Gestartetes Projekt: ein Projekt, für welches das Datum des Beginns der Bildungstätigkeiten mitgeteilt wurde.
- Abgeschlossenes Projekt: ein Projekt, für welches das Datum des Abschlusses der Bildungstätigkeiten mitgeteilt wurde.
- Abgerechnetes Projekt: Projekt, für das der Begünstigte die Endabrechnung über die Ausgaben vorschriftsmäßig eingereicht hat und das durch die Verwaltungsbehörde definitiv ausbezahlt wurde.

4.2 Durchführungszeitplan

Je nach Art der finanzierbaren Vorhaben, wird in den Aufrufen die Maximaldauer der Bildungstätigkeiten in Ausbildungsstunden und Durchführungsmonaten, sowie die Fristen für den Beginn und den Abschluss der Projekte, angeführt.

Der Zeitrahmen für die in einem Projekt vorgesehenen Bildungstätigkeiten beginnt ab dem ersten Unterrichtstag, der vonseiten des Projektträgers im Online Portal angegeben wird, und muss innerhalb der im Aufruf angegebenen Dauer und Fristen abgeschlossen sein.

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.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung S.12 Projektabschluss
-------------------------------	--

4.3 Arten und Eigenschaften der Maßnahmen

Eine Bildungsmaßnahme kann aus den folgenden Bildungstätigkeiten bestehen:

- Schulungsraum und/oder Werkstatt,
- Einzelunterricht,
- Fernunterricht (FU),
- Praktikum,
- Orientierungstätigkeit,
- Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken.
-

Je nach Art der finanzierbaren Projekte, wird in den einzelnen Aufrufen festgelegt, welche Bildungstätigkeiten umsetzbar sind.

In keinem Fall darf die Organisation und die Durchführung der Bildungstätigkeiten ausgelagert werden. Daher ist es nicht gestattet, Teilnehmer gegen Bezahlung einer Einschreibgebühr an angebotenen Kursen oder Bildungstätigkeiten teilnehmen zu lassen, die durch Dritteinrichtungen unabhängig vom Bildungsprojekt (Kurse aus bereits existierenden Katalogen, für die Öffentlichkeit zugängige Kurse)¹¹ organisiert und verwaltet werden.

4.3.1 Schulungsraum und/oder Werkstatt

Es handelt sich hierbei um Bildungstätigkeiten, die auf die Entwicklung von Kompetenzen, Kenntnissen oder Fertigkeiten ausgerichtet sind und bei denen ein oder mehrere Ausbilder mit einer Gruppe von Teilnehmern (Schulungsgruppe von mindestens zwei Teilnehmern) interagieren.

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl für die Bildungstätigkeit im Schulungsraum und/oder in einer Werkstatt vorsehen.

4.3.2 Einzelunterricht

Es handelt sich um zusätzliche Bildungstätigkeit, die zu jener in der Gruppe im Schulungsraum/Werkstatt hinzukommt. Es handelt sich um eine Bildungstätigkeit, die sich an den einzelnen Schüler richtet, um spezifischen Lernbedarf zu bewältigen.

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl und/oder prozentuellen Anteil für den Einzelunterricht vorsehen.

¹¹ Wenn beispielsweise in einem Bildungsprojekt eine bestimmte Anzahl von Stunden für die Sprachausbildung vorgesehen ist, dürfen die Teilnehmer diese nicht in einem Kurs absolvieren, der aus einem bereits existierenden Katalog eines Drittinstituts stammt und dessen Teilnahme auch Personen freisteht, die nicht zu dem Projekt gehören.

4.3.3 Fernunterricht (FU)

Vorbehaltlich anderer in den Aufrufen festgelegter Bestimmungen ist bei den im Rahmen des Operationellen Programms ESF 2014-2020 kofinanzierten Bildungsmaßnahmen der Fernunterricht (FU) nur zugelassen, wenn er zeitgleich durchgeführt wird¹².

Der Fernunterricht muss von den Teilnehmern in den Bildungsstätten der durchführenden Einrichtung oder in einem anderen angemessen ausgestatteten Ort (akkreditierter Schulungsraum, gelegentlicher oder einmaliger Schulungsraum) absolviert werden. Der Dozent muss definitionsgemäß räumlich von den Teilnehmern getrennt sein.

Der Fernunterricht muss den Projektinhalten (Dauer, Zielsetzungen usw.) entsprechen und mit diesen übereinstimmen.

Die Inhalte des FU müssen mit der Anwendung dieser Methode übereinstimmen und kompatibel sein. Während der FU-Stunden muss eine angemessene technische und inhaltliche Unterstützung gewährleistet werden.

Insbesondere muss die Anwesenheit eines FU-Tutors im Schulungsraum während der gesamten Dauer sowie die Verfügbarkeit einer technischen Unterstützung, die die Fortdauer der Ausbildung sicherstellt, gewährleistet werden.

Im Rahmen der Ausbildungsmodule im Fernunterricht sind die Ausgaben für die Dozenten und Tutoren zulässig.

4.3.3.1 Zeitgleich stattfindender FU als E-Learning

Unbeschadet der Einhaltung der oben beschriebenen Minimalstandards, müssen die E-Learning-Tätigkeiten ein LMS¹³ gewährleisten, das Folgendes ermöglicht:

- Die Verwaltung der Teilnehmer und der Programmplanung der Kurse.
- Die Möglichkeit des Zugangs über ein geschütztes Profil bzw. über eine Plattform mit einem zuvor festgelegten Benutzerprofil, das der eingenommenen Funktion/Rolle (Schüler, Dozent, Tutor, usw.) entspricht und mit einem bestimmten Kurs im Zusammenhang steht sowie eindeutig auf den einzelnen Teilnehmer zurückführbar ist.
- Die Nutzung von Instrumenten der Interaktion in Echtzeit.
- Die Zurückführbarkeit und Dokumentierfähigkeit jeder in jedem Moment durch den Nutzer des Systems ausgeübten Tätigkeit und seiner Nutznießung der hierdurch transportierten Inhalte. Das System muss die Zugangszeiten, die Dauer der Online-Nutzung der Instrumente, die errechneten Ergebnisse der Leistungsnachweise registrieren und diese Daten müssen eindeutig auf den einzelnen auf der Plattform registrierten Benutzer zurückführbar sein.
- Ein Bewertungssystem, das mindestens eine Endprüfung der während des Fernunterrichts erlangten Kompetenzen vorsieht.

Um die Kontrolle der E-Learning-Ausbildungskurse zu gewährleisten, muss der Projektträger dem ESF-Amt einen Benutzerzugang zum virtuellen LMS-Schulungsraum ermöglichen, wobei die Zugangsdaten vor Beginn der FU-Tätigkeiten mitgeteilt werden müssen.

Die Lernzeiten, die mittels entsprechender Instrumente nachvollzogen und gemessen werden und die für die Ablegung der Prüfung notwendigen Zeiten wirken sich auf die Pro-Kopf Dauer aus.

4.3.4 Praktikum

Das Praktikum ist eine Erfahrung, die bei einer öffentlichen oder privaten Einrichtung gemacht wird, in erster Linie Lern- und Ausbildungszwecken dient und geeignet ist, Theorie und Praxis zu verbinden.

¹² Der zeitgleich stattfindende FU beinhaltet alle Ausbildungsmaßnahmen bei denen die Lehr- und Lerntätigkeit räumlich getrennt sind aber in Echtzeit passieren und bei denen der Bildungsprozess Mittel zur Unterstützung des Lernprozesses vorsieht. Beispielsweise gehören zu dem zeitgleich stattfindenden FU das E-Learning, Audio-/Videokonferenzen, Webkonferenzen, Webinare, usw.

¹³ Das LMS (Learning Management System) ist die Gesamtheit der Hardware- und Softwareinstrumente und der Netzinfrastruktur für die Durchführung und das Management, die für die Tätigkeiten des E-Learnings notwendig sind.

Es hat daher und vor allem Bildungscharakter und stellt die praktische Phase der Ausbildung dar: Es ist eine didaktische Modalität, die die Möglichkeit vorsieht, die in einem Kurs erworbenen Lernergebnisse in einem Unternehmen oder Betrieben, in einen Zusammenhang zu bringen und ermöglicht so das Kennenlernen der Abläufe in einem Betrieb, den Erwerb der Fähigkeiten zur Umsetzung spezifischer Tätigkeiten und die Vertiefung der Beziehungs- und Organisationsformen, die mit dem belegten Kurs übereinstimmen.

Wie im Rundschreiben 52/1999 des Ministeriums für Arbeit¹⁴ festgelegt, fallen die im Rahmen der Bildungstätigkeiten mit ESF-Kofinanzierung durchgeführten Praktika nicht unter den Anwendungsbereich des M.D. vom 25. März 1998, Nr. 142¹⁵, das die Regelungen zu Ausbildungs- und Orientierungspraktika beinhaltet.

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl und oder prozentuellen Anteil für das Praktikum vorsehen.

4.3.5 Orientierungstätigkeit

Es handelt sich um Tätigkeiten, die Personen bei der Entscheidungsfindung während einer Übergangsphase unterstützen und erleichtern (Schule/Schule, Schule/Arbeit, Arbeitslosigkeit/Arbeit, Arbeit/Arbeit, usw. ...) und auf Einzelpersonen oder Gruppen ausgerichtet sind.

Als Beispiel werden folgende Arten von Orientierungsmaßnahmen aufgeführt:

- Erkennen und Analysieren der Bedürfnisse der Teilnehmer;
- Feststellung und Herausfiltern der persönlichen Begabungen, Fähigkeiten und Kenntnisse der Teilnehmer;
- Bestimmung der Ziele und Bildungsprojekte und/oder individuellen Berufsbildungsvorhaben und Unterstützung bei der Ausarbeitung eines Aktions- und persönlichen Entwicklungsplans;
- Informationen zur Orientierung zwecks Vermittlung von Kenntnissen über die Möglichkeiten und Charakteristiken der lokalen Produktions- und Wirtschaftsbedingungen, Beschäftigungstrends, Funktionen und Positionen in der Arbeitswelt, Arbeitsplätze und -bedingungen, usw.;
- Orientierungsfähigkeiten, die auf die Potenzierung der fachübergreifenden Kompetenzen ausgerichtet sind und die Vermittlung von wirksamen Vorgehensweisen bei der aktiven Arbeitssuche anstreben, zur Unterstützung beim Umgang mit einer Übergangsphase in den Beruf und während des Berufslebens.
- Beratung bei der Orientierung, die darauf ausgerichtet ist, den Teilnehmern bei der Analyse ihrer Beweggründe und Erwartungen zu helfen und sie bei der Aufarbeitung des persönlichen Lebens- und Ausbildungsverlaufs zu unterstützen sowie die eigenen Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten kennenzulernen;
- Begleitung bei der Einführung in das Berufsleben und bei allen Übergangsphasen (Schule-Beruf, Schule-Schule, Wiedereingliederung in Schule/Ausbildung oder Beruf von Neet, Arbeit-Arbeit, Arbeitslosigkeit/ohne vorherige Beschäftigung-Arbeit, usw).
- Unterstützung bei der Aufbereitung der im formalen, nicht formalen und informellen Rahmen erworbenen Kompetenzen (Erstellung einer Übersicht mit vorhandenen beruflichen Fähigkeiten);
- Kompetenzbilanz;
- an die Familien gerichtete Maßnahmen zur Sensibilisierung, Beteiligung und Unterstützung;

¹⁴ «Im Hinblick auf die in Unternehmen durchgeführten Praktika, die von jungen Menschen zur Berufsausbildung im Rahmen der durch den Europäischen Sozialfonds kofinanzierten Projekte absolviert werden, wird verdeutlicht, dass diese nicht unter den Anwendungsbereich des M.D. vom 25. 3.98, Nr. 142 fallen, das die Regelungen zu Ausbildungs- und Orientierungspraktika beinhaltet. Dies in dem Moment, in dem das Praktikum als Kurs, zumal auch von begrenzter Dauer, einfach zu einem Ausbildungsmodul eines breiter gefächerten Kursfolge gehört, der auf das Erfahren eines Wechsels zwischen Theorie und Praxis ausgerichtet ist.»

¹⁵ Die innerhalb der ESF geförderten Kursfolgen durchgeführten Praktika sind darüber hinaus gemäß Art.1 Absatz 1180 des Ges. 27. Dezember 2006, Nr. 296 von der Mitteilungspflicht ausgenommen, wie dies in der Mitteilung vom Ministerium für Arbeit, Prot. Nr. 4746 vom 14. Februar 2007 deutlich gemacht wird („hält man es für angebracht, die von Bildungseinrichtungen und Institutionen durchgeführten Praktika zum Vorteil der eigenen Auszubildenden von der Mitteilungspflicht zu befreien, um einen Wechsel zwischen Theorie und Praxis zu ermöglichen“ siehe auch Text in italienischer Sprache). Diese Praktika gehören schließlich nicht zu den Sachgebieten, die in den *Leitlinien für Praktika*, die durch die Vereinte Konferenz Staat, Regionen und Autonome Provinzen am 24. Januar 2013 übernommen wurden.

- Unterstützung des Lernprozesses bei Personen, die besondere Schwierigkeiten bei der Teilnahme an der Bildungstätigkeit aufweisen.

Die Stunden die für die Orientierung verwendet werden, zählen nicht zu der Dauer der Bildungsmaßnahmen.

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl und oder prozentuellen Anteil für die Orientierungstätigkeit vorsehen.

4.3.6 Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken

Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken sind ergänzende Tätigkeiten, die bei der Berechnung der Dauer der Bildungsmaßnahmen nicht hinzugezählt werden. Sie sind nicht mit jenen Bildungstätigkeiten zu verwechseln, die an einem anderen Schulungsort als dem Gewöhnlichen, durchgeführt werden.

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art des finanzierten Vorhabens eine minimale/maximale Stundenanzahl und oder prozentuellen Anteil für Studienreisen und Besichtigungen vorsehen.

4.4 Kursfolgen und Unterteilungen

4.4.1 Kursfolge

Eine Kursfolge entspricht der Gesamtheit eines oder mehrerer verschiedener Module, in denen die einzelnen Teilnehmer eingeschrieben sind. Die einzelnen Kursfolgen können von unterschiedlicher Dauer sein und weitere Unterteilungen vorsehen.

Eine Bildungsmaßnahme, die aus einer einzigen Kursfolge besteht, sieht vor, dass alle Teilnehmer alle vorgesehenen Module besuchen müssen.

Eine Bildungsmaßnahme, die aus mehreren Kursfolgen besteht, sieht vor, dass jeder Teilnehmer einer spezifischen Kursfolge zugeordnet wird und dass er alle vorgesehenen Module besuchen muss.

4.4.2 Unterteilungen

Die Unterteilungen ermöglichen es für einen Teil der Ausbildung eine bestimmte Gruppe in zwei oder mehrere Untergruppen aufzuteilen, um gleiche Inhalte allen Untergruppen (mindestens 2 Personen), oder unterschiedliche didaktische Inhalte einzelnen Untergruppen, zu vermitteln. Es ist daher eine Bildungsstrategie, die darauf abzielt, eine größere Effizienz des Unterrichts in Bezug auf die Lerninhalte, oder eine bessere individuelle Gestaltung in Anbetracht der spezifischen Eigenschaften der Teilnehmer, zu gewährleisten.

Die kleinstmögliche Einheit, die unterteilt werden kann, ist das Modul. Es ist also nicht möglich, die Gruppe nur für einen Teil eines einzelnen Moduls in mehrere Untergruppen aufzuteilen.

Beispielsweise:

- ein Modul der Sprachausbildung kann hinsichtlich der unterschiedlichen Zielniveaus eine Unterteilung in zwei oder mehr Gruppen, in denen verschiedene Lerninhalte vermittelt werden, vorsehen;
- für einen besseren Lernerfolg und der Interaktion zwischen Dozent - Schüler kann ein Ausbildungsmodul zur Spezialisierung im Informatik Bereich eine Aufteilung in zwei oder mehr Gruppen vorsehen, in denen dieselben Inhalte vermittelt werden.

Die Unterteilungen müssen dieselbe gesamte Pro-Kopf Dauer der Ausbildung gewährleisten: ein Modul von 10 Stunden, bei dem eine Aufteilung in zwei oder mehr Gruppen stattgefunden hat (mit gleichen oder verschiedenen Lerninhalten) sieht eine pro Kopf Dauer von 10 Stunden vor und wird eine Gesamtstundenzahl der Dozent von 20 Stunden haben.

4.5 Dauer der Bildungsmaßnahmen

Es sind verschiedene Laufzeitarten vorgesehen, die folgendermaßen definiert werden:

- **Kursdauer:** Summe der Dauer der Module, die einmal gezählt werden und für die ausschließlich die Module in Bezug auf Schulungsraum/Werkstatt, FU, Einzelunterricht, Praktikum berücksichtigt werden. Die Orientierungstätigkeiten und Studienreisen/Besichtigungen werden nicht berücksichtigt.
- **Projektdauer:** Summe der Dauer der Module und der eventuell vorhandenen Unterteilungen für die ausschließlich die Module in Bezug auf Schulungsraum/Werkstatt, FU, Einzelunterricht, Praktikum (einmal gezählt) berücksichtigt werden. Die Orientierungstätigkeiten und Studienreisen/Besichtigungen werden nicht berücksichtigt.
- **Gesamtdauer Dozent:** Summe der Dauer der Module und Unterteilungen für die ausschließlich die Module in Bezug auf Schulungsraum/Werkstatt, FU und Einzelunterricht berücksichtigt werden.
- **Pro-Kopf Dauer Kursfolge:** Summe der Dauer der Module der Kursfolge die einmal gezählt werden und für die ausschließlich die Module in Bezug auf Schulungsraum/Werkstatt, FU, Einzelunterricht und Praktikum berücksichtigt werden.¹⁶
- **Stundenberg Kursfolge:** Pro-Kopf Dauer der einzelnen Kursfolge multipliziert mit der Anzahl der Teilnehmer;
- **Stundenberg:** Summe der Stundenberge aller Kursfolgen.

Die Orientierungstätigkeiten, Studienreisen und Besichtigungen werden mit keiner Dauer berücksichtigt.

4.6 Mindestteilnehmerzahl

In den öffentlichen Aufrufen wird die Mindestanzahl und eventuell die Höchstzahl der vorgesehenen Teilnehmer an den einzelnen Bildungsmaßnahmen und/oder Kursfolgen festgelegt.

Die Anzahl der im Projektantrag vorgesehenen Teilnehmer kann nicht niedriger sein als die Mindestteilnehmerzahl, bzw. höher als die Maximalzahl, die im öffentlichen Aufruf festgelegt sind.

Um die Bildungstätigkeiten zu beginnen, ist es notwendig, die genehmigte Teilnehmeranzahl für die Bildungsmaßnahme und/oder einzelnen Kursfolgen zu erreichen.

Wenn im Online Portal die Mindestteilnehmerzahl nicht eingegeben wird, kann der Begünstigte weder den Kalender noch das Datum des Beginns der Bildungstätigkeiten eingeben und somit auch nicht die Tätigkeiten starten.

Abgesehen von eventuellen anderslautenden Regelungen in den öffentlichen Aufrufen, entspricht die Mindestteilnehmerzahl für jede Kursfolge 3 Personen.

Verweis auf Sanktionen	S.3 Mindestteilnehmerzahl S.4 Teilnahmevoraussetzungen
-------------------------------	---

¹⁶ Die Dauer entspricht den Stunden, die jeder Teilnehmer in einer Kursfolge besuchen muss. Im Falle eines Projektes mit nur einer Kursfolge entspricht sie der Kursdauer.

5. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

5.1 Genehmigung der Projekte und Abschluss der Vereinbarung

5.1.1 Verfahren zur Genehmigung der Projektvorschläge

Vorbehaltlich eventueller anderer in den Aufrufen festgelegter Bestimmungen, wird das Genehmigungsverfahren für die Projektvorschläge in der Regel innerhalb von 120 Tagen nach Ablauf der Aufruffrist abgeschlossen.

Das Genehmigungsverfahren besteht aus folgenden Phasen:

- Bewertung der Projekte
- Genehmigung der Projekte.

5.1.1.1 Bewertung der Projekte

Die Bewertung der Projekte wird in zwei Phasen unterteilt: die erste Phase betrifft die Zulässigkeit und stellt die notwendige Voraussetzung für die darauffolgende zweite der technischen Bewertung dar.

5.1.1.1.1 *Überprüfung der Zulässigkeit*

Die Projekte sind zulässig, sofern sie die in den einzelnen öffentlichen Aufrufen vorgesehenen Voraussetzungen erfüllen.

Allgemein gelten folgende Kriterien:

A. Konformität:

- Einhaltung der im Aufruf festgesetzten zeitlichen Fristen;
- Einhaltung der im Aufruf festgesetzten Antragsverfahren und den diesbezüglichen Bestimmungen;
- Vollständiges und korrektes Verfassen der erforderlichen Unterlagen (Finanzierungsantrag und Anlagen);
- Einhaltung aller im Aufruf festgesetzten formellen Anforderungen

B. Voraussetzungen des Antragstellers:

- 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;
- Einhaltung der im Aufruf angegebenen Auflagen;
- Nichtvorhandensein der im Aufruf vorgesehenen Unvereinbarkeitsgründen des Antragstellers
- Einhaltung der Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Partnerschaften.

C. Voraussetzungen des Projektes:

- Vorhandensein der Erklärung, für das eingereichte Projekt keine Doppelfinanzierung, etwa von anderen europäischen-, nationalen- oder Landesfonds, zu erhalten;
- Einhaltung der im Aufruf vorgegebenen Anzahl und Typologie der Zielgruppe;
- Einhaltung der im Aufruf vorgegebenen Dauer des Projektes;
- Einhalten der Kosten- und/oder Finanzparameter, einschließlich des Minimal- und Maximalbudgets;
- Einhaltung der Akkreditierungsregeln sofern anwendbar;
- Einhaltung der Regeln zu den Staatsbeihilfen sofern anwendbar.

Nach Abschluss der Überprüfung der Zulässigkeit wird der Direktor des ESF-Amtes in seiner Funktion als Verwaltungsbehörde ein entsprechendes Dekret, welches die Auflistung der zulässigen und nicht zulässigen Projekte beinhaltet, erlassen. Besagtes Dekret wird im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol und auf der Internetseite des ESF-Amtes veröffentlicht. Dieses Dekret wird als endgültige Verwaltungsmaßnahme betrachtet und unterliegt daher nicht dem Rechtsmittel der Aufsichtsbeschwerde, im Sinne des Landesgesetzes Nr. 17/1993. Gegen dasselbe können daher die ordentlichen Rechtsmittel eingelegt werden.

5.1.1.1.2 Technische Bewertung

Die als zulässig bewerteten Projekte werden seitens der Bewertungskommission einer technisch-inhaltlichen Bewertung unterzogen. Die Bewertung erfolgt aufgrund der im Aufruf bestimmten Bewertungskriterien, Unterkriterien und angegebenen Gewichte.

Allgemein gelten folgende Bewertungskriterien:

- Projektkohärenz im Vergleich zum OP (externe Kohärenz)
- Interne Projektkohärenz
- Qualität
- Wirtschaftlichkeit

In der Bewertungsphase vergibt die Bewertungskommission eine Gesamtpunktezah für jedes Projekt. Die erreichbare Höchstpunktezah ist 100 und sie ergibt sich aus der Summe der Punkte die für die Kriterien und Unterkriterien vergeben werden unter Berücksichtigung eventueller Gewichte.

Die Projekte werden nur dann als positiv bewertet, wenn sie insgesamt mindestens eine Punktezah von 60 erreichen, sowie bei jedem der oben genannten Bewertungskriterien mindestens mit ausreichend bewertet werden.

Die Bewertungskommission behält sich die einseitige Abänderung des vorgelegten Finanzplans vor, falls dies gerechtfertigt und zwecks Genehmigung des Projekts notwendig und möglich ist. Falls der Antragsteller mit den vorgenommenen Abänderungen nicht einverstanden ist kann dieser auf die Durchführung des Projektes verzichten.

Zusammensetzung Bewertungskommission

Die Bewertungskommission setzt sich aus internen Mitarbeitern und aus externen Kommissaren zusammen. Die VB ernennt für jeden einzelnen Aufruf eine Bewertungskommission, welche je nach Aufwand mit der entsprechenden Anzahl an Kommissaren besetzt wird, wobei mindestens folgende Aufstellung garantiert wird:

- drei Mitarbeiter des Europäischen Sozialfonds aus dem Bereich Programmierung und Bewertung;
- zwei externe Kommissare der thematisch zuständigen Landesabteilungen;
- die Gleichstellungsrätin des Südtiroler Landtags;
- der Direktor der Abteilung Europa.

Die externen Kommissare werden je nach Aufruf und unter Berücksichtigung eventueller Unvereinbarkeiten, unter den Abteilungen Arbeit, Soziales, deutsches und italienisches Bildungsressort und der Generaldirektion der Landesverwaltung ermittelt.

5.1.2 Genehmigung der Projekte

Nach Abschluss der Bewertung, erstellt die Bewertungskommission die definitive Rangliste, welche mittels Dekret des Direktors des ESF-Amtes in seiner Funktion als Verwaltungsbehörde genehmigt wird. Dieses Dekret wird als endgültige Verwaltungsmaßnahme betrachtet und unterliegt daher nicht dem Rechtsmittel der Aufsichtsbeschwerde, im Sinne des Landesgesetzes Nr. 17/1993. Gegen dasselbe können daher die ordentlichen Rechtsmittel eingelegt werden.

Die definitive Rangliste wird im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino – Südtirol und auf der Internetseite des ESF-Amtes veröffentlicht und wie folgt unterteilt:

- Projekte, die geeignet und finanzierbar sind,
- Projekte, die geeignet aber aufgrund fehlender Mittel nicht finanzierbar sind,
- Projekte, die nicht geeignet sind.

Die Veröffentlichung im Amtsblatt der Region gilt als Zustellung an die Interessierten mit voller rechtlicher Wirkung.

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.

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.¹⁷

Sollte der Antragssteller dieser Aufforderung nicht innerhalb der vorgegebenen Frist nachkommen wird die Genehmigung des Projektes widerrufen.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	-------------------------------------

5.1.3 Fördervereinbarung

5.1.3.1 Art und Ziel der Vereinbarung

Nach Abschluss des öffentlichen Verfahrens zur Auswahl der Projektvorschläge, entsteht das Subventionsverhältnis aufgrund des Abschlusses der Fördervereinbarung. Letztere ist folglich die Maßnahme für die Gewährung der Finanzierung im Sinne des Artikels 12 Gesetz 241/1990, welche die Finanzhilfe zuteilt und das Rechtsverhältnis zwischen der finanzierenden Einrichtung und dem Begünstigten regelt.

Insbesondere verpflichtet die Vereinbarung den Begünstigten dazu:

- die erhaltene öffentliche Finanzhilfe entsprechend der im Finanzierungsantrag und im diesbezüglichen Kostenvoranschlag vorgesehenen Inhalte und entsprechend den geltenden Bestimmungen zu verwenden;
- die durch die VB festgelegten Pflichten und Bedingungen für die Auszahlung der Finanzhilfe zu erfüllen;
- die vorliegenden Verwaltungsbestimmungen bei der Durchführung und der Abrechnung des Vorhabens einzuhalten;
- die Aufsicht und Kontrolle über die finanzierten Tätigkeiten seitens der Verwaltungsbehörde anzunehmen und zu ermöglichen,
- den in der Fördervereinbarung enthaltenen Detailbestimmungen nachzukommen.
-

Die Fördervereinbarung kann nicht als gegenseitiges Rechtsgeschäft eingestuft werden und somit sind die Kosten des Projektes nicht dem Entgelt für die Leistung des Begünstigten gleichgestellt. Der in der Vereinbarung angegebene Betrag bezieht sich lediglich auf den Kostenvoranschlag in Hinblick auf die zulässigen Projektkosten. Der Projektträger hat daher kein Anrecht auf Auszahlung des in der Vereinbarung angegebenen Betrages, zumal dieser der Kontrolle seitens der Verwaltungsbehörde bezüglich der effektiv abgerechneten Kosten unterliegt. Es ist daher auszuschließen, dass der Projektträger einen rechtlichen Anspruch auf den in der Vereinbarung angeführten Betrag hat.

5.1.3.2 Unterzeichnung der Fördervereinbarung

¹⁷ Gesetzesvertretenden Dekret vom 23. Juni 2011, Nr. 118 enthaltenen Bestimmungen in Sachen Harmonisierung der Buchhaltungssysteme und der Haushaltsvorlagen.

Nach der Zweckbindung des öffentlichen Betrages wie unter Punkt 5.1.2 vorgesehen, wird die Fördervereinbarung per zertifizierter E-Mail (PEC) an den Projektträger zur Unterzeichnung übermittelt.

Die Fördervereinbarung muss vonseiten des Projektträgers digital unterschrieben werden und innerhalb von 10 Tagen per zertifizierter E-Mail (PEC) an das ESF Amt übermittelt werden. Sollte der Begünstigte nicht über eine digitale Unterschrift verfügen, muss er die Fördervereinbarung unterschreiben und dem ESF-Amt entweder mit Einschreiben oder mittels persönlicher Überbringung übermitteln.

Mit der Vereinbarung müssen auch gleichzeitig folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Der formale Gründungsakt der TUZ/TZV (wenn der Projektträger sich bei der Einreichung des Projekts zur Gründung einer TUZ/TZV verpflichtet hat).
- Der formale Gründungsvertrag des Unternehmensnetzwerks (wenn der Projektträger sich bei der Einreichung des Projekts zur Gründung eines Unternehmensnetzwerks verpflichtet hat).
- Die Mitteilung über den Aufbewahrungsort der Unterlagen bezüglich der Durchführung und der Abrechnung des Projekts.
- Gegebenenfalls eine neue Erklärung über De-minimis-Beihilfen, wenn die Gewährung der Beihilfe durch die Autonome Provinz Bozen im folgenden Geschäftsjahr nach Antragsstellung auf Finanzhilfe erfolgt ist. Dabei verschieben sich die Geschäftsjahre, für die die erhaltenen De-minimis-Beihilfen berechnet werden um ein Jahr und die Erklärung muss daher vom Beihilfeempfänger erneut bei Unterzeichnung der Fördervereinbarung eingereicht werden.
- Die Angaben bezüglich des Bankkontos, auf das die Finanzmittel gutgeschrieben werden sollen (IBAN).
- Die Erklärung in Bezug auf die getrennte Buchhaltung.
- Die Antimafia-Eigenerklärung, wenn sachbezogen (siehe Abschnitt 5.1.3.3).
-

Sollte der Antragssteller dieser Aufforderung nicht innerhalb der vorgegebenen Frist nachkommen wird die Genehmigung des Projektes widerrufen.

