

**BEIHILFEN AN BILDUNGSANBIETER  
FÜR MASSNAHMEN ZUR BERUFLICHEN WEITERBILDUNG**

***ANWEISUNGEN UND ZULÄSSIGE KOSTEN***

Zur Vorbewertung des Beitragsantrags und der technisch-administrativen Verfahren zur Erstellung der Abrechnung für die Bildungsmaßnahme müssen die Bildungsprojekte, die vom Bereich italienische Berufsbildung zu genehmigen sind, in folgende Kategorien eingeteilt werden und haben sich ausschließlich auf folgende Positionen zu beziehen:

**a. Vorbereitung des Kurses**

- a.1 Organisation der Unterrichtstätigkeiten und Koordination des Kurses
- a.2 Ausarbeitung und Vorbereitung des Unterrichtsmaterials
- a.3 Information und Bewerbung des Kurses

**b. Unterricht und Tutoring**

- b.1 Vergütungen für Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen
- b.2 Tutoring
- b.3 Rückerstattung von Reise- und Verpflegungskosten

**c. Miete und Kursmaterial**

- c.1 Miete der Unterrichtsmittel
- c.2 Miete der Unterrichtsräume
- c.3 Kursmaterial

**d. Organisation des Kurses: Verwaltung, Buchhaltung, Sekretariat, Fixkosten (indirekte Kosten)**

**Allgemeine Informationen und Kriterien**

**Zulassungsvoraussetzungen**

Zugelassen werden alle Anträge für Bildungsprojekte, die den Zwecken laut Artikel 1 des Landesgesetzes Nr. 40/1992 entsprechen. Die Anträge sind beim Dienst für berufliche Weiterbildung, in der Folge als Dienst bezeichnet, bis zu den Terminen laut Artikel 9 der „Richtlinien zur Vergabe von Beiträgen an Bildungsanbieter“ einzureichen.

Ein Bildungsprojekt ist finanzierungsfähig, wenn es folgende Voraussetzungen erfüllt:

- 1) Einhaltung der Termine, die für die Einreichung des Projekts vorgesehen sind,
- 2) Einreichung des vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin unterzeichneten Beihilfeantrags samt den erforderlichen Eigenerklärungen und Anlagen,
- 3) korrekte und vollständige Abfassung des Bildungsprojekts und des entsprechenden Kostenvoranschlags,
- 4) Beifügung des Kursprogramms mit Angabe des Anfangs- und Enddatums der Bildungstätigkeit,
- 5) Angabe der Bedingungen und Modalitäten, wonach der private Finanzierungsanteil gewährleistet wird (siehe Finanzierungsplan),
- 6) Beifügung der Erklärung, dass für das Projekt keine andere öffentliche Beihilfe gewährt wurde,
- 7) Angabe der gewählten Beihilferegulung und Beifügung der Deggendorf-Erklärung,
- 8) Angabe der Zahl und Eigenschaften der Teilnehmenden (in der Regel ist die Teilnahme und der reguläre Kursbesuch von mindestens 12 eingeschriebenen Teilnehmenden erforderlich),
- 9) Angabe der Qualifikation der Lehrkräfte (Lebenslauf),
- 10) Beifügung der Teilnehmerliste, die mittels der eigens dafür vorgesehenen EDV-Anwendung zu erstellen ist.

**Private Mitfinanzierung/Teilnahmegebühr/Einnahmen**

Gemäß Landesgesetz Nr. 40/1992 kann der Anteil der öffentlichen Finanzierung je nach ausgewählter Beihilferegulung max. 70 % der finanzierungsfähigen Kosten betragen. Der Restanteil geht zulasten des Antragstellers. Die private Mitfinanzierung kann durch die Einhebung von Teilnahmegebühren abgedeckt werden, die in jedem Fall im Finanzierungsplan anzugeben sind. Die Summe aus den effektiv eingehobenen Teilnahmegebühren, den etwaigen anderen Einnahmen und der öffentlichen Beihilfe darf die zulässigen und bei der Abrechnung anerkannten Gesamtkosten nicht überschreiten.

