



## Anlage A

# LEITFADEN AUSGABEN FÜR INITIATIVEN ZUR FÖRDERUNG DER INTERNATIONALEN MOBILITÄT DER FORSCHERINNEN UND FORSCHER

## VERZEICHNIS

1. Förderfähige Ausgaben
2. Nicht förderfähige Ausgaben
3. Berechnung des Förderbeitrags
4. Rechnungslegung
5. Änderungen
6. Pflichten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
7. Fristen
8. Schema für die Erklärung der Personalkosten

## 1. FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

### 1.1 Kategorien der förderfähigen Ausgaben

Folgende Ausgabenkategorien sind förderfähig:

- a) Personalkosten,
- b) Reisekosten und Kosten für die Teilnahme an Kursen, Tagungen, Messen und Kongressen,
- c) Kosten für Instrumente und Ausrüstungen sowie Verbrauchsgüter,
- d) Ausgaben für externe Mitarbeit und Leistungen,
- e) Verwaltungskosten.

#### a) Personalkosten:

Diese Kategorie umfasst die Ausgaben, die zugunsten der Forscher und Forscherinnen bestritten werden, die eine Mobilitätsperiode absolvieren, um das genehmigte Forschungsprojekt, in der Folge als Projekt bezeichnet, umzusetzen.

Der Forscher/Die Forscherin wird vom Begünstigten eigens für die Umsetzung des Projekts eingestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in einem Arbeitsvertrag oder einer gleichwertigen Akte festgelegt. Falls der Begünstigte es als notwendig erachtet, für das Projekt Personal einzusetzen, das schon vor

Projektbeginn bei ihm tätig war, muss er eine Änderung/Ergänzung oder einen Anhang zum Arbeitsvertrag bzw. eine schriftliche Dienstuweisung vorlegen.

Folgende Ausgaben sind förderfähig:

- 1) Lohnzahlungen, die in einem Arbeitsvertrag oder einem gleichgestellten Dokument festgelegt sind,
- 2) alle anderen Kosten, die direkt mit den vom Arbeitgeber getätigten Lohnzahlungen zusammenhängen, wie die gesetzlich vorgesehenen Wertschöpfungssteuer und Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge,
- 3) eventueller Zusatzanteil für die Übersiedlung der Familienangehörigen zum Forschungsort.

Es sind ausschließlich jene Lohnelemente förderfähig, die vorab vertraglich festgelegt wurden und fixer Bestandteil der Vergütung sind. Zusätzliche Lohnelemente, wie beispielsweise jene, die an die Erreichung von Zielen/Ergebnissen gebunden sind, können nicht berücksichtigt werden.

Bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihre Tätigkeit zu 100 Prozent dem Projekt widmen, werden die förderfähigen Personalkosten vollständig vergütet.

Die Personalkosten laut Ziffer 1) und 2) dieses Buchstabens sind im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils A laut Artikel 7 Absatz 3 Buchstabe a) der Ausschreibung abzurechnen, der eventuelle Zusatzanteil für die Umsiedlung der Familienangehörigen laut Ziffer 3) dieses Buchstabens im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils C laut Artikel 7 Absatz 4 der Ausschreibung.

#### **b) Reisekosten**

Diese Kategorie bezieht sich auf Kosten für die Reise des Forschers/der Forscherin zum und vom Sitz der gastgebenden Forschungseinrichtung sowie auf Kosten für die Teilnahme des Forschers/der Forscherin an Missionen vor Ort, Kursen, Tagungen, Messen, Kongressen und Ähnliches. Reisekosten können maximal in der Höhe der Tarife abgerechnet werden, die eventuell für die Landesangestellten vorgesehen sind (siehe die Webseite <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>). Reisekosten sind förderfähig, sofern sie eindeutig den Projektaktivitäten zugeordnet werden können und für die Umsetzung des Projekts erforderlich sind. Sie umfassen:

- 1) Reisekosten (etwa Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren),
- 2) Verpflegungskosten,
- 3) Unterkunftskosten,
- 4) Umsiedlungskosten,
- 5) Teilnahmegebühren für Kurse, Tagungen, Messen, Kongresse und dergleichen.