Der Direktor des ESF-Amtes unterzeichnet die Fördervereinbarung seinerseits digital oder händisch, je Art der Einreichung. Nach erfolgter Registrierung, erhält der Projektträger eine Abschrift der Fördervereinbarung.

Ab dem Zeitpunkt des Abschlusses der Fördervereinbarung, kann der Projektträger mit den Projektstätigkeiten beginnen.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	-------------------------------------

5.1.3.3 Antimafia

Gemäß GVD vom 6. September 2011, Nr. 159 muss sich der Projektträger an folgende Bestimmungen halten:

- Für die genehmigten Finanzhilfen die 150.000,00 Euro oder weniger entsprechen, müssen keine Unterlagen vorgelegt werden.
- Für die genehmigten Finanzhilfen, die laut Aufruf einem Gesamtbetrag von über 150.000,00 Euro entsprechen, muss von den sowohl in der IHK (C.C.I.A.A.) eingetragenen, als auch den nicht eingetragenen Begünstigten, mit Ausnahme öffentlicher Einrichtungen, eine von dem gesetzlichen Vertreter unterschriebene Erstatzerklärung vorgelegt werden, mit der Angabe der Rechtssubjekte, die der Antimafia-Überprüfung unterliegen. Jedes dieser Rechtssubjekte muss die Erstatzerklärung auch bezüglich der eigenen Familienmitglieder, mit denen es zusammenlebt, entsprechend Art. 85, Absatz 3 dieses genannten Gesetzesdekrets, unterzeichnen. Die Erstatzerklärungen müssen von der durchführenden Einrichtung zusammen mit der Vereinbarung übermittelt werden.

Das für die Antimafiaerklärung auszufüllende Formular ist auf der Website des Regierungskommissariats erhältlich.

5.2 Ermittlung der Teilnehmer

Das Verfahren zur Ermittlung der Teilnehmer unterteilt sich in fünf Phasen:

- Bekanntgabe der Maßnahme (5.2.1)
- Antrag auf Teilnahme der Interessenten an der Maßnahme (5.2.2)
- Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen (5.2.3)
- Auswahl der Teilnehmer (5.2.4)
- Anmeldung der ausgewählten Teilnehmer zur Maßnahme (5.2.5)

5.2.1 Bekanntgabe der Maßnahme

5.2.1.1 Bekanntgabe durch das ESF-Amt

Alle im Rahmen des OP ESF 2014-2020 genehmigten Bildungsmaßnahmen werden auf der Internetseite des ESF-Amts veröffentlicht.

Zu diesem Zweck werden die vom Projektträger angegebenen Informationen im entsprechenden Abschnitt im Finanzierungsantrag verwendet.

5.2.1.2 Obligatorische Werbung durch den Projektträger

Für alle Bildungsmaßnahmen, mit Ausnahme jener die kein verpflichtendes Auswahlverfahren vorsehen (siehe Punkt 5.2.2.2), und vorbehaltlich der in den entsprechenden öffentlichen Aufrufen anderslautenden Bestimmungen, ist der Projektträger dazu verpflichtet:

- die Initiative, gemäß den Projekthinhalten und den Eigenschaften der im öffentlichen Aufruf identifizierten Zielgruppen, hinreichend öffentlich bekannt zu machen;
- alle potenziell an der Teilnahme interessierten Personen hinreichend zu informieren;
- für alle Personen dieselben Zugangsvoraussetzungen zur Bildungsmaßnahme garantieren.

Um der Pflicht der Veröffentlichung der Maßnahme nachzukommen, ist der Projektträger dazu verpflichtet, eine **formelle Bekanntmachung des Auswahlverfahrens** zu veröffentlichen.

Diese Bekanntmachung ist auf der Grundlage des durch das ESF-Amt vorgefertigten Musters in italienischer und deutscher Sprache zu verfassen, das auf der Internetseite erhältlich ist.

Die Bekanntmachung muss folgende Pflichtangaben und Inhalte aufweisen:

- das offizielle Corporate Design des Operationellen Programms ESF 2014-2020 und weitere Logos und Erklärungen, wie es im *Handbuch über die Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* vorgesehen ist;
- die Angaben des öffentlichen Aufrufs, mit Bezugnahme auf das OP ESF 2014-2020, die Achse, die Investitionspriorität und das spezifische Ziel;
- die Projektbezeichnung (Titel) und die entsprechende Faszikelnummer;
- die Zielsetzungen und Zweckbestimmung der Bildungsmaßnahme;
- den Aufbau und Gliederung der Maßnahme (Gesamtdauer, Kursfolgen, Aufteilung der Stunden in Theorie, Praxis und Praktikum, Durchführungsart und Inhalte);
- den Durchführungsort;
- die Zugangsvoraussetzungen zu den Maßnahmen;
- das Verfahren und die Bedingungen für die Einreichung des Antrags auf Teilnahme;
- die Art des Auswahlverfahrens und eventuell die vorgesehenen Termine;
- die Pflichten in Bezug auf die Teilnahme;
- die eventuell vorgesehenen Zusatzdienstleistungen zugunsten der Teilnehmer;
- die eventuellen Teilnahme-/Einschreibegebühren für den Kurs;
- die Art der Kurbescheinigung am Ende der Maßnahme;
- die Angabe der Internetseite des ESF-Amts, über die die Einschreibung am Auswahlverfahren vorgenommen wird;
- die Kontaktdaten des Projektträgers, um weitere Informationen zu erhalten (vollständige Anschrift und Telefonnummern, Website, E-Mail).

Die Angabe des Logos des Begünstigten ist freiwillig: wurde es in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegeben, muss es entsprechend der im *Handbuch über die Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* angeführten Bestimmungen verwendet werden.

Um der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genügend Sichtbarkeit zu verleihen und so für alle potenziellen Teilnehmer gleiche und effiziente Zugangsmöglichkeiten zu gewährleisten, ist der Projektträger dazu verpflichtet:

- diese zweisprachig zu veröffentlichen und zwar:
- auf der eigenen Website oder an einem gut zugänglichen und sichtbaren Ort am Sitz,
- in mindestens einer Arbeitsvermittlungsstelle.
- die Öffentlichkeit über eine Anzeige darüber zu informieren auch in reduzierter und einsprachiger Form in mindestens einer lokalen Tageszeitung. Diese Anzeige muss:
- zumindest das Corporate Design des ESF enthalten,
- klare Angaben enthalten über das Verfahren und den physischen oder digitalen Ort, an dem man die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens vollständig einsehen kann.

Um allen potenziellen Teilnehmern einen angemessenen Zeitraum zu geben, um den Antrag zur Teilnahme am Auswahlverfahren zu stellen, muss die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens mindestens 15 aufeinanderfolgende Tage veröffentlicht bleiben.

Nach Ablauf der Frist, kann kein weiterer Teilnahmeantrag mehr berücksichtigt werden.

Die Angaben über das Datum, die Uhrzeit und den Ort des Auswahlverfahrens müssen, wenn dies nicht bereits in der Bekanntmachung erfolgt ist, all jenen mitgeteilt werden, die einen Antrag auf Teilnahme an der Maßnahme gestellt haben. Zu diesem Zweck ist es notwendig, ein geeignetes Mittel zu nutzen, das den Nachweis des Erhalts dieser Mitteilung erbringen kann.

Sollte nach Ablauf der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Frist die für den Beginn der Bildungstätigkeiten erforderliche Teilnehmerzahl nicht erreicht worden sein, muss der Projektträger - falls er nicht beabsichtigt auf das Projekt zu verzichten - den Vorgang der Bekanntmachung entsprechend der oben beschriebenen Art wiederholen und eine neue Frist angeben.

Für bestimmte Maßnahmen (s. 5.2.2.2) ist weder eine obligatorische Bekanntmachungsphase noch ein Auswahlverfahren vorgesehen. Der Projektträger ist dennoch verpflichtet, die Teilnehmer deutlich darüber aufzuklären, dass die Bildungsmaßnahme im Rahmen des Operationellen Programms ESF 2014-2020 entsprechend der im *Handbuch über die Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* vorgesehenen Weise durchgeführt wird.

Verweis auf Sanktionen	S.1 Publizität
-------------------------------	----------------

5.2.1.3 Fakultative Bekanntgabe durch den Projektträger

Der Projektträger kann über die zuvor unter Punkt 5.2.1.2 genannte obligatorische Bekanntmachung hinaus weitere Werbung für die Maßnahme vorsehen indem er zu diesem Zweck jene Kommunikationsmittel verwendet, die er am geeignetsten und effektivsten hält (Pressemitteilungen, Broschüren, Werbespots in Radio und Fernsehen, Veröffentlichungen im Internet über soziale Netzwerke, Portale, usw.).

Diese weiteren Veröffentlichungsformen müssen in jedem Fall mindestens den Bestimmungen für eine kurze Anzeige entsprechen, die im vorangegangenen Punkt 5.2.1.2 angegeben wurde und daher Folgendes enthalten:

- Angaben über die Art der Einsichtnahme in die vollständige Version der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens,
- Informationen über die Finanzierung der Maßnahme im Rahmen des OP ESF 2014-2020,

- das Corporate Design des ESF in Papier- oder multimedialer Form, im Einklang mit den im *Handbuch über die Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos* angeführten Bestimmungen.

Ein Originalexemplar jedes einzelnen Informationsmaterials in Bezug auf das Vorhaben muss vom Projektträger aufbewahrt werden und bei Überprüfungen durch die zuständigen Stellen der Provinz vorgezeigt werden können.

Verweis auf Sanktionen	S.1 Publizität
-------------------------------	----------------

5.2.2 Antrag der Interessenten auf Teilnahme an der Maßnahme

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.

5.2.2.1 Ausbildungsmaßnahmen mit obligatorischer Auswahl

Die an einer Maßnahme interessierte Person muss diese Teilnahme formal über ein vorgefertigtes Formular innerhalb der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Frist bestätigen.

Es können keine Anträge nach Ablauf der Bekanntmachungsfrist angenommen werden.

Der Antrag auf Teilnahme muss in digitaler Form in dem entsprechenden Abschnitt auf der Website des ESF-Amts gestellt 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.

Sollte es jedoch für die betroffene Person nicht möglich sein, den Antrag auf digitale Weise auszufüllen, kann sie sich an den Projektträger wenden, um dabei Unterstützung zu bekommen. Auch in diesem Fall muss der Projektträger die Daten in dem entsprechenden Abschnitt auf der Internetseite des ESF einfügen.

Der Antrag auf Teilnahme entspricht einer Ersatzerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 bezüglich der Zugangsvoraussetzungen zur dort angegebenen Maßnahme.

Sollten im Antrag auf Teilnahme nicht alle Voraussetzungen ausdrücklich spezifiziert sein, ist der Projektträger verpflichtet, von jedem Kandidaten eine Eigenerklärung anzufordern, die die notwendigen Angaben über das Vorhandensein dieser Voraussetzungen bestätigt. Zu diesem Zweck kann der Projektträger ein eigenes Formular erstellen.

Der Projektträger ist nach Ablauf der Anmeldefrist dazu verpflichtet:

- alle Kandidaten ausführlich über die darauffolgenden Verfahren zur Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen und das Auswahlverfahren zu informieren;
- die Originale der Anträge auf Teilnahme, mit Angabe von Datum und Unterschrift, entgegenzunehmen;
- alle Kandidaten darüber zu informieren, dass die angegebenen Zugangsvoraussetzungen bis spätestens dem Moment der formalen Kurseinschreibung, nach dem Auswahlverfahren, tatsächlich vorliegen müssen. Dies bedeutet, dass innerhalb dieser Frist, alle notwendigen Dokumente eingereicht werden müssen, andernfalls verliert der Teilnehmer das Recht zur Kursteilnahme.

Es ist die Pflicht und die Verantwortung des Projektträgers, die Vollständigkeit der Unterlagen im Hinblick auf den Antrag auf Teilnahme und das Vorliegen der Voraussetzungen der Teilnehmer zu überprüfen (s. Punkt 5.2.3).

Es ist daher möglich, die Teilnahme am Auswahlverfahren eines Kandidaten zu erlauben, der im Moment des Antrags auf Teilnahme noch nicht im Besitz der vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen

ist, diese aber spätestens bis zur Formalisierung der Kursanmeldung nach dem Auswahlverfahren vorweisen kann¹⁸.

Um sich abzusichern, muss der Projektträger in solchen Fällen den potentiellen Teilnehmer dazu auffordern, eine Erklärung abzugeben, in der angegeben wird, dass er bis zum Ende des Auswahlverfahrens und der Einschreibung besagte Voraussetzungen vorweisen kann.

Die Anträge auf Teilnahme, die ordnungsgemäß mit Datum und Unterschrift versehen sind, müssen von der durchführenden Einrichtung angenommen und aufbewahrt werden. Die Anträge müssen in chronologischer Folge, entsprechend des Eingangsdatums registriert werden und die Unterlagen, die den Besitz der Voraussetzungen des Teilnehmers bestätigen beigelegt werden (s. Punkt 5.2.3).

Verweis auf Sanktionen	S.2 Auswahlverfahren S.3 Mindestteilnehmerzahl S.4 Teilnahmevoraussetzungen
-------------------------------	---

5.2.2.2 Ausbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl

Für einige Projektarten ist es möglich, dass kein verpflichtendes Auswahlverfahren vorgesehen ist, da die Teilnehmer aufgrund der Art der Bildungsmaßnahme bereits ausgewählt wurden (z.B. bei Fortbildungen von Mitarbeitern von Unternehmen oder bei Maßnahmen, die dem Schulabbruch entgegenwirken sollen).

In diesen Fällen ist daher kein Auswahlverfahren der Teilnehmer vorgesehen, sondern die direkte Kurseinschreibung. Die Teilnehmer müssen daher ein dafür vorgesehenes Einschreibeformular ausfüllen in dem dafür vorgesehenen Bereich der Internetseite des ESF-Amtes ausfüllen. Der Begünstigte ist verpflichtet, nachdem er das Vorhandensein der subjektiven Zugangsvoraussetzungen (s. Punkt 5.2.3) überprüft hat, die einzelnen Einschreibungen im Online – Portal zu bestätigen.

Die öffentlichen Aufrufe bestimmen, in Anbetracht der Art der finanzierbaren Projekte, ob und für welche Bildungsmaßnahmen obligatorische Auswahlverfahren vorgesehen sind.

5.2.3 Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahmevoraussetzungen (s. Punkt 1.9) müssen spätestens bei der formalen Einschreibung in den Kurs vorliegen und belegt werden.

Es obliegt dem Projektträger, bis zu diesem Zeitpunkt festzustellen, dass alle Teilnehmer im Besitz dieser Zugangsvoraussetzungen sind, indem er den Antrag auf Teilnahme bei allen Kandidaten auf Vollständigkeit überprüft und feststellt, dass die beigefügten Ersatzerklärungen der Wahrheit entsprechen.

Zu diesem Zweck fordert der Projektträger die Teilnehmer auf, alle notwendigen Unterlagen zur Überprüfung und Sicherstellung dieser Voraussetzungen einzureichen und erhält diese von ihnen.

Legt der Teilnehmer diese Belege nicht bis zum Ende der Einschreibungsfrist vor, führt dies zum Verlust des Rechts auf Kursteilnahme.

Der Projektträger muss das Überprüfungsverfahren über das Vorliegen der Voraussetzungen und seinem Ausgang nachverfolgbar dokumentieren und über folgende Kandidaten Auskunft geben können:

- nicht zulässige Kandidaten (bei denen die Zugangsvoraussetzungen nicht vorliegen und diese Eigenschaften nicht innerhalb der voraussichtlichen Frist für das Auswahlverfahren und der darauffolgenden formalen Einschreibung besitzen);
- zulässige Kandidaten (bei denen das Vorliegen dieser vorgesehenen Voraussetzungen belegt werden konnte);
- unter Vorbehalt zulässige Kandidaten (bei denen das Vorliegen dieser vorgesehenen Voraussetzungen bisher noch nicht belegt werden konnte);

¹⁸ Zum Beispiel: ein Arbeitnehmer, der an einem Kurs teilnehmen möchte, der für Arbeitslose gedacht ist, kann die Teilnahme beantragen, wenn sein Arbeitsvertrag bis zum voraussichtlichen Zeitpunkt der Einschreibefrist für den Kurs ausläuft.

Letztere können bei positivem Ausgang des Auswahlverfahrens in den Kurs nur eingeschrieben werden, wenn das Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen bei der Überprüfung festgestellt wurde.

Alle Kandidaten müssen hinreichend über den Ausgang des Verfahrens zur Überprüfung der Voraussetzungen informiert werden und eine entsprechende Begründung erhalten.

Der Projektträger ist dazu verpflichtet, die Unterlagen in Bezug auf die Anträge auf Teilnahme und auf die Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen am eigenen Sitz aufzubewahren. Diese Unterlagen müssen der Landesverwaltung zudem im Falle einer Inspektion durch die zuständigen Behörden zur Verfügung stehen.

Sollte die der Kandidaten an der Maßnahme der zur Verfügung stehenden Anzahl der Plätze entsprechen, erfolgen keine Auswahlprüfungen. Der Projektträger ist daher nur verpflichtet, die Zugangsvoraussetzungen zu überprüfen. Hat diese Überprüfung einen positiven Ausgang, kann jeder Kandidat dazu aufgefordert werden, die formale Einschreibung in den Kurs vorzunehmen und somit kann der Kurs begonnen werden.

5.2.3.1 Ausbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl

Für jene Projektarten für die kein verpflichtendes Auswahlverfahren vorgesehen ist, muss der Projektträger trotzdem das Vorhandensein der subjektiven Teilnahmevoraussetzungen vor der formalen Kurseinschreibung überprüfen und ausreichend dokumentieren, wie im vorhergehenden Absatz 5.2.3 beschrieben ist.

Als Beispiel kann man Projekte für Beschäftigte nennen, die sich spezifisch an Menschen mit Benachteiligung richten. In diesen Fällen muss der Projektträger, die notwendigen Unterlagen aus denen die Benachteiligung objektiv hervorgeht, von den Teilnehmern beantragen und diese in den Verwaltungsunterlagen aufbewahren.

Verweis auf Sanktionen	S.4 Teilnahmevoraussetzungen
-------------------------------	------------------------------

5.2.4 **Auswahl der Teilnehmer**

Zum Abschluss der Überprüfung des Vorliegens der Teilnahmevoraussetzungen entsprechend dem vorangegangenen Punkt 5.2.3, muss der Projektträger für die Bildungsmaßnahmen, bei denen dieses vorgesehen ist, eine Auswahl der Kandidaten durchführen, die einen Antrag auf Teilnahme eingereicht haben und als zulässig gelten oder unter Vorbehalt zulässig sind und zwar nur wenn die Anzahl der Teilnehmer die Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze überschreitet.

Das Auswahlverfahren sieht Folgendes vor:

- Einladung der Kandidaten;
- Ernennung einer Auswahlkommission;
- Durchführung der Auswahlprüfungen;
- Punktevergabe und darauffolgende Aufstellung der Rangliste.

Das Auswahlverfahren muss auf transparente Weise, anhand objektiver Maßstäbe, unter vollständiger Einhaltung der Chancengleichheit beim Recht auf Zugang durchgeführt werden und muss der im Finanzierungsantrag vorgesehenen Verfahrensweise entsprechen.

Im Auswahlverfahren muss die Zweisprachigkeit garantiert sein, sowohl im Hinblick auf die Ausführung der Auswahlprüfungen als auch bei der Bekanntgabe aller Informationen bezüglich des Verfahrens selbst (Art der Durchführung der Prüfungen, angewendetes Notensystem, endgültige Rangliste, usw.).

Auswahlverfahren, die auf der chronologischen Reihenfolge der Einreichung der Anträge auf Teilnahme beruhen, sind nicht zulässig.

Verweis auf Sanktionen	S.2 Auswahlverfahren S.3 Mindestteilnehmerzahl S.4 Teilnahmevoraussetzungen
-------------------------------	---

5.2.4.1 Einladung der Kandidaten zum Auswahlverfahren

Der Projektträger muss die aus der Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen hervorgehenden zulässigen und unter Vorbehalt zulässigen Kandidaten in schriftlicher Form einladen und dabei angemessene Arten der Mitteilung anwenden, mittels derer der Erhalt der Einladung jedes Kandidaten sichergestellt werden kann.

Die Einladung zum Auswahlverfahren muss 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.

Mit der Einladung der Kandidaten muss der Projektträger dem ESF-Amt gleichzeitig eine Mitteilung übermitteln, mit der das Amt über Datum und Uhrzeit des Auswahlverfahrens informiert wird.

5.2.4.2 Ernennung der Auswahlkommission:

Das Auswahlverfahren muss von einer vom Projektträger eigens dafür aufgestellten Auswahlkommission durchgeführt werden, die sich wie folgt zusammensetzt:

- einem Vorsitzenden, der den Ablauf des Verfahrens und Auswahlmodalitäten gewährleistet;
- zwei Mitgliedern, von denen mindestens eines aus dem Personal des Begünstigten ernannt wurde.

Das Berufsprofil der Kommissionsmitglieder muss sowohl die notwendigen Erfahrungen in Bezug auf das Auswahlverfahren und die Ausbildung sicherstellen als auch eine entsprechende Kompetenz im Hinblick auf die Bildungsinhalte der Maßnahme vorweisen.

Bei Bildungstätigkeiten mit einem Umfang von weniger als 100 Stunden Kursdauer, gelten Kosten für die Auswahlkommission als nicht zulässig. Der Projektträger kann in solchen Fällen ein vereinfachtes Auswahlverfahren durchführen (s. 5.2.4.3).

5.2.4.3 Durchführung von Auswahlprüfungen:

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

- Angaben über die Maßnahmen (Bezeichnung und Faszikelnnummer),
- das Datum und den Durchführungsort des Auswahlverfahrens,
- Vor- und Nachname jedes Kandidaten,
- Angaben eines Ausweisdokuments (Personalausweis, Pass oder ein anderes gleichwertiges Ausweisdokument),
- Unterschrift der Kandidaten,
- Unterschriften der Kommissionsmitglieder.

Für jeden Auswahltag muss ein getrenntes Formular vorbereitet sein.

Die Kommission muss für jeden Kandidaten eine persönliche Kartei mit Kurzbeschreibung verfassen und diese bereitstellen, aus der deutlich hervorgeht, weshalb die Person geeignet oder nicht geeignet ist, die zuerkannten Punkte für die Einzelprüfungen und die Gesamtpunktzahl, sowie die daraus resultierende Position in der Rangliste aufführen.

Sollte die Auswahl teilweise oder ausschließlich durch ein persönliches Gespräch erfolgen:

- muss die Anwesenheitsliste abgesehen von den oben genannten Angaben auch die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Einzelgespräche beinhalten;

- muss diese persönliche Kartei die von der Kommission gestellten Fragen und die entsprechenden Antworten des Kandidaten aufführen.

Alle Unterlagen bezüglich der Auswahl (durchgeführte Prüfungen, Anwesenheitslisten und persönliche Kartei) müssen von der durchführenden Einrichtung aufbewahrt werden und dem Auswahlprotokoll (s. 5.2.4.5) beigefügt werden.

Bei Bildungstätigkeiten mit einem Umfang von weniger als 100 Stunden Kursdauer, deren Kosten für eine Auswahlkommission als nicht zulässig gelten, kann der Projektträger, unbeschadet der Pflicht zur Durchführung einer transparenten Auswahl, ein vereinfachtes Verfahren anwenden, das auf der Vergabe einer Punktzahl in Bezug auf die im öffentlichen Aufruf vorgesehenen Voraussetzungen beruht.

Auch für dieses Auswahlverfahren muss eindeutig aufgezeichnet sein:

- das Protokoll über die Auswahl muss die Kriterien beinhalten, auf deren Grundlage die Vergabe der Punktzahl in Bezug auf die einzelnen Voraussetzungen für jeden Kandidaten gemacht wurden;
- dem Protokoll über die Auswahl muss die endgültige Rangliste aus der die zugewiesene Punktzahl jedes Kandidaten hervorgeht, angefügt werden.

5.2.4.4 Endgültige Rangliste

Anhand der Ergebnisse der Durchführung der Auswahlprüfungen, teilt die Kommission jedem Kandidaten eine in Hundertstel geteilte Punktzahl zu, auf deren Grundlage sich die endgültige Rangliste der Auswahl ergibt.

Aus der mit abnehmender Punktzahl aufgeführten Rangliste muss Folgendes klar hervorgehen:

- die Gewinner und somit zum Kurs zugelassenen Kandidaten;
- die geeigneten Kandidaten, die aber nicht Gewinner sind.

Für alle geeigneten Kandidaten, seien sie Gewinner oder nicht, muss aus der Rangliste außerdem hervorgehen, ob die Beurteilung unter Vorbehalt getroffen wurde bzw. ob bei den einzelnen geeigneten Bewerbern bereits überprüft wurde, dass die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt sind.

Die Rangliste muss am Sitz der durchführenden Einrichtung veröffentlicht werden.

5.2.4.5 Protokollierung des Auswahlverfahrens

Die Abwicklung des Auswahlverfahrens und die Tätigkeiten der Kommission müssen durch Anfertigung eines definitives Auswahlprotokolls hinreichend dokumentiert werden. Besagtes Protokoll muss mindestens Folgendes beinhalten:

- Ortsangabe, Tag/e und Uhrzeiten der Durchführung des Auswahlverfahrens;
- *eine Kurzbeschreibung der durchgeführten Prüfungen und der Kriterien für die Punktzahlvergabe* mit diesbezüglichen Angaben über eventuelle Gesamtgewichtungen;
- die Anzahl und Namen aller 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, die nicht geeignet waren;

Dem ordnungsgemäß datierten und von allen Kommissionsmitgliedern unterzeichneten Auswahlprotokoll muss Folgendes beigefügt werden:

- die Rangliste der Auswahl;
- die Anwesenheitsliste der Kandidaten (s. vorherigen Punkt 5.2.4.3);
- die persönlichen Kurzbeschreibungen (s. vorherigen Punkt 5.2.4.3);

5.2.5 Einschreibung der ausgewählten Teilnehmer in die Maßnahme

5.2.5.1 Ausbildungsmaßnahmen mit obligatorischer Auswahl

Zum Abschluss des Auswahlverfahrens und entsprechend der Reihenfolge der endgültigen Rangliste, muss der Projektträger, der beabsichtigt, eine Maßnahme zu beginnen, alle erfolgreichen Kandidaten dazu einladen, zwecks Formalisierung der Teilnahme am Kurs ein entsprechendes Anmeldeformular auszufüllen.

Über dieses Formular auf Teilnahme wird die Annahme der Zulassung zum Kurs offiziell formalisiert und die Absicht bekundet, am Kurs teilzunehmen,¹⁹ sowie die Angaben im Antrag auf Teilnahme bestätigt oder gegebenenfalls erklärt, dass sich Veränderungen in dem bereits Erklärten ergeben haben. Im letzteren Falle müssen die Änderungen an der dafür vorgesehenen Stelle des Formulars angegeben werden.

Wenn die Änderungen den Verlust einer Voraussetzung mit sich bringen, kann der Antrag auf Einschreibung nicht angenommen werden.

Daher wird nochmals hervorgehoben, dass der Kandidat bis spätestens zum Zeitpunkt der Einschreibung, wenn er dies nicht bereits bis dahin vorgenommen hat, das Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen zwecks Aufhebung des Vorbehalts belegen muss.

Sollte sich bis zum Zeitpunkt der Einschreibung eine oder mehrere der folgenden Situationen ergeben,

- ein geeigneter Kandidat hat eine oder mehrere Zugangsvoraussetzungen verloren oder noch nicht rechtzeitig erworben,
- ein geeigneter Kandidat kann die erforderliche Dokumentation nicht rechtzeitig vorweisen, um den Besitz der Voraussetzungen zu belegen,
- ein geeigneter Kandidat verzichtet auf die Teilnahme am Kurs,

kann der Projektträger für die Ermittlung weiterer Teilnehmer der Rangliste folgend fortfahren und dabei den oder die geeigneten Teilnehmer einschließen, die in der Rangliste unter Berücksichtigung der vorgesehenen Regelungen im Hinblick auf die Teilnahmepflicht (s. Punkt 5.3.5) eine direkt folgende Position einnehmen.

Die Formulare zur Einschreibung, die ordnungsgemäß Datum und Unterschrift enthalten, müssen von der durchführenden Einrichtung angenommen und aufbewahrt werden, wobei die entsprechenden Unterlagen in Bezug auf den Ausgang der Auswahl beigelegt werden müssen.

Hat der Projektträger die Einschreibungsformulare und eventuelle Aktualisierungen erhalten, muss er die Liste der im Online-Portal (Abschnitt bezüglich der Meldedaten der Kursteilnehmer) aufgeführten Teilnehmer auf den neusten Stand bringen und dabei den Ausgang des Auswahlverfahrens angeben, sowie den Vorgang der tatsächlichen Einschreibung der Teilnehmer fortsetzen.

Bei Bildungsmaßnahmen, die im Rahmen des OP ESF 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen stattfinden, ist die Teilnahme von Gasthörern nicht gestattet.

5.2.5.2 Ausbildungsmaßnahmen ohne obligatorische Auswahl

Bei Maßnahmen, die unter den Anwendungsbereich des Punktes 5.2.2.2 fallen, wird der Projektträger, sobald die Zulassungsvoraussetzungen überprüft wurden, die Daten der Teilnehmer im Online-Portal bestätigen.