Der im Beihilfeantrag angegebene Betrag der individuellen Teilnahmegebühr stellt einen Höchstwert dar und darf nach der Gewährung der Beihilfe nicht erhöht werden.

Die Arbeitskosten, welche durch Beschäftigte entstehen, die während ihrer Arbeitszeit an der Weiterbildung teilnehmen, sind nicht als mögliche Form der privaten Mitfinanzierung des Antragstellers zulässig.

**Sitz des Kurses**

Die Bildungstätigkeiten müssen an Orten und in Räumlichkeiten stattfinden, die den geltenden Hygiene-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften entsprechen.

### **Feststellung der Teilnahmebedingungen**

Sind für den Kursbesuch Teilnahmebedingungen vorgesehen, so müssen diese spätestens bei der Kursanmeldung erfüllt und nachgewiesen werden.

Es obliegt dem Begünstigten, welcher dafür auch haftet, bis zum genannten Zeitpunkt die Erfüllung der Teilnahmebedingungen festzustellen, wobei für alle Bewerber/Bewerberinnen die Vollständigkeit der Anmeldung und der Wahrheitsgehalt eventueller Ersatzerklärungen zu kontrollieren ist.

Der Begünstigte ist verpflichtet, die Unterlagen zum Feststellungsverfahren und -ergebnis aufzubewahren.

### **Stunden**

Hinsichtlich der anerkannten Höchstbeträge entspricht eine Unterrichtsstunde sowohl für Lehrpersonen als auch für nicht unterrichtende Personen 60 Minuten. Im Kostenvoranschlag sind die 60-Minuten-Einheiten anzugeben.

### **Beauftragte Personen**

Bei den mit der Durchführung (Organisation/Planung, Erarbeitung des Unterrichtsmaterials, Tätigkeit der Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen, Koordination, Tutoring) der Bildungsmaßnahme beauftragten Personen kann es sich handeln um:

- internes Personal, Beschäftigte des Antragstellers
- selbstständige Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Lehrkräfte, sachverständige Referenten/Referentinnen, die vom Antragsteller beauftragt sind.

Was den Kursunterricht betrifft, müssen dem Beihilfeantrag die Lebensläufe der beauftragten Personen beigelegt sein. Diese müssen spätestens ein Jahr vor Antragstellung ausgestellt worden sein sowie unterzeichnet und mit einer Datenschutzerklärung versehen sein.

Die Inhaber von Gesellschaftsämtern sind Rechtssubjekte, die gemäß dem Zivilgesetzbuch und den Gesellschaftssatzungen dazu ernannt werden, bei der Leitung und Kontrolle der Gesellschaft eine verantwortungsvolle Rolle zu übernehmen (Präsident, beauftragter Verwalter, Mitglied des Verwaltungsrats, Mitglied des Überwachungsrats usw.).

Die Inhaber von Gesellschaftsämtern können auch an spezifischen, mit der Durchführung des Projekts direkt verbundenen Tätigkeiten beteiligt sein (z. B. als Koordinatoren, Lehrkräfte usw.).

In diesem Fall muss der entsprechende Auftrag formal erteilt werden, wobei Folgendes gilt:

- 1) die Beauftragung muss zuvor vom Verwaltungsrat oder von einem gleichgestellten Gesellschaftsorgan beschlossen worden sein,
- 2) im Hinblick auf die finanzierte Bildungsmaßnahme muss der Besitz von Berufstiteln oder eine entsprechende Berufserfahrung nachgewiesen werden,
- 3) es müssen die Tätigkeitsdauer und die entsprechende Vergütung festgelegt werden, wobei die Berufstitel oder die Berufserfahrung zu berücksichtigen sind und die für die jeweilige Tätigkeitsart vorgesehenen Höchstkosten keinesfalls überschritten werden dürfen.

Handelt es sich beim Inhaber des Gesellschaftsamtes um einen Arbeitnehmer, so sind zur Berechnung der Auftragsvergütung sowohl der Lohnstreifen als auch der Stundenlohn für die im Rahmen der Bildungstätigkeiten geleisteten Arbeitsstunden zu berücksichtigen.