Die Ausgaben laut diesem Buchstaben sind im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils B laut Artikel 7 Absatz 3 Buchstabe b) der Ausschreibung abzurechnen.

#### **c) Kosten für Instrumente, Ausrüstungen und Verbrauchsgüter**

Diese Kategorie umfasst Kosten für den Kauf von Instrumenten, Material (z.B. Reagenzgläser und Chemikalien) und Ausrüstungen, die für die Durchführung des Projekts notwendig sind, sowie damit verbundene Kosten (z.B. für Transport und Installation).

Ausgaben für Instrumente und Ausrüstungen sind nur dann förderfähig, wenn sie die gastgebende Forschungseinrichtung oder der Begünstigte aus gerechtfertigten Gründen nicht zur Verfügung stellen kann.

Instrumente und Ausrüstungen sind auch dann förderfähig, wenn sie nur teilweise für das Projekt verwendet werden; als förderfähige Ausgabe gilt in diesem Fall lediglich der proportional zum Ausmaß der Nutzung für das Projekt errechnete Betrag.

Werden Instrumente und Ausrüstungen nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das Projekt verwendet, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Projekts als förderfähig.

Die Ausgaben laut diesem Buchstaben sind im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils D laut Artikel 7 Absatz 3 Buchstabe c) der Ausschreibung abzurechnen.

#### **d) Ausgaben für externe Mitarbeit und Leistungen**

Diese Kategorie bezieht sich auf Ausgaben des Begünstigten für externe Dienstleister, welche Aufgaben übernehmen, die zur Erreichung der Projektziele notwendig sind und die vom Begünstigten nicht selbst durchgeführt werden können. Die Ausgaben müssen sich eindeutig auf das Projekt beziehen und dem Marktpreis entsprechen.

Diese Kategorie umfasst:

- 1) Beratungsleistungen,
- 2) Ausarbeitung von Studien,
- 3) Übersetzungen,
- 4) Entwicklung von IT-Systemen und Websites für das Projekt,
- 5) Rechte an geistigem Eigentum in direktem Zusammenhang mit dem Erreichen der Projektziele und der Umsetzung der projektspezifischen Aktivitäten.

Zusätzliche Leistungen zu den oben angeführten sind nur dann förderfähig, wenn direkt mit dem Projekt verbunden.

Die Ausgaben laut diesem Buchstaben sind im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils D laut Artikel 7 Absatz 3 Buchstabe c) der Ausschreibung abzurechnen.

#### **e) Verwaltungskosten**

Diese Kategorie umfasst alle weiteren Kosten, die der Begünstigte für die Verwaltung des Projekts getragen hat. Darunter fallen beispielsweise Nutzungsgebühren, Kosten für das Verwaltungspersonal, Vergütungen des Supervisors/der Supervisorin oder des Tutors/der Tutorin, Kosten für Büromaterial, Kosten für die Miete der zur Umsetzung des Projekts erforderlichen Räumlichkeiten (nur sofern diese nicht vom Begünstigten oder von der gastgebenden Forschungseinrichtung zur Verfügung gestellt werden können), Ausgaben für die Mitteilung und Verbreitung der Forschungsergebnisse sowie jene für die Patententwicklung.

Die Kosten laut diesem Buchstaben sind im Rahmen und bis zur Höhe des Anteils E laut Artikel 7 Absatz 3 Buchstabe d) der Ausschreibung abzurechnen.

Falls die Verwaltungskosten im Laufe des Projekts niedriger als das gewährte Ausmaß (Anteil E) sind, können die zugewiesenen Mittel auch zur Deckung weiterer Forschungskosten benutzt werden (Anteil D), gemäß den Vorgaben von Punkt 5.1.