Bei überbetrieblichen Fortbildungsmaßnahmen muss jeder Teilnehmer dem eigenen Unternehmen zugeordnet sein. In diesem Fall wird der Projektträger zudem die Informationen in Bezug auf die begünstigten Unternehmen aktualisieren oder ergänzen.

¹⁹ Die Formalisierung des vom Betroffenen unterschriebenen Antrags auf Einschreibung muss als Willenserklärung zur Teilnahme am Projekt verstanden werden: rechtlich entspricht sie einer bloßen Absichtserklärung und ist daher nicht bindend.

5.3 Beginn, Durchführung und Abschluss der Tätigkeiten

5.3.1 Pflichten zu Beginn der Maßnahmen: Mitteilung des Beginns der Tätigkeit

Sind die Teilnehmer entsprechend der Verfahrensweise des vorigen Punktes 5.2.5 eingeschrieben worden, greift der Projektträger auf das Online-Portal zu und unternimmt folgende Schritte, um mit der Maßnahme beginnen zu können:

- fügt die Angaben über die abgeschlossene Versicherung für die Teilnehmer ein,
- teilt jeden Teilnehmer in die entsprechende Kursfolge ein,
- gibt zumindest das erste Datum im Kalender an,
- fügt, bzw. verändert, bestätigt die Daten des Beauftragten für die Verwaltung ein.

Erst nach Beendigung dieser Aufgaben kann der Projektträger das Datum des Beginns der Tätigkeit in das Online Portal eingeben und gleichzeitig eine entsprechende Mitteilung an das ESF-Amt schicken.

Keine Bildungstätigkeit darf mit vorzeitigem Beginn starten: das Abschließen der Vereinbarung ist in der Tat die Bedingung dafür, eine Bildungstätigkeit jeder Art zu beginnen.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung S.5.2 Mitteilung Beginn der Bildungstätigkeiten
-------------------------------	--

5.3.2 Versicherungsschutz der Teilnehmer

Für jeden Teilnehmer im arbeitsfähigen Alter muss der Projektträger eine geeignete Unfall- und zivilrechtliche Haftschutzversicherung gewährleisten und die Autonome Provinz Bozen ausdrücklich von jeder Art von Verwicklung in Streitigkeiten und/oder Verantwortung bei Fehlen und/oder bei mangelhaftem Abschluss der Versicherung selbst befreien.

Aus diesem Grund ist er verpflichtet:

- für den Abschluss von Versicherungen beim gesamtstaatlichen Versicherungsinstitut für Arbeitsunfälle INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) zu sorgen;
- zusätzliche Versicherungsverträge für die Risiken abzuschließen, die mit den bei den finanzierten Tätigkeiten auftretenden Risiken in Verbindung stehen und eventuell nicht durch die Pflichtversicherung bei dem INAIL gedeckt sind.

Der Versicherungsschutz muss während der gesamten Dauer der Bildungstätigkeiten wirksam sein.

Die Angaben über die Versicherungspositionen und über die abgeschlossenen Versicherungspolice müssen vor Beginn der Bildungstätigkeiten in das Online-Portal eingegeben werden. Wurden diese Daten nicht eingegeben, ist es nicht möglich, das Datum des Beginns der Bildungstätigkeiten einzufügen.

Vor der Aufnahme eines neuen Teilnehmers ist der Projektträger verpflichtet, die Versicherungspositionen zu ergänzen und die Zusatzangaben der bereits abgeschlossenen Versicherungspolice im Online Portal hinzuzufügen.

Bei betrieblichen Weiterbildungstätigkeiten für Unternehmen ist die Versicherungspflicht sowohl in Bezug auf die durch den Arbeitgeber bereits beim INAIL abgedeckten Risikobereiche hinsichtlich der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit, als auch durch die Personalhaftpflichtversicherung (R.C.O) und die Haftpflichtversicherung gegenüber Dritten (R.C.T) gewährleistet, die durch den Arbeitgeber für die normale Geschäftstätigkeit bei einer vorigen Überprüfung des tatsächlichen Deckungsschutzes bei den Ausbildungsphasen als auch für von der Arbeit freigestellte Arbeitnehmer bereits abgeschlossen wurde.

Sollten die Unternehmen oder ihre Arbeitsgemeinschaften, Berufsgenossenschaften oder bilaterale Einrichtungen, usw. Bildungstätigkeiten durchführen, an denen Angestellte der eigenen

Genossenschaften/Arbeitsgemeinschaften beteiligt sind, müssen sie dafür sorgen, dass überprüft wird, ob die Teilnehmer der entsprechenden Unternehmen durch diese abgeschlossenen Versicherungen (INAIL, R.C.O. und R.C.T.) abgesichert sind. Es muss überprüft werden, ob der Versicherungsschutz auch während der Ausbildungsphasen gilt, die außerhalb des gewöhnlichen Arbeitsorts durchgeführt werden und auch eventuell von der Arbeit freigestellte Angestellte einschließt.

Verweis auf Sanktionen	S.6 Versicherungen
-------------------------------	--------------------

5.3.3 Verwaltung der Kalender

Der Projektträger muss den Kalender der Unterrichtsstunden vor der Durchführung der entsprechenden Bildungstätigkeiten bekannt geben (Datum, Durchführungsort, Uhrzeit, Dozent/en, Thema), damit die Durchführung der Kontrollen ermöglicht werden kann.

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 elektronischem Übermittlungsweg nicht erlaubt.

Nur bei nachgewiesener mangelhafter Funktionsfähigkeit des Online Portals, kann die Mitteilung über die Einfügung oder Änderungen eines Kursdatums über das zertifizierte E-Mail-Postfach oder einen anderen elektronischem Übermittlungsweg erfolgen, wobei die hier beschriebenen Bestimmungen und Fristen eingehalten werden müssen. In diesem Fall wird das ESF-Amt die Daten in das Online-Portal einfügen und/oder ändern.

Alle Einfügungen oder Änderungen am Kalender müssen von der durchführenden Einrichtung ausgedruckt und aufbewahrt werden, damit es von den über das System erfolgten Einfügungen Belege gibt. In Streitfällen besitzt dieser Ausdruck Beweiskraft.

Änderungen der Unterrichtsstunden können bis spätestens 90 Minuten vor Beginn der Unterrichtsstunden erfolgen: Nach dieser Frist sind keine weiteren Änderungen über das Online Portal mehr möglich.

Nachträgliche Einfügungen, Änderungen oder Löschungen der Kurse sind nicht möglich.

In Ausnahme- und bei unvorhergesehenen Bedarfsfällen ist es möglich, eine Mitteilung über das Ausfallen oder die Terminänderungen der geplanten Unterrichtsstunde auch nach deren Beginn zu machen und dem ESF-Amt über das zertifizierte E-Mail-Postfach esf.fse@pec.provincia.bz.it hierüber Auskunft zu geben. Diese Mitteilung muss gezwungenermaßen innerhalb von 60 Minuten nach vorgesehenem Beginn der Unterrichtsstunde erfolgen und angemessen begründet sein. Der Projektträger muss diese Unterrichtsstunde zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. Der Projektträger muss eine Kopie der versendeten E-Mail aufbewahren. Erfolgt die Mitteilung über das Ausfallen der Unterrichtsstunde nach diesen 60 Minuten, muss der Projektträger die Unterrichtsstunde nachholen, ohne dass jedoch die Möglichkeit der Abrechnung der damit verbundenen Ausgaben besteht.

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, Orientierungstätigkeiten und Bildungsreisen/Besichtigungen.

Verweis auf Sanktionen	S.8 Kalender
-------------------------------	--------------

5.3.4 Verwaltung der Praktikumstätigkeiten

Das Praktikum muss im Projekt vorgesehen und genehmigt sein und dem im diesbezüglichen Aufruf festgelegten maximalen Umfang entsprechen.

Vor dem Beginn der Praktika ist der Projektträger zu Folgendem verpflichtet:

- Unternehmen ausfindig zu machen, die Praktikanten aufnehmen, unter Berücksichtigung der Eigenschaften des Teilnehmers, der Kursfolge und der Unternehmen selbst.
- Die Teilnehmer gegen Arbeitsunfälle bei dem INAIL sowie bei einer geeigneten Haftpflichtversicherungsanstalt zu versichern. Der Deckungsbetrag muss auch jene Tätigkeiten umfassen, die von dem Praktikanten eventuell außerhalb des Unternehmens durchgeführt werden und zu dem Bildungsprojekt gehören.
- Mit dem aufnehmenden Unternehmen eine entsprechende Vereinbarung (s. Formular „Praktikumsvereinbarung“) abzuschließen, die auch mehrere Praktika betreffen kann. Dieser Vereinbarung muss ein Bildungs- und Orientierungsprojekt (s. Formular „Ausbildungsprojekt“) für jeden Praktikanten beigelegt werden, das mindestens Folgendes beinhalten muss:
- Ziele und Durchführungsweisen des Praktikums unter Sicherstellung der Zugehörigkeit zur Kursfolge;
- die Angaben über den vom Projektträger beauftragten Tutor (Tutor des Praktikums) und des Verantwortlichen des Unternehmens (Tutor des Unternehmens);
- die Kenndaten der INAIL- und Haftpflichtversicherungen;
- die Dauer und den Zeitraum der Durchführung des Praktikums (Gesamtdauer, Zeitraum, Zeiten für den Zugang zu den Räumlichkeiten der Unternehmen);
- den Unternehmensbereich und die Aufgaben, die dem Teilnehmer zugeordnet wurden;
- die Rechte und Pflichten der Parteien;
- Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Projektträgers, der aufnehmenden Organisation und zur Kenntnisnahme des Praktikanten.

Sowohl die Vereinbarung als auch das Bildungsprojekt müssen die Angaben über das Vorhaben (Bezeichnung und Faszikelnnummer) enthalten.

Die Liste der Praktika mit den Informationen über die Teilnehmer, die Unternehmen und die Arbeitszeiten müssen der INAIL und der für das Gebiet zuständigen Arbeitsinspektorat übermittelt werden.

Erst nach Erfüllung dieser Pflichten kann der Projektträger die folgenden Informationen für jeden Teilnehmer, für den ein Praktikum eingeleitet wurde, entsprechend der Vereinbarung und dem Bildungsprojekt in das Online Portal eingeben:

- Datum des Beginns und Endes des Praktikums;
- Bezeichnung und Anschrift des aufnehmenden Unternehmens;
- Zutrittszeiten zu den Räumlichkeiten des Unternehmens und Tage/Uhrzeiten der Praktikumsdurchführung;
- Vor- und Nachname des Tutors des Unternehmens;

Wurden die Informationen in das Online Portal eingegeben, muss der Beginn des Praktikums dem ESF-Amt über die zertifizierte E-Mail-Adresse mitgeteilt werden.

Die Eingabe dieser Daten entspricht einer Eintragung im Praktikumskalender. Dementsprechend gelten hierfür die im vorigen Punkt 5.3.3 angegebenen Bestimmungen.

Der Projektträger muss allen Teilnehmern die Möglichkeit geben, an allen Ausbildungsstunden in Schulungsräumen und Werkstätten und an allen Praktikumsstunden, die im Projekt vorgesehen sind, teilzunehmen. Daher darf es keine Überschneidungen zwischen den verschiedenen Phasen der Maßnahme geben.

Die von einem Teilnehmer absolvierten Praktikumsstunden, die über der vorgesehenen Maximaldauer liegen, werden nicht zu den Teilnahmestunden gezählt und können keine Kosten verursachen, die zulasten des Vorhabens gehen.

Hinsichtlich der Durchführung eines Praktikums gelten die folgenden Bestimmungen:

- ohne vorherige Genehmigung durch das ESF-Amt können die Teilnehmer kein Praktikum bei der durchführenden Einrichtung machen;

- zwischen der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmer am Praktikum darf keinerlei Arbeitsverhältnis entstehen;
- Teilnehmer, die in einem Teilzeitverhältnis arbeiten, können kein Praktikum im Unternehmen absolvieren, bei dem sie angestellt sind.
- im Hinblick auf die Arbeitszeiten ist es notwendig, sich an die entsprechenden vorgesehenen nationalen Tarifverträge und die interne Unternehmensvereinbarung zu halten.

Der Projektträger ist schließlich zu Folgendem verpflichtet:

- den Verlauf des Praktikums zu überwachen und dafür die zweckmäßigste und effektivste Methode zu bestimmen (regelmäßige Besuche durch den Praktikumsleiter, Rückkehr zum Schulungsraum²¹ usw.).
- 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.
- die Ergebnisse des Praktikums zu überprüfen und zu diesem Zweck geeignete und effektive Methoden und Instrumente zu bestimmen (Erstellung von Bewertungsbögen durch das aufnehmende Unternehmen, Endberichte, usw.).

Alle Unterlagen über die Praktika müssen bei der durchführenden Einrichtung aufbewahrt, auf Anfrage des ESF-Amts vorgelegt und zusammen mit der Endabrechnung eingereicht werden.

Verweis auf Sanktionen	S.8.4 Stage
-------------------------------	-------------

5.3.5 Anwesenheit der Teilnehmer und prozentuale Mindestanzahl der Ausgebildeten

Die Anwesenheit an den durch den Europäischen Sozialfonds finanzierten Kursen ist verpflichtend.

Die Teilnehmer gelten als ausgebildet, wenn sie mindestens 75% der vorgesehenen Stunden der Kursfolge, für die sie eingeschrieben sind, besucht haben.

Jedes Bildungsprojekt muss eine Mindestanzahl an ausgebildeten Schülern hervorbringen. Dieses Ziel gilt als erreicht, wenn mindestens 70% der genehmigten Teilnehmer die prozentuale Mindestteilnahmefrequenz erreicht hat.

Unter dieser Schwelle wird der genehmigte öffentliche Beitrag in prozentueller Hinsicht für jeden nicht ausgebildeten Schüler neu berechnet.

Verweis auf Sanktionen	S.15 Durchführungsgrad des Projektes
-------------------------------	--------------------------------------

5.3.6 Dauer der Unterrichtsstunden

Die Dauer der Unterrichtsstunden beträgt 60 Minuten bei einer maximalen Stundenzahl von 8 Stunden pro Tag.

²⁰ Ist beispielsweise im nationalen Tarifvertrag eine maximale Arbeitsstundenzahl von 38 Stunden pro Woche vorgesehen, muss sich der Praktikant an diese Stundenzahl halten und auch die internen Regeln der Flexibilität berücksichtigen (beispielsweise in Bezug auf die pro Tag aufgelaufenen Überstunden).

²¹ Eine eventuell erfolgende Rückkehr zum Schulungsort muss im Projekt vorgesehen sein und zu der Gesamtstundenzahl des Aufenthalts im Schulungsraum/in der Werkstatt hinzugerechnet und über den Online-Zeitplan mitgeteilt werden.

Nur falls der entsprechende öffentliche Aufruf dies vorsieht, ist es aus organisatorischen Gründen möglich, die Dauer der Tätigkeiten in kleinere zeitliche Einheiten als eine Stunde zu unterteilen. In diesem Fall ist es notwendig, die Wahl dieser Möglichkeit im Finanzierungsantrag anzuzeigen.

In die Anwesenheitsregister muss daher die tatsächliche Uhrzeit des Beginns und des Endes der Tätigkeiten eingetragen werden.

Da das Online Portal auf einer Einteilung in 60 Minuten pro Einheit beruht, muss der Projektträger notwendigerweise alle Parameter bezüglich der Unterrichtseinheit dieser Einteilung entsprechend einteilen und umrechnen.

Zum Beispiel:

- ist bei einer Bildungsmaßnahme ein Umfang von 10 Unterrichtsstunden à 50 Minuten vorgesehen, beträgt die tatsächliche Dauer des Kurses 8,33 Stunden;
- hat ein Schüler dieser Maßnahme 80% der Unterrichtsstunden absolviert (8 Unterrichtsstunden à 50 Minuten), entspricht seine Anwesenheit 6,67 Stunden;
- entspricht die Bezahlung eines Senior Dozenten € 80,-/Stunde, beträgt seine Entlohnung auf der Basis von 50 Minuten einem Betrag von € 66,67.

Es sind keine Pausen während der Durchführung der Tätigkeiten vorgesehen und daher muss der Zeitplan und das Anwesenheitsregister eventuelle Pausen zwischen dem Abschluss einer Tätigkeit und dem Beginn einer anderen berücksichtigen.

5.3.7 Erfassung der Bildungstätigkeiten

Die Abwicklung der im Projekt vorgesehenen Bildungstätigkeiten muss durch Einträge in die dafür vorgesehenen Register erfolgen.

Für die Registrierung der folgenden Tätigkeiten muss der Projektträger ausschließlich die durch das ESF-Amt vorgefertigten und beglaubigten Register abholen und verwenden:

- Schulungsraum/Werkstatt, FU (Teilnehmer und Tutor) und Einzelunterricht,
- Praktikum.

Diese Register verfügen von Anfang an über eine Nummerierung und eine Beglaubigung, sie sind dadurch einmalig und können nicht vervielfältigt werden.

Das Verfahren zur Abholung und Verwaltung dieser beglaubigten Register erfolgt auf die folgende Weise:

- Vor Beginn der Maßnahme fügt der Projektträger die notwendige Anzahl der Register für die Durchführung der Bildungstätigkeiten in das Online Portal ein und begibt sich daraufhin zur Abholung dieser Register zum ESF-Amt, wobei er einen hierfür vorgefertigten Beleg unterzeichnet.
- Wurden die Register abgeholt, ist der Projektträger dazu verpflichtet, den hierfür vorgesehenen Abschnitt im Online Portal auszufüllen und ordnet einer Bildungsmaßnahme die Registernummer zu, für die er diese verwenden möchte. Die Zuordnung der Registernummer zur Maßnahme muss von der durchführenden Einrichtung vor dem Ausfüllen dieses Registers an der entsprechenden Stelle im Online Portal erfolgen.
- Bei Abschluss des Projektes muss der Projektträger die tatsächlich verwendete Registeranzahl in das Online Portal eintragen und dem ESF-Amt die nicht verwendeten Register zurückgeben.

Falls notwendig, ist es möglich, unter Einhaltung derselben Vorgehensweise weitere Register während der Durchführung des Projekts abzuholen.

Für Orientierungstätigkeiten, Studienreisen/Besichtigungen und zum Nachweis der Durchführung von FU (Dozenten) muss der Projektträger diese Register für Gruppen und/oder Einzelpersonen in Form von losen Blättern verwenden, deren Vordruck auf der Internetseite des ESF-Amt zur Verfügung gestellt wird.

Die Register müssen täglich an allen vorgesehenen Stellen ausgefüllt, unter voller Verantwortung des Projektträgers von diesem aufbewahrt und unter Einhaltung folgender Vorgehensweise den zuständigen Personal für jede Überprüfung bereitgestellt werden:

- während der Durchführung der Maßnahme: beim Ort der Maßnahme;
- außerhalb der Durchführungszeiten der Maßnahme: beim Ort der Maßnahme oder beim Sitz der durchführenden Einrichtung;
- bei Abschluss der Maßnahme: beim Sitz der durchführenden Einrichtung;
- bei Abschluss der Maßnahme und nach Ausbezahlung des Restbetrags: beim Sitz der durchführenden Einrichtung.

Die Register müssen dem ESF-Amt zusammen mit den übrigen Unterlagen mit der Endabrechnung übermittelt werden: diese werden nach erfolgter Überprüfung an den Projektträger zurückgegeben.

Alle in den Registern vorgenommenen Anmerkungen müssen durch dokumentenechte schwarze oder blaue Tinte erfolgen. Eintragungen mit Bleistift sind nicht zulässig.

Eventuelle Korrekturen müssen die Lesbarkeit der Anmerkungen und der bereits geleisteten Unterschriften ermöglichen und auf den Registern als „Sichtvermerk“ durch die Unterschrift des Dozenten/Tutors erfolgen.

Insbesondere müssen Korrekturen in Bezug auf Folgendes durch den Dozenten/Tutor gegengezeichnet werden:

- Datum;
- Nummerierung der Veranstaltung;
- Beschreibung des Faches oder behandelten Themas;
- Uhrzeit des Beginns und Endes der Unterrichtsstunde;
- Namen der Teilnehmer;
- Unterschriften der in den Unterrichtsstunden anwesenden Teilnehmer;
- Abwesenheitsvermerke;
- Erhebung der Anzahl der anwesenden und abwesenden Teilnehmer.

Diese Register und die Anwesenheitsregister in Form von losen Blättern sind die einzig gültigen Unterlagen zur Anerkennung der unter Anwesenheit der Teilnehmer durchgeführten Tätigkeiten. Daher ist es erforderlich, dass die durchführenden Einrichtungen und die Personen genau darauf achten, diese Register zu führen und sie korrekt auszufüllen.

Sollten diese Register verloren gehen, ist der Projektträger dazu verpflichtet, dies gegenüber den Justizbehörden anzuzeigen. Eine Kopie der Anzeige muss dem ESF-Amt übermittelt werden und dabei auch:

- eine Erklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 bezüglich der durchgeführten und im verlorenen Register aufgeführten Tätigkeiten (Teilnehmer, anwesenden Dozenten und Tutoren, Stundenzahl und Tage), die von dem gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein muss;
- entsprechende Erklärungen von den beteiligten Dozenten/Tutoren und von jedem volljährigen Teilnehmer.

Sollte der Projektträger im Besitz einer Kopie des verloren gegangenen Registers sein, kann er diese an das ESF-Amt mit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters übermitteln.

Die Register, in denen die Anwesenheit der Teilnehmer festgehalten werden, unterscheiden sich je nach Art der Tätigkeit.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register
-------------------------------	--------------

5.3.7.1 Anwesenheitsregister für Schulungsraum/Werkstatt

Stellt das Hauptregister des Kurses dar. Es ist für Tätigkeiten im Schulungsräumen/Werkstatt, für den Einzelunterricht, sowie zur Eintragung der Anwesenheit der einzelnen Teilnehmer und des Tutors der FU-Tätigkeiten zu nutzen.

Alle Einträge in die Register müssen in chronologischer Reihenfolge erfolgen.

Sind für ein Projekt zwei oder mehrere Kursfolgen vorgesehen, ist es erforderlich, den einzelnen Kursfolgen verschiedene Register zuzuweisen und hierfür zu verwenden.
Im Falle von Einzelunterricht ist es notwendig, jedem einzelnen Teilnehmer ein eigenes Register zuzuweisen und zu verwenden.

Die Angaben über die korrekte von vollständige Führung der Register sind in jedem Register eingefügt.

Das Fehlen dieser Angaben wird entsprechend Kapitel fünf dieser Bestimmungen geahndet.

5.3.7.2 Anwesenheitsregister Praktikum

Dies ist das für die Aufzeichnung der Praktikumstätigkeiten notwendige Register. Es ist notwendig, für jeden Schüler ein Register anzufertigen das Folgendes beinhaltet:

- den Namen des Teilnehmers
- die Bezeichnung des Betriebes
- den Sitz des Praktikums
- das Datum und die Uhrzeit des Praktikums
- die Unterschriften des Teilnehmers
- die Unterschriften des Tutors des Projektträgers (wenn vor Ort)
- die Unterschriften des betrieblichen Tutors
- die Unterschrift des Verantwortlichen des Unternehmens oder der aufnehmenden Einrichtung.

5.3.7.3 Anwesenheitsregister für den Fernunterricht

Zur Dokumentation der FU-Tätigkeiten ist es notwendig, folgende Register auszufüllen:

- das Schulungsraum-/Werkstatt-Register für die Teilnehmer und den FU-Tutor;
- ein aus losen Blättern bestehendes Register für den Dozenten, auf der Grundlage der Vorlage die auf der Internetseite des ESF Amtes zugänglich ist und welches das Datum sowie die Uhrzeit der Unterrichtsstunde, das behandelte Thema und die Unterschrift des Dozenten enthält.

Im Falle von E-Learning müssen den Registern immer der Ausdruck der durch das LMS erstellten Berichte (Log-Files) beigelegt werden. Die Richtigkeit der Berichte erfolgt durch die Selbstbescheinigung des gesetzlichen Vertreters der durchführenden Einrichtung.

Die Zulässigkeit des FUs (und der entsprechenden Ausgaben) unterliegt der Übereinstimmung der Einträge in den Registern und, im Falle von E-Learning in den Registern und den Log files.

5.3.7.4 Anwesenheitsregister für die Orientierungstätigkeiten

Für die Registrierung der Orientierungstätigkeiten, muss der Projektträger die Register mit losen Blättern auf der Grundlage der auf der Internetseite des ESF Amtes vorhandenen Vorlagen bereitstellen und verwenden.

Diese Register enthalten:

- den/die Namen des Schülers/der Schüler,
- die Unterschriften zum Nachweis der Anwesenheit der Teilnehmer,
- das Datum und die Uhrzeit der Durchführung der Tätigkeit,
- die Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten,
- die Unterschrift des Beraters.

Bei Orientierungstätigkeiten für Einzelpersonen ist es notwendig, für jeden einzelnen Schüler ein eigenes Register zu verwenden.

5.3.7.5 Anwesenheitsregister für Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken

Für die Registrierung der Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken, muss der Projektträger die Register mit losen Blättern auf der Grundlage der auf der Internetseite des ESF Amtes vorhandenen Vorlagen bereitstellen und verwenden.

Diese Register enthalten:

- den/die Namen des Schülers/der Schüler,
- die Unterschriften zum Nachweis der Anwesenheit der Teilnehmer,
- das Datum und die Uhrzeit der Durchführung der Tätigkeit,
- die Unterschrift des Begleiters,
- Eventuelle Unterschrift und Stempel des besichtigten Betriebes.
- Die Fahrzeit für Hin- und Rückfahrt können nicht zu den Stunden der Studienreise/Besichtigung gezählt werden.

5.3.8 Verwaltung der Änderungen

5.3.8.1 Änderungen des Projektträgers

Die Änderungen die direkt den Projektträger betreffen müssen dem ESF-Amt rechtzeitig mitgeteilt werden. Als Änderungen gelten hierbei beispielsweise:

- Änderungen des Firmennamens, der Amtsträger, des Rechtssitzes, der Gesellschaftsform;
- vorgenommene Änderungen am Gründungsakt und/oder des Statuts und am Aufbau und/oder der Tätigkeit der durchführenden Einrichtung, auch aufgrund von Fusionen, Übernahmen, Übertragungen von Unternehmenszweigen, Veräußerungen von Gesellschaftsanteilen, von Beteiligungen, usw.;

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die Gewährung der Finanzhilfen zu widerrufen, sobald aufgrund dieser Änderungen eine oder mehrere Bedingungen, oder die durch die geltenden Normen oder Landesvorschriften vorgesehenen Voraussetzungen für die Gewährung dieser Finanzhilfen oder für die Akkreditierung, nicht mehr erfüllt sind.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	-------------------------------------

5.3.8.2 Änderungen der Struktur und/oder der Inhalte eines genehmigten Projekts

Genehmigte Projekte können in der Durchführungsphase Änderungen erfahren, um auf eventuelle begründete Bedürfnisse eingehen zu können.

Projektelemente, die nicht geändert werden können:

- die abschließende/n Berufsqualifikation/en
- die Ausbildungsziele

Im Allgemeinen dürfen auch nicht die genehmigten Parameter der Dauer verändert werden. Eventuelle Anfragen auf Verkürzung der Dauer müssen angemessen begründet sein und dies führt bei Genehmigung durch das ESF-Amt zu einer verhältnismäßigen Kürzung des genehmigten Gesamtbetrags und des öffentlichen Betrages. Auch wird das ESF-Amt keine Anfragen, die eine Erhöhung solcher Parameter der Dauer der Kursfolgen oder der Maßnahme insgesamt vorsehen, annehmen.

Folgende Elemente können bei vorherigem Antrag auf Genehmigung beim ESF-Amt geändert werden:

- Verschiebung von Stunden zwischen den Modulen einer Kursfolge;
- Austausch eines Moduls durch ein anderes einer Kursfolge;
- Erhöhung der Teilnehmerzahl einer Kursfolge mit einer proportionalen Verringerung einer anderen Kursfolge, unter Einhaltung der Bestimmungen der Mindestteilnehmerzahl.

Jedwede Änderung dieser Elemente am genehmigten Projekt muss im Voraus beim ESF-Amt beantragt werden. Der Antrag erfolgt durch Einfügung der Änderungen und der diesbezüglichen Begründung in das Online Portals und gleichzeitiger Anfrage mittels zertifizierte Email.

Das ESF-Amt hat ab dem Zeitpunkt des Eingangs dieses Antrags 30 Tage Zeit, um darauf zu antworten. Diese Frist wird aufgehoben, wenn das ESF-Amt den Projektträger ersucht, weitere begründende Unterlagen einzureichen und/oder den Antrag zu ergänzen.

Sollte das ESF-Amt dem Antrag stattgeben, haben die im Online Portal eingegebenen Änderungen endgültige Wirkung.

Zur Gewährleistung der Kontinuität der Bildungstätigkeiten kann der Projektträger 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.

Folgende Elemente können ohne vorherige Antragsstellung aber mit einer Mitteilungsverpflichtung geändert werden:

- Änderungen am Kalender der Tätigkeiten in Bezug auf den Sitz, das Datum und/oder die Uhrzeit;
- Aufhebung oder Verschiebung einer im Kalender vorgesehenen Unterrichtsstunde;
- Aufnahme neuer Teilnehmer in die Maßnahmen.

Für diese Art von Änderungen ist der Projektträger angehalten, dem ESF-Amt davon eine vorherige Mitteilung über das Online Portal zu tätigen. In Ermangelung der Mitteilung können alle damit verbundenen Kosten nicht anerkannt werden.

Verweis auf Sanktionen	Widerruf und vorbeugende Aussetzung S.7 Änderungen
-------------------------------	---

5.3.8.3 Veränderungen des genehmigten Kostenvoranschlags

Abgesehen von Ausnahmen die im öffentlichen Aufruf vorgesehen sind, unterliegt jede Änderung am genehmigten Finanzplan einer vorherigen Beantragung der durchführenden Einrichtung und der Genehmigung durch das ESF-Amt.