Die für die Inhaber von Gesellschaftsämtern geltenden Bestimmungen werden auch auf Unternehmensformen angewandt, in denen es keine Gesellschaftsämter im eigentlichen Sinne gibt (z. B. Einzelunternehmen, Familienunternehmen, Personengesellschaften usw.). In diesen Fällen muss der Auftrag (oder die Dienstanweisung) für die Tätigkeiten zur Durchführung der Bildungsmaßnahme immer von einem anderen Rechtssubjekt als dem Auftragnehmer erteilt werden (zur Gewährleistung des Grundsatzes der Trennung von Auftraggeber und Auftragnehmer).

Wo dies nicht möglich ist, sind die Kosten für die vom Betriebsinhaber im Rahmen des Projekts verrichteten Tätigkeiten nur dann beihilfefähig, wenn der Auftrag im Zuge der Vorbewertung genehmigt wurde und eine entsprechende Berufserfahrung nachgewiesen wird.

### **Beauftragung Dritter mit dem Management der Bildungsmaßnahme**

Die Beauftragung Dritter ist verboten. Der Antragsteller muss die verschiedenen Teilbereiche der Organisation der Unterrichtstätigkeiten sowie der Leitung und Koordination des Kurses selbst durchführen,

das heißt mit eigenem Personal oder mit arbeitnehmerähnlichen Personen oder durch die Inanspruchnahme von freiberuflichen Einzelleistungen.

### **Mehrwertsteuer (MwSt.)**

Gemäß Artikel 7 des DPR vom 3. Oktober 2008, Nr. 196, 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.

### **Änderungen und Verschiebungen zwischen Kostenpositionen**

Die Endabrechnung muss dem genehmigten Kostenvoranschlag entsprechen. Etwaige Änderungen einzelner Kostenpositionen sind ausschließlich während der Durchführung des Projekts zulässig und erfordern eine ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens des Dienstes.

Es gelten folgende Einschränkungen:

- 1) Nicht zulässig sind Änderungen der Kostenpositionen, welche die Vorbereitung des Kurses betreffen (Punkte a.1, a.2 und a.3 des Kostenvoranschlags). Bei der Endabrechnung werden die Kosten nur bis zur maximalen, im genehmigten Kostenvoranschlag vorgesehenen Höhe anerkannt.
- 2) Die Kostenvorschlagspositionen b.1 (Vergütungen für Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen) und b.2 (Tutoring) dürfen nicht reduziert werden, um andere Positionen zu erhöhen.

### **Nicht beihilfefähige Ausgaben**

Nicht beihilfefähig sind Bankkosten, Zinsen auf Darlehen und Girokonten, dem Personal gewährte außervertragliche Zulagen, die Kosten für die Anschaffung von abschreibungsfähigen Arbeitsmitteln sowie die Kosten für Zertifizierung, Prüfungen, Zertifikate und Lizenzen. Nicht beihilfefähig sind zudem die Kosten, die für Abschlussfeiern zur Verleihung der Teilnahmediplome aufgewandt werden.

Ebenso nicht beihilfefähig sind die *Übernachungskosten* gemäß Artikel 31 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014.

## **Richtlinien für die Erstellung des Kostenvoranschlags und der Abrechnung**

Nachfolgend aufgeführt sind die Richtlinien für die korrekte Erstellung des Kostenvoranschlags sowie, zwecks Endabrechnung, die Verfahren zum Nachweis der Kosten der durchgeführten Bildungsmaßnahmen.

### **a. Vorbereitung des Kurses**

*Alle Beauftragungen von internem Personal und externen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen sind mit einem Beauftragungsschreiben oder einer Dienstanweisung zu formalisieren. Diese Dokumente müssen zur Annahme gegengezeichnet werden.*

