

**BEIHILFE ZUR FINANZIERUNG VON WEITERBILDUNGSMASSNAHMEN ZUR DURCHFÜHRUNG VON
BETRIEBLICHEN
BILDUNGSPROJEKTEN
ZUR BERUFLICHEN AUS- UND WEITERBILDUNG
DER EIGENEN BESCHÄFTIGTEN**

ANWEISUNGEN UND ZULÄSSIGE KOSTEN

Zur Analyse der Bildungsprojekte und der entsprechenden Finanzierungspläne, welche der Landesverwaltung zur Genehmigung vorgelegt werden, muss die Beschreibung der Bildungsmaßnahmen gemäß den Angaben im Merkblatt „Bildungsprojekt“ strukturiert werden und hat sich ausschließlich auf folgende Kostenvoranschlagspositionen zu beziehen:

- 1) Vergütungen für Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen,
- 2) Rückerstattung von Reise- und Verpflegungskosten,
- 3) Miete der Unterrichtsräume,
- 4) Arbeitskosten der während der Arbeitszeit an Bildungsmaßnahmen teilnehmenden Beschäftigten.

Der genehmigte Kostenvoranschlag ist verbindlich und spätere Änderungen der aufgeführten Kosten sind nicht zulässig.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND KRITERIEN

1. Zulassungsvoraussetzungen

Zugelassen werden alle Anträge für Bildungsprojekte, welche die Bedingungen laut den Artikeln 3 und 4 der Richtlinien erfüllen und mittels PEC beim Dienst für die berufliche Weiterbildung, in der Folge als Dienst bezeichnet, gemäß Artikel 5 übermittelt werden.

Ein Bildungsprojekt ist finanzierungsfähig, wenn es folgende Voraussetzungen erfüllt:

- 1) der für die Einreichung des Projekts vorgesehene Termin wird eingehalten,
- 2) der vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnete Finanzierungsantrag, in dem das Anfangs- und das Enddatum der Bildungstätigkeit angegeben sind, sowie das Bildungsprojekt mit entsprechendem Kostenvoranschlag wurden gemäß den vom Bereich italienische Berufsbildung bereitgestellten Vorlagen korrekt abgefasst,
- 3) eine Teilnehmerliste ist beigefügt,
- 4) die Deggendorf-Erklärung wurde korrekt abgefasst (gemäß der vom Bereich italienische Berufsbildung bereitgestellten Vorlage),
- 5) eine gemäß Hinweis 1 erstellte Tabelle zur Ermittlung der Arbeitskosten ist beigefügt,
- 6) eine Erklärung über den Abschluss einer geeigneten Arbeitsunfall- und Haftpflichtversicherung ist beigefügt, worin ausdrücklich festgehalten ist, dass die Autonome Provinz Bozen nicht belangt werden kann und/oder von jedweder Verantwortung hinsichtlich fehlender und/oder unregelmäßig abgeschlossener Versicherungen enthoben ist.

Aus dem Bildungsprojekt muss eindeutig Folgendes ersichtlich sein:

- 1) Kenndaten des antragstellenden Unternehmens,
- 2) Projektsachbearbeiter/Projektsachbearbeiterin des Unternehmens mit Zustelladresse und PEC-Adresse,
- 3) Gründe und Zweck der Maßnahme,
- 4) angestrebte Ergebnisse und Beschreibung der Bildungsmaßnahme,
- 5) Zahl und Eigenschaften der an der Bildungsmaßnahme teilnehmenden Beschäftigten,
- 6) Unterrichtsprogramm, Anfangs- und Enddatum der Bildungsmaßnahme und Kurskalender; letzterer kann dem Dienst auch nach Vorlage des Projekts mitgeteilt werden; diese Mitteilung muss jedoch vor Beginn der Bildungstätigkeiten erfolgen,
- 7) Finanzierungsplan,
- 8) Qualifikation der Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen (Lebenslauf, am Einreichungstag nicht älter als ein Jahr, unterzeichnet und versehen mit einer Datenschutzerklärung).