Die Änderungen können ausschließlich die direkten und eventuellen indirekten tatsächlichen Realkosten betreffen und keine Erhöhung folgender Kosten verursachen:

- der Gesamtkosten des Vorhabens;
- des genehmigten öffentlichen Beitrags;
- des prozentuellen Pauschalsatzes der "Andere Kosten";
- des prozentuellen Pauschalsatzes der indirekten Kosten;
- der Ausgabenobergrenzen, die in diesen Bestimmungen und in den entsprechenden öffentlichen Aufrufen vorgesehen sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Änderungen in keinem Fall den Pauschalbetrag des Kostenvoranschlags betreffen können.

Die Anträge auf Genehmigung dieser Änderungen müssen dem ESF-Amt entsprechend der unter Punkt 2.7 beschriebenen Modalitäten erfolgen.

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, haben die im EDV-System eingegebenen Änderungen endgültige Wirkung.

Zur Gewährleistung der Kontinuität der Bildungstätigkeiten kann der Projektträger 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.

Verweis auf Sanktionen	S.7.3 Nicht genehmigte Änderungen
-------------------------------	-----------------------------------

5.3.8.4 Änderung der Teilnehmerzahl

5.3.8.4.1 *Aufnahme neuer Schüler*

Scheidet ein Teilnehmer vor Beginn der Bildungstätigkeiten aus, kann der Projektträger der Rangliste folgend einen neuen Teilnehmer aufnehmen, wobei alle mit der Einschreibung verbundenen Pflichten eingehalten werden müssen (s. Abschnitt 5.2.5).

Die Aufnahme eines neuen Teilnehmers bei laufendem Kurs ist nur noch dann möglich, wenn dieser die objektive Möglichkeit hat, die Mindeststundenzahl der Teilnahmepflicht absolvieren zu können.

Diese Aufnahme:

- muss nicht durch das ESF-Amt genehmigt werden,
- muss unter Einhaltung der Rangliste erfolgen,
- muss unter Einhaltung des Verfahrens und der Pflichten geschehen, die für die Einschreibung der Teilnehmer und den Beginn vorgesehen sind (s. 5.2.5, 5.3.1 und 5.3.2).

Das Einschreibungsverfahren des Teilnehmers beginnt mit der Mitteilung an das ESF-Amt und erfolgt entsprechend der vorgesehenen Weise.

Verweis auf Sanktionen	S.4 Teilnahmevoraussetzungen S.6 Versicherungen
-------------------------------	--

5.3.8.4.2 *Rücktritt von Teilnehmern*

Ein „zurückgetretener Teilnehmer“ ist jener, der vorschriftsmäßig in eine Bildungsmaßnahme eingeschrieben ist und der den Projektträger schriftlich vom Verzicht auf den Besuch in Kenntnis setzt.

Der Projektträger ist verpflichtet, dem ESF-Amt die Namen der zurückgetretenen Teilnehmer mitzuteilen und auch den Zeitpunkt im Online Portal einzugeben. Die Mitteilung muss innerhalb von 30 Tagen nach dem Ausscheidungszeitpunkt erfolgen.

Ab dem Moment des Rücktritts und unter Berücksichtigung der Bestimmungen im Bezug auf die Mindestteilnehmerzahl können keine Kosten in Bezug auf diese Schüler mehr anerkannt werden.

5.3.9 **Überprüfung der Lernergebnisse**

Während der Kursfolge wird jeder Teilnehmer üblicherweise einer Überprüfung der Lernergebnisse unterzogen, die dazu dient, festzustellen, ob die Mindestanforderungen der vorgesehenen Kompetenzen erreicht wurden.

Der Projektträger kann die Zeiten, die Art und die Form der Prüfung, die er für die Art von Kursfolge und Teilnehmer für angemessen und geeignet hält, bestimmen.

Die vom Projektträger gewählten und umgesetzten Prüfungsmodalitäten müssen für jedes Projekt vorgesehen sein und mit diesen übereinstimmend umgesetzt werden.

Des Weiteren müssen sie zu Beginn der Bildungsmaßnahme gegenüber den Teilnehmern transparent und nachvollziehbar gemacht werden.

Sollte die Überprüfung der Lernergebnisse aus der während der Bildungstätigkeiten erfolgten Aufzeichnung der ausgeteilten und durchgeführten Leistungsnachweise bestehen (üblicherweise zum Abschluss jedes Moduls oder entsprechend dem vorgesehenen Zeitplan und der vermittelten Inhalte), muss der Projektträger zum Ende der Maßnahme Folgendes verfassen:

- einen Bericht über jeden Schüler, der Auskunft über die erzielten quantitativen- als auch qualitätsmäßigen Lernergebnisse gibt,

- einen Begleitbericht, in dem die Art und der zeitliche Ablaufplan der durchgeführten Prüfungen deutlich gemacht wird.

Der Projektträger kann eventuell eine Endprüfung der Kompetenzen, am Ende der Kursfolge, vorsehen, sofern dies im öffentlichen Aufruf vorgesehen ist.

Die öffentlichen Aufrufe, bestimmen, auf der Grundlage der zu finanzierenden Vorhaben, die Höchstgrenzen in Bezug auf die Dauer der Abschlussprüfung.

Die für diese Prüfung vorgesehenen Stunden müssen im Projekt als eigenständiges Ausbildungsmodul vorgesehen sein und werden zu den verschiedenen Berechnungen der Projektdauer hinzugezählt.

Die Endprüfung muss von einer Prüfungskommission abgehalten werden, die aus maximal drei Personen besteht. Zumindest der Vorsitzende der Prüfungskommission muss zum Personal der durchführenden Einrichtung gehören und mindestens ein weiterer externer Dozent muss dabei anwesend sein.

Die Prüfung muss in einem dafür bestimmten Protokoll festgehalten werden, welches mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- die Kenndaten des Projekts (Bezeichnung, Faszikelnnummer, Beschluss der Genehmigung);
- das zu verwendende Corporate Design des OP Bozen ESF 2014-2020 entsprechend der Bestimmungen des *Handbuchs über die Informations- und Publizitätsmaßnahmen und zur Verwendung des Logos*;
- die Daten über Kursfolge (Pro Kopf Dauer, Dauer des eventuell durchgeführten Praktikums, usw.);
- Namen und Unterschriften der Prüfungskommissionsmitglieder;
- die Namen eines jeden Teilnehmers (Vor-, Nachname, Geburtsdatum und -ort);
- die Unterschrift zum Beleg der Anwesenheit jedes Teilnehmers;
- der Tag/die Tage und Uhrzeiten der Durchführung der Prüfung;
- die durch die Prüfung ermittelten Kompetenzen;
- die den Kandidaten zugewiesene Punktzahl in Bezug auf die einzelnen ausgewählten Leistungsnachweise der Endprüfung;
- die erreichte Endpunktzahl jedes Kandidaten (mit Angabe der Errechnungsart).

Die Anwesenheit der Teilnehmer wird anhand der Unterschriften im Schulungsraumregister belegt.

Bei der Endabrechnung muss dieses Protokoll dem ESF-Amt übermittelt werden.

Zusammen mit dem Protokoll über die Endprüfung muss der Projektträger Folgendes aufbewahren:

- Unterlagen für den Beleg der Lernergebnisse, die durch den Teilnehmer während der Kursfolge erreicht wurden (zusammenfassende Tabellen oder anderes ähnliches Mittel);
- Unterlagen, die einen, auch kurzen, Bericht geben über die Prüfungen jedes einzelnen Kandidaten und die Kriterien auf deren Grundlage diese die Endpunktzahl erreicht haben.

Alle Unterlagen in Bezug auf die Lernergebnisüberprüfung müssen auf Anfrage des ESF-Amts vorgelegt werden.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

5.3.10 Fragebogen zur Zufriedenheit

Zum Abschluss der Kursfolge muss der Projektträger jedem Teilnehmer einen Fragebogen zur Einschätzung der Zufriedenheit vorlegen, der vonseiten des ESF-Amtes vorbereitet wurde (s. Vorlage „Fragebogen zur Bewertung der Zufriedenheit“). Die gesammelten Daten müssen dem ESF-Amt mittels Online Portal übermittelt werden.

5.3.11 Validierung und Zertifizierung der Kompetenzen

Die Vorschriften in Bezug auf die Validierung und Zertifizierung der Kompetenzen werden laut folgender Bestimmungen geregelt:

- GVD vom 16. Januar 2013, Nr. 13²²
- Ministerialdekret 30. Juni 2015²³
- Landesgesetz vom 12. November 1992, Nr. 40 Art. 6/bis²⁴
- Beschluss der Landesregierung vom 12. Juli 2016, Nr. 788²⁵

Bis zur Einführung neuer Bestimmungen, ist der Projektträger nicht berechtigt, in den Projekten, die durch das OP ESF 2014-2020 kofinanziert werden, die Validierung der Kompetenzen zum Abschluss der Kursfolgen durchzuführen.

5.3.12 Teilnahmebestätigung

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% der für die Kursfolge vorgesehenen Pro-Kopf Dauer besucht haben.

Zur Erteilung der Bescheinigungen muss der Projektträger auf das Online-Portal zugreifen und:

- die von jedem Schüler absolvierten Stunden angeben,
- die Kartei der Ausgebildeten bestätigen und ausdrucken,
- die Bescheinigungen entsprechend der vom ESF-Amt bestimmten Vorlage, die auf der Internetseite des ESF-Amts abrufbar ist, vorbereiten, ausdrucken und unterschreiben.

Die durch den gesetzlichen Vertreter der durchführenden Einrichtung unterschriebenen Bescheinigungen müssen innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Kurstag der Maßnahme an das ESF-Amt zusammen mit der Kartei der Ausgebildeten übermittelt werden.

Sobald sie durch das ESF-Amt überprüft und vom Direktor der Abteilung Europa unterschrieben wurden, müssen sie von der durchführenden Einrichtung abgeholt und den Teilnehmern übermittelt werden, wobei in den Unterlagen vermerkt werden muss, dass die Übermittlung erfolgt ist.

Verweis auf Sanktionen	S.5.1 Obligatorische Mitteilungen
-------------------------------	-----------------------------------

5.3.13 Abschluss der Tätigkeiten

5.3.13.1 Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten:

Am Ende der Bildungsmaßnahme, das mit der letzten im Kalender vorgesehenen Tätigkeit zusammenfällt, muss der Projektträger das Datum des tatsächlichen Abschlusses in das Online Portal eingeben.

²² Gesetzvertretendes Dekret Nr. 13 vom 16.01.2013 – Definition der allgemeinen Bestimmungen und der Mindeststandards der Leistungen für die Bestimmung und Validierung des nicht-formalen und informellen Bildungserwerbs und der Mindestleistungsstandards laut staatlichem System für die Zertifizierung der Kompetenzen laut Artikel 4, Absätze 58 und 68 des Gesetzes Nr. 92/2012

²³ Ministerialdekret Nr. 166 vom 30.06.2015 – Definition eines operativen Rahmens für die staatliche Anerkennung von regionalen Qualifikationen und der entsprechenden Kompetenzen, innerhalb des staatlichen Verzeichnisses der Bildungs- und Ausbildungstitel sowie der beruflichen Qualifikationen laut Artikel 8 des GVD Nr. 13/2013

²⁴ Landesgesetz Nr. 40 vom 12.11.1992 “Ordnung der Berufsbildung”.

²⁵ Beschluss vom 12. Juli 2016, Nr. 788 Errichtung des Landesverzeichnisses der Abschlusstitel des Bildungssystems und der beruflichen Qualifikationen und Festlegung der Modalitäten für die Validierung und Zertifizierung der Kompetenzen.

Der Endtermin muss bis zum Abschlusstag und nicht darüber hinaus eingegeben werden und muss mit der letzten im Kalender vorgesehenen Tätigkeit übereinstimmen. Das System wird nämlich bei Abschluss des Projekts Gegenkontrollen mit dem Zeitplan durchführen.

Ist der Endtermin einmal eingegeben, kann er nicht mehr geändert werden. Zudem können auch keine Änderungen am Kalender vorgenommen werden.

Ab dem tatsächlichen Zeitpunkt des Endtermins der Tätigkeiten stehen der durchführenden Einrichtung 30 Tage zur Verfügung, um alle Daten bezüglich Durchführung und Teilnehmer zu aktualisieren. Nach Ablauf dieser 30 Tage können keine weiteren Datenänderungen über das System erfolgen.

Der Projektträger muss insbesondere:

- die Daten über die Anwesenheit der Teilnehmer aktualisieren;
- die Daten in Bezug auf die an der Umsetzung des Projekts beteiligten Personen eingeben;
- die Registerabschrift aktualisieren und ausdrucken;
- die Teilnahmebestätigung wie unter Punkt 5.3.12 vorgesehen, erstellen.

Verweis auf Sanktionen	S.5.1 Obligatorische Mitteilungen S.15 Durchführungsgrad des Projektes
-------------------------------	---

5.3.13.2 Abschlussbericht

Nach Abschluss des Projekts ist der Projektträger verpflichtet, einen Abschlussbericht über die durchgeführten Tätigkeiten entsprechend dem auf der Seite des ESF-Amts verfügbaren Muster (s. Vorlage „Abschlussbericht – Bildungsprojekte“) zu verfassen.

Der Abschlussbericht enthält eine Zusammenfassung der quantitativen und qualitativen Enddaten, die dazu dienen, die Ergebnisse des Projekts im Hinblick auf seine Wirksamkeit und Effizienz zu bewerten. Dieser muss durch seinen Verfasser und den gesetzlichen Vertreter der durchführenden Einrichtung unterschrieben und dem ESF-Amt zusammen mit dem Endbericht übermittelt werden.

5.3.13.3 Bewertung des Projekts

Es wird auf die im Akkreditierungssystem angeführten Pflichten verwiesen, hier: *Leitfaden für die ESF-Akkreditierung*.

5.4 **An der Durchführung der Maßnahmen beteiligte Personen**

Das an der Umsetzung beteiligte Personal umfasst alle Fachleute, die, jeder entsprechend seiner Funktion und Rolle, an der Durchführung der Bildungsmaßnahmen beteiligt sind.

Im Folgenden werden Hinweise in Bezug auf die eingenommenen Funktionen und Rollen der einzelnen Fachleute gegeben. Im Hinblick auf die Kosten und die Zulässigkeit wird auf den vierten Teil, der die zulässigen Ausgaben betrifft, verwiesen.

5.4.1 **Tutoring**

Entsprechend des Arbeitsumfeldes werden drei Arten von Tutoren unterschieden:

- Schulungsraum-Tutor
- FU-Tutor
- Praktikums-Tutor.
- Schulungsraum-Tutor

5.4.1.1 Tutor Schulungsraum

Der Tutor ist die Schlüsselfigur für ein positives Zusammenwirken im Schulungsraum und zwischen den Teilnehmern bei der Bildungsmaßnahme und dem durchführenden Personal (Dozenten, Koordinatoren, Leitung, usw.).

Dessen Tätigkeiten können zum Beispiel und nicht ausschließlich folgendes beinhalten:

- die Dynamiken im Schulungsraum und beim Lernen zu vereinfachen;
- die Anforderungen und Bedürfnisse der Kursteilnehmer zu erfassen und auf die Anfragen der Dozenten/Mitarbeiter einzugehen;
- die Dozenten bei den didaktischen Tätigkeiten zu unterstützen und den Teilnehmern Unterstützung beim Studium und der Aufnahme der Lerninhalte anzubieten;
- die Lernergebnisse und die Eingliederung der einzelnen Teilnehmer in die Gruppe zu überwachen und dabei eventuelle Schwierigkeiten festzustellen und hierüber mit den Dozenten und der Koordinierung/Leitung zu sprechen;
- die Verbrauchs- und Unterrichtsmaterialien im Schulungsraum zu verteilen;
- die Fragebögen für das Monitoring und die Bewertung der Tätigkeiten und zur Feststellung der Lernergebnisse zu verteilen.

5.4.1.2 FU-Tutor

Der FU-Tutor ist dem Schüler im Schulungsraum während der Bildungstätigkeiten im Fernunterricht behilflich und unterstützt ihn. Insbesondere beim E-Learning:

- unterstützt und hilft er bei der Nutzung der Lernplattform,
- erleichtert er die Nutzung der Lerninhalte,
- verwaltet er die virtuellen Räume der Interaktion zwischen Schülern und Dozent.
-

5.4.1.3 Praktikums-Tutor

Anders als der betriebliche Tutor (der zum aufnehmenden Unternehmen gehört) hat der Praktikums-Tutor die Aufgabe, dem Praktikanten bei der Eingliederung in das Unternehmen zu helfen, damit er zweckmäßige Beziehungen zum Personal des Unternehmens unterhalten und aus seiner Praktikumserfahrung das vorgesehene Lernergebnis erzielen kann.

Dessen Tätigkeiten können zum Beispiel und nicht ausschließlich folgendes beinhalten:

- zusammen mit dem Koordinator jenes aufnehmende Unternehmen ausfindig machen, das für die Eigenschaften und Bedürfnisse des Teilnehmers am besten geeignet ist;
- mit dem Koordinator und den Beauftragten des aufnehmenden Unternehmens bei der Vorbereitung der Vereinbarung und dem Bildungsprojekt zusammenarbeiten;
- die Tätigkeiten der Teilnehmer im Unternehmen verfolgen und zusammen mit dem betrieblichen Tutor dazu beitragen, dass Unternehmenserfahrungen und Lernerfolge leichter gemacht werden.
- die Bedürfnisse des Praktikanten und eventuelle Schwierigkeiten erkennen;
- bei der Kommunikation zwischen Praktikant, Unternehmen und durchführender Einrichtung vermitteln;
- die Fragebögen für das Monitoring und die Bewertung der Praktikumstätigkeiten und zur Feststellung der Lernergebnisse verteilen.

5.4.2 **Berater für Orientierungstätigkeiten**

Der Berater für die Orientierungstätigkeiten ist mit der auf Einzelpersonen oder Gruppen ausgerichteten Tätigkeit befasst, die Personen bei der Entscheidungsfindung während einer Übergangsphase (Schule/Schule, Schule/Arbeit, Arbeitslosigkeit/Arbeit, Arbeit/Arbeit, usw. ...) zu unterstützen und ihnen diese zu erleichtern. Seine Aufgaben umfassen beispielsweise die unter Punkt 4.3.5 aufgeführten Tätigkeiten.

5.4.3 Unterstützung/Begleitung bei Studienreisen und Besichtigungen

Bei Studienreisen und Besichtigungen kann die Begleitung von Gruppen vorgesehen sein. Unter Ausnahme vorher genehmigter besonderer Fälle der Begleitung von Personen mit Behinderung ist hierfür nur eine Person vorgesehen.

5.4.4 Dienstleistungen zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, benachteiligten Menschen und Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste

Zu den Aktivitäten des Personals, die diese Arbeitsleistungen anbieten, können zum Beispiel und nicht ausschließlich folgende Tätigkeiten gehören:

- Unterstützungsmaßnahmen zur Umsetzung eines unabhängigen Lebens;
- Maßnahmen, die auf die Verbreitung des Self-Managements, Self-Empowerments, der Selbstbestimmtheit und Selbstverwaltung ausgerichtet sind;
- Einzelgespräche, die Aspekte der Motivation, der Beziehungsgestaltung, des Selbstbewusstseins und das eigene Selbstbild in Bezug auf die berufliche Rolle und Persönlichkeitsentwicklung aufarbeiten (Zweifel an den eigenen Fähigkeiten, Möglichkeiten, Entscheidungsfähigkeiten im Schulungsraum, an der Arbeit/im Praktikum aber auch im täglichen Leben);
- psychologische Unterstützung bei der Aktivierung der persönlichen Ressourcen und des Beziehungsnetzes;
- Maßnahmen, die auf die Pflege, die Unterstützung und die Begleitung der Kursteilnehmer, Dozenten und/oder Fachleute, die am Ausbildungsprozess beteiligt sind und nicht selbstständig handeln können (Hilfe im Bad, beim Ankleiden, Mobilität) ausgerichtet sind;
- Kinderbetreuung.

5.4.5 Leitung

Der Leiter ist der direkte Verantwortliche für die Durchführung der vorgesehenen Tätigkeiten.

Die Tätigkeiten müssen direkt vom Projektträger durch internes Personal durchgeführt werden.²⁶

Lediglich als Beispiel und ohne Anspruch auf Vollständigkeit gehören folgende Tätigkeiten zur Leitung:

- die strategische und operative Führung für die Durchführung des Projektes zu gewährleisten;
- die Ressourcen des Projekts zu koordinieren und deren Einsatz (bei logistischen und infrastrukturellen Ressourcen) und/oder deren Maßnahme (bei Personen) zu planen;
- mit den Dozenten und Planern die didaktischen Methoden und den Ablauf der Lehrinhalte auszuarbeiten, die für die Teilnehmer am geeignetsten und für das Projekt am passendsten sind;
- die Kontakte zu halten und die Kommunikation mit den Schülern und Dozenten zusammen mit dem Koordinator und den Tutoren zu führen;
- den operativen und finanziellen Detailplan mit dem Koordinator vorzubereiten;
- den didaktischen Kalender mit dem Koordinator festzusetzen;
- die zur Durchführung Kursfolge notwendigen Unterlagen vorzubereiten und genehmigen (Skripte, Slides, Übungen, Prüfungen);
- den Fortschritt der Tätigkeiten und die Durchführungszeiten zu kontrollieren und zu überprüfen;
- die Kontakte zu halten und die Kommunikation mit dem ESF-Amt und den öffentlichen Bezugspersonen des Projekts zu führen;
- Beziehungen nach außen zu Organisationen, sozialen Akteuren und Akteuren der Wirtschaft und lokalen Institutionen zu knüpfen und diese zu verwalten;
- die Kontakte zu Praktikums-Unternehmen zu halten, Bildungsprojekte und die Vereinbarungen zwischen Teilnehmern, Ansprechpartner der Firmen und dem Praktikums-Tutor auszuarbeiten und zu formulieren;

²⁶ Einschließlich eventuelle Amtsträger

- die Strategie und die Instrumente auszuarbeiten, um das Projekt unter Kontrolle zu halten und es vor, während und nach der Durchführung zu bewerten;
- die Indikatoren der Wirksamkeit und Effizienz im Hinblick auf das Projekt zu untersuchen;
- die Ergebnisse der Fragebögen im Hinblick auf die Qualität der Dienstleistung zu untersuchen;
- den Grad der erreichten Bildungsziele, die während der Planungsphase bestimmt wurden, zu überprüfen;
- die Verfahren und die Standards, die die Qualität der Dienstleistung sichern sollen, festzulegen, anzuwenden und zu aktualisieren;
- Instrumente auszuarbeiten und weiter zu entwickeln, die zur Erhebung eventuell kritischer Punkte und zur Ausarbeitung von qualitativen und quantitativen Berichterstattungen geeigneten sind;
- eventuelle Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen auszuarbeiten, zu genehmigen und umzusetzen;
- Unterstützung zu leisten, bei der Eingliederung in den Arbeits-/Organisationsprozess.

5.4.6 Koordinierung

Die Tätigkeiten müssen direkt vom Projektträger durch internes Personal oder durch die Inanspruchnahme von fachspezifischen individuellen Dienstleistungen über die Beauftragung natürlicher Personen, die nicht zur eigenen Organisation gehören, ausgeführt werden.

Lediglich als Beispiel und ohne Anspruch auf Vollständigkeit gehören folgende Tätigkeiten zur Koordinierung:

- die Ressourcen des Projekts zu koordinieren und deren Einsatz (bei logistischen und infrastrukturellen Ressourcen) und/oder deren Maßnahme (bei Personen) zu planen;
- mit den Dozenten und Planern die didaktischen Methoden und den Ablauf der Lehrinhalte auszuarbeiten, die für die Teilnehmer am geeignetsten und für das Projekt am passendsten sind;
- die Kontakte zu halten und die Kommunikation mit den Schülern und Dozenten zusammen mit den Tutoren zu führen;
- den didaktischen Kalender im Einverständnis mit der Leitung vorzubereiten;
- die zur Durchführung der Kursfolge notwendigen Unterlagen vorzubereiten (Skripte, Slides, Übungen, Prüfungen);
- den Fortschritt der Tätigkeiten und die Durchführungszeiten zu kontrollieren und zu überprüfen;
- die Kontakte zu halten und die Kommunikation mit dem ESF-Amt und den öffentlichen Bezugspersonen des Projekts zu führen;
- Beziehungen nach außen zu Organisationen, sozialen Akteuren und Akteuren der Wirtschaft und lokalen Institutionen zu managen;
- die Kontakte zu Praktikums - Unternehmen zu halten, Bildungsprojekte und die Vereinbarungen zwischen Teilnehmern, dem Ansprechpartner der Firma und dem Praktikums-Tutor auszuarbeiten und zu formulieren;
- die Fragebögen zur Ermittlung der Qualität der Dienstleistung dem durchführenden Personal und den Teilnehmern gegenüber auszuteilen und die Ergebnisse auszuarbeiten;
- zusammen mit der Leitung die Strategie und die Instrumente auszuarbeiten, um das Projekt unter Kontrolle zu halten und es vor, während und nach der Durchführung zu bewerten;
- die Unterlagen und die geeignetsten Mittel für die Erhebung und das Sammeln der funktionellen Daten für das Monitoring, der Überprüfung und der Bewertung des Projekts vorzubereiten;
- das nötige Material für die Berechnung der Wirksamkeits- und Effizienzindikatoren für die Bewertung der Projektergebnisse zu sammeln;
- die Daten zur Berechnung und Auswertung der Wirksamkeits- und Effizienzindikatoren zu sammeln und auszuarbeiten;
- die Leitung bei der Feststellung des Grads der erreichten Bildungsziele zu unterstützen, die während der Planungsphase bestimmt wurden;
- mit der Leitung beim Monitoring der Projektstätigkeiten zusammenzuarbeiten, deren Übereinstimmung mit dem Projektplan zu überprüfen und das Erreichen der Ziele zu bewerten;
- die Verfahren und die Standards, die die Qualität der Dienstleistung sichern sollen anzuwenden;
- Instrumente auszuarbeiten und weiter zu entwickeln, die zur Erhebung eventuell kritischer Punkte und zur Ausarbeitung von qualitativen und quantitativen Berichterstattungen geeigneten sind;

- eventuelle Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen auszuarbeiten, vorzuschlagen und umzusetzen;
- Unterstützung zu leisten, bei der Eingliederung in den Arbeits-/Organisationsprozess.

VIERTER TEIL: ZULÄSSIGE KOSTEN UND ABRECHNUNG DER AUSGABEN

6. MODALITÄTEN DER AUSZAHLUNG DER FINANZHILFE

6.1 Kosten und Höhe der Finanzierungsbeträge des Projektes

Der **genehmigte Gesamtbetrag** ist jener Gesamtbetrag, der für die Deckung der finanziellen Ausgaben zur Verwirklichung eines Projekts vorgesehen ist. Aus finanzieller Sicht kann der anerkannte Gesamtbetrag einer Maßnahme folgendes vorsehen:

- die vollständige finanzielle Abdeckung durch den öffentlichen Betrag zum Zweck, den die finanzierende Verwaltung der Maßnahme zugewiesen hat;
- oder
- die Beteiligung mehrerer öffentlicher und privater Finanzierungsquellen (Kofinanzierung)

Der **genehmigte öffentliche Betrag** entspricht dem Wert der öffentlichen Finanzierung zur Deckung der finanziellen Ausgaben für die Verwirklichung des Projekts. Er kann die Maßnahme entweder vollständig finanzieren (und somit mit dem anerkannten Gesamtbetrag übereinstimmen) oder im Rahmen einer Kofinanzierung (und somit niedriger sein als der anerkannte Gesamtbetrag) und stellt den am Ende maximal zahlbaren Betrag dar.

Sollte der genehmigte öffentliche Betrag in den von diesen Bestimmungen vorgesehenen Fällen einer verhältnismäßigen Kürzung unterzogen werden, stellt der so neu definierte Betrag den am Ende maximal zahlbaren Betrag dar.

Wenn der genehmigte öffentliche Betrag mit einem Prozentsatz definiert wird, bestimmt die Regelung über die Kofinanzierung den höchstmöglichen Beteiligungsprozentsatz der finanzierenden Verwaltung. Dieser ist auch für die Bestimmung des bei Abschluss der Maßnahme auszahlbaren öffentlichen Betrags bindend.

Die **private Kofinanzierung** einer Maßnahme kann in folgenden Formen vorgesehen werden:

- in Form eines Geldbetrags zur Deckung eines Teils der Kosten für die Verwirklichung der Maßnahme (z.B. Einschreibgebühren für die Teilnehmer);
- Nachweis des Verdienstaufschlags (Berechnung der Arbeitskosten für die beschäftigten Teilnehmer einer finanzierten Maßnahme, die dem entsprechenden Unternehmen im Rahmen einer Beihilfe gewährt wird. Die Arbeitskosten werden anhand der Kursteilnahme während der Arbeitszeiten berechnet).

Der **abgerechnete Betrag** stellt die abschließende Berechnung der für das Projekt verwirklichten Tätigkeiten dar. Es handelt sich dabei um den Gesamtbetrag der Projektkosten, welche mit der Endabrechnung eingereicht und durch quitierte Spesenbelege belegt werden.

Der **anerkannte Betrag** ist jener Betrag, der sich am Ende der Kontrolle der Endabrechnung ergibt.

Er setzt sich aus der Summe folgender Beträge zusammen:

- a) dem Betrag, der sich infolge der Kontrolle der in der Endabrechnung angeführten, insgesamt getätigten und als zulässig anerkannten Ausgaben ergibt (a);
- b) dem Betrag, der infolge der Anwendung des genehmigten Pauschalsatzes auf den Betrag aus Punkt a) entsteht, immer innerhalb der Höchstgrenze des genehmigten Betrages und des während der Projektdurchführung entstandenen Betrages.

Der anerkannte Betrag ist, abzüglich eventueller Sanktionen und innerhalb der Höchstgrenze des genehmigten und des während der Projektdurchführung entstandenen Betrages, jener Betrag, der am Ende der Maßnahme ausbezahlt werden kann.