#### *a.1 Organisation der Unterrichtstätigkeiten und Koordination des Kurses*

Unter dieser Position können im Kostenvoranschlag die Ausgaben aufgeführt werden, welche für alle Tätigkeiten zur Organisation und Vorbereitung der Bildungsmaßnahme (einschließlich der Erstellung und/oder Überarbeitung des Bildungsprojekts) sowie für die didaktische Koordination der vorgesehenen Tätigkeiten aufzuwenden sind. Die unter dieser Position aufgeführten Kosten sind auf der Grundlage der beihilfefähigen Stunden zu berechnen; letztere sind maximal 20 % der erbrachten Unterrichtsstunden (Theorieunterricht und praktische Aktivitäten, kein Fernunterricht). Der maximale Stundentarif beläuft sich auf 50,00 Euro. Beihilfefähig sind zudem die Tätigkeiten zur Organisation und Vorbereitung der Unterrichtstätigkeiten, welche in den 30 Tagen vor Ablauf des Termins für die Antragstellung durchgeführt und ordnungsgemäß registriert und belegt wurden.

#### *a.2 Ausarbeitung und Vorbereitung des Unterrichtsmaterials*

Diese Kostenposition betrifft Originalwerke (geistige Werke), die ausschließlich für das jeweilige Bildungsprojekt erarbeitet und verwendet werden.

Diese Position ist nur für neue Projekte zulässig; sie darf maximal 10 % der gesamten Unterrichtsstunden (Theorie und Praxis, kein Fernunterricht) betragen und umfasst die Ausgaben für die Vorbereitung der Texte und des Unterrichtsmaterials. Die Ausgaben unter dieser Position sind auf der Grundlage des vorgesehenen Stundenaufwands zu berechnen.

Das durch die öffentliche Finanzierung erarbeitete Unterrichtsmaterial ist Eigentum der Autonomen Provinz Bozen und muss auf der Vorderseite mit den Angaben zum Projekt (Titel und entsprechendes Dekret) sowie mit folgendem Vermerk versehen sein:

*„Die Bildungsmaßnahme wird mittels eines Zuschusses seitens des Bereichs italienische Berufsbildung der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol gefördert.“*

Bei der Rechnungslegung müssen zusammen mit dem Timesheet folgende Unterlagen vorgelegt werden:

- 1) Ersatzerklärung über die Originalität der Arbeit, vom Verfasser unterzeichnet,
- 2) Übergabebeschein mit den Unterschriften der Teilnehmenden, die das Unterrichtsmaterial erhalten haben,
- 3) Original des ausgehändigten Materials.

#### *a.3 Information und Bewerbung des Kurses*

Die Werbe- und Informationstätigkeiten bezüglich der Bildungsmaßnahmen müssen ausdrücklich begründet und seitens des Dienstes anerkannt werden. Förderfähig sind die Ausgaben für Inserate in organisationsexternen Kommunikationsmitteln, Flyern, Broschüren u. Ä. bis zu einem Höchstbetrag von insgesamt 700,00 Euro. Alle Werbemaßnahmen müssen folgenden Vermerk enthalten: *„Die Bildungsmaßnahme wird mittels eines Zuschusses seitens des Bereichs italienische Berufsbildung der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol gefördert.“* Bei der Rechnungslegung müssen die Rechnung und die Fotokopie des entsprechenden Werbeinserats für den Kurs vorgelegt werden.

### **b. Unterricht und Tutoring**

*Alle Beauftragungen von internem Personal und externen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen sind mit einem Beauftragungsschreiben oder einer Dienstanweisung zu formalisieren. Diese Dokumente müssen zur Annahme gegengezeichnet werden.*

#### *b.1 Vergütungen für Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen*

##### *b.1.1 Interne Sachverständige, Beschäftigte von Wirtschaftsorganisationen und Berufsbildungsanbietern*

Für jede einzelne beschäftigte Person ist die Berechnung des durchschnittlichen Stundenlohns (siehe Hinweis 1) vorzulegen.

Zur Ermittlung der Ausgaben für die vom internen Personal geleisteten Tätigkeiten ist zunächst der durchschnittliche Stundenlohn des beteiligten Personals zu errechnen (siehe Hinweis 1) und dann mit der Gesamtzahl der zugewiesenen Unterrichtsstunden zu multiplizieren. Die insgesamt durchgeführten Unterrichtsstunden sind durch die Unterschriften in den Anwesenheitsregistern nachzuweisen.