### **1.2. Allgemeine Voraussetzungen und Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben**

Die Ausgaben müssen:

- a) gemäß den geltenden gesetzlichen und steuerlichen Bestimmungen effektiv getätigt worden sein,
- b) durch Rechnungen oder sonstige gleichwertige Unterlagen belegt sein und sich eindeutig auf das Projekt bzw. die Mobilität beziehen,
- c) den Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entsprechen,
- d) sich auf eine der im vorliegenden Dokument beschriebenen und im Finanzplan des Projekts vorgesehenen Ausgabenkategorien beziehen,
- e) durch keine weiteren Förderungen von der EU, vom Staat, von der Region oder vom Land gedeckt worden sein/werden (Verbot der Doppelfinanzierung in Bezug auf dieselben förderfähigen Kosten laut Artikel 17 der Ausschreibung).

Die Ausgabenbelege müssen:

- a) den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen,
- b) auf den Begünstigten ausgestellt sein,
- c) direkt den förderfähigen Ausgaben zuordenbar sein,
- d) die erfolgte Zahlung quittieren.

### **1.3. Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben**

Die Ausgaben sind förderfähig, sofern sie im Zeitraum vom Datum der Gewährung der Beiträge bis zum Datum des Projektabschlusses getätigt werden. Das Datum des Projektabschlusses wird vom Datum des Projektbeginns anhand der genehmigten Projektdauer (in Monaten) errechnet (z.B.: ein Projekt mit Laufzeit 24 Monate, das am 1. August 2019 beginnt, endet am 1. August 2021).

## **2. NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN**

Nicht förderfähig sind Ausgaben, die außerhalb des Förderzeitraumes getätigt wurden sowie Ausgaben, die nicht in direktem Zusammenhang mit dem Projekt oder mit der Mobilitätsperiode stehen. Die nachstehende Aufstellung listet beispielhaft und ohne Anspruch auf Vollständigkeit „nicht förderfähige“ Ausgaben auf:

- a) Kosten für Bauinvestitionen,
- b) Ausgaben für Güter und Leistungen, für welche der Begünstigte bereits eine öffentliche Förderung erhalten hat,
- c) Kosten für den Kauf von Immobilien,
- d) Kosten für leitendes Personal, ordentliche Professoren und Professorinnen, Koordinatoren und Koordinatorinnen der begünstigten Einrichtung, wenn die Einrichtung von der öffentlichen Verwaltung

bereits Beiträge für die ordentliche Verwaltung erhält. Davon ausgenommen sind unbezahlte Sabbatical-Zeiten sowie der Zusatzanteil für die Umsiedlung der Familienangehörigen,

e) Repräsentationskosten,

f) Ankauf von zum Verkauf bestimmten Gütern,

g) Ausgaben für die Instandhaltung und Reparatur der Instrumente und Ausrüstungen, die im Zuge des Projekts erworben wurden,

h) Zinsaufwendungen,

i) rückforderbare Mehrwertsteuer,

j) Bußgelder, Vertragsstrafen sowie Prozesskosten und Kosten für Rechtsstreitigkeiten,

k) Dienstleistungen zwischen Instituten/Fakultäten der begünstigten Einrichtung (Eigenrechnungen, interne Rechnungen),

l) andere nicht dokumentierte oder nicht hinreichend belegbare Ausgaben sowie alle Ausgaben, die sich nicht direkt auf den Begünstigten beziehen.

Hier nicht aufgelistete Kosten sind nicht automatisch förderfähig.

### 3. BERECHNUNG DES FÖRDERBEITRAGS

Der Förderbeitrag besteht aus den Anteilen laut Artikel 7 Absätze 3 und 4 der Ausschreibung; diese sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

TABELLE BEITRAGSANTEILE						
	Anteile für Lebensunterhalt und Mobilität			Anteile für Projektentwicklung		
	A	B	C	D	E	Gesamt
	Lebensunterhalt (Art. 7 Abs. 3 Buchst. a) der Ausschreibung)	Mobilität (Art. 7 Abs. 3 Buchst. b) der Ausschreibung)	Zusatzanteil für Familien- angehörige (Art. 7 Abs. 4) der Ausschreibung)	Projektbezogen e Kosten (Art. 7 Abs. 3 Buchst. c) der Ausschreibung)	Weitere Verwaltungskost en (Art. 7 Abs. 3 Buchst. d) der Ausschreibung)	
<b>Pro Monat</b>	max 5.100 €	Max 900 €	250 €	max 600 €	max 400 €	max 7.250 €