6.2 Projektfortschritte

Abgesehen von Ausnahmen die im öffentlichen Aufruf vorgesehen sind, kann der Projektträger im Laufe der Durchführung des Projektes bis zu 80% des genehmigten öffentlichen Betrages in Bezug auf die direkten Kosten erhalten. Der übrige Anteil wird mit dem Restbetrag ausbezahlt.

Die Auszahlungen entsprechend dem Stand der Durchführung erfolgen in Form von:

- Vorschuss
- Dreimonatlichen Erklärungen.

6.2.1 Vorschuss

Abgesehen von Ausnahmen die im öffentlichen Aufruf vorgesehen sind, kann der Projektträger einen Vorschuss bis zu maximal 20% des öffentlichen Betrags bei folgenden Voraussetzungen einreichen:

- abgeschlossene Vereinbarung,
- begonnene Bildungstätigkeiten,
- Vorlage einer Bürgschaft,
- Antrag auf Auszahlung des Vorschusses.

Sollte der Begünstigte einen Vorschuss beantragen, ist er dazu verpflichtet, zusammen mit dem hierfür gestellten Antrag eine Bürgschaft einzureichen, die der Höhe des beantragten Betrags entspricht.

Die Bürgschaft muss:

- von einem Bank- oder Versicherungsinstitut ausgestellt sein, das den Bonitätsvoraussetzungen entspricht, die im Gesetz zur Regelung diesbezüglicher Tätigkeiten vorgesehen sind
- oder
- von im Register eingetragene Finanzintermediäre entsprechend Art. 106 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 1. September 1993, Nr. 385²⁷, die ausschließlich oder vornehmlich mit der Ausstellung von Bürgschaften beschäftigt und zur Rechnungsprüfung durch eine registrierte Prüfungsgesellschaft verpflichtet sind, entsprechend Artikel 161 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 24. Februar 1998²⁸, Nr. 58 und die Mindestbonitätsvoraussetzungen erfüllen, die vom geltenden Bank- und Versicherungsgesetz gefordert werden.

Der Begünstigte ist dazu verpflichtet, die Bürgschaft, bis zur erfolgten Auszahlung des Endbetrages, mittels Erneuerungen und Verlängerungen aufrecht und wirksam zu erhalten. Die Kosten für die Bürgschaft sind zulässig und fallen unter den vorgesehenen Pauschalsatz der Finanzhilfe.

Die Bürgschaft muss Folgendes ausdrücklich vorsehen:

- den Verzicht des Bürgen auf die vorherige Eintreibung beim Hauptschuldner,
- den Verzicht auf den Einwand gemäß Art. 1957, zweiter Absatz, ZGB,
- die Einlösbarkeit der Garantie innerhalb von fünfzehn Tagen ab erster und einfacher schriftlichen Anforderung der Verwaltung.

Im Falle von Partnerschaften muss der federführende Begünstigte die Bürgschaft in Höhe des Betrags der beantragten Vorauszahlung unter Einhaltung der Bestimmungen des vorgenannten Absatzes einreichen.

Öffentliche Einrichtungen können die Vorauszahlungen ohne Einreichung der Bürgschaft beantragen.

²⁷ Gesetzesvertretende Dekret vom 1. September 1993, Nr. 385, Einheitstext der Gesetze in den Sachgebieten Bank- und Kreditwesen

²⁸ Gesetzesvertretende vom 24. Februar 1998, Nr. 58, Einheitstext der Bestimmungen zur Finanzvermittlung, im Sinne der Artikel 8 und 21 des Gesetzes vom 6. Februar 1996, Nr. 52

6.2.2 Dreimonatliche Erklärungen

Die dreimonatlichen Erklärungen dienen dazu, den finanziellen Fortschritt zu überwachen und sind für die Autonomen Provinz Bozen für die Bescheinigung der Ausgaben in Bezug auf den EU-Anteil des Europäischen Sozialfonds erforderlich. Sie ermöglichen der Verwaltungsbehörde des Operationellen Programms ESF 2014-2020 dem Staat und der Europäischen Kommission Rechenschaft über den Fortschritt der Tätigkeiten bzw. über die vom Begünstigten tatsächlich getätigten Ausgaben abzulegen.

In diesen dreimonatlichen Erklärungen werden die für jedes Projekt tatsächlich getätigten Ausgaben und/oder die vom Projektträger tatsächlich in einem bestimmten Quartal umgesetzten Tätigkeiten aufgeführt.

Die dreimonatlichen Erklärungen ermöglichen auch die Auszahlung von Zwischenbeträgen vonseiten der Provinz an den Projektträger, entsprechend dem Stand der Durchführung, als Ergänzung des eventuell bei Beginn der Bildungstätigkeiten beantragten Vorschusses.

Abgesehen von Ausnahmen die im öffentlichen Aufruf vorgesehen sind, müssen die dreimonatlichen Erklärungen für alle Bildungsmaßnahmen vorgelegt werden.

Der Projektträger hat das Recht auf Erstattung von 80% der direkten Ausgaben, inklusive eventueller Vorauszahlungen. Der Anteil in Bezug auf die Pauschalkosten wird gemeinsam mit dem Endbetrag ausbezahlt.

6.2.2.1 Modalitäten und Fristen zur Ausarbeitung der dreimonatlichen Erklärungen

Ab dem Datum des Beginns der Bildungstätigkeiten und bis zum Abschluss der Zahlungen muss jeder Projektträger in Übereinstimmung mit dem Ende jeden Quartals (31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember) für jedes finanzierte Projekt die dreimonatlichen Erklärungen auf folgende Weise ausarbeiten und übermitteln:

- a) Eingabe und Bestätigung über das Online Portal (einschließlich eventueller Berichtigungen bezüglich vorangegangener Quartale) innerhalb des 20. Tages jedes Folgemonats für das Bezugsquartal;
- b) Übermittlung der vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneten Erklärungen an die Verwaltung bis zum 25. Tage jeden Folgemonats für das Bezugsquartal;
- c) Hochladen in das Online Portal der buchhalterischen Unterlagen, welche die getätigten Ausgaben für die direkten Kosten des entsprechenden Quartals belegen.

Bescheinigt der Projektträger, alle die in der Abrechnung angegebenen Ausgaben definitiv getätigt zu haben, ist er nicht mehr zur Abgabe der darauffolgenden dreimonatlichen Erklärungen verpflichtet.

Sollte der Projektträger:

- nicht beabsichtigen, jegliche Auszahlung entsprechend dem Stand der Durchführung zu beantragen;

oder

- keine Ausgaben in den einzelnen Quartalen getätigt haben,

ist er nicht zum Ausfüllen und Übermitteln der dreimonatlichen Erklärungen während der Durchführung des Projekts verpflichtet.

Wählt der Projektträger diese Möglichkeit (kein Ausfüllen der dreimonatlichen Erklärungen), muss er das ESF-Amt hierüber in jedem Fall bis zu der im vorigen Buchstaben b) genannten Frist informieren. Die Mitteilung erfolgt mit Verwendung des Online Portals, welches diese über ein automatisches Verfahren versendet. Besagte Mitteilung muss von der durchführenden Einrichtung am eigenen Sitz in den Projektunterlagen aufbewahrt werden.

Sollte die dreimonatliche Erklärung:

- über das Online Portal nach der vorgesehenen Frist (20. Tag des Folgemonats nach dem Bezugsquartal) bestätigt werden,

oder

- nicht innerhalb der angegebenen Frist (25. Tag des Folgemonats nach dem Bezugsquartal) übermittelt werden,
- wird die Zahlungen in Bezug auf das Bildungsprojekt solange aufgehoben bis der Projektträger seiner Pflicht nachgekommen ist.

Wird der Verpflichtung nicht innerhalb von 15 Arbeitstagen nachgekommen, werden die Zahlungen für das besagte Projekt bis zur Endabrechnung eingestellt.

Die in den dreimonatlichen Erklärungen anzuführenden Ausgaben:

- beziehen sich auf die direkten zulässigen Kosten, die in dem entsprechenden Quartal anfielen und effektiv bezahlt wurden,
- beziehen sich direkt auf das Projekt,
- sind durch Rechnungen oder andere Buchführungsunterlagen mit gleicher Beweiskraft belegt.

Für jede getätigte (gezahlte) Ausgabe muss der Projektträger mit Bezug auf die entsprechenden Kostenpunkte folgendes angeben:

- die Bezeichnung und den Betrag des Buchungsbelegs,
- den im entsprechenden Quartal getätigten Ausgabebetrag für die Bildungstätigkeit,
- die Art und das Datum der Zahlung,
- die Registrierung in der Buchführung.

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.

Zur Bestimmung des Quartals, dem die Ausgaben zuzurechnen sind, gilt das Zahlungsdatum dieser Ausgaben, mit Ausnahme bei öffentlichen Einrichtungen, bei denen das Datum des Zahlungsmandats ausschlaggebend ist.

Zumal das ESF-Amt anhand der dreimonatlichen Erklärungen das finanzielle Monitoring der Tätigkeiten und die diesbezügliche Bescheinigung der Ausgaben für den Staat und die Europäische Kommission vornimmt, kann die Verwaltung, wenn dies für die Erreichung der in den EU-Verordnungen vorgesehenen Ausgabenziele notwendig ist, den Projektträger dazu auffordern, eine hierzu dienliche dreimonatliche Erklärung auszuarbeiten und die Daten der getätigten Ausgaben für das finanzierte Projekt einschließlich eventueller getätigter Zahlungen für vorangegangene Quartale vorzulegen.

6.3 Endabrechnung der Ausgaben

Der Projektträger muss innerhalb von 60 Tagen ab dem Abschluss der Bildungstätigkeiten dem ESF-Amt die Endabrechnung über die durchgeführten Tätigkeiten zusammen mit allen originalen Abrechnungsbelegen zum Nachweis hierüber vorlegen. Für die Festlegung der Frist gilt als Bezugszeitpunkt der letzte im Kalender angegebene Termin.

Der Projektträger kann im Bedarfsfall eine 15-tägige Verlängerung der Frist beantragen. Die nach dem vorgesehenen, eventuell verlängerten, Abgabetermin getätigten Ausgaben sind nicht zulässig. Bei Ablauf dieser Fristen erlaubt das Online Portal keine weitere Eingabe neuer Ausgaben, sondern nur noch den Ausdruck der Endabrechnung.

Die fehlende Einreichung der Endabrechnung innerhalb von 90 Tagen ab Abschluss der Bildungstätigkeiten (unter Bezugnahme auf den letzten Tag des Kalenders) führt zum Widerruf der genehmigten Finanzierung und zur daraus folgenden Rückzahlungspflicht eventuell geleisteter Vorauszahlungen, die sich um die gesetzlichen Zinsen erhöhen.

Der Projektträger ist dazu verpflichtet, folgende Unterlagen vorzulegen:

- Endabrechnung über die Ausgaben;
- Antrag auf Rückerstattung des Restbetrages;
- Originale Belege für die Ausgaben und die Tätigkeiten geordnet nach Kostenpunkten;
- Abschlussbericht gemäß Punkt 5.3.13.2,

- Registerabschrift.

Darüber hinaus muss von dem gesetzlichen Vertreter der durchführenden Einrichtung eine Ersatzerklärung gemäß Art. 38 und 47 des D.P.R. Nr. 445/2000 vorgelegt werden, in der derselbe bescheinigt:

- dass die in der Endabrechnung und in den zugehörigen Anhängen angegebenen Fakten und Daten der Wahrheit entsprechen und korrekt sind,
- dass die Tätigkeiten entsprechend den Vorschriften der EU, des Staates und des Landesrechts, sowie gemäß den Projekthinhalten durchgeführt wurden,
- dass die EU Vorgaben in Bezug auf Information und Publizität eingehalten wurden,
- dass die Bestimmungen in Bezug auf Wettbewerb, Vergaberecht, Umwelt und Chancengleichheit beachtet wurden,
- dass die Projektzugangsverfahren für die Teilnehmer eingehalten wurden,
- dass für die Durchführung des abgerechneten Projekts keine weiteren privaten oder öffentlichen Beiträge oder Einnahmen mit Ausnahme jener, die in der Endabrechnung angeführt sind, bezogen wurden.
- Die Vorlage für die Erklärung ist auf der Internetseite des ESF-Amtes erhältlich.

Die Ausarbeitung der Endabrechnung muss über das Online Portal auf folgende Weise erfolgen:

- sollte der Projektträger bereits alle getätigten Ausgaben in den dreimonatlichen Erklärungen angegeben haben, wird die allgemeine Abrechnung der Ausgaben direkt durch das EDV-System verfasst, unter Ausnahme der Berechnung der Pauschale und der Einnahmen;
- sollte sich der Projektträger während der Verwaltung des Projekts entschlossen haben, keine dreimonatlichen Erklärungen, oder nicht alle auszuarbeiten und zu übermitteln (entsprechend den Bestimmungen unter Punkt 6.1.2), muss er die getätigten Ausgaben in der Endabrechnung über das Online Portal eingeben, wie auch die Bezugsdaten der entsprechenden beweiskräftigen Buchungsbelege. Das System wird die Endabrechnung und die Zusammenfassung der Belege für die getätigten Ausgaben ausarbeiten.

•	
Verweis auf Sanktionen	S.5.1 Obligatorische Mitteilungen Widerruf und vorbeugende Aussetzung

6.4 Kontrolle ersten Grades

Gemäß Art. 125 der Verordnung Nr. 1303/2013 ist die VB für die Verwaltung des Operationellen Programms entsprechend dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verantwortlich und führt die sogenannten Kontrollen ersten Grades durch, um die korrekte Durchführung der Projekte zu garantieren. Die von der VB durchgeführten Kontrollen beinhalten verwaltungsmäßige Kontrollen eines jeden Antrags auf Rückerstattung sowie Vor-Ort Kontrollen.

Für alle Arten von Bildungsmaßnahmen sind sowohl Kontrollen während der Durchführung als auch Ex-Post Kontrollen vorgesehen. Die während der Projektumsetzung durchgeführten Kontrollen bestehen aus Kontrollen der dreimonatlichen Erklärungen und aus Vor-Ort Kontrollen in Bezug auf die korrekte Durchführung der Projekte, sowie auf bestimmte verwaltungsmäßigen-buchhalterischen Aspekte.

Verwaltungsmäßige Kontrollen während der Durchführung

Hinsichtlich der in Absatz 6.1.2. erläuterten dreimonatlichen Erklärungen führt die VB, immer vierteljährlich, die im Folgenden beschriebenen, verwaltungsmäßigen Überprüfungen der über das Online Portal eingegebenen Beträge durch:

- Überprüfung der Vollständigkeit der in der eingereichten Ausgabenbescheinigung angegebenen Daten und der inhaltlichen Übereinstimmung einiger im Verzeichnis der Buchführungsbelege vorgesehener Felder (z.B. Datumsangaben, Angabe der Steuernummern der Lieferanten, etc.);

- Überprüfung der Übereinstimmung zwischen der Summe der in das Verzeichnis der Buchführungsbelege eingetragenen Beträge und den erklärten Gesamtausgaben;
- Überprüfung der Übereinstimmung des finanziellen Fortschritts mit dem genehmigten Kostenvoranschlag in Bezug auf die gesamte genehmigte Finanzierung;
- Überprüfung der Zulässigkeit der Ausgaben in Bezug auf den vom Operationellen Programm sowie von den gegenständlichen Bestimmungen vorgesehenen zeitlichen Rahmen;
- Überprüfung des Vorhandenseins eines gültigen Rechtstitels auf dessen Grundlage die Ausgabe getätigt wurde;
- Überprüfung der Übereinstimmung der Art der Ausgabe mit jenen, die im Verzeichnis der zulässigen Ausgaben angegeben sind;
- Überprüfung der tatsächlichen Bezahlung der erklärten Ausgaben seitens des Begünstigten.

Die VB wird darüber hinaus eine Stichprobenkontrolle auf der Grundlage aller eingereichten dreimonatlichen Erklärungen vornehmen. Mit Bezug auf die ermittelte Stichprobe wird seitens der VB eine vollständige Überprüfung der Ausgabenbelege und der durchgeführten Tätigkeit vorgenommen. Hierfür ersucht die VB den Begünstigten um die Einreichung aller Belege für die tatsächlich getätigten Ausgaben.

Der Begünstigte ist verpflichtet, diese Unterlagen innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt der Anfrage durch die VB einzureichen.

Vor Ort Überprüfungen während der Durchführung

Die Vor-Ort-Kontrollen, werden durch das von der VB für diesen Zweck bestimmte Personal durchgeführt, wobei zwei Phasen vorgesehen sind:

- Überprüfung der Existenz der Vorhaben,
- verwaltungsmäßige und buchhalterische Überprüfung.

Bei der Überprüfung der Existenz der Vorhaben, die ohne Vorankündigung stattfindet, soll die tatsächliche und ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Bildungstätigkeiten kontrolliert werden. Mittels dieser Prüftätigkeiten versichert sich die VB also, dass die mitfinanzierten Produkte und Dienstleistungen korrekt geliefert und durchgeführt wurden. Diese Kontrollfunktion hat vorbeugenden und richtungweisenden Charakter und soll verhindern, dass ein eventuelles nicht mit den Verwaltungsvorschriften konformes Verhalten der Begünstigten eine nicht korrekte Durchführung des Projekts zur Folge hat.

Die verwaltungsmäßige und buchhalterische Überprüfung hat den Zweck, das Vorhandensein und die korrekte Verwaltung der Unterlagen des entsprechenden Vorhabens, insbesondere hinsichtlich der administrativen Unterlagen und den buchhalterischen Verpflichtungen (zum Beispiel getrennte Buchhaltung und Registrierung der Kosten, usw.) zu kontrollieren.

Nachträgliche Überprüfung

Diese Überprüfungstätigkeiten sind darauf ausgerichtet festzustellen, dass die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen korrekt geliefert wurden, dass die Begünstigten die angeführten Ausgaben tatsächlich getätigt haben und dass Letztere zulässig sind bzw. dem anwendbaren Recht, dem Operationellen Programm und den Bedingungen zur Finanzierung des Projekts entsprechen.

Der Begünstigte erwirbt kein endgültiges Recht auf Auszahlung des gesamten Beitrags falls nicht alle Bedingungen für die Finanzierung erfüllt sind und solange besagte Bedingungen nicht überprüft wurden.

Nach Abschluss der Überprüfung der Unterlagen übermittelt das ESF-Amt dem Begünstigten die vorläufigen Ergebnisse dieser Kontrolle. Der Begünstigte hat 15 Tage Zeit, um eventuelle Gegendarstellungen vorzulegen und/oder fehlende Unterlagen nachzureichen.

Sollten sich hinsichtlich der Projektstätigkeiten und/oder der getätigten Ausgaben Abweichungen in Bezug auf die Bestimmungen über die Zulässigkeit ergeben, wird die VB Abzüge bei den diesbezüglichen Ausgaben vornehmen. In schweren und begründeten Fällen kann dies zu Anpassungen oder zum Widerruf der genehmigten Finanzierung führen.

Nach Abschluss des Überprüfungsverfahrens der Anträge auf Rückerstattung verfasst das ESF-Amt ein entsprechendes Protokoll bezüglich der durchgeführten Überprüfungen, das dem Begünstigten zusammen mit der Aufforderung der Rechnungsstellung oder auf Rückerstattung übermittelt wird.

Verweis auf Sanktionen	Von S.1 bis S.15 Widerruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	---

6.5 Auszahlung der Finanzhilfe

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.

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:

- das ESF-Amt
- der Projekttitel und die Faszikelnnummer auf die sie sich beziehen;
- der CUP-Kodex;
- der Grund (Vorauszahlung, Fortschrittszahlung, Endabrechnung);
- die Bankverbindungsdaten des Kontos, auf das die Beiträge gutgeschrieben werden (IBAN zwingend erforderlich).

Im Falle von Partnerschaften legt der federführende Begünstigte dem ESF-Amt die Dokumente für die Auszahlung vor.

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.

6.6 Rückzahlung

Falls der im Zuge der Überprüfung der Endabrechnung festgestellte zulässige Betrag geringer ist, als die bereits ausbezahlten Voraus- und Zwischenzahlungen, sieht die VB die Rückzahlung dieser unrechtmäßig erhaltenen Summen vor und greift dabei bei Bedarf auf die Einlösung der Bürgschaften zurück.

Der Projektträger muss innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt der Rückzahlungsaufforderung durch die Verwaltung den unrechtmäßig erhaltenen Beträgen samt der gesetzlich angereiften Zinsen rückzuerstatten. Falls der vom Begünstigten beim letzten Projektfortschritt erhaltene Betrag höher ist als der zurückzuzahlende Betrag, werden die gesetzlichen Zinsen ab dem Zeitpunkt des letzten von der VB ausbezahlten Betrages berechnet.

Sollte der letzte vom Projektträger für den Projektfortschritt erhaltene Betrag hingegen geringer als der zurückzuerstattende Betrag sein, werden die Zinsen wie folgt berechnet:

- geltender gesetzlicher Zinssatz, berechnet ab dem Zeitpunkt der letzten Auszahlung bezüglich des Betrags des letzten Projektfortschrittsabschnitt;
- geltender gesetzlicher Zinssatz, berechnet ab dem Zeitpunkt der vorletzten Auszahlung (bezüglich des ausbezahlten Betrags für den vorletzten Projektfortschrittsabschnitt) auf den verbleibenden geschuldeten Anteil; und so weiter bis der gesamte rückerstattungspflichtige Betrag gedeckt ist.

7. ZULÄSSIGKEIT DER AUSGABEN

7.1 Allgemeine Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Ausgaben

Um als zulässige Ausgabe eines im Rahmen des Europäischen Sozialfonds geförderten Projekts zu gelten, muss diese folgende allgemeine Voraussetzungen erfüllen:

- sachbezogen und dem Projekt direkt oder indirekt zurechenbar sein;
- vom Begünstigten oder Partner (im Falle von Partnerschaften) getätigt sein;
- sich ausschließlich auf Tätigkeiten beziehen, die direkt im Projekt vorgesehen sind;
- die im vorliegenden Dokument enthaltenen Bestimmungen zur Verwaltung und Abrechnung einhalten;
- tatsächlich getätigt und verbucht worden sein, das heißt tatsächlich von den Begünstigten oder Partnern bei der Durchführung der Vorhaben gezahlt und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen, den Buchführungsgrundsätzen sowie den in diesen Bestimmungen verordneten besonderen Vorschriften in die Buchhaltung aufgenommen und registriert worden sein;
- durch quitierte Rechnungen oder Buchungsbelege mit gleichwertiger Beweiskraft gerechtfertigt sein;
- tatsächlich und definitiv in Geld getätigten Zahlungen entsprechen, die so erfolgt sind, dass sie eindeutig und unmittelbar als Ausgabe einem Projekt zugeordnet werden können (daher sind Ausgaben, die mittels Verrechnung getätigt wurden, nicht zulässig);
- im Einklang mit den europäischen, nationalen und landesrechtlichen Bestimmungen zum ESF getätigt worden sein, unter Einhaltung der Gemeinschaftspolitik in Bezug auf Wettbewerb und im Rahmen des Begleitausschusses festgelegten Auswahlkriterien;
- unter die Ausgabenobergrenzen fallen und zu der Ausgabenkategorien gehören, die in den Verwaltungs- und Abrechnungsvorschriften vorgesehen sind;
- nicht ausdrücklich von den geltenden gemeinschaftlichen, nationalen und landesrechtlichen Bestimmungen ausgeschlossen sein;
- in einem Antrag auf Rückerstattung enthalten sein.

Mit Bezug auf die zeitliche Zulässigkeit der Ausgaben sind ausschließlich die getätigten Ausgaben (durchgeführte Tätigkeiten und damit verbundene Ausgaben), die zwischen dem Zeitpunkt der Veröffentlichung des Aufrufs und des endgültigen Drucks der Endabrechnung getätigt wurden, zulässig. Es wird darauf hingewiesen, dass in den vorliegenden Bestimmungen kürzere Zeiträume in Bezug auf einzelne Ausgabenposten vorgesehen sein können.

7.1.1 Getrennte Buchführung

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 verwenden, die allen das Projekt betreffenden Ein- und Ausgängen Rechnung trägt, unbeschadet der staatlichen Buchführungsvorschriften. Ziel der getrennten Buchführung ist es, eine klare Identifizierung der Ein- und Ausgaben in Bezug auf das Projekt zu gewährleisten, um diese hinsichtlich der Ausgaben des Begünstigten für andere Tätigkeiten abzugrenzen.

Zur Schaffung einer geeigneten und den angeforderten Eigenschaften entsprechenden getrennten Buchführung nachzukommen, ist Folgendes ratsam:

- für die öffentliche Verwaltung: ein Haushaltskapitel/ Sonderbuchführung angeben, anhand derer die Tätigkeiten in Bezug auf den Fonds nachvollziehbar sind;

- für private Rechtssubjekte: einen Code der Kostenstelle bestimmen, der für die Verbuchung der Tätigkeiten verwendet wird, die im Rahmen des Projekts durchgeführt wurden.

Wenn das Haushaltskapitel/die Sonderbuchführung oder das Bankkonto auch für andere Maßnahmen oder ordentliche Tätigkeiten verwendet wird, ist es erforderlich, die Rückverfolgbarkeit der Tätigkeiten über eine buchhalterische Kodierung, die eine ständige und unmissverständliche Abgrenzung mit den aus dem Fonds erhaltenen Finanzmitteln erlaubt, zu ermöglichen.

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 in der die verwendete Buchführungssoftware, der dem Projekt (bei privaten Rechtssubjekten) zugewiesene Code der Kostenstelle oder das dem Projekt zugewiesene Kapitel (bei öffentlichen Subjekten) und, wenn die Buchführung durch ein externes Subjekt (z.B. Wirtschafts- oder Steuerberater) vorgenommen wird, dessen Adresse und Personalien, angegeben sein müssen.

7.2 Mehrwertsteuerregelung bei Finanzhilfen

Da die öffentlichen Finanzhilfen für Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten Zielen des Allgemeinwohls dienen, entsprechen diese reinen Finanztransaktionen und gelten als von der Mehrwertsteuerregelung ausgenommen (Art. 2, Absatz 3, Buchstabe a) des D.P.R. Nr. 633/72), da zwischen der finanzierenden Verwaltung und dem Begünstigten kein gegenseitiges Vertragsverhältnis besteht.

Die Übertragung der Fördermittel, die sich im Falle von Partnerschaften zwischen federführenden Begünstigten und deren Partnern ergeben, erfolgen ohne Berechnung der Mehrwertsteuer, sofern die Beziehungen durch eine Vertretungsvollmacht geregelt sind, welche die Partner der federführenden Einrichtung übertragen haben. Für Konsortien, auch wenn keine Vertretungsvollmacht für das Projekt vorliegt, gelten in der Regel dieselben rechtlichen Bestimmungen.

Die öffentliche Verwaltung enthält sich der Festlegung der Art der Rechnungslegung zwischen den Partnern.

7.3 Anerkennung der Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer gehört nur dann zu den zulässigen Ausgaben, wenn sie durch den Projektträger/Partner tatsächlich und definitiv getragen wurde.

Die absetzbare Mehrwertsteuer gilt auch dann nicht als zulässige Ausgabe, wenn sie die Einrichtung tatsächlich nicht wiedergewonnen hat. Ob der Projektträger eine Rechtsperson des öffentlichen oder des privaten Rechts ist, hat keinen Einfluss auf die Anerkennung der Mehrwertsteuer als zulässige Ausgabe.

Der Projektträger muss eine Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige oder teilweise Nichtabzugsfähigkeit der Mehrwertsteuer einreichen. Falls die MwSt. nur teilweise absetzbar ist, muss die Erklärung jedes Jahr erneuert und aktualisiert werden. Das ESF-Amt kontrolliert die abgegebenen Erklärungen anhand einer Stichprobe im Einklang mit der Gesetzgebung bezüglich der Eigenerklärungen.

Falls die MwSt. nur teilweise absetzbar ist, kann der Projektträger nur den nicht absetzbaren Anteil der MwSt. als zulässige Ausgabe abrechnen und muss deshalb den Prozentsatz der Nichtabsetzbarkeit in die Abrechnung eintragen.

7.4 Regionale Wertschöpfungssteuer IRAP

Im Rahmen der ESF geförderten Projekte gilt die regionale Wertschöpfungssteuer als förderfähige Ausgabe, sofern der Begünstigte sie nicht zurückerstattet bekommt, dies gilt unter der Bedingung und in dem Ausmaß, in dem sie aufgrund der geltenden Bestimmungen zu entrichten ist.

Das subjektive Profil des Begünstigten und der Berechnungsmodus für die betreffende Steuergrundlage entscheiden darüber, ob die Beiträge an den Begünstigten dieser Steuer unterliegen oder nicht.

Das GVD Nr. 446/97 erlaubt es mit Verweis auf die Anwendung des so genannten „Beitragssystems“, die Beiträge, für welche ein direkter Bezug zu den betreffenden nicht absetzbaren Kostenpunkten hergestellt werden kann, von der Steuergrundlage auszuklammern. In diesen Fällen kann die regionale Wertschöpfungssteuer, die gegebenenfalls entrichtet wurde, aber nach der korrekten Anwendung der einschlägigen Regelung nicht zu entrichten war, nicht finanziert werden.

Kommt hingegen das „Entlohnungssystem“ zum Tragen, kann die regionale Wertschöpfungssteuer – als zulässige Ausgabe finanziert werden.

7.5 Unvereinbarkeit

Um den Qualitätsstandard der Projekte zu erhöhen und einen entsprechenden Spezialisierungsgrad der Personen, die an der Durchführung des Bildungsprojekts beteiligt sind zu erzielen, wurden einige Fälle von Unvereinbarkeit festgelegt.

Im Einzelnen werden folgende Unvereinbarkeiten in Bezug auf die verschiedenen an derselben Kursfolge und, wenn keine Kursfolgen vorgesehen sind, an derselben Bildungsmaßnahme beteiligten Personen aufgeführt:

- Teilnehmer: absolute Unvereinbarkeit mit der Figur des Dozenten/Co-Dozenten und/oder Tutor, Koordinators, Leiters;
- Dozent/Co-Dozent: absolute Unvereinbarkeit mit der Figur des Teilnehmers und/oder Tutors;
- Tutor: absolute Unvereinbarkeit mit der Figur des Teilnehmers und/oder Dozenten/Co-Dozenten;
- Projektplaner: absolute Unvereinbarkeit mit der Figur des Teilnehmers.