##### *b.1.2 Beauftragte Lehrkräfte und Referenten/Referentinnen*

Zur Ermittlung dieser Kostenposition wird die Zahl der Unterrichtsstunden mit dem entsprechenden Stundenlohn multipliziert. Die förderfähigen Höchstbeträge richten sich nach den einschlägigen Landesbestimmungen (derzeitig werden die Vergütungen für Referenten/Referentinnen durch den Beschluss der Landesregierung Nr. 385 vom 31. März 2015 geregelt). Diese Beträge verstehen sich als Nettobeträge nach Abzug der MwSt. und aller sonstigen Aufwendungen (Berufskasse, Sozialversicherungsbeiträge) und als Bruttobeträge vor Abzug des Steuereinbehalts.

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

#### *b. 2 Tutoring*

Die Ausgaben für das Tutoring werden auf der Grundlage der Zahl der vorgesehenen Arbeitsstunden ermittelt und sind bis zu einem Höchstwert von 50 % der Gesamtzahl der Unterrichtsstunden (Theorie und Praxis, kein Fernunterricht) mit einem maximalen Stundentarif von 30,00 Euro beihilfefähig. Die geleisteten Tutoringstunden sind durch Unterzeichnung im entsprechenden Anwesenheitsregister zu dokumentieren, wobei die genannte Tätigkeit stets im Beisein der an den Bildungsmaßnahmen teilnehmenden Personen zu erfolgen hat. Die effektive Notwendigkeit einer Tutoring-Tätigkeit wird vom Dienst auf der Grundlage der Projektbeschreibung bewertet.

#### *b. 3 Rückerstattung von Reise- und Verpflegungskosten*

Die Kosten für Reise und Verpflegung werden ausschließlich externem Personal rückerstattet, das Unterrichts-, Koordinations- und Tutoringtätigkeiten verrichtet und dessen Wohn- oder Arbeitssitz mindestens 10 km von der Bildungsstätte entfernt ist.

Dem externen Personal werden die Reisekosten nur dann rückerstattet, wenn es von seinem Wohn- oder Arbeitssitz den Kursort mit folgenden Verkehrsmitteln erreicht:

- 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 Landesbedienstete.

Auf keinen Fall werden Kosten für ein Taxi anerkannt.

Beihilfefähig sind die *Ausgaben für Mahlzeiten*, die im Rahmen der Beteiligung an der Bildungsmaßnahme verzehrt werden. Das Personal, welches Unterrichts-, Koordinations- und Tutoringtätigkeiten verrichtet, hat Anspruch auf Rückerstattung der Verpflegungskosten gemäß der Außendienstregelung für Landesbedienstete.

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.

### ***c. Miete und Kursmaterial***

#### *c.1 Miete der Unterrichtsmittel*

Beihilfefähig sind nur die Ausgaben für die Miete von außergewöhnlichen Ausrüstungen, welche für die Durchführung des Kurses notwendig sind. Unter diese Position fallen auch etwaige Aufwendungen für die Miete einer E-Learning-Plattform (zur Entwicklung von Instrumenten und als Hilfe für den Unterricht). Ausgeschlossen sind alle Kosten, welche sich auf die Grundausstattung eines Unterrichtsraums für die Durchführung von Kursen für Erwachsene beziehen (Beamer, Laptop, Overheadprojektor, Flipchart, Tafel, Fernseher, DVD-/CD-Lesegerät usw.).

#### *c.2 Miete der Unterrichtsräume*

Unter diese Position fallen die Ausgaben für die Miete der Unterrichtsräume. Der mit dem Vermieter vereinbarte Betrag muss im Kostenvoranschlag angeführt und bei Endabrechnung mit einer detaillierten Rechnung belegt werden. Die Mieten werden anhand der Marktpreise ermittelt, die in Südtiroler Bildungseinrichtungen angewandt werden. Nicht beihilfefähig sind in jedem Fall die Kosten für die Nutzung von Unterrichts- und/oder sonstigen Räumen, welche dem Antragsteller gehören.