### 4. RECHNUNGSLEGUNG

**Für die Rechnungslegung sind die Unterlagen laut Artikel 15 der Ausschreibung einzureichen, unter Beachtung der vorgesehenen Fristen.**

Die **wissenschaftlichen Zwischenberichte und Endberichte** laut obgenanntem Artikel 15 beschreiben Jahr für Jahr die Entwicklung des Projekts und eventuelle Abweichungen zu den im Projektantrag angeführten Zielen oder Abweichungen in der Durchführung der im Zeit- und Kostenplan vorgesehenen Aktivitäten.

Der wissenschaftliche Endbericht legt außerdem dar, welche Ergebnisse erzielt wurden, ihre Relevanz im wissenschaftlichen Bereich, in welcher Form diese publiziert bzw. zugänglich gemacht wurden und ob die wissenschaftlichen Erkenntnisse in weitere Forschungsvorhaben oder Wissenstransferinitiativen einfließen.

Die **Erklärungen des Begünstigten** über die Mobilitätsperiode laut genanntem Artikel 15 bestätigen die durchgeführte Mobilitätsperiode und enthalten die Anzahl der Tage, die der Forscher/die Forscherin im Kalenderjahr bei der gastgebenden Forschungseinrichtung verbracht hat, um das Projekt umzusetzen. Zu diesem Zweck muss die gastgebende Forschungseinrichtung ein Anwesenheitsregister halten, welches von der Einrichtung selbst sowie von der Forscherin/dem Forscher und vom Begünstigten (falls dieser nicht die gastgebende Forschungseinrichtung ist) unterzeichnet werden muss. Nach Abschluss des Projekts muss das Register vom Begünstigten aufbewahrt werden und der Landesverwaltung zur Verfügung gestellt werden, falls sie darum ersucht.

Die **detaillierte Liste** der Ausgabenbelege laut genanntem Artikel 15 muss die Art der Ausgabe, den Betrag, die Eckdaten und eine kurze Beschreibung des jeweiligen Buchungsbelegs sowie die Workpackages oder Aktivitäten, auf die sich die Ausgabe bezieht, enthalten. Die Liste muss vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin der begünstigten Einrichtung unterzeichnet werden.

Die originalen Ausgabebelege müssen bei der begünstigten Einrichtung 10 Jahre ab deren Ausstellung/Registrierung aufbewahrt und der Landesverwaltung jederzeit für Kontrollen und Überprüfungen zur Verfügung gestellt werden.

Folgende Unterlagen sind aufzubewahren:

**a) AUSGABENKATEGORIEN laut Punkt 1.1. Buchstaben b), c), d) und e)**

- 1) Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege,
- 2) Quittungen,
- 3) allfällige Unterlagen betreffend die Ausschreibung, Lieferung und Installierung von Instrumenten und Ausrüstungen,
- 4) etwaige Beauftragungsurkunde – z.B. Beauftragungsvertrag oder -schreiben,
- 5) registrierter Mietvertrag oder gleichwertige Unterlage,

**b) AUSGABEN FÜR DAS PERSONAL**

- 1) Arbeitsverträge des im Projekt einbezogenen Personals,
- 2) Dienstzuweisung/schriftliche Beauftragung (falls nicht in Vertrag angeführt),

- 3) Monatliches Timesheet <sup>1 2</sup>,
- 4) Register der Anwesenheit des Forschers/der Forscherin bei der gastgebenden Forschungseinrichtung,
- 5) Lohnstreifen oder gleichwertiges Dokument,
- 6) Bezahlung der Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge,
- 7) Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin über die Personalkosten <sup>3</sup>,
- 8) Externes Personal: Beauftragung und Auftragsannahme,