7.6 Zulässige Ausgaben

Folgende Ausgabenarten gelten für den ESF als zulässig:

- Ausgaben für die Eröffnung eines oder mehrerer Bankkonten für das finanzierte Vorhaben;
- Ausgaben der Buchführung- oder Rechnungsprüfung, wenn sie mit in den Verwaltungsbestimmungen vorgeschriebenen Pflichten zusammenhängen;
- Ausgaben für Bürgschaften, die mit der Auszahlung des Vorschusses verbunden sind;
- MwSt., wenn sie tatsächlich und endgültig von der durchführenden Einrichtung getragen wurde ohne die Möglichkeit auf Erstattung unabhängig von ihrem Status als Rechtsperson des öffentlichen oder privaten Rechts;
- direkte Steuern, Abgaben, Fürsorgebeiträge und Sozialversicherungsbeiträge auf Gehälter und Löhne des Personals;
- Leasing unter den im vorliegenden Dokument geregelten Bedingungen;
- Abschreibung von Immobilien oder Ausstattungen, wenn:
 - diesbezüglich eine direkte Verbindung zu der finanzierten Maßnahme besteht;
 - die Abschreibungskosten nach den einschlägigen Buchführungsvorschriften berechnet werden;
 - die Kosten sich ausschließlich auf den Zeitraum der Finanzierung des Projektes beziehen;
 - für die die Abschreibung betreffenden Güter noch keine öffentlichen Finanzmittel gewährt wurden;
- Ausgaben für die Anschaffung von gebrauchtem Material bei Vorliegen der folgenden Bedingungen:

- wenn der Verkäufer eine Erklärung über die genaue Herkunft des Materials abgibt und darüber, dass er in den letzten sieben Jahren keine nationalen oder gemeinschaftlichen Förderbeiträge erhalten hat,
- der Preis des gebrauchten Materials nicht über dem Marktwert liegt und weniger als vergleichbares neues Material kostet,
- die technischen Eigenschaften des erworbenen gebrauchten Materials den Anforderungen der Organisation und den Normen und Standards entsprechen.

Im Allgemeinen müssen die abgerechneten Ausgaben, um zulässig zu sein:

- ab der Veröffentlichung des entsprechenden Aufrufs getätigt worden sein;
- zu den im entsprechenden Aufruf festgelegten Ausgabenkategorien gehören;
- im Finanzierungsantrag vorgesehen sein;
- mit den Zweckbestimmungen und den Inhalten des Projekts übereinstimmen;
- in einem Antrag auf Rückerstattung enthalten sein.

Im Allgemeinen sind folgende Ausgaben für die Kofinanzierung durch den Europäischen Sozialfonds nicht zulässig:

- Schuldnerzinsen,
- Gebühren für Finanzgeschäfte;
- Wechselkursverluste;
- sonstige reine Transaktionskosten;
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- Kosten des Erwerbs in Bezug auf abschreibbare Güter;
- Kosten des Erwerbs von Grundstücken;
- Kosten des Erwerbs von Immobilien;
- Kosten für die Infrastruktur;
- Kosten für Darlehen und Risikokapital;
- Garantiefonds;
- abzugsfähige MwSt;
- nicht durch spezifische Verwaltungsnormen vorgesehene Kosten.

7.7 Ausgabenbelege

7.7.1 An der Durchführung des Projekts beteiligtes Personal

Der Projektträger ist dazu verpflichtet folgende Unterlagen aufzubewahren und bei Aufforderung der Verwaltung vorzulegen:

- die beruflichen Lebensläufe, die jeweils mit der Zustimmung zur Datenverarbeitung, dem Datum und der originalen Unterschrift jedes einzelnen externen und internen an der Durchführung der Tätigkeiten beteiligten Personals versehen sind;
- alle Beauftragungen und Dienstanweisungen für das an der Maßnahme beteiligte Personal, die Beauftragungen und Dienstanweisungen müssen vor der Durchführung der Tätigkeit vonseiten des internen oder externen Personals formalisiert werden;
- alle Belege zur Bestätigung der vonseiten des internen und externen Personals erbrachten Leistung.

Bei der Berechnung der effektiv für das Projekt geleisteten Stunden werden keine Bruchteile von Arbeitsstunden berücksichtigt. Daher muss die Summe der geleisteten und abgerechneten Arbeitsstunden immer eine volle Stunde ergeben (eventuelle Bruchteile von Arbeitsstunden, die über die Gesamtsumme der Stunden hinausgehen, werden nicht anerkannt).

7.7.1.1 Internes Personal

Für das interne Personal bedarf es einer Dienstanweisung, die sich auf das Projekt bezieht. Diese Dienstanweisung, datiert und von beiden Seiten unterzeichnet, muss Folgendes enthalten:

- die Faszikelnnummer (sofern diese zum Zeitpunkt der Beauftragung bekannt ist),
- den Titel des Projektes,
- den Bezug zum Europäischen Sozialfonds,
- die Angabe der Tätigkeiten,
- die Dauer in Stunden für jede einzelne Tätigkeit.

Die Dienstanweisung muss vor der Durchführung der Tätigkeit erfolgen und unterschrieben sein, andernfalls sind die Ausgaben nicht zulässig.

Was die Vergütung der Arbeit des internen Personals betrifft, so wird der durchschnittliche Jahresstundensatz wie unter Punkt 7.7.1.1.1 beschrieben angewendet.

7.7.1.1.1 *Berechnung des Stundensatzes des internen Personals*

Der Projektträger muss den durchschnittlichen Stundensatz des an der Durchführung des Projekts beteiligten internen Personals berechnen.

Die Arbeitskosten errechnen sich mit Bezug auf die in den nationalen Kollektivverträgen festgelegten Grenzen der Vergütung eines Angestellten und auf eventuelle vorteilhaftere Vertragsvereinbarungen innerhalb oder zwischen Unternehmen.

Die Rechenweise zur Bestimmung des Stundenlohns nimmt Bezug auf die in den Nationalen Kollektivverträgen vorgesehenen Bestandteile und/oder auf die vorteilhafteren internen Gehaltsvereinbarungen, wie die Vergütung, die im entsprechenden Tarifvertrag vorgesehenen Sozialabgaben und eventuelle Ergänzungen (dreizehntes, vierzehntes Monatsgehalt, Urlaub, abgeschaffte Feiertage, TFR-Abfindungen und Beiträge zu Lasten des Arbeitgebers und eventuelle sonstige ordentliche Bestandteile).

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.

Nachstehend wird erklärt wie die Berechnung erfolgen muss:

$$\begin{array}{r} \text{Bruttojahresgrundlage} \\ \pm \\ \text{dreizehntes Monatsgehalt} \\ \pm \\ \text{(eventuelles) vierzehntes Monatsgehalt} \\ \hline = \text{Jahresbruttoentlohnung}^{29} \end{array}$$

Dann berechnet man die Gesamtkosten für das Unternehmen:

$$\begin{array}{r} \text{Jahresbruttoentlohnung} \\ \pm \\ \text{Sozialversicherungs- INPS und Unfallversicherungsbeiträge bei INAIL, Anteil des Unternehmens} \\ + \\ \text{TFR-Abfindung} \\ \hline = \text{Gesamtkosten Unternehmen} \end{array}$$

Dann berechnet man den durchschnittlichen Stundensatz:

²⁹ Zusätzliche Elemente die vertraglich festgelegt sind können dazu gerechnet werden.

$$\frac{\text{Gesamtkosten Unternehmen}}{\text{Arbeitsstunden (Kollektivvertrag, abzüglich Urlaub, genehmigte Abwesenheiten, Feiertage³⁰)}} = \text{durchschnittlicher Stundensatz}$$

Die Berechnung des Stundensatzes findet für das interne Personal, das an der Durchführung des Projekts beteiligt ist sowie für das externe Personal, das als Teilnehmer am Ausbildungskurs teilnimmt, zwecks Berechnung des Verdienstaufschlags, Anwendung.

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 Ausgabenposten, 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 Aktivitäten belegt.

7.7.1.2 Selbstständig Tätige und Amtsträger

Hinsichtlich der Abrechnung der Vergütung für Amtsträger und anderes Personal, das nicht unter die Kategorie Arbeitnehmer fällt, muss die Beauftragung, abgesehen von den dort genannten Bestandteilen (s. Punkt 7.7.1.1) auch einen Stundensatz und einen Gesamtsatz beinhalten, der dem Lebenslauf und der eventuellen Einteilung in Senior und Junior, Rechnung trägt. Die Vergütungen dürfen in keinem Fall die Obergrenzen für die einzelnen Ausgabenposten übersteigen. In Bezug auf die Amtsträger wird auf Punkt 3.4 verwiesen.

7.7.1.3 Externes Personal

Die Leistungen des externen Personals müssen auf der Grundlage einer eigens hierfür vorgesehenen Beauftragung oder eines vor Beginn der Tätigkeit von den betroffenen Parteien - Dienstleistender und Projektträger - unterzeichneten Vertrages geregelt werden, der folgende Bestandteile enthalten muss:

- Art und Gegenstand der Leistung;
- Hinweis auf das entsprechende Projekt von dem die Faszikelnnummer (sofern sie zum Zeitpunkt der Beauftragung bekannt ist) und der Titel angegeben werden muss,
- Dauer der Dienstleistung in Stunden;
- Zeitraum der Durchführung der Tätigkeit,
- Stundensatz der Dienstleistung,
- Gesamtkosten der Dienstleistung unter Angabe der Mehrwertsteuer, falls anwendbar.

Was die projektbezogenen Arbeitsverträge³¹ betrifft die gewöhnlich keine Angaben über Stunden und Stundensätze enthalten, ist es notwendig eine Beauftragung beizufügen, die darüber Auskunft gibt, was nicht ausdrücklich in den projektbezogenen Arbeitsverträgen vorgesehen ist.

Der Stundensatz ergibt sich aus der vereinbarten Vergütung, zuzüglich der vom Auftraggeber zu tragenden Sozialversicherungsbeiträge, geteilt durch die Anzahl der in der beigefügten Beauftragung festgelegten Anzahl der Stunden.

Dieser Stundensatz bleibt während der gesamten Vertragsdauer unverändert und muss mit der Anzahl der tatsächlich geleisteten Stunden multipliziert werden.

Beauftragungen, die als Bedingung die Genehmigung des Projektes vorsehen, sind nicht zulässig.

7.7.1.4 Öffentlich Bedienstete

³⁰ Jahresurlaub laut Vertrag, genehmigte Abwesenheiten laut Vertrag, Feiertage unter der Woche, abgeschaffte Feiertage

³¹ Sofern diese laut geltender Bestimmungen noch vorgesehen sind.

Bei Projekten in denen der Begünstigte eine öffentliche Körperschaft ist, verursachen die Mitarbeiter, öffentliche Bedienstete, die während ihrer normalen Arbeitszeit am Projekt mitarbeiten, normalerweise keine Kosten. In diesen Fällen ist jedoch für die Dokumentation dieser Tätigkeiten die Vorlage einer Dienstanweisung notwendig, die alle Elemente enthält die unter Punkt 7.1.1.1 vorgesehen sind. Die öffentlichen Bediensteten sind auch dazu verpflichtet, eventuelle Protokolle und Register zu unterzeichnen.

Was die Erhebungsbögen für die immateriellen Tätigkeiten betrifft, muss im Falle von Mitarbeitern für die keine Kosten entstehen, trotzdem eine vereinfachte Vorlage der Erhebungsbögen, die auf der Internetseite des ESF-Amtes erhältlich ist, ausgefüllt werden.

Bei Projekten in denen der Begünstigte eine öffentliche Körperschaft ist, ist die Abrechnung der mit öffentlichen Angestellten verbundenen Kosten ausschließlich dann möglich, wenn die Tätigkeiten außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit durchgeführt wurden und sich im Rahmen des gewöhnlichen Stundensatzes befinden.

In diesen Fällen ist es notwendig, folgende Unterlagen einzureichen:

- Dienstanweisung;
- Tätigkeitsbelege: Timesheet, Protokolle, Register;
- Arbeitsvertrag;
- Getrennten Stempelungen (Monatsjournal) für abgerechnete und gewöhnliche Tätigkeiten;
- Berechnung des Stundensatzes gemäß Punkt 7.7.1.1.1;
- Lohnstreifen mit getrennter Angabe des ESF-Projekts und der Vergütung;
- Beleg für die Gehaltszahlung an den Angestellten;
- Beleg für die Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge.

Öffentliche Angestellte, die an der Durchführung von ESF-Projekten beteiligt sind, die nicht durch den eigenen Arbeitgeber verwaltet werden, sondern durch eine private Körperschaft, müssen über eine Genehmigung der öffentlichen Einrichtung über Nebentätigkeiten/Sekundärtätigkeiten verfügen. Es unterliegt dem Verantwortungsbereich der durchführenden Einrichtung, die Unterlagen zur Prüfung der Zulässigkeit einzureichen.

7.7.2 Unterlagen über die getätigten Ausgaben

Die durch die Begünstigten/Partner getätigten Ausgaben müssen durch quitierte Rechnungen oder sonstige Buchführungsunterlagen mit gleichwertiger Beweiskraft belegt werden.

Insbesondere müssen die Ausgaben folgendermaßen belegt werden:

Dokument, aufgrund dem die Leistung oder Lieferung entsteht, das vor dieser Leistung oder Lieferung verfasst wurde:

- Beauftragung mit Annahmestätigung für externe Mitarbeiter;
- Dienstanweisung für interne Mitarbeiter;
- Lieferbestellung/Vertrag;

Dokument, das die Ausgabe für die Leistung oder Lieferung beschreibt und mit Annullierungstempel von Seiten des Projektträgers/Partners versehen ist:

- Honorarnote/Kostennote mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit, die von den externen Mitarbeitern, die nicht der Mehrwertsteuerregelung unterliegen, geleistet wurde;
- Gehaltsabrechnung (Lohnstreifen, Gehaltsabrechnung);
- Rechnung mit Angabe des Projekts, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit oder Lieferung, die jeweils von den externen Mitarbeitern, die der Mehrwertsteuerregelung unterliegen oder Drittlieferanten ausgestellt wurden.

Dokument, das die stattgefunden Bezahlung der Dienstleistung oder Lieferung belegt:

- Banküberweisungsbeleg, Bankauszug über die mittel Banküberweisung durchgeführten Zahlungen oder andere quitierte Belege, die die stattgefunden Zahlung dokumentieren und die Nachprüfbarkeit der Ausgabe ermöglicht. Die Vorlage des Kontoauszugs mit eventuellen Details ist in jedem Fall obligatorisch, da er als Beleg zum Nachweis der tatsächlichen Zahlung gilt (Kontoabgänge, Wertstellungsdatum/Datum der Gutschrift).

- Barzahlungen sind nicht gestattet.
- Zahlungen im Rahmen von Verrechnungen sind nicht gestattet.
- Quittiertes F-24 Formular oder als digitale Ausgabe mit beigefügtem Kontoauszug und eventuellen Detailangaben über die Zahlung von Steuervorauszahlungen für Fachleute;
- Quittiertes F-24 Formular oder als digitale Ausgabe mit beigefügtem Kontoauszug bezüglich der Zahlungen der Einkommenssteuer IRPEF, Unfallversicherungsbeiträge INAIL, usw. für internes und projektbezogen beauftragtes Personal unter Beifügung der Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vollständige Zahlung der Sozialabgaben und Steuern;
- eventuelle Unterlagen über den angewendeten Wechselkurs, im Falle von Zahlungen in ausländischer Währung.

Dokument, das die geleistete Tätigkeit bestätigt:

- Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheets);
- Register;
- Protokolle;
- Berichte;
- Produkte.

Um den Formvorschriften zu entsprechen müssen die Spesenbelege:

- im Original vorgelegt werden;
- mit einem Annullierungstempel versehen sein, der die Faszikelnnummer, den Bezug zum ESF und den abgerechneten Betrag enthält;
- sich auf Dienstleistungen beziehen, die während des Zeitraums der Durchführung des finanzierten Projekts stattgefunden haben, sprich zwischen dem Zeitpunkt der Veröffentlichung des Aufrufs und dem Datum des definitiven Ausdrucks der Endabrechnung;
- aufgeschlüsselt verfasst sein, unter Angabe der finanzierten Tätigkeit auf die sie sich beziehen;
- in steuerlicher Hinsicht einwandfrei sein;
- im Detail die Posten anführen, die den Endpreises der Lieferungen oder Dienstleistungen (Zeit, Stundensatz und Gesamtkosten, usw.) ergeben;
- in der Buchhaltung des Begünstigten verbucht sein, bevor sie in einem Antrag auf Rückvergütung aufgenommen werden, und den Vorschriften bzgl. getrennter Buchhaltung oder einer entsprechenden buchhalterischen Codierung entsprechen.

7.7.2.1 Selbstbescheinigung

Zur Vervollständigung der Ausgaben- und Zahlungsbelege, die im Zusammenhang mit dem angestellten und projektbezogenen Personal stehen, ist der Projektträger verpflichtet, eine Eigenerklärung im Sinne des D.P.R. Nr. 445/2000 über die vorschriftsmäßige Zahlung der Sozialabgaben und Steuern abzugeben.

7.7.2.2 Erhebungsbogen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)

Immaterielle Tätigkeiten sind alle jene Tätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraumes stattfinden oder nicht mit spezifischen Registern/Protokollen nachgewiesen werden und sich auf die Durchführung und Verwaltung der Bildungsmaßnahmen beziehen (Tutoring, Ausarbeitung der Schulungsunterlagen, Koordinierung und Leitung, usw.).

Die tatsächliche Durchführung solcher Tätigkeiten muss über Erhebungsbögen (Timesheet) belegt und begründet werden. Die Vorlage für das Timesheet ist auf der Website des ESF-Amts erhältlich und sieht eine tägliche Registrierung unter Angabe der genauen Zeiten vor (von – bis).

Diese Erhebungsbögen müssen:

- jeden Monat unterschrieben und dem Begünstigten zugesendet werden;
- vom gesetzlichen Vertreter der durchführenden Einrichtung unterschrieben werden oder bei Partnern von deren gesetzlichem Vertreter.

Öffentliche Bedienstete die an einem ESF Projekt mitarbeiten, ohne Kosten zu verursachen, sind verpflichtet eine vereinfachte Ausführung der Erhebungsbögen auszufüllen.

Verweis auf Sanktionen	Von S.1 – S.14 Wiederruf und vorbeugende Aussetzung
-------------------------------	--

7.8 Kostenvoranschlag und Endabrechnung

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

Es handelt sich um „direkte“ Kosten, wenn sie direkt mit dem Vorhaben verbunden sind bzw. wenn sie sich auf eine klar bestimmten 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.

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 Finanzierungsplan (der in den Aufrufen und allen Projekten enthalten ist) ist so aufgebaut, dass die Ausgabenposten detailliert kodiert werden können und eine einfachere verwaltungstechnische Überprüfung in Bezug auf die Ausgaben jedes einzelnen Projekts gewährleistet ist, sei es bei der Überprüfung der Projektfortschritte als auch bei der Endabrechnung.

Die öffentlichen Aufrufe können je nach Art der zu finanzierenden Bildungstätigkeiten bestimmte zulässige Ausgabenposten vorsehen oder ausschließen.

Bezugscode Ausgabenposten	Beschreibung Ausgabenposten
A – Einnahmen	
A1.1	Einschreibegebühren
A1.2	Andere Einnahmen
B – Direkte Kosten	
B1 – Vorbereitung	
B1.1	Projektentwurf und Projektplanung
B1.2	Auswahl der Teilnehmer
B1.3	Ausarbeitung des Schulungsmaterials
B2 – Durchführung	
B2.1	Dozenz
B2.2	Co-Dozenz
B2.3	Tutoring
B2.4	Orientierungstätigkeit
B2.5	Begleitung bei Studienreisen/Besichtigungen
B2.6	Überprüfung der Kompetenzen (Ausgaben für die Prüfungskommission)
B2.7	Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste
B3 – Verbreitung der Ergebnisse	
B3.1	Durchführung öffentlicher Seminare/Workshops
B4 – Projektverwaltung	
B4.1	Leitung
B4.2	Koordinierung
C – Andere Kosten	

C	Andere Kosten (= B * 40%) ³²
C	Andere Kosten (= B * 20%) ³³
Mancato reddito	Arbeitskosten der Teilnehmer in Ausbildung

Die einzelnen öffentlichen Aufrufe können Höchstgrenzen in Bezug auf die Parameter (für Kosten/Ausbildungsstunde oder für Teilnehmer/Ausbildungsstunde) in der Ausarbeitung des Finanzierungsplanes vorsehen.

Die private Kofinanzierung vonseiten der Unternehmen für auszubildendes Personal (Verdienstausschlag) wird aufgrund der im entsprechenden Aufruf vorgesehenen Bestimmungen festgelegt.

7.8.1 A – Einnahmen

Zur Kategorie der Einnahmen gehören alle direkten oder indirekten Einnahmen aus der Durchführung des Projekts. Die Einnahmen müssen von den genehmigten Gesamtkosten abgezogen werden und beziehen sich beispielsweise auf:

- den Verkauf von Produkten/Dienstleistungen, die aus der Durchführung des Projektes realisiert wurden;
- Anteile zulasten der an einem Projekt teilnehmenden Unternehmen die durch Einschreibengebühren geleistet wurden, um die Einhaltung der Bestimmungen über Staatsbeihilfen zu gewährleisten;
- Einschreibengebühren zulasten von Teilnehmern an Bildungsprojekten.

Einnahmen jedweder Art müssen in dem Finanzierungsantrag beigefügten Kostenvoranschlag und der Endabrechnung angegeben sein.

Die Einnahmen müssen von den Gesamtkosten des Projektes abgezogen werden, um den zulässigen öffentlichen Betrag zu berechnen.

Die Auswirkung der in dem Kostenvoranschlag vorgesehenen Einnahmen auf die Gesamtkosten des Projekts muss auch in der Endabrechnung unverändert bleiben. Daraus folgt, dass wenn die Einnahmen in der Endabrechnung geringer sind, trotzdem die im Kostenvoranschlag vorgesehene prozentuale Auswirkung abgezogen wird und der öffentliche Betrag daher nicht erhöht wird.

Die von den an Bildungsprojekten beteiligten Unternehmen bezahlten Gebühren können den gesamten oder einen Teil des Prozentsatzes der privaten Kofinanzierung abdecken. Bei über den Prozentsatz der privaten Kofinanzierung hinaus geleisteten Gebühren, müssen die so darüber hinaus gehenden Einnahmen zur Abdeckung des öffentlichen Beitrags verwendet werden und entsprechend vom öffentlichen Betrag abgezogen werden.

Bei der Endabrechnung muss der Projektträger eine zusammenfassende Aufstellung der erhaltenen Einnahmen vorlegen.

Sollten die Einnahmen den Einschreibengebühren der Teilnehmer entsprechen, muss der Begünstigte eine Zusammenfassung der Namen der Personen/Unternehmen aufstellen, welche die Einschreibengebühr bezahlt haben, sowie den Betrag und das Bankkonto der Gutschrift angeben. Zudem müssen die Kopien der vorgenommenen Zahlungen der Einschreibengebühren beigefügt werden. Auf dem Formular muss die Kontonummer des Kontos angegeben sein, auf das die Zahlung erfolgt ist.

Zudem müssen die Kopien der geleisteten Zahlungsbelege betreffend die Teilnahmegebühren übermittelt werden. Im Falle von Zahlungen seitens der Unternehmen, muss auf der Zusammenfassung auch der Name des/der Teilnehmer der jeweiligen Unternehmen angeführt werden.

³² Im Falle der Anwendung des Art. 14, 2 der Verordnung (EU) 1304/2013.

³³ Im Falle der Anwendung des Art 68, 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 1303/2013.

7.8.2 B – Direkte Kosten des Projekts

7.8.2.1 B1.1 – Projektentwurf und Projektplanung

Die Tätigkeiten des Projektentwurfs und der Planung können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegation, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Die Ausarbeitung des Projektvorschlags gehört zu den zulässigen Ausgaben vorausgesetzt, dass diese im Zeitraum zwischen der Veröffentlichung des Aufrufs und dem Ende der Aufruffrist durchgeführt wurde.

Die Tätigkeit der Ausarbeitung des Projektvorschlags muss mittels einer schriftlichen Beauftragung, ein Vertrag oder eine Dienstanweisung, die unter Einhaltung der in Absatz 7.7. vorgesehenen Angaben verfasst werden, geregelt sein.

Die Unterzeichnung der besagten Beauftragung muss:

- vor der Durchführung der Tätigkeit erfolgen;
- zwischen dem Veröffentlichungsdatum des Aufrufs und der darin angegebenen Ablauffrist für die Einreichung der Projektvorschläge erfolgen.

Beauftragungen, die als Bedingung die Genehmigung des Projektes vorsehen, sind nicht zulässig.

Die mit dem Entwurf des Projektvorschlags verbundenen Kosten sind nur für erstmalig durchgeführte Projekte zulässig. Bei Wiedereinreichung von gleichen oder ähnlichen Projektvorschlägen werden keine Ausgaben für Projektentwürfe anerkannt.

Im Folgenden wird die Gesamtstundenzahl des Maximaleinsatzes aufgeführt, die folgende Grenzen nicht übersteigen darf:

- 10% der genehmigten Projektdauer für Maßnahmen von einer Dauer über 800 Stunden;
- 30% der genehmigten Projektdauer für Maßnahmen von einer Dauer zwischen 200 und 800 Stunden, jedoch unter Einhaltung der Maximalgrenze von 80 Stunden;
- 60% der genehmigten Projektdauer für Maßnahmen von einer Dauer unter 200, jedoch unter Einhaltung der Maximalgrenze von 60 Stunden.

Zur Bestimmung der Vergütung ist der Projektträger für die Klassifizierung der externen Projektplaner verantwortlich, die entsprechend der folgenden Kriterien erfolgt.

Ein Projektplaner gilt als „Senior-Projektplaner“, wenn er eine oder mehrere der folgenden Eigenschaften aufweisen kann:

- Universitätsdiplom (Hochschulabschluss 1. oder 2. Grades) oder Qualifizierung als Euro-Planer und mindestens dreijährige Erfahrung in der Planung und/oder Umsetzung von Vorhaben im Rahmen von EU-/Staats-/oder Landeprogrammen, mit besonderem Augenmerk auf die Planung von Kursfolgen im Rahmen von Ausbildungsprogrammen und Lernmethoden;
- Oberschuldiplom oder Berufsabschluss und mindestens fünfjährige Erfahrung in der Planung und/oder Umsetzung von Vorhaben im Rahmen von EU-/Staats-/oder Landeprogrammen, mit besonderem Augenmerk auf die Planung von Kursfolgen im Rahmen von Ausbildungsprogrammen und Lernmethoden.

Alle die nicht im Besitz der oben genannten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung und Titel sind, müssen als „Junior Projektplaner“ eingestuft werden, wobei zumindest eine Erfahrung in der Planung und/oder Umsetzung von Vorhaben im Rahmen von EU-/Staats-/oder Landeprogrammen, mit besonderem Augenmerk auf die Planung von Kursfolgen im Rahmen von Ausbildungsprogrammen und Lernmethoden vorhanden sein muss.

Die Eigenschaften in Bezug auf die Projektplanung, die eine Senior oder Junior Klassifizierung ermöglichen, müssen deutlich aus den entsprechenden Lebensläufen hervorgehen.

Die Maximalvergütung für einen „Senior-Projektplaner“ beträgt **80,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt.

Die Maximalvergütung für einen Junior Projektplaner“ beträgt **60,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt..

Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.2 B1.2 – Auswahl der Teilnehmer

Die Tätigkeiten der Auswahl der Teilnehmer kann durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegation, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Die Art der Teilnehmersauswahl muss bereits bei Einreichung des Finanzierungsantrags beschrieben sein und den Verwaltungsvorschriften unter Punkt 5.2.4 entsprechen.

Unter diesem Ausgabenposten sind ausschließlich Personalausgaben der Auswahlkommission zulässig, entsprechend der unter Punkt 5.2.4 vorgesehenen Bestimmungen.

Bei einem vereinfachten Auswahlverfahren mittels Einzelgesprächen sind die Ausgaben für einen (1) Prüfer pro Schüler für eine Gesamtdauer von einer (1) Stunde/Schüler zulässig.

Die zulässige Maximalvergütung für die Auswahl der Teilnehmer beträgt **60,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.2 Auswahlverfahren S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.3 B1.3 – Ausarbeitung des Schulungsmaterials

Die Tätigkeiten der Ausarbeitung des Schulungsmaterials können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegation, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Unter diesen Ausgabenposten fallen die Tätigkeiten, die sich auf die Ausarbeitung von einzigartigen geistigen Werken beziehen, die in dem entsprechenden Bildungsprojekt verwendet werden.

Das über öffentliche Mittel erstellte Ausbildungsmaterial ist Eigentum der finanzierenden Einrichtung, also in diesem Fall der Autonomen Provinz Bozen, und muss auf dem Deckblatt daher das Coporate Design und die Daten des Bildungsprojekts (Titel und Faszikelnnummer) aufweisen.

Die Tätigkeiten der Ausarbeitung des Schulungsmaterials müssen über das Ausfüllen von Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) gemäß der unter Punkt 7.7.2.2 vorgesehenen Bestimmungen erfolgen.

Zusammen mit dem Timesheet müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Ersatzerklärung über die Originalität des Werkes, vom ausführenden Personal unterschrieben,
- Ersatzerklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten, vom rechtlichen Vertreter des Begünstigten unterschrieben,
- Aushändigungsbestätigung mit den Unterschriften der Teilnehmer, zum Erhalt der ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien,
- originales Exemplar des ausgearbeiteten Materials.

Die zulässige Maximalvergütung für die Auswahl der Teilnehmer beträgt **60,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.1 Publizität S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.4 B2.1 – Dozententätigkeit

Die Dozententätigkeiten können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegierung, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Zur Bestimmung der Vergütung ist der Projektträger für die Klassifizierung der externen Dozenten verantwortlich, die entsprechend der folgenden Kriterien erfolgt.