#### *c.3 Kursmaterial*

Diese Position umfasst die Kosten für die Anschaffung von Kursmaterial (Bücher, Verbrauchs- und Unterrichtsmaterial), das den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt und/oder an diese ausgeteilt und einzeln genutzt wird; diese Kosten sind im Ausmaß von maximal 100,00 Euro pro Person zulässig. Das

Material muss im Kostenvoranschlag genau aufgeführt und beschrieben werden. Nicht beihilfefähig sind Kosten für die persönliche Ausstattung mit Schreibwaren (Papier, Blöcke, Ordner, Stifte, Radiergummis usw.). Bei der Rechnungslegung müssen die Ausgaben für das Kursmaterial durch ordnungsgemäße Rechnungen und unterzeichnete Übergabebescheine belegt werden. Das Material darf ausschließlich zur Durchführung des Kurses verwendet werden.

Die Bildungstätigkeit darf keine produktive Zweckbestimmung haben; daher ist die Vermarktung des während der Kurse genutzten und/oder erstellten Materials nicht erlaubt.

#### **d. Organisation des Kurses: Verwaltung, Buchhaltung, Sekretariat, Fixkosten (indirekte Kosten)**

Bei den indirekten Kosten handelt es sich um Folgendes:

*d.1 Personalkosten (Sekretariat, Verwaltung, Buchhaltung):* Unter diese Kategorie fallen die Kosten für sonstiges Personal, das mit Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten in Zusammenhang mit der Weiterbildungsmaßnahme beauftragt ist.

*d.2 Sonstige indirekte Kosten für die Durchführung des Kurses:* Unter diese Kostenposition fallen die zulasten des Antragstellers gehenden allgemeinen Ausgaben wie beispielsweise jene für Reinigung, Telefon, Büromaterial, Wasser, Heizung, Strom, Miete usw. für die Verwaltungs- und Büroräume.

Die indirekten Kosten sind als Pauschalverrechnungssatz in Höhe von maximal 20 % der genehmigten direkten Kosten zulässig. Bei der Einreichung des Finanzierungsantrags und bei der Abrechnung müssen für diese Kosten keine Buchhaltungsunterlagen beigelegt werden. Bei der Vorbewertung kann die Kommission die indirekten Kosten unter Beachtung der vorgesehenen Höchstgrenzen den Eigenschaften der Bildungsmaßnahme anpassen.

Auch wenn die indirekten Kosten (pauschal berechnet) bei der Abrechnung nicht zu belegen sind, muss der begünstigte Bildungsanbieter bei jeder Kontrolle und Prüfung seitens des Bereichs italienische Berufsbildung oder eines anderen Kontrollorgans darlegen, wie er diese Kosten berechnet hat.

Die Abrechnung der indirekten Kosten mit Pauschalverrechnungssatz darf in keinem Fall eine künstliche Erhöhung der direkten Kosten zur Folge haben. Sind die direkten Kosten bei der Endabrechnung niedriger als die ursprünglich genehmigten, wird auch der pauschal anerkannte Betrag für die indirekten Kosten anteilmäßig reduziert.

#### **Organisationsverfahren**

Die Bildungstätigkeiten müssen an dem im Beitragsantrag angegebenen Tag beginnen.

Der Beitragsantrag bezieht sich immer auf die Bildungstätigkeiten, welche im Zeitraum zwischen einem Einreichtermin laut Artikel 9 Absatz 5 der Richtlinien und dem darauffolgenden Termin beginnen.

Um besonderen organisatorischen Bedürfnissen gerecht zu werden, ist es zulässig, die Bildungstätigkeiten unter eigener Verantwortung zu beginnen, und zwar ausschließlich im Zeitraum zwischen einem Einreichtermin laut Artikel 9 Absatz 5 der Richtlinien und der formellen Genehmigung des Beitragsantrags vonseiten des Dienstes. Bei einer negativen Vorbewertung wird keine Rückerstattung für die zuvor eingeleiteten Tätigkeiten gewährt.

Die Mitteilung über den eigenverantwortlichen Beginn der Tätigkeiten muss mindestens 5 Tage vor dem Unterrichtsbeginn dem Dienst per E-Mail übermittelt werden.

Alle Mitteilungen über die unterschiedlichen Durchführungsphasen der Bildungsmaßnahme müssen gemäß den vom Dienst bereitgestellten Vorlagen abgefasst werden.