### **c) SAMMELÜBERWEISUNGEN**

- 1) bei Rechnungen: Kopie der Sammelüberweisung mit Aufstellung der bezahlten Rechnungen,
- 2) bei Überweisung mehrerer Löhne:
  - 2.1) Kopie der Sammelüberweisung,
  - 2.2) Kopie des Formulars F 24 oder gleichwertige Unterlagen über die Zahlung der Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge,
  - 2.3) vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin der Einrichtung unterzeichnete Erklärung, die die vollständige Zahlung der abgerechneten Personalkosten bestätigt,
- 3) bei Steuern, Vorsteuerabzug:
  - 3.1) Kopie des Formulars F24 oder gleichwertige Belege,
  - 3.2) vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin der Einrichtung unterzeichnete Erklärung, in der die vollständige Zahlung der abgerechneten Kosten bestätigt wird.

**Publikationen**, die aus dem Projekt hervorgehen, müssen aufbewahrt werden. Dem für wissenschaftliche Forschung zuständigen Landesamt, in der Folge als Amt bezeichnet, muss eine Ausfertigung, auch in digitaler Form, zugesandt werden.

## **5. ÄNDERUNGEN**

### **5.1. Änderungen des Finanzplans**

Eine Umschichtung der finanziellen Mittel zwischen den einzelnen Kostenposten ist nicht möglich, außer vom Anteil E zum Anteil D, falls die Verwaltungskosten im Lauf des Projekts niedriger als der gewährte Betrag sind.

Eventuelle Änderungen müssen entsprechend begründet und belegt werden und unverzüglich vom Begünstigten dem Amt mitgeteilt und von diesem genehmigt werden, bei sonstigem Widerruf der Förderung gemäß Artikel 19 der Ausschreibung.

---

<sup>1</sup> Das Timesheet muss die Stunden und die Aktivitäten beinhalten und vom Mitarbeiter /von der Mitarbeiterin und vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin oder dem Personalleiter/der Personalleiterin unterschrieben werden. Im Falle von externen Mitarbeitenden ist nur deren Unterschrift notwendig.

<sup>2</sup> Falls das Personal in Vollzeit am Projekt arbeitet, muss das Timesheet nicht eingereicht werden.

<sup>3</sup> Vom gesetzlichen Vertreter/Von der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnete Erklärung über Bruttopersonalkosten, Personalkosten pro Stunde, Berechnungsmethode, Nummer der abgerechneten Arbeitsstunden pro Monat und Angabe des Personals, das für das Projekt in Vollzeit arbeitet. (Siehe als Beispiel das Schema laut Punkt 8).

Die Änderungen dürfen nicht zu einer Erhöhung der gewährten Förderung führen.

Die finanziellen Mittel dürfen nicht von einem Begünstigten auf ein anderes Subjekt oder von einem Projekt auf eine andere Initiative oder von dem/der im Antrag angeführten Forscher/Forscherin auf einen anderen Forscher/eine andere Forscherin übertragen werden.

## **5.2. Änderungen des Zeit- und Kostenplans**

Kann der Begünstigte aus nicht von ihm abhängigen Gründen die gesamte im laufenden Jahr vorgesehene Aktivität nicht innerhalb 31. Dezember durchführen, muss er es schriftlich und bis spätestens zum 5. Dezember desselben Jahres dem Amt mitteilen. Sollte dem Antrag auf Verlängerung stattgegeben werden, muss die Aktivität bis zum 15. November des darauffolgenden Jahres abgeschlossen und abgerechnet werden (z.B.: Eine im Zeit- und Kostenplan für das Jahr 2019 geplante Tätigkeit kann nicht bis zum Ende des Jahres vollendet werden: Der begründete Antrag auf Verlängerung muss bis 5. Dezember 2019 eingereicht werden. Falls dieser genehmigt wird, muss die aufgeschobene Tätigkeit bis 15. November 2020 umgesetzt und abgerechnet werden).

Änderungen des Zeit- und Kostenplans sind ausschließlich mit ausführlicher Begründung möglich.