Ein Dozent gilt als „Senior-Dozent“, wenn er eine oder mehrere der folgenden Eigenschaften in Bezug auf das/die Fach/Fächer aufweisen kann, das/die er lehrt:

- Universitätsprofessor und Erfahrung von mindestens drei Jahren im unterrichteten Fach;
- Berufserfahrung oder Erfahrung im Unterrichten von mindestens fünf Jahren im betreffenden Bereich/Fach (das Jahr wird voll angerechnet, wenn die Tätigkeit in diesem Zeitraum als Haupttätigkeit der Person galt).

Alle die nicht im Besitz der oben genannten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung und Titel sind, müssen als „Junior Dozenten“ eingestuft werden, wobei zumindest eine Berufserfahrung bzw. Lehrtätigkeit in dem Lehrfach oder der Besitz eines Abschlusses, der mit dem Lehrfach übereinstimmt, vorhanden sein muss.

Die Eigenschaften in Bezug auf das unterrichtete Fach, die eine Senior oder Junior Klassifizierung ermöglichen, müssen deutlich aus den entsprechenden Lebensläufen hervorgehen.

Aus der Beauftragung muss das/die Unterrichtsfach/-fächer deutlich hervorgehen.

Die Maximalvergütung für einen „Senior Dozenten“ beträgt **100,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt.

Die Maximalvergütung für einen „Junior Dozenten“ beträgt **60,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt.

Die Dozententätigkeiten müssen anhand der Unterschrift im Schulungsraumregister, oder Register mit losen Blättern, im Falle des FUs belegt werden.

Die öffentlichen Aufrufe können prozentuale Mindest- oder Maximalsätze für zulässige Stunden von „Senior Dozenten“ vorsehen.

Auf jeden Fall muss im Finanzierungsantrag die Anzahl der von Senior Dozenten und von Junior Dozenten durchgeführten Stunden angegeben werden.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register S.10 Dozenten S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.5 B2.2 – Co-Dozenten-Tätigkeit

Die Tätigkeiten der Co-Dozent können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegierung, unter Einhaltung der in Absatz Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Die Co-Dozenten-Tätigkeiten müssen im Projektantrag vorgesehen sein, andernfalls sind die Ausgaben nicht zulässig.

Die Co-Dozenten-Tätigkeiten müssen anhand der Unterschrift im Schulungsraumregister belegt werden.

Zur Bestimmung der Vergütung ist der Projektträger für die Klassifizierung der externen Co-Dozenten verantwortlich, die entsprechend der im Ausgabenposten B2.1 angegebenen Kriterien bezüglich der Seniorsklassifizierung erfolgen muss (Punkt 7.8.2.4).

Die maximal zulässigen Stundensätze für externe Co-Dozenten entsprechen jenen unter dem Ausgabenposten B2.1 angegebenen Sätzen.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register S.10 Dozenten S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.6 B2.3 – Tutoring

Die Tätigkeiten des Tutoring können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegierung, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Die Tutoringtätigkeiten sind ab dem Zeitpunkt des Abschlusses der Fördervereinbarung bis zum Abschluss der Bildungstätigkeiten zulässig.

Eine eventuelle Anwesenheit eines Tutors im Schulungsraum während des Unterrichts muss anhand der Unterschrift mit Zeitangabe im Schulungsraumregister belegt werden.

Eine eventuelle Anwesenheit eines Tutors im Sitz des Praktikums muss durch die Unterschrift mit Zeitangabe im Praktikumsregister des Teilnehmers belegt werden.

Die gleichzeitige Anwesenheit von zwei Tutoren im Schulungsraum oder im Sitz des Praktikums ist nicht zulässig.

Für Tutorentätigkeiten, die außerhalb des Schulungsraumes stattfinden, muss der Erhebungsbogen für immaterielle Tätigkeiten gemäß Punkt 7.7.2.2 belegt werden.

Die Tutorentätigkeiten können bis zu **80% der Projektdauer betragen**.

Bei der Endabrechnung werden die zulässigen Stunden und Ausgaben auf der Grundlage der effektiv durchgeführten Projektdauer berechnet.

Die zulässige Maximalvergütung für externe Tutoren entspricht **30,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	--

7.8.2.7 B2.4 – Orientierungstätigkeit

Die Tätigkeiten der Orientierung können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegierung, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Die Orientierungstätigkeiten können ab dem Beginn und bis zum Abschluss der Bildungstätigkeiten umgesetzt werden, sofern sie im Aufruf vorgesehen sind.

Die Orientierungstätigkeiten müssen anhand der Unterschrift der Teilnehmer und des Personals in den dafür vorgesehenen Registern mit losen Blättern belegt werden (Punkt 5.3.7.4). Außerdem muss das zuständige Personal einen Bericht für jeden Teilnehmer verfassen (ungefähr eine Seite).

Es sind ausschließlich jene Stunden zulässig, die in Anwesenheit der Teilnehmer stattgefunden haben.

Die Orientierungstätigkeiten sind nur zulässig, wenn sie im Projektantrag vorgesehen sind.

Zur Bestimmung der Vergütung ist der Projektträger für die Klassifizierung der externen Berater für Orientierung verantwortlich, die entsprechend der folgenden Kriterien erfolgt.

Das Personal, das die Orientierung durchführt gilt als „Senior-Berater“, wenn eine oder mehrere der folgenden Eigenschaften in Bezug auf die Orientierungstätigkeit vorgewiesen werden können:

- Universitätsdiplom in Psychologie, in Erziehungs- und Bildungswissenschaften oder in ähnlichen Bereichen (Hochschulabschluss 1. oder 2. Grades) und mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich des Tutoring, der Orientierung und/oder der Beratung;
- Oberschuldiplom oder Berufsabschluss und mindestens fünfjährige Erfahrung im Bereich des Tutoring, der Orientierung und/oder der Beratung.

Alle die nicht im Besitz der oben genannten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung und Titel sind, müssen als „Junior Berater“ eingestuft werden, wobei zumindest eine Berufserfahrung im Tutoring, Orientierung und/oder Beratung vorgewiesen werden muss.

Die Eigenschaften in Bezug auf die Orientierung, die einer Senior oder Junior Klassifizierung ermöglichen, müssen deutlich aus den entsprechenden Lebensläufen hervorgehen.

Die zulässige Maximalvergütung für Senior Berater entspricht **80,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Die zulässige Maximalvergütung für Junior Berater entspricht **60,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	--

7.8.2.8 B2.5 – Begleitung bei Studienreisen/ Besichtigungen

Die Tätigkeiten der Begleitung bei Studienreisen/ Besichtigungen können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegierung, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Bei Studienreisen und Besichtigungen kann die Begleitung von Gruppen vorgesehen sein. Unter Ausnahme vorher genehmigter besonderer Fälle der Begleitung von pflegebedürftigen Personen ist hierfür nur eine (1) Person vorgesehen.

Die Kosten für die Begleitung sind nur zulässig, wenn diese Tätigkeiten im Finanzierungsantrag beschrieben und die Stundenzahl darin angegeben wurden.

Es sind nur die tatsächlich erfolgten Stunden der Begleitungstätigkeit und höchstens acht (8) Stunden pro Tag zulässig, die durch die Unterschrift auf den Registern mit losen Blättern laut Punkt 5.3.7.5 belegt werden.

Die Reisezeit für die Hin- und Rückfahrt kann nicht berechnet werden.

Die Vordrucke für die Register mit losen Blätter für Besichtigungen und Studienreisen können auf der Internetseite heruntergeladen werden.

Die zulässige Maximalvergütung für externe Mitarbeiter entspricht **30,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	--

7.8.2.9 B2.6 – Überprüfung der Kompetenzen (Ausgaben für die Prüfungskommission)

Die Tätigkeiten der Überprüfung der Kompetenzen können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Das externe Personal kann sowohl eine natürliche Person, als auch eine beauftragte juristische Person in Delegation, unter Einhaltung der in Absatz 3.3 und Absatz 3.3.2 vorgesehenen Bestimmungen sein, mit entsprechender Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung.

Zu diesem Abrechnungsposten gehören ausschließlich die mit der Prüfungskommission verbundenen Personalkosten, gemäß der unter Abschnitt 5.3.9 vorgesehenen Bestimmungen.

Eventuelle mit Zertifizierungen verbundene Kosten fallen unter die sogenannten „Anderen Kosten“.

Die Kosten für die Prüfungskommission sind in jenen Fällen zulässig, in denen eine obligatorische Endprüfung vorgesehen ist, oder wenn diese im Projekt vorgesehen und durch die VB genehmigt ist.

Die Tätigkeiten der Prüfungskommission muss anhand der Unterschrift im Schulungsraumregister und im Prüfungsprotokoll, gemäß Punkt 5.3.9 belegt werden.

Die zulässige Maximalvergütung für externe Mitarbeiter entspricht **60,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.9 Register S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.10 B2.7 – Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste

Die Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste können durch internes Personal der durchführenden Einrichtung oder durch externes Personal vorgenommen werden.

Die diesbezüglichen Tätigkeiten können Dritten im Rahmen der im entsprechenden Absatz vorgesehenen Bestimmungen übertragen werden, wobei es sich allerdings nicht um eine Delegation handelt.

Diese Tätigkeiten müssen im Projekt vorgesehen sein und entsprechend den Eigenschaften der Zielgruppe und Zielsetzungen begründet werden.

Die Tätigkeiten müssen über das Ausfüllen von Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten muss der Erhebungsbogen für immaterielle Tätigkeiten gemäß Punkt 7.7.2.2 belegt werden.

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

Die zulässige Maximalvergütung für externe Mitarbeiter entspricht **30,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.11 B3.1 –Durchführung öffentlicher Seminare/Workshops

Es sind die Ausgaben für internes und externes Personal zulässig, das in den öffentlichen Seminaren/Workshops Vorträge hält.

Die diesbezüglichen Tätigkeiten können Dritten im Rahmen der im entsprechenden Absatz vorgesehenen Bestimmungen übertragen werden, wobei es sich allerdings nicht um eine Delegation handelt.

Die Ausgaben sind nur zulässig, wenn die öffentliche Veranstaltung im Finanzierungsantrag vorgesehen ist.

Mit der Endabrechnung müssen Belege eingereicht werden, aus denen der öffentliche Charakter der Veranstaltung ersichtlich ist.

Die Tätigkeiten müssen über die Unterschrift eines Anwesenheitsprotokolls belegt werden, in dem der Beginn und das Ende des Vortrages des Personals angegeben werden.

Die zulässige Maximalvergütung für externe Mitarbeiter entspricht **60,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.11 Beauftragung Dritter, Delegation, Partner, Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---

7.8.2.12 B4.1 – Leitung

Der Leiter ist verantwortlich für die Durchführung des Vorhabens. Die Funktionen der Leitung des Vorhabens müssen von der durchführenden Einrichtung ausgeführt werden und durch internes Personal oder Amtsträger ausgeführt werden, die auf die unter Punkt 3.4 vorgesehene Weise beauftragt werden.

Im Falle von Partnerschaften, muss die Leitung ausschließlich vom federführenden Begünstigten ausgeführt werden.

Die Ausgaben für Leitung sind ab dem Abschluss der Fördervereinbarung und bis zum Datum des Drucks der Endabrechnung, unbeschadet der Pflichten über den Nachweis der Kosten, zulässig.

Die Tätigkeit für Leitung kann bis zu **20% der Projektdauer betragen**.

Bei der Endabrechnung werden die zulässigen Stunden und Ausgaben auf der Grundlage der effektiv durchgeführten Projektdauer berechnet.

Die Tätigkeiten müssen mittels Ausfüllen von Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten gemäß Punkt 7.7.2.2 belegt werden.

Die zulässige Maximalvergütung entspricht **80,00 Euro/Stunde** einschließlich der Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.11.4 Amtsträger S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	--

7.8.2.13 B4.2 – Koordinierung

Die Koordinierungstätigkeiten müssen direkt vom Begünstigten durch internes Personal oder durch die Inanspruchnahme von fachspezifischen individuellen Dienstleistungen über die Beauftragung natürlicher Personen, die nicht zur eigenen Organisation gehören, ausgeführt werden.

Die Ausgaben für die Koordinierung sind ab dem Abschluss der Fördervereinbarung und bis zum Datum des Drucks der Endabrechnung, unbeschadet der Pflichten über den Nachweis der Kosten, zulässig.

Die Tätigkeit für Koordinierung kann bis zu **60% der Projektdauer betragen**.

Bei der Endabrechnung werden die zulässigen Stunden und Ausgaben auf der Grundlage der effektiv durchgeführten Projektdauer berechnet.

Die Tätigkeiten müssen mittels Ausfüllen von Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten gemäß Punkt 7.7.2.2 belegt werden.

Die zulässige Maximalvergütung entspricht **50,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.3 **Arbeitskosten der Teilnehmer in Ausbildung („Verdienstausschlag“)**

Der Verdienstausschlag entspricht den Kosten für das in der Ausbildung befindliche Personal, die entstehen wenn die Ausbildung während der Arbeitszeit stattfindet.³⁴ Es handelt sich hierbei um die private Kofinanzierung von Seiten des Unternehmens oder der Unternehmensgruppe, die Beihilfeempfänger sind und auf diese Weise die Einhaltung der Vorgaben in Bezug auf Staatsbeihilfen gewährleisten.

³⁴ Der Begriff „Verdienstausschlag“ unterstreicht die Tatsache, dass die Kosten durch das Fehlen des Personals im Produktionsablauf entstehen.

Der Prozentsatz der Kofinanzierung zulasten der Unternehmen ist in der „*Rahmenbeihilferegelung bezüglich der freigestellten staatlichen Beihilfen in Umsetzung des OP ESF 2014-2020*“ im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 sowie im *Leitfaden für die Anwendung von Ausbildungsbeihilfen und De-minimis-Beihilfen* im Rahmen von Bildungsprojekten des OP ESF der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020 im Einklang mit den Bestimmungen der Staatsbeihilfen.

Wenn der Anteil der privaten Kofinanzierung des Unternehmens aus dem Verdienstausschlag besteht, ist es erforderlich, im Kostenvoranschlag sowie in der Endabrechnung, dieses Kostenelement so zu bestimmen, dass die korrekte Beihilfenintensität, in Anwendung der Gemeinschaftsvorschriften über Staatsbeihilfen, eingehalten wird.

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:

- die öffentliche Förderung darf im Verhältnis zu den Gesamtkosten des Projekts nicht die für dieses Projekt vorgesehene prozentuale Förderintensität überschreiten;
- der absolute Wert der öffentlichen Förderung kann nicht höher sein als der Anteil der tatsächlichen Kosten in Bezug auf den Verdienstausschlag des an der Ausbildung teilnehmenden Personals.

Der Verdienstausschlag wird als Realkosten finanziert und muss daher in der Endabrechnung durch die entsprechenden Belege nachgewiesen und den Vorgaben für Vorhaben zu Realkosten entsprechen.

Bei der Endabrechnung muss jedes Unternehmen als Nachweis für den Verdienstausschlag eine Eigenerklärung einreichen, die Folgendes enthält:

- die Berechnung des Stundensatzes, unter Anwendung der in Abschnitt 7.7.1.1.1 vorgesehenen Bestimmungen;
- die Liste aller Teilnehmer mit entsprechenden Stundensatz;
- das Jahr, auf das sich die Berechnung des Stundensatzes bezieht;
- die Stunden die jede Person insgesamt absolviert hat.

Der Stundensatz, der mit der Anzahl der mit den effektiven geleisteten Teilnahmestunden multipliziert wird, gilt als zulässige Ausgabe der privaten Kofinanzierung.

Wenn sich unter den Teilnehmern Selbstständige und/oder Unternehmer befinden, die nicht als internes Personal eingestuft werden bzw. keinen Lohnstreifen erhalten, muss in Bezug auf den Verdienstausschlag eine Ersatzerklärung von Seiten eines Arbeitsberaters, Wirtschaftsberaters oder des Arbeitnehmerverbandes eingereicht werden, die Folgendes enthält:

- der angewandte nationale Tarifvertrag (CCNL);
- der eventuell anwendbare integrierender Tarifvertrag;
- angewandter Stundensatz und Angabe der Lohnelemente, sowie der Einstufung auf der Grundlage des angewandten Tarifvertrags.

Die Lohnelemente müssen den normalen Lohnelementen entsprechen, die unter Punkt 7.7.1.1.1 aufgelistet sind.

Das ESF-Amt überprüft den Verdienstausschlag anhand einer Stichprobenkontrolle, bei der der Begünstigte, zusätzlich zu den oben genannten Unterlagen, sämtliche Belege (Gehaltsauszüge, Zahlungen, F24) für den gesamten Ausbildungszeitraum einreichen muss.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4 Indirekte Betriebskosten

Der jeweilige Aufruf legt die Art der Abrechnung der indirekten Betriebskosten fest.

Im Falle der Anwendung des vereinfachten Systems der indirekten Kosten als Pauschaltarif, fallen die Betriebskosten, die nachfolgend beschrieben sind, ausschließlich unter die indirekten Kosten. Bei

einer eventuellen Überschreitung des anerkannten Prozentsatzes dürfen die Betriebskosten auf keinen Fall den direkten Kosten zugerechnet werden, sonst sind diese nicht zulässig.

Falls vom Aufruf vorgesehen, sind indirekte Pauschalosten in Höhe von 20% der direkten Kosten zulässig. Der Pauschalsatz ist ausschließlich im Aufruf festgesetzt und variiert weder während der Durchführung noch bei Abschluss des Projekts. 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.

Sinken die direkten Kosten, die genehmigt wurden, verringern sich verhältnismäßig auch auf der Grundlage des festgelegten Prozentsatzes zulässigen indirekten Kosten.

Die indirekten Kosten werden mit der Endabrechnung ausbezahlt. Die indirekten Pauschalkosten können nicht Gegenstand von Veränderungen des Kostenvoranschlags sein.

7.8.4.1 Nutzung der Räumlichkeiten (Büros und Schulungsräume) für die geplante Maßnahme:

In diesem Kostenpunkt werden die vertraglich festgelegten Ausgaben des Mietzinses für die Nutzung der Räumlichkeiten für die Projektstätigkeiten veranschlagt.

Falls die Räumlichkeiten ausschließlich für die Dauer des Projekts/Kurses angemietet werden, muss der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag angegeben werden, andernfalls muss die aus der Aufsplittung des jährlichen Gesamtbetrags errechnete Miete für den betroffenen Zeitraum und der Fläche angegeben werden und alle dort ausgeübten Tätigkeiten in der Berechnung berücksichtigen.

Dokumentation der Ausgaben:

- eine Kopie der Mietverträge, die falls vorgesehen ordnungsgemäß registriert sein müssen,
- den vereinbarten Mietzins,
- die Dauer des Mietvertrages,
- die Fläche der genutzten Räumlichkeiten und die Bescheinigung über das Eigentum des Vermieters,
- eventueller Reinigungsvertrag,
- Rechnungen,
- Zahlungen,
- Nachweis der Einhaltung der Kriterien der Angemessenheit und der verhältnismäßigen und objektiven Aufteilung der Kosten.

Schulungsraum:

Monatliche zulässige Höchstkosten: **1.300,00 Euro** für mittel- oder langfristige Vorhaben/Projekte. Für Vorhaben/Projekte von kurzer Dauer werden die Kosten auf Tagesbasis berechnet.

Büros:

Monatliche zulässige Höchstkosten: **1.300,00 Euro** für mittel- oder langfristige Vorhaben/Projekte. Für Vorhaben/Projekte von kurzer Dauer werden die Kosten auf Tagesbasis berechnet.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4.2 Ordentliche Instandhaltung und Reinigung:

Die Ausgaben für die ordentliche Instandhaltung und Reinigung der Räumlichkeiten sind zulässig, sofern nicht bereits im Mietvertrag berücksichtigt, unter Angabe der täglichen Nutzungsdauer der Räumlichkeit/en und bis zum monatlichen Höchstbetrag von **420,00 Euro**, unter Einhaltung der angemessenen, verhältnismäßigen und objektiven Aufteilung der Kosten.

Bei der Endabrechnung sind die Rechnungen über den Einsatz externer Mitarbeiter bzw. die Lohnabrechnungen und die Bescheinigungen über die Zahlung der Fürsorgebeiträge für die Vergütung des angestellten Personals, das mit der Instandhaltung betraut ist, vorzulegen, verbunden mit einer zusammenfassenden Übersicht über die geleisteten Arbeitsstunden. In diesem Fall ist auch eine unterzeichnete Beauftragung beizulegen.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4.3 Verwaltungskosten

Ausgaben für den Erwerb von Büro- und Schreibmaterial sind zulässig (außer dem Verbrauchsmaterial, das den Teilnehmern ausgehändigt wird) sowie Energiekosten, Heizkosten, Kosten für Klimaanlage, Postausgaben, Telefonkosten, Versicherungskosten für die Nutzung des Verwaltungsgebäudes des Projekts.

Die Kosten müssen durch Rechnungen oder, falls das Material beim Begünstigten bereits vorhanden war, durch Entnahmescheine des Warenlagers mit der entsprechenden Eintragung ins dafür vorgesehene Register belegt werden und sind anteilig in Einhaltung der Kriterien der Angemessenheit und der verhältnismäßigen und objektiven Aufteilung der Kosten anrechenbar.

Monatliche zulässige Höchstkosten: **200,00 Euro**.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4.4 Nutzung der Ausstattung:

7.8.4.4.1 *Miete/Leihe/Leasing der Ausstattung*

a) Die Kosten der Miete von Geräten, die im Zusammenhang mit der Organisation/Durchführung der Maßnahme benötigt werden, sind zulässig.

Ein Leasingvertrag ist (abgesehen von der Ablösung, der damit verbundenen Verwaltungskosten, Bankgebühren und Steuern) einem Mietvertrag gleichzustellen. In diesem Fall müssen die Realkosten, die beim Erwerb der abzuschreibenden Güter anfallen, berücksichtigt werden, wobei die Quoten zur Anwendung kommen, die in den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgesehen sind (M.D. vom 31. Dezember 1988).

Falls für dieselben Güter bereits öffentliche Finanzierungen in Anspruch genommen wurden, ist die Quote, für welche bereits eine Finanzhilfe gewährt wurde sowie die entsprechenden Bestimmungen, anzugeben.

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

In keinem Fall darf der Betrag der zulässigen Miete höher sein als das Doppelte der jährlichen Abschreibungsrate für die Nutzungsdauer der Geräte, deren Anfangswert dem Marktwert entspricht. Bereits bei der Erstellung des Kostenvoranschlages müssen Art und technische Details der Geräte, die angemietet werden sollen, angegeben werden.

Dokumentation der Ausgaben:

- die Spesen – und Zahlungsbelege;
- Angabe der Dauer des Mietvertrages;
- Angabe der Anzahl und der technischen Details der Güter sowie die Stückpreise.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass bei der Abrechnung die Verträge über die Anmietung der Geräte beizulegen sind (diese müssen registriert sein, falls die geltenden Bestimmungen dies vorsehen). Aus den Verträgen muss Folgendes hervorgehen: die Kosten, die Dauer, der Mietpreis, die Art des Gerätes und die Erklärung des Vermieters über den Marktwert des Gutes.

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

b) Bestimmungen, die im Falle des Leasings einzuhalten sind

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

- b.1.: Es wird eine Beihilfe über den Leasinggeber gewährt (direktes Leasing)
- b.1.1: Der Leasinggeber ist der durch die Kofinanzierung der Gemeinschaft unmittelbar Begünstigte und die Finanzierung wird dafür verwendet, den Betrag der vom Leasingnehmer gezahlten Leasingraten für das Leasingobjekt zu verringern;
- b.1.2: Die Leasingverträge, für die eine Gemeinschaftsbeihilfe gewährt wird, müssen eine Rückkaufklausel beinhalten oder eine Mindestlaufzeit des Leasingvertrages vorsehen, welche der Lebensdauer des Leasingobjekts entspricht;
- b.1.3: Bei vorzeitiger Auflösung des Vertrages, vor Ablauf der Mindestlaufzeit und ohne vorherige Genehmigung der zuständigen Behörden, verpflichtet sich der Leasinggeber, den betreffenden nationalen Behörden (durch Gutschrift auf den betreffenden Fonds) den Teil der Finanzhilfe zurückzuzahlen, welcher der restlichen Laufzeit entspricht;
- b.1.4: Der Erwerb des Gutes seitens des Leasinggeber, der durch eine quitierte Rechnung oder einen gleichwertigen buchhalterischen Nachweis belegt wird, ist eine zur Kofinanzierung zugelassene Ausgabe. Der höchstzulässige Betrag darf den Nettohandelswert des Leasingobjekts nicht überschreiten;
- b.1.5: Sonstige Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag anfallen und nicht im vorhergehenden Absatz genannt wurden (Steuern, Gewinnspanne des Leasinggebers, Refinanzierungskosten, allgemeine Ausgaben, Versicherungslasten usw.), sind nicht zulässig;
- b.1.6: Die an den Leasinggeber ausgezahlte Beihilfe ist zur Gänze zu Gunsten des Leasingnehmers zu verwenden indem alle während der Vertragslaufzeit entrichteten Leasingraten gleichmäßig verringert werden;
- b.1.7: Der Leasinggeber muss nachweisen, dass der Nutzen der Beihilfe zur Gänze an den Leasingnehmer abgetreten wird; dazu erstellt er eine Aufstellung der entrichteten Leasingraten oder bedient sich einer anderen Form des Nachweises, der gleichwertige Garantien bietet;
- b.1.8: Die unter Punkt b.1.5 angegebenen Kosten, die Nutzung anfallender Steuervorteile aus dem Leasingvertrag und die übrigen Vertragsbedingungen müssen jenen entsprechen, die auch in Ermangelung einer Finanzhilfe gelten würden.
- b.2: Beihilfe an den Leasingnehmer (indirektes Leasing)
- b.2.1: Der Leasingnehmer ist der direkte Begünstigte der Finanzierung;
- b.2.2: Die vom Leasingnehmer an den Leasinggeber gezahlten Leasingraten, die mittels quittierter Rechnung oder gleichwertigem buchhalterischen Nachweis belegt werden, sind zulässige Ausgaben der Kofinanzierung;
- b.2.3: Bei Leasingverträgen, die eine Rückkaufklausel enthalten oder deren Mindestlaufzeit der Lebensdauer des Leasingobjekts entspricht, kommt der für die Kofinanzierung zulässige Höchstbetrag in Betracht, der den Marktwert des Objekts nicht überschreiten darf. Die sonstigen Ausgaben im Zusammenhang mit dem Vertrag (Abgaben, Zinsen, Refinanzierungskosten, allgemeine Ausgaben, Versicherungskosten usw.) sind nicht zulässig;

- b.2.4: Die Finanzhilfe für Leasingverträge gemäß vorangegangenem Punkt wird in einmaliger Zahlung oder in mehreren Teilbeträgen an den Leasingnehmer entsprechend den tatsächlich gezahlten Leasingraten ausgezahlt. Geht die Vertragslaufzeit über den letzten Termin zur Verbuchung der Zahlungen für die kofinanzierte Maßnahme hinaus, gilt nur jene Ausgabe für Leasingraten als zulässig, die bis zum letzten Termin für die Zahlungen im Rahmen der Maßnahme fällig war und vom Leasingnehmer getätigt wurde.
- b.2.5: Bei Leasingverträgen, die keine Rückkaufoption enthalten, und deren Laufzeit kürzer ist als die Lebensdauer des Leasingobjekts, sind die Leasingraten proportional zur Laufzeit des zulässigen Vorhabens zulässig;

Darüber hinaus sind die Ausgaben für Leasing nur unter der Bedingung zulässig, wenn nachgewiesen wird, dass das Leasing im Vergleich mit anderen Vertragsformen (etwa einfache Miete oder Leihe) dem kostengünstigsten Weg entsprach.

Der zulässige Höchstbetrag darf den Marktwert des Gutes nicht übersteigen und ist bis zu einem monatlichen Betrag in Höhe von **1.500,00 Euro** zulässig.

Dokumentation der Ausgaben:

- Aufstellung und Beschreibung der angemieteten und geleasten Güter, des Vermieters, der Gesamtkosten und des Verkaufswertes;
- Miet- oder Leasingverträge samt detaillierter Beschreibung der Geräte, deren Anschaffungskosten, die Vertragsdauer, die Anzahl der Raten und dem entsprechenden Betrag;
- Beleg über die Wirtschaftlichkeit des Leasings.

7.8.4.4.2 Abschreibung von Geräten

Die Abschreibung von Geräten gilt für steuerlich abschreibbare mehrjährig verwendbare Güter, die unter immaterielle Anlagen und Sachanlagen in der Bilanz des Jahresabschlusses fallen und im Vermögensregister enthalten sind.

Es sind nur die Abschreibungsraten von Gütern im Eigentum des Betreibers (Ausstattung, Räumlichkeiten) zulässig, deren Wert über 516,46 Euro liegt und eine Abschreibungsdauer von über 12 Monaten haben und ausschließlich für den Zeitraum der Kofinanzierung des Projekts gelten, auf der Grundlage der im M.D. vom 29.10.1974 und M.D. vom 31.12.1988 festgelegten Koeffizienten. Die Parameter für die Nutzung der eigenen Güter während des Projekts müssen nachprüfbar sein.

Bei Immobilien und Geräten, deren Anschaffung ganz oder teilweise durch öffentliche Beiträge erfolgt ist, ist die Abschreibung für den Teil zulässig, der nicht gefördert wurde.

Die Abschreibung von Gütern und Geräten, die schnell veralten, erfolgt auf der Grundlage eines Zeitraumes, der nicht unter drei Jahren liegt und einer Anwendung der oben angeführten Koeffizienten für den Zeitraum der Kofinanzierung des Projekts.