2. Mehrwertsteuer (MwSt.)

Gemäß Artikel 7 des DPR Nr. 196/2008 ist die MwSt. nur dann als Kostenpunkt zulässig, wenn sie weder ganz noch teilweise abzugsfähig ist sowie tatsächlich und endgültig vom Begünstigten entrichtet wurde. Bei nicht abzugsfähiger MwSt. können die Gesamtkosten der Weiterbildungsmaßnahme inklusive MwSt. berechnet werden, wobei jeder einzelne Antragsteller die für ihn geltende Steuerregelung zu beachten hat.

RICHTLINIEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZIERUNGSPLANS

1. Erfahrene Lehrkräfte und Referenten/Referentinnen

Die Kosten für die Unterrichtstätigkeit werden nur dann anerkannt, wenn externes Personal damit beauftragt wird.

Die Beauftragung mit der Unterrichtstätigkeit hat förmlich durch ein zur Annahme gegengezeichnetes Schreiben zu erfolgen.

Zur Ermittlung dieser Kostenposition wird die Zahl der Unterrichtsstunden mit dem entsprechenden Stundenlohn multipliziert. Die zulässigen Höchstbeträge richten sich nach den einschlägigen Landesbestimmungen (derzeitig werden die Vergütungen für Referenten/Referentinnen durch den BLR Nr. 385/2015 geregelt).

Bei Endabrechnung wird die Höhe der zulässigen Kosten bestimmt, indem die Summe der in den Anwesenheitsregistern eingetragenen, geleisteten Unterrichtsstunden mit dem Stundenlohn des beteiligten Personals multipliziert wird.

Die Ausgaben für den Unterricht verstehen sich als Nettobeträge nach Abzug der MwSt. und aller sonstigen Aufwendungen (Berufskasse, Sozialversicherungsbeiträge) und als Bruttobeträge vor Abzug des Steuereinhalts.

Der Unterricht darf nicht von mehr als einer Lehrkraft erteilt werden, außer in besonderen, begründeten Fällen, die im Voraus im Bildungsprojekt anzugeben sind und einer Genehmigung durch den Dienst bedürfen.

2. Rückerstattung von Reise- und Verpflegungskosten

Die Kosten für Reise und Verpflegung werden den Unterrichtenden ausschließlich dann rückerstattet, wenn ihr Wohn- oder Arbeitssitz mindestens 10 km von der Bildungsstätte entfernt ist.

Reisekosten: Den Unterrichtenden werden diese Kosten nur dann rückerstattet, wenn sie von ihrem Wohn- oder Arbeitssitz den Kursort mit folgenden Verkehrsmitteln erreichen:

- öffentliche Verkehrsmittel (Bus usw.),
- Bahn, auch mit Fahrkarte für die erste Klasse, mit etwaigen Zuschlägen,
- Flugzeug, wenn der Bestimmungsort mindestens 300 km vom Ausgangsort entfernt ist,
- eigener Pkw.

Bei Benutzung eines Privatfahrzeugs erfolgt die Rückerstattung auf der Grundlage der Außendienstregelung für die Landesbediensteten.

Es werden auf keinen Fall die Kosten für ein Taxi anerkannt.

Verpflegungskosten: Beihilfefähig sind die Ausgaben für Mahlzeiten, welche im Rahmen der Beteiligung an der Bildungsmaßnahme verzehrt werden. Die Unterrichtenden haben Anspruch auf Rückerstattung der Verpflegungskosten gemäß der Außendienstregelung für die Landesbediensteten. Bei Endabrechnung müssen die Verpflegungskosten mit einer vom Restaurant ausgestellten Rechnung oder Steuerquittung belegt werden. Diese Belege sind auf den Namen der Person auszustellen, welche die entsprechende Leistung in Anspruch genommen hat.

Nicht beihilfefähig sind die Übernachtungskosten gemäß Artikel 31 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014.