Die neue Aufteilung der Ausgaben im Zeit- und Kostenplan muss dem Amt schriftlich mitgeteilt werden.

Die Änderungen dürfen nicht bereits vergangene Jahre und Monate betreffen

## **5.3. Projektänderungen**

Das Projekt und die damit verbundene Mobilitätsperiode müssen antragsgemäß umgesetzt werden.

Im Falle eventueller Änderungen, die aber die Initiative nicht maßgeblich abändern dürfen, oder anderweitiger Vergütungen muss für die entsprechende Genehmigung umgehend beim zuständigen Amt ein begründeter Antrag mit den angemessenen Unterlagen eingereicht werden, bei sonstigem Widerruf des Beitrags gemäß Artikel 19 der Ausschreibung.

## **6. PFLICHTEN IM RAHMEN DER ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

In der Öffentlichkeitsarbeit und in den Veröffentlichungen betreffend das Projekt muss immer die Autonome Provinz Bozen-Südtirol – Abteilung Innovation, Forschung und Universität als Fördergeber für das Vorhaben angeführt werden. Zudem müssen das Logo der Provinz Bozen (Adler) sowie, je nach Anweisung des Amtes, allfällige weitere graphische Elemente aufscheinen.

Das Logo der Autonomen Provinz Bozen und das diesbezügliche Handbuch sind auf der Website <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> verfügbar.

## 7. FRISTEN

Hier sind die wichtigsten Fristen für die Verwaltung des Projekts zusammengefasst:

Aktion	Häufigkeit	Frist
Rechnungslegung*	jährlich	<u>bis zum 30. September des Jahres, das auf jenes folgt, in dem die Aktivität durchgeführt wird</u> (z.B. Aktivitäten und Ausgaben 2019: Rechnungslegung bis 30. September 2020)
wissenschaftliche Zwischenberichte	jährlich	<u>bis zum 30. September des Jahres, das auf jenes folgt, in dem die Aktivität durchgeführt wird</u> (z.B. Aktivität 2019: Bericht bis 30. September 2020)
wissenschaftlicher Endbericht und weitere Unterlagen zum Projektabschluss	bei Projektabschluss	innerhalb von 60 Tagen nach Projektabschluss
Änderung des Zeit- und Kostenplans	auf begründeten Antrag des Begünstigten	bis zum 5. Dezember des laufenden Jahres, aber nicht rückwirkend
Verschiebung der Ausgaben auf das Folgejahr (erneute Feststellung)	auf begründeten Antrag des Begünstigten	bis zum 5. Dezember des laufenden Jahres (z.B. die Aktivitäten und Ausgaben 2019 müssen auf das Jahr 2020 verschoben werden: Antrag bis zum 5. Dezember 2019)
Abrechnung der erneut festgestellten Ausgaben	auf Antrag des Begünstigten	bis zum 15. November des Jahres, in welchem die Ausgaben getätigt werden (z.B. die Aktivitäten und Ausgaben wurden von 2019 auf 2020 verschoben: Abrechnung bis 15. November 2020)

\* Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann auf Antrag des Begünstigten eine Fristverlängerung bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf der Förderbeitrag

automatisch als widerrufen gilt. Die Anträge können bis spätestens innerhalb 15. November des jeweiligen Jahres eingereicht werden.

## 8. SCHEMA FÜR DIE ERKLÄRUNG DER PERSONALKOSTEN

Name	Einstufung	Monat und Jahr	Ausgabe	A. Für das betreffende Projekt geleistete Arbeitsstunden	Kosten pro Stunde	B. Gesamtkosten pro Stunde (Lohnstreifen+ Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge)	Gesamtkosten (AxB)
Max/Manuela Mustermann	Phd Forscher/Forcherin	März 2019	Gehalt/ Lohnstreifen	60	20 €	27 €	=60*27
			Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge (F24)		7 €		

Allfällige weitere Erläuterungen zur Ausschreibung und zum Leitfaden werden durch FAQ auf der Website <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> veröffentlicht.