Nach der Gewährung der Beihilfe muss der Antragsteller:

##### vor Beginn des Kurses

1) den Veranstaltungsort, den Kalender mit dem Unterrichtsstundenplan und das detaillierte Programm der Bildungsmaßnahme schriftlich mitteilen sowie eine aktuelle Teilnehmerliste mit Angabe der geforderten meldeamtlichen Daten übermitteln,

2) beim Sitz des Dienstes die Anwesenheitsregister abholen oder mit einem Sichtvermerk versehen lassen. In diesen muss Folgendes eingetragen werden: Anwesenheit der Teilnehmenden (belegt durch die entsprechenden Unterschriften), Stundenplan des Kurses und Beschreibung des Inhalts der einzelnen Unterrichtsstunde mit Unterschrift des Referenten/der Referentin und des Tutors/der Tutorin.

### während der Durchführung des Kurses

- 1) die Anwesenheitsregister ordnungsgemäß ausfüllen, wobei zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht zu unterscheiden ist (Angabe des Zeitraums der Unterrichtsstunden); die Dauer der Unterrichtsstunden beträgt 60 Minuten bei einer maximalen Stundenzahl von 8 Stunden pro Tag,
  - 2) etwaige Änderungen bei der Durchführung des Kurses (Teilnehmerzahl, Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen und Stundenplan) für die notwendige Genehmigung unverzüglich mitteilen.
- Der Antragsteller ist nicht befugt, das genehmigte Ursprungsprojekt (Inhalt, Unterrichtsstunden, Module usw.) ohne ausdrückliche Genehmigung seitens des Dienstes abzuändern. Dies gilt auch für jegliche Abweichung vom genehmigten Kostenvoranschlag.  
Bei Verstoß gegen diese Bestimmungen kann die Beihilfe widerrufen werden.

### bei der Rechnungslegung

innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Kurses folgende Unterlagen vorlegen:

- 1) formeller 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) technischer Bewertungsbericht über die Ergebnisse des Bildungsprojekts (erstellt mithilfe der vom Dienst bereitgestellten Vorlage) mit den abschließenden Daten über die Eigenschaften der Teilnehmenden, die mittels EDV-Anwendung über die Website [www.corsi-lp29.fpbz.it](http://www.corsi-lp29.fpbz.it) abgefasst werden können,
- 5) ordnungsgemäß ausgefüllte Anwesenheitsregister und diesbezügliche zusammenfassende Tabellen (falls angefordert),
- 6) Originale der Arbeitszeiterfassungsbogen für das nicht unterrichtende Personal,
- 7) Kopien des ausgehändigten originalen Unterrichtsmaterials,
- 8) Übersicht der Berechnung des Stundenlohns für jede einzelne Arbeitskraft, die für die Bildungsmaßnahme eingesetzt wird (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,
- 9) bei Kurswerbung durch Zeitungsinserte muss eine Fotokopie des Inserats beigefügt werden. Bei allen anderen Formen der Werbung (Broschüren usw.) ist ein Exemplar davon beizulegen,
- 10) 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 müssen durch die Berechnung der gefahrenen Kilometer zum von der Landesverwaltung anerkannten Tarif ermittelt werden sowie durch Fahrkarten des öffentlichen Verkehrsmittels oder Maut- Zug- oder Flugtickets belegt werden. Die entsprechenden Ausgabenbelege sind den von den Lehrpersonen ausgestellten Rechnungen beizufügen.

Alle direkten, bei der Endabrechnung aufgeführten Kosten müssen durch ordnungsgemäß quittierte Buchhaltungsunterlagen im Original belegt werden. Die für die Organisation, Planung, etwaige Ausarbeitung von Unterrichtsmaterial und Koordination berechneten Stunden sind durch Arbeitszeiterfassungsbogen nach der vom Dienst gelieferten Vorlage nachzuweisen. Die Unterrichts- und Tutoringstunden müssen aus dem Anwesenheitsregister hervorgehen.