3. Miete der Unterrichtsräume

Unter diese Position fallen die Ausgaben für die Miete der Unterrichtsräume. Der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag muss im Kostenvoranschlag ausgewiesen und bei Endabrechnung mit Rechnung belegt werden. Die Mieten werden anhand der Marktpreise, die in Südtiroler Bildungseinrichtungen angewandt

werden, ermittelt. Nicht beihilfefähig sind auf jeden Fall die Kosten für die Nutzung von Unterrichts- und/oder sonstigen Räumen, welche dem Antragsteller gehören.

4. Durchschnittlicher Stundenlohn

Die Berechnung des durchschnittlichen Stundenlohns für das an Bildungsmaßnahmen teilnehmende Personal muss vom Unternehmen dokumentiert werden. Diese Dokumentation ist mit Datum, Stempel und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin des Unternehmens zu versehen. Die Berechnung des durchschnittlichen Stundenlohns bezieht sich auf die Entlohnung und auf die Sozialabgaben gemäß dem entsprechenden Kollektivvertrag und etwaigen Ergänzungen. Nicht berücksichtigt werden Posten, welche sich auf Überstunden, Prämien usw. beziehen (siehe Hinweis 1).

ORGANISATIONSVERFAHREN

Die Bildungsmaßnahme kann infolge des förmlichen Genehmigungsschreibens des Dienstes oder auf eigene Verantwortung eingeleitet werden.

Nach der Gewährung der Beihilfe muss der Antragsteller:

vor Beginn des Kurses:

- 1) den Veranstaltungsort, den Kalender mit dem Stundenplan und das detaillierte Programm der Bildungsmaßnahme mindestens 5 Tage vor Beginn der Tätigkeiten per E-Mail bekannt geben, sowie eine aktuelle Teilnehmerliste mit Angabe der geforderten meldeamtlichen Daten übermitteln, wobei die vom Dienst bereitgestellten Formulare zu verwenden sind,
- 2) beim Sitz des Dienstes die Anwesenheitsregister abholen oder mit einem Sichtvermerk versehen lassen. In diesen muss Folgendes eingetragen werden: die Anwesenheit der Teilnehmenden (belegt durch die entsprechenden Unterschriften), der Stundenplan des Kurses und die Beschreibung der einzelnen Unterrichtsstunden mit Unterschrift der unterrichtenden Person, wobei für jeden halben Tag (Vormittag und Nachmittag) eine Seite des Anwesenheitsregisters zu verwenden ist.

Vorzeitige Einleitung des Kurses unter direkter Verantwortung des antragstellenden Unternehmens:

Aus besonderen organisatorischen Gründen kann das Unternehmen, nachdem es den Beihilfeantrag eingereicht hat, unter der eigenen Verantwortung die Bildungstätigkeiten vorzeitig einleiten. Die Einleitung der Bildungstätigkeiten unter eigener Verantwortung ist ausschließlich im Zeitraum zwischen einem Einreichtermin laut Artikel 5 Absatz 2 der Richtlinien und der formellen Genehmigung des Beihilfeantrags zulässig. Lehnt die Bewertungskommission den Antrag ab, wird keine Beihilfe für die durchgeführten Tätigkeiten gewährt.

während der Durchführung des Kurses:

- 1) die Anwesenheitsregister ordnungsgemäß ausfüllen, wobei zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht zu unterscheiden ist (Angabe des Zeitraums der Unterrichtsstunden). Es wird darauf hingewiesen, dass die Bildungstätigkeiten für eine Dauer von maximal 8 Stunden pro Tag durchgeführt werden können,
- 2) etwaige Änderungen der Unterrichtseinheit (Teilnehmerzahl, Lehrpersonen, Stundenplan) für die notwendige Genehmigung unverzüglich mitteilen. Der Antragsteller ist nicht befugt, das genehmigte Ursprungsprojekt ohne ausdrückliche Genehmigung seitens des Dienstes abzuändern. Bei Verstoß gegen diese Bestimmung wird die Beihilfe widerrufen.

bei der Rechnungslegung:

innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Kurses bzw. bis zum Datum, das im Genehmigungsschreiben angegeben ist, folgende Unterlagen vorlegen:

- 1) Auszahlungsantrag auf Firmenpapier unter Angabe der Bankverbindung,

- 2) analytische Aufstellung der aufgewandten Kosten gemäß dem vom Dienst genehmigten Kostenvoranschlag,
- 3) Rechnungen, Honorarnoten (und diesbezügliche Vordrucke F24), Steuerquittungen, Lastschriften und Spesenabrechnungen im Original mit präziser Angabe des entsprechenden Zwecks,
- 4) Übersicht der Berechnung des Stundenlohns für jede einzelne an der Bildungsmaßnahme teilnehmende Arbeitskraft (siehe Hinweis 1), unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin oder vom/von der Verantwortlichen des zuständigen internen Büros des Begünstigten oder vom externen Arbeits- oder Steuerberater/von der externen Arbeits- oder Steuerberaterin; die Liste der Beschäftigten wird vom Dienst mit den Daten des Arbeitsamtes verglichen,
- 5) technischer Bewertungsbericht mit den abschließenden Daten über die Eigenschaften der an der Bildungsmaßnahme Teilnehmenden, abgefasst nach der vom Dienst erstellten Vorlage,
- 6) ordnungsgemäß ausgefüllte Anwesenheitsregister; die Anwesenheitsdaten sind zur Berechnung der effektiv aufgewandten Arbeitskosten in einer eigenen Tabelle zusammenzufassen,
- 7) an die Unterrichtenden gerichtete Beauftragungsschreiben, die zur Annahme gegengezeichnet sein müssen,
- 8) Belege für Verpflegungs- und Reisekosten. Die Verpflegungskosten für die Lehrpersonen sind mit einer ordnungsgemäßen Rechnung oder Steuerquittung des Restaurants zu belegen, die auf den Namen der Person auszustellen ist, welche die entsprechende Leistung in Anspruch genommen hat. Die Reisekosten werden durch die Berechnung der gefahrenen Kilometer zum von der Landesverwaltung anerkannten Tarif ermittelt sowie durch Maut-, Zug- oder Flugtickets belegt. Die entsprechenden Ausgabenbelege sind den von den Lehrpersonen ausgestellten Rechnungen beizufügen.

Jede Zahlung ist ordnungsgemäß durch eine Quittung der Banküberweisung oder einen rechtsgültigen Zahlungsbeleg zu dokumentieren, der mindestens 2 (zwei) Tage nach erfolgter Zahlung ausgestellt wurde. Die gesamte zur Rechnungslegung eingereichte Dokumentation muss mit Stempel und eigenhändiger oder digitaler Unterschrift des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin des begünstigten Unternehmens versehen sein und mittels PEC übermittelt werden.

Soweit nicht ausdrücklich in dieser Anlage und im entsprechenden Beschluss der Landesregierung geregelt, gelten die einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes und des Staates.

Hinweis 1:

Der durchschnittliche Stundenlohn wird auf der Grundlage der Entlohnung und der Sozialabgaben gemäß dem entsprechenden Kollektivvertrag sowie etwaigen Ergänzungen nach folgendem Schema berechnet:

Jahresbruttogrundgehalt + 13. Monatsgehalt + (evtl.) 14. Monatsgehalt = Bruttogehalt

Bruttogehalt + zulasten des Unternehmens gehende NIFS- und INAIL-Beiträge + Abfertigung = Gesamtbetriebskosten

Gesamtbetriebskosten / Zahl der geleisteten Stunden (*) = **durchschnittlicher Stundenlohn**

Bei der Berechnung des durchschnittlichen Stundenlohns werden etwaige Prämien, Überstunden usw. nicht berücksichtigt.

Die Übersicht der Berechnung des Stundenlohns muss vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin oder vom/von der Verantwortlichen des zuständigen internen Büros des Begünstigten oder vom externen Arbeits- oder Steuerberater/von der externen Arbeits- oder Steuerberaterin unterzeichnet sein.

(*) Kollektivvertrag ohne Urlaub, Freistellungen, Feiertage