Bei Geräten, deren Wert unter **516,46 Euro** liegt und einen Abschreibungszeitraum von unter 12 Monaten haben, sind die Abschreibungskosten in ihrer Gesamtheit entsprechend dem prozentualen Anteil und der Nutzungsdauer der Geräte zulässig. In diesem Fall und auf der Grundlage von Art. 102, Absatz 5 des P.E. Nr. 917/1986 kann der Begünstigte, der die gesamten Anschaffungskosten des Gutes in dem Geschäftsjahr, in dem die Ausgabe getätigt wurde, absetzt, den in Zwölftel geteilten Kostenanteil in die Endabrechnung einbringen, der sich auf die Zeitspanne bezieht, in welcher das Gut für die spezifische mitfinanzierte Tätigkeit genutzt wurde.

Dabei ist zu beachten, dass bei einer Inspektion die Überprüfung des Abschreibungsregisters möglich sein muss, in dem die im Unterricht benutzten Geräte hervorgehoben sind. Eine beglaubigte Kopie dieses Registers muss der Endabrechnung beigelegt werden. Die Abschreibung von Gütern oder Hardware, die schnell veralten, wird auf der Grundlage von mindestens 3 Jahren für die Güter der ersten Kategorie und mindestens 2 Jahren für die Güter der zweiten Kategorie berechnet, wie auf Unionsebene üblich, wobei die oben erwähnten Koeffizienten gelten und die Nutzungsdauer in Monaten berücksichtigt wird.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4.5 Gemeinschaftliches und individuelles Lehrmaterial:

Die Kosten für die Anschaffung von gemeinschaftlich und individuell genutztem Lehrmaterial sind zulässig. Bei individuellem Lehrmaterial muss jeder Teilnehmer den Empfang des Materials mit einer Unterschrift bestätigen. Bei Lehrmitteln zur gemeinschaftlichen Nutzung wird der Empfang mit der Unterschrift des Tutors oder des Dozenten bestätigt. Das Lehrmaterial zur gemeinschaftlichen Nutzung muss am Sitz des Begünstigten auch nach Beendigung des Projekts verfügbar sein, und bei Kontrollen zur Verfügung stehen.

Zulässig sind maximal **500,00 Euro** pro Teilnehmer.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4.6 Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeit:

Die Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten müssen direkt von dem Begünstigten über internes Personal oder durch die Inanspruchnahme von fachspezifischen individuellen Dienstleistungen durch die Beauftragung natürlicher Personen, die nicht zur eigenen Organisation gehören, vorgenommen werden.

Die Tätigkeit für die Verwaltung kann bis zu **100% der Stunden im Schulungsraum betragen**.

Bei der Endabrechnung werden die zulässigen Stunden und Ausgaben auf der Grundlage der effektiv durchgeführten Stunden im Schulungsraum berechnet.

Die zulässige Maximalvergütung für externe Mitarbeiter entspricht **30,00 Euro/Stunde** einschließlich aller Aufwendungen und ohne MwSt..

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

7.8.4.7 Verpflegungskosten, Fahrtkosten und Unterkunftskosten des Verwaltungspersonals:

Die Verpflegungskosten, Fahrtkosten und Unterkunftskosten des Verwaltungspersonals sind nur zulässig, wenn sie für die Durchführung der Tätigkeiten absolut dringend notwendig sind. Die mit den direkt am Sitz des Begünstigten durchgeführten Tätigkeiten verbundenen Kosten oder notwendigen Kosten zur Erreichung des Sitzes des Begünstigten sind nicht zulässig.

Reisekosten:

Das Personal kann folgende Verkehrsmittel in Anspruch nehmen:

- öffentliche Verkehrsmittel;
- Züge, auch Sonderzüge; wenn der Bestimmungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt, ist auch ein Liegewagen in einem Einzelabteil zulässig;
- Flugzeug, wenn der Bestimmungsort mindestens 300 km vom gewöhnlichen Aufenthaltsort entfernt liegt;
- 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.

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.

Verpflegungskosten:

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.

Verweis auf Sanktionen	S.14 Dokumentation und Ausgaben
-------------------------------	---------------------------------

TEIL FÜNF: SANKTIONEN

8. WIDERRUF UND VORBEUGENDE AUSSETZUNG

In den folgenden Fällen behält sich das ESF-Amt die Möglichkeit vor, die Finanzhilfe vollständig zu widerrufen:

- Verlust der Akkreditierung in den im Leitfaden für die ESF-Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020 vorgesehenen Fällen;
- ungenügende Durchführung des Bildungsprojektes, wenn das genehmigte Bildungsprojekt nicht begonnen wurde oder nur bis 39% der vorgesehenen Projektdauer umgesetzt wurde;
- Verweigerung der Zustimmung zur Datenverarbeitung wenn dies die Erfüllung der Pflichten des ESF-Amtes in Bezug auf seine Kontrollfunktion und auf die Durchführung des Operationellen Programms verhindert;
- Fehlende Einreichung der Auflistung der geplanten Ausgaben innerhalb der festgelegten Frist;
- Fehlende Einreichung der unterschriebenen Vereinbarung innerhalb der festgelegten Frist;
- Fehlender Beginn des Bildungsprojekts innerhalb der im Aufruf eventuell festgelegten Frist;
- Einfügung wesentlicher Veränderungen am Projekt, ohne vorherige Genehmigung durch das ESF-Amt;
- Verweigerung des Zugangs zu den Räumlichkeiten der eigenen Einrichtung bei Vor-Ort-Kontrollen;
- Nichtvorlage – in Anbetracht einer formellen Anfrage von Seiten des ESF Amtes und ohne berechtigten Grund - der Unterlagen bezüglich der finanzierten Tätigkeit;
- Nichtvorlage der Endabrechnung der Ausgaben innerhalb der festgelegten Frist;
- Fehlende Wiederherstellung der ordnungsgemäßen Versicherungspolizzen in Bezug auf die Teilnehmer, wie unter Sanktion S.6.2 vorgesehen.

Falls eine oder mehrere der oben genannten Regelverletzungen auftreten, schickt das ESF Amt dem Projektträger eine formelle Beanstandung.

Der Projektträger kann innerhalb der bindenden Frist von 30 Tagen Gegendarstellungen einreichen. In Ermangelung von Gegendarstellungen innerhalb der vorgesehenen Frist, entscheidet das ESF-Amt aufgrund der Beanstandung über den Widerruf.

Sollten Gegendarstellung vorgebracht werden, überprüft das ESF-Amt dieselben und verfügt, wenn notwendig, den Widerruf der Finanzhilfe mit begründetem Verwaltungsakt.

Sollte der Begünstigte aufgrund des Widerrufs den eventuell bereits ausgezahlten Beitrag zurückzahlen müssen, wendet das ESF-Amt die unter Punkt 6.6 vorgesehenen Modalitäten zur Aufforderung auf Rückzahlung an.

Sollte gegen den Begünstigten schwerwiegende Hinweise auf Unregelmäßigkeiten bei den Projektaktivitäten auftreten, behält sich das ESF-Amt die Möglichkeit der Anordnung einer vorbeugenden Aussetzung der Zahlungen in Bezug auf die spezifische Tätigkeit bis zur vollständigen Klärung des tatsächlichen Vorliegens dieser Unregelmäßigkeiten vor. Die Aufhebung wird mit einem begründeten Verwaltungsakt durch das ESF-Amt angeordnet.

9. SANKTIONEN

Die Sanktionen werden in drei Kategorien unterschieden:

Sanktionen, die auf den genehmigten öffentlichen Betrag vorgenommen werden

Diese Sanktionen sind die Folge der Nichtbeachtung der Mindestdurchführungskriterien und führen zu einer verhältnismäßigen Kürzung des genehmigten öffentlichen Betrags. Im Zuge der Endabrechnung kann maximal der neu festgesetzte Betrag ausbezahlt werden.

Sanktionen, die auf den abgerechneten Betrag vorgenommen werden

Diese Sanktionen sind die Folge von nicht vorschriftsmäßig getätigten und daher unzulässigen Ausgaben. Sie führen zu einer Kürzung der nicht als zulässig anerkannten abgerechneten Kosten und führen zu einer Neubestimmung des infolge der Kontrolle der Endabrechnung anerkannten öffentlichen Betrags.

Sanktionen, die auf den anerkannten Betrag vorgenommen werden

Diese Sanktionen sind die Folge der Nichteinhaltung einiger der von diesen Bestimmungen vorgesehenen verwaltungsmäßigen Anforderungen und werden prozentuell auf den nach Kontrolle der Endabrechnung und somit nach der eventuellen Kürzung nicht zulässiger Ausgaben anerkannten öffentlichen Betrag festgesetzt.

Die Sanktionen der Kategorie C sind kumulierbar:

Wenn mehrere Unregelmäßigkeiten verschiedener Art vorliegen, wird jener Prozentsatz angewendet, welcher sich aus der Summe der verschiedenen, den jeweiligen Sanktionen entsprechenden Prozentsätzen ergibt, wobei der Wert der höchsten anwendbaren prozentualen Sanktion nicht überschritten wird.

Im Folgenden werden die in Kategorien unterteilten Sanktionsarten, die mit einem „S“ gekennzeichnet sind, aufgeführt.

9.1 S.1 Publizität

9.1.1 S.1.1 Vorschriften für Bekanntmachungen

Bei Nichteinhaltung der Vorschriften in Bezug auf Werbung und Kommunikation wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 3% gekürzt.

9.1.2 S.1.2 Verpflichtende Werbetätigkeiten

Bei Nichtdurchführung von Werbetätigkeiten, wo diese verpflichtend sind wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 5% gekürzt.

9.2 S.2 Auswahlverfahren

Bei Nichtdurchführung oder mangelhaft durchgeführten Auswahlverfahren der Teilnehmer, die verpflichtend sind, und unbeschadet der Bestimmungen über den Beleg der Ausgaben wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 2% gekürzt.

9.3 S.3 Mindestteilnehmerzahl

Falls die Bildungstätigkeiten mit einer Teilnehmerzahl beginnen, die geringer ist als die vorgesehene und genehmigte Teilnehmerzahl, wird der genehmigte öffentliche Betrag verhältnismäßig gekürzt und an die effektive Teilnehmerzahl angepasst:

$$\frac{(\text{genehmigter öffentlicher Betrag/Mindestteilnehmerzahl})}{*} \\ \text{effektiv gestartete Anzahl der Teilnehmer}$$

9.4 S.4 Teilnahmevoraussetzungen

Falls ein oder mehrere zugelassene Teilnehmer nicht die Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllen und zur Erreichung der Mindestteilnehmerzahl beitragen, wird der genehmigte öffentliche Betrag verhältnismäßig gekürzt und an die Anzahl der Teilnehmer angepasst, die die Voraussetzungen erfüllen:

$$\frac{(\text{genehmigter öffentlicher Betrag/Mindestteilnehmerzahl})}{*} \\ \text{effektiv gestartete Anzahl der Teilnehmer}$$

Man betrachte als Beispiel ein Projekt mit einem öffentlichen genehmigten Betrag in Höhe von 100.000,00 Euro und das für 15 Teilnehmer vorgesehen ist. Es wird angenommen, dass 15 Teilnehmer gestartet sind. Wenn sich herausstellt, dass ein Teilnehmer nicht die Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt, reduziert sich die effektive Zahl der zulässigen Teilnehmer auf 14 Personen und der genehmigte öffentliche Betrag wird verhältnismäßig auf 14/15 gekürzt. Der öffentliche Betrag entspricht somit 93.333,33 Euro.

Falls ein oder mehrere zugelassene Teilnehmer nicht die Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllen aber nicht zur Erreichung der Mindestteilnehmerzahl beitragen wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 2% gekürzt.

Man betrachte das vorherige Beispiel (genehmigter öffentlicher Betrag i.H.v. 100.000,00 Euro und für 15 Teilnehmer) und man nehme an, dass 17 Teilnehmer begonnen haben und dass der zulässige öffentliche Betrag nach der Kontrolle der Endabrechnung 96.000,00 Euro entspricht.

Falls ein oder zwei zugelassene Teilnehmer nicht die Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllen wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 2% gekürzt. Die Sanktion beträgt also 1.920,00 Euro und der zulässige öffentliche Betrag ist 94.080,00 Euro.

Diese Sanktionen werden unabhängig vom Moment der Feststellung angewandt.

9.5 S.5 Mitteilungen

9.5.1 S.5.1 Obligatorische Mitteilungen

Bei fehlender oder verspäteter Einreichung einer oder mehrerer obligatorischer Mitteilungen, wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 2% gekürzt.

9.5.2 S.5.2 Mitteilung Beginn der Bildungstätigkeiten

Bei Durchführung der Bildungstätigkeiten ohne die Mitteilung über den Beginn werden die Tätigkeiten vor der Mitteilung über den Beginn und die damit verbundenen Ausgaben nicht anerkannt.

9.6 S.6 Versicherungen

9.6.1 S.6.1 Fehlen der Versicherung

Falls der erforderliche Versicherungsschutz zugunsten aller Teilnehmer fehlt und/oder dieser nicht für die gesamte Dauer der durchgeführten Bildungstätigkeit gewährleistet ist, wird der bei der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag dem prozentualen Anteil der Ausbildungsstunden die ohne Versicherungsschutz durchgeführt wurden, gekürzt, wobei die Höchstgrenze von 10.000,00 Euro nicht überschritten wird..

9.6.2 S.6.2 Verspäteter Abschluss der Versicherung

Im Falle, dass das Fehlen des erforderlichen Versicherungsschutzes während des Verlaufs der Bildungsmaßnahme festgestellt wird, wird das Projekt solange bis der Versicherungsschutz ordnungsgemäß besteht, aufgehoben. Außerdem wird der bei der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag dem prozentualen Anteil der Ausbildungsstunden, die ohne Versicherungsschutz durchgeführt wurden, gekürzt, wobei die Höchstgrenze von 10.000,00 Euro nicht überschritten wird

Sollte der Projektträger der Aufforderung zur Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Versicherungsschutzes nicht innerhalb von 20 Tagen nachkommen, wird die Finanzhilfe widerrufen.

9.7 S.7 Änderungen

9.7.1 S.7.1 Gelegentlicher Schulungsraum

Bei fehlendem Ansuchen über die Nutzung eines gelegentlichen Schulungsraumes im Projektantrag bzw. in Ermangelung einer Anfrage und Genehmigung über die Nutzung eines einmaligen

Schulungsraumes, werden die Ausgaben bezüglich der nicht vorschriftsmäßig durchgeführten Bildungstätigkeiten nicht anerkannt.

9.7.2 S.7.2 Ohne Genehmigung durchgeführte Tätigkeiten

Bei Durchführung von Tätigkeiten ohne die dafür vorgesehene Genehmigung werden keine mit der unvorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.7.3 S.7.3 Nicht genehmigte Änderungen

Bei nicht genehmigten Projektänderungen werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.8 S.8 Kalender

9.8.1 S.8.1 Kalendermitteilungen

Bei fehlender oder verspäteter Kalendermitteilung von Bildungstätigkeiten oder Änderungen in Bezug auf den Ort, das Datum und die Uhrzeit, werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.8.2 S.8.2 Ausfüllen des Kalenders

Bei nicht korrekten oder unvollständigem Ausfüllen des Kalenders in Bezug auf den Ort, das Datum und die Uhrzeit der Tätigkeiten und unabhängig vom Zeitpunkt der Feststellung dieser Abweichung, werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.8.3 S.8.3 Annullierung der Unterrichtsstunde

Bei fehlender Mitteilung der Annullierung einer Unterrichtsstunde innerhalb der 60 Minuten ab Beginn derselben, muss der Projektträger die Unterrichtsstunde zu seinen Lasten nachholen, das heißt ohne dass die damit verbundenen Kosten anerkannt werden.

9.8.4 S.8.4 Praktikum

Bei fehlender oder verspäteter Mitteilung des Praktikumsbeginns wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um einen Betrag gekürzt, der sich aus der Multiplikation der Kosten für eine (1) Ausbildungsstunde pro Tag mit der Anzahl der Tage für die keine Mitteilung vorliegt, ergibt (genehmigter öffentlicher Betrag/Projektdauer), wobei die Höchstgrenze von 1.500,00 Euro nicht überschritten wird.

9.8.5 S.8.5 FU

Falls der Fernunterricht nicht den Vorschriften unter Punkt 4.3.3 entsprechend durchgeführt wird, keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt

9.9 S.9 Register

9.9.1 S.9.1 Beglaubigung

Bei Beglaubigung des Registers nach Beginn der Bildungstätigkeiten, werden keine mit den vorangegangenen Tagen verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.9.2 S.9.2 Unvorschriftsmäßige Führung der Register

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten bei der Führung der Register (Schulungsraum/Werkstatt, Praktikum, Register mit losen Blättern verschiedener Art):

- fehlende Unterschrift des Personals (zum Beispiel Dozenten, Tutoren, Berater der Orientierung),
 - fehlendes Datum,
 - fehlendes Fach,
 - fehlende Uhrzeit, auch teilweise,
 - eventuelle Korrekturen im Register die die Lesbarkeit der vorher eingefügten Notizen verhindern oder nicht auf die vorgesehene Weise erfolgt sind,
 - keine chronologische Eintragung der Tätigkeiten,
- werden die Ausgaben die sich auf jene Stunden/Tage beziehen, bei denen es diese Unregelmäßigkeiten gibt, gekürzt.

9.9.3 S.9.3 Unvorschriftsmäßige systematische Führung der Register

Falls die folgenden Unregelmäßigkeiten in der Führung der Register systematisch auftreten:

- unvollständiges Ausfüllen des Deckblatts und der Hauptseiten des Schulungsraumregisters;
 - fehlender Sichtvermerk des Projektverantwortlichen;
 - Unvollständigkeit der losen Blätter;
 - Anwesenheit im Schulungsraum von nicht autorisierten Personen (z.B. Zuhörer);
- wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag um 3% gekürzt.

9.9.4 S.9.4 Fehlen des Registers

Bei Fehlen des Unterrichtsregisters am Ort der Tätigkeiten während einer Vor-Ort-Kontrolle, werden die damit verbundenen Ausgaben und Stunden des vorgesehenen Unterrichts nicht anerkannt.

9.10 S.10 Dozenten

9.10.1 S.10.1 Dozent einer niedrigeren Einstufung

Wenn der Projektträger mehr Junior Dozenzstunden abrechnet, als im Projektantrag genehmigt, für die über die genehmigte Stundenanzahl hinausgehenden Stunden 80% des Stundensatzes anerkannt.

9.10.2 S.10.2 Dozent einer höheren Einstufung

Wenn der Projektträger mehr Junior Dozenzstunden abrechnet, als im Projektantrag genehmigt, wird für die über die genehmigte Stundenanzahl hinausgehenden Stunden an den für Junior Dozenten vorgesehenen Stundensatz angepasst.

9.11 S.11 Beauftragung Dritter, Delegierung, Partner, Amtsträger

9.11.1 S.11.1 Einhaltung der Verfahren

Bei Nichteinhaltung der Verfahren in Bezug auf die Beauftragung von Dritten wird die gesamte Tätigkeit, die unter unrechtmäßiger Beauftragung erfolgte, unabhängig von dem tatsächlich abgerechneten Betrag, nicht anerkannt.

9.11.2 S.11.2 Delegierung

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten bezüglich der Delegierung von Tätigkeiten:

- fehlende Genehmigung von Seiten des ESF-Amtes,
 - Auswechslung des delegierten Rechtssubjektes,
 - Unrechtmäßige Weitervergabe der Delegierung (Subdelegierung),
- werden keine Ausgaben im Zusammenhang mit dieser nicht regulären Delegierung anerkannt.

Bei nicht genehmigter Erhöhung des Betrags der Delegierung werden die Zusatzkosten nicht anerkannt.

Bei Überschreiten der 30%Grenze für delegierbaren Tätigkeiten, berechnet auf den zulässigen öffentlichen Betrag der Endabrechnung, werden keine Ausgaben, die darüber hinaus gehen, anerkannt.

9.11.3 S.11.3 Partner

Bei nicht genehmigten Änderungen der Tätigkeiten oder der Anteile der Partner oder bei Hinzuziehen von neuen Partner, die nicht im Projekt vorgesehen waren, werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Tätigkeiten verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.11.4 S.11.4 Amtsträger

Bei Nichteinhaltung der mit der Beauftragung verbundenen Pflichten werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Tätigkeiten verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.11.5 S.12 Projektabschluss

Wenn die Bildungstätigkeiten nicht innerhalb der vorgesehenen Frist beendet werden, erfolgt die Kürzung der mit den irregulär stattgefundenen Tage verbunden Ausgaben.

9.11.6 S.13 Übermittlung der Endabrechnung

Im Falle einer verspäteten Einreichung der Endabrechnung, im Vergleich zu der vorgesehenen Abgabefrist, eventuell auch verlängert, aber in jedem Fall innerhalb der letzten möglichen Frist, wird der in der Endabrechnung anerkannte öffentliche Betrag, der sich aus der Multiplikation der Kosten für eine (1) Ausbildungsstunde pro Tag mit der Anzahl der Verzugstage ergibt gekürzt (genehmigter öffentlicher Betrag/Projektdauer), wobei die Höchstgrenze von 1.500,00 Euro nicht überschritten wird.

9.12 S.14 Dokumentation und Ausgaben

9.12.1 S.14.1 Zulässigkeit der Ausgaben

Bei Nichteinhaltung der Vorschriften in Bezug auf die zeitliche Zulässigkeit der Ausgaben werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.12.2 S.14.2 Ausgabenbelege

Im Falle von nicht vorhandener oder unvollständiger Dokumentation die notwendig ist, um die Zulässigkeit der Ausgaben zu begründen und festzustellen, werden keine mit der nicht vorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

Beispielsweise gelten folgende Mängel und Unregelmäßigkeiten als Grund für die Kürzung:

- fehlende Einreichung der Ausgabenbelege im Original oder einer original getreuen Kopie gemäß den geltenden Vorschriften,
- fehlende Unterschrift auf dem Ausgabenbeleg falls von den geltenden Vorschriften vorgesehen,
- fehlende Angabe erforderlicher Elemente, in Bezug auf die Durchführung der Tätigkeiten, so dass keine Rückverfolgbarkeit des Dokuments auf das Projekt und die Tätigkeiten möglich ist,
- Ausbesserung von Elementen, die für die Zulässigkeit der Ausgaben nötig sind, durch Korrekturflüssigkeit.

9.12.3 S.14.3 Zahlungsbelege

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten in den Zahlungsbelegen:

- Fehlende Einreichung des Kontoauszugs mit eventuellen Detailangaben und Aufschlüsselung,
 - unvollständiger Zahlungsbeleg und Unmöglichkeit, diesen dem Ausgabenbeleg zuzuordnen,
 - Barzahlung oder Kompensierung,
 - Fehlende Zahlung im zulässigen Zeitraum,
 - Fehlende Zahlung der Ausgaben
- werden keine diesbezüglichen Ausgaben anerkannt.

9.12.4 S.14.4 Beauftragungen

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten:

- fehlendes Datum,
 - Datum nach Durchführung der Tätigkeit,
 - fehlende Unterschrift des Dienstleisters,
 - fehlende Unterschrift des Beauftragenden,
 - an Bedingungen geknüpfte Beauftragung,
 - Unmöglichkeit der Rückverfolgbarkeit der Beauftragung auf ein Projekt,
 - fehlende Genehmigung für die Durchführung von Zusatztätigkeiten für die Angestellten von öffentlichen Einrichtungen,
 - mangelnde Übereinstimmung zwischen den beauftragten und den durchgeführten Tätigkeiten,
- wird die gesamte Beauftragung nicht anerkannt.

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten:

- beauftragte Stundenzahl liegt unterhalb der durchgeführten Stunden,
 - Stundensatz der Beauftragung liegt unterhalb des abgerechneten Stundensatzes,
 - Gesamtbetrag der Beauftragung liegt unter den abgerechneten *Gesamtkosten*,
- werden die damit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.12.5 S.14.5 Timesheet

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten:

- Unvollständige Erfassung,
- fehlende, oder unvollständige Daten,
- fehlende, oder unvollständige Daten,
- Unmöglichkeit der Rückverfolgbarkeit des Timesheets auf ein Projekt,
- fehlende Angaben der Tätigkeiten,
- fehlende Unterschrift des Dienstleisters,
- fehlende Unterschrift des Beauftragenden,
- an Bedingungen geknüpfte Beauftragung,
- angegebene Stundenzahl geringer, als abgerechnet

Bei Abweichungen zwischen Timesheet und anderen Belegen werden keine mit der unvorschriftsmäßigen Durchführung der Bildungstätigkeit verbundenen Ausgaben anerkannt.

9.12.6 S.14.6 Protokolle

Im Falle von unvollständig ausgefüllten Protokollen, die von den Verwaltungsbestimmungen vorgesehen sind (zum Beispiel Protokoll des Auswahlverfahrens oder der Abschlussprüfung) werden die damit verbundenen Ausgaben gekürzt.

Wenn die verpflichtenden Elemente fehlen, gilt das Protokoll, im Sinne der vorliegenden Bestimmungen als unvollständig (fehlende oder unvollständige Zeitangaben, Daten, fehlende Unterschriften der Kommissionsmitglieder, fehlende unterschriebene Anwesenheitslisten der Teilnehmer usw.)

9.12.7 S.14.7 Lebenslauf

Bei folgenden Unregelmäßigkeiten in Bezug auf den Lebenslauf:

- fehlendes Datum der Unterschrift,
- fehlende Unterschrift,
- unverständlicher Inhalt und unvollständige Angaben,
- fehlende Zustimmung zur Datenverarbeitung.

Sofern die fehlenden Informationen vonseiten des Auftragnehmers anhand eines vollständigen Lebenslaufs oder einer unterschriebenen Erklärung integriert werden, hat dies keine Kürzung zur Folge. In Ermangelung einer Vervollständigung, werden die damit verbundenen Ausgaben gekürzt.

9.12.8 S.14.8 Erhaltsbestätigungen Teilnehmer

Falls die unterschriebenen Bestätigungen seitens der Teilnehmer für den Erhalt des Lehrmaterials fehlen, werden die damit verbundenen Ausgaben gekürzt.

9.12.9 S.14.9 Stundensatzberechnung

Folgende Unregelmäßigkeiten verursachen die Kürzung des überschüssigen Anteils der Stundensatzberechnung:

- Vorhandensein von nicht zulässigen Lohnelementen;
- Überschreitung der maximal zulässigen Stundensätze für externes Personal;
- Überschreitung der maximal zulässigen Kosten für einige Ausgabenposten.

9.12.10 S.14.10 Überschreitung der Höchstgrenzen

Bei Überschreitung der Höchstgrenzen für die Stundenanzahl oder die Stundensätze des in die Projektabwicklung miteinbezogenen Personals, werden die über das Höchstmaß hinausgehenden Ausgaben gekürzt.

9.13 S.15 Durchführungsgrad des Projekts

Zur Festlegung des maximal zulässigen öffentlichen Betrages ist es notwendig, folgende Bedingungen zu überprüfen:

Wurde die komplette im Projekt vorgesehene Dauer durchgeführt

Ist dies nicht der Fall, muss die Finanzierung des Projekts verhältnismäßig an die effektiv durchgeführten Stunden angepasst:

(genehmigter öffentlicher Betrag/genehmigte Projektdauer)* durchgeführte Projektdauer

Betrachtet man als Beispiel eine Bildungsmaßnahme mit einer Projektdauer von 600 Stunden und einen genehmigten öffentlichen Betrag von 100.000,00 Euro. Es wird angenommen, dass 580 Stunden der Projektdauer durchgeführt wurden. In diesem Fall muss der genehmigte öffentliche Betrag neu berechnet werden: $(100.000,00/600h)*580h=96.666,67$ Euro

Die tatsächlich ausgebildeten Teilnehmer, also diejenigen, die mindestens 75 % der vorgesehenen Stunden absolviert haben, entsprechen 70 % der genehmigten Teilnehmerzahl.

Jede Bildungsmaßnahme muss ein Mindestergebnis im Sinne von ausgebildeten Teilnehmern erreichen: dieses Ergebnis gilt als erreicht, wenn mindestens **70 % der genehmigten Teilnehmer** den **prozentualen Mindestanteil** der Teilnahmefrequenz laut Absatz 5.3.5 erreicht hat.

Unterhalb dieser Schwelle, die immer aufzurunden ist, muss der genehmigte öffentliche Beitrag im prozentualen Anteil für jeden nicht ausgebildeten Schüler neu bestimmt werden.

Neu bestimmter Betrag = Genehmigter Betrag x (tatsächliche Teilnehmer / 0,7 x genehmigte Teilnehmer)

Betrachtet man als Beispiel eine Bildungsmaßnahme mit folgenden Inhalten:

Kursfolge: 1

Genehmigte Teilnehmer: 15

Genehmigter öffentlicher Betrag: 100.000,00 Euro

Die Mindestschwelle der ausgebildeten Teilnehmer entspricht 70% der 15 Teilnehmer, das heißt 11 (10,5 aufgerundet).

Wenn am Ende der Bildungsmaßnahme mindestens 11 Teilnehmer die Mindestanforderung in Bezug auf die Teilnahmefrequenz erreichen, wird der genehmigte öffentliche Betrag nicht neu berechnet.

Wenn am Ende der Bildungsmaßnahme weniger als 11 Teilnehmer die Mindestanforderung in Bezug auf die Teilnahmefrequenz erreichen, wird der genehmigte öffentliche Betrag stufenweise neu berechnet:

Genehmigter Betrag	*	(Ausgebildete Teilnehmer / 0,7 * Genehmigte Teilnehmer)	=	Neu berechneter Betrag
€ 100.000,00	*	(10 / 0,7*15)	=	€ 95.238,10
€ 100.000,00	*	(9 / 0,7*15)	=	€ 85.714,29
€ 100.000,00	*	(8 / 0,7*15)	=	€ 76.190,48
Usw.				

In Bildungsmaßnahmen mit mehreren Kursfolgen, bildet sich die Anzahl der ausgebildeten Teilnehmer aus der Summe der ausgebildeten Teilnehmer der einzelnen Kursfolgen.

Sollten beide oben angeführten Bedingungen nicht erfüllt werden, wird als maximal zulässiger Betrag der geringere Betrag, der sich aus dem Vergleich der beiden oben angeführten Neuberechnungen des öffentlichen Betrages ergibt, angewendet.