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 Antragstellers 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 durchschnittlichen Stundenlohns muss 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*

## Zusammenfassende Aufstellung der beihilfefähigen Kosten

KOSTEN	POSITIONEN	BESCHREIBUNG – HÖCHSTGRENZE
<b>Direkte Kosten</b>		
a) Vorbereitung des Kurses	<i>a.1 Organisation der Unterrichtstätigkeiten und Koordination des Kurses</i>	Bis 20 % der gesamten Unterrichtsstunden (Theorie und Praxis); max. Stundentarif 50,00 €.
	<i>a.2 Ausarbeitung und Vorbereitung des Unterrichtsmaterials</i>	Ausschließlich bei neuen Projekten; bis 10 % der gesamten Unterrichtsstunden (Theorie und Praxis).
	<i>a.3 Ausgaben für Information und Bewerbung des Kurses</i>	Bis zu einem Höchstbetrag von 700,00 €. Beihilfefähig sind Kosten für Inserate in organisationsexternen Kommunikationsmitteln und/oder Flyern. Die Informations- und Werbetexte müssen folgenden Vermerk enthalten: „Die Bildungsmaßnahme wird mittels eines Zuschusses seitens des Bereichs italienische Berufsbildung der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol gefördert.“
b) Unterricht und Tutoring	<i>b.1 Vergütungen für Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen</i>	Die Vergütungen für Lehrkräfte, Referenten/Referentinnen, Moderatoren/Moderatorinnen bei Seminaren und Bildungskursen sind durch die geltenden Landesbestimmungen geregelt, während als Berechnungsgrundlage für das interne Personal der jeweilige durchschnittliche Stundenlohn herangezogen wird.
	<i>b.2 Tutoring</i>	Bis 50 % der gesamten Unterrichtsstunden (Theorie und Praxis, kein Fernunterricht); max. Stundentarif 30,00 €. Die Tutoringstunden müssen aus dem Anwesenheitsregister hervorgehen.
	<i>b.3 Rückerstattung von Reise- und Verpflegungskosten</i>	Anspruch darauf haben Personen, die Unterrichts-, Koordinations- und Tutoringtätigkeiten ausüben. Es gelten die für die Außendienste der Landesbediensteten vorgesehenen Beträge.
c) Miete und Kursmaterial	<i>c.1 Miete der Unterrichtsmittel</i>	Beihilfefähig sind nur die Ausgaben für die Miete von außergewöhnlichen Ausrüstungen, welche für die Durchführung des Kurses notwendig sind. Ausgeschlossen sind alle Kosten, welche sich auf die Grundausstattung eines Unterrichtsraums für die Durchführung von Kursen für Erwachsene beziehen (z. B. Beamer, Laptop, Overheadprojektor, Flipchart, Tafel, Fernseher, DVD-/CD-Lesegerät usw.). Unter diese Kostenposition fallen auch etwaige Aufwendungen für die Miete einer E-Learning-Plattform (nur synchrones Lernen).
	<i>c.2 Miete der Unterrichtsräume</i>	Die Mieten werden anhand der Marktpreise ermittelt, die in Südtiroler Bildungseinrichtungen angewandt werden. Nicht beihilfefähig sind in jedem Fall die Kosten für die Nutzung von Unterrichts- und/oder sonstigen Räumen, welche dem Antragsteller gehören.
	<i>c.3 Kursmaterial</i>	Beihilfefähig sind die Kosten zur Anschaffung von Büchern, Verbrauchs- und Unterrichtsmaterial für die Teilnehmenden bis zu einem Höchstwert von 100,00 € pro Person. Nicht beihilfefähig sind die Kosten für

		Schreibwaren.
<b>Indirekte Kosten</b>		
<i>d) Organisation des Kurses</i>	<i>d.1 Personalkosten (Sekretariat/Verwaltung/ Buchhaltung)</i>  <i>d.2 Sonstige indirekte Kosten für die Durchführung des Kurses</i>	<i>Pauschalverrechnungssatz in Höhe von maximal 20 % der genehmigten direkten Kosten. Bei einer Kontrolle und Prüfung seitens der Verwaltung muss der Bildungsanbieter darlegen, wie er diese Kosten berechnet hat.</i>