



HANDBUCH ZUR VERWALTUNG DER AUS- UND WEITERBILDUNGSTÄTIGKEITEN O.P. AUTONOME PROVINZ BOZEN ZIEL 2 ESF 2007–2013

Aktualisiert 19. November 2015

EUROPÄISCHER SOZIALFONDS - FONDO SOCIALE EUROPEO

INDICE

1.	ALLGEMEINE PFLICHTEN	1
1.1.	Normative Verweisungen	1
1.2.	Anwendungsbereich der Vorschriften/Bestimmungen	3
1.3.	Annahme der Vorschriften/Bestimmungen	4
2.	ERFÜLLUNGEN VOR DEM START DER TÄTIGKEITEN	5
2.1.	Vorzeitiger Start unter Eigenverantwortung des Projektträgers	5
2.2.	Genehmigung des Projekts	6
2.3.	Eventuelle Überarbeitung des Kostenvoranschlags	6
2.4.	Einseitige Verpflichtungserklärung	6
2.5.	Dokumente, die der einseitigen Verpflichtungserklärung beizulegen sind	7
2.6.	Verfügbarkeit der Unterlagen	8
2.7.	Veranstaltungsort des Kurses	8
2.8.	Maßnahmen für Information und Publizität	9
2.8.1.	Vorschriften und obligatorische Erfüllungen in Bezug auf Information und Publizität ..	9
2.8.2.	Werbung für das Projekt seitens des ESF-Amtes	11
2.8.3.	Werbung durch den Projektträger	11
2.9.	Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Bildungstätigkeiten	12
2.10.	Einschreibung der Teilnehmer	14
2.11.	Auswahl der Teilnehmer	15
2.11.1.	Zuhörer	15
2.12.	Mindestteilnehmeranzahl	15
2.13.	Logistische und organisatorische Unterstützung für die Teilnehmer	16
3.	ERFÜLLUNGEN BEIM START DER TÄTIGKEITEN	17
3.1.	Erklärung über den Beginn der Tätigkeiten	17
3.2.	Anwesenheitsregister	18
3.3.	Versicherung der Teilnehmer	18
3.4.	Verfügbarkeit und Verwaltung der sensiblen Daten	18
3.5.	Mitteilungen an das ESF-Amt	19
4.	ERFÜLLUNGEN WÄHREND DER DURCHFÜHRUNG DER TÄTIGKEITEN	20
4.1.	Unterrichtsstunde	20
4.2.	Besuch der Teilnehmer	20
4.3.	Registrierungen der Bildungstätigkeiten	20
4.4.	Registrierungen der immateriellen Tätigkeiten	21
4.5.	Überwachung der Endbegünstigten im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite)	
	22	
4.6.	Überwachung und Bewertung der Kursqualität	22

4.7. Management der Änderungen.....	23
4.8. Änderung der Anzahl der Endbegünstigten	23
4.9. Änderung der Stundenzahl des Kurses	24
4.10. Änderungen des Kostenvoranschlags	24
5. ERFÜLLUNGEN ZUM ABSCHLUSS DER TÄTIGKEITEN.....	26
5.1. Fragebogen bei Kursende.....	26
5.2. Antrag auf Verlängerung der Abschlussfrist der Tätigkeiten.....	26
5.3. Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten.....	26
5.4. Abschlussprüfungen	27
5.5. Abschlusszeugnisse/Teilnahmebescheinigungen	27
5.6. Abschlußbewertung des Projektes	
5.7 Abschlußbericht	
5.8 Verbreitung der Projektergebnisse - Informationen an das ESF Amt	

1. ALLGEMEINE PFLICHTEN

1.1. Normative Verweisungen

Gemeinschaftliche und gesamtstaatliche Bestimmungen über die ESF-Planung 2007–2013

- Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1260/1999 in der geltenden Fassung
- Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Sozialfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1784/1999 in der geltenden Fassung
- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates gemäß Änderung durch das Amtsblatt der Europäischen Union L 371 vom 27. Dezember 2006 in der geltenden Fassung
- Verordnung (EG) Nr. 396/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 6. Mai 2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 über den Europäischen Sozialfonds zwecks Aufnahme weiterer Kosten, die für eine Beteiligung des ESF in Betracht kommen
- Verordnung (EG) Nr. 846/2009 der Kommission vom 1. September 2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 zur Festlegung von Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung
- Beschluss des C.I.P.E. Nr. 36 vom 15.6.2007 (veröffentlicht im Amtsblatt der italienischen Republik Nr. 241 vom 16.10.2007) über die „Festlegung der nationalen Kofinanzierungskriterien der gemeinschaftlichen sozialen und strukturellen Maßnahmen für den Planungszeitraum 2007–2013“
- Gemeinschaftliche Entscheidung K (2007) 3329 vom 13.7.2007, mit welcher der nationale strategische Rahmenplan genehmigt wurde
- Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 196 vom 3. Oktober 2008 zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds, veröffentlicht im Amtsblatt der italienischen Republik Nr. 294 vom 17.12.2008

- Rundschreiben des Vorsitzes des Ministerrats – Abteilung Gemeinschaftspolitik – vom 12. Oktober 2007 über „Mitteilungen an die Europäische Kommission über rechtswidrige und betrügerische Handlungen zum Nachteil des gemeinschaftlichen Haushalts“
- Vademekum über die Förderfähigkeit der Ausgaben des ESF O.P. 2007–2013, zusammengestellt von Tecnostruttura.

Bestimmungen über staatliche Beihilfen

- Verordnung (EG) Nr. 1998/2006 über die Anwendung der Artikel 87 und 88 EG-Vertrag auf die „De-minimis“-Beihilfen
- Verordnung (EG) Nr. 800/2008 vom 6. August 2008 zur Erklärung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Gemeinsamen Markt in Anwendung der Artikel 87 und 88 EG-Vertrag (allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 214/18 vom 9.8.2008)
- Beschluss der Landesregierung Nr. 1653 vom 22.6.2009, mit welcher die „Rahmenbeihilferegelung der Autonomen Provinz Bozen gemäß Art. 38 und 39 der Verordnung (EG) Nr. 800/2008 vom 6. August 2008, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union, Serie L214 vom 9.9.2008“ genehmigt wurde.
- Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 3. Juni 2009 mit der Richtlinie zur Umsetzung des vorübergehenden Gemeinschaftsrahmens über die Vereinbarkeit der Beihilfen zur Behebung der der Realwirtschaft durch die Weltwirtschaftskrise verursachten Schwierigkeiten, welches eine Regelung für begrenzte Beihilfen einführt
- Anmerkung Nr. 961 vom 21. Juli 2009 der Abteilung für die Koordination der Gemeinschaftspolitik des Vorsitzes des Ministerrats, die Klärungen bezüglich der korrekten Einhaltung des sog. „Deggendorf-Verpflichtung“

Landesvorschriften

- Landesgesetz Nr. 17 vom 22. Oktober 1993 – Regelung des Verfahrens und des Rechts auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen – in der geltenden Fassung
- Landesgesetz Nr. 20 vom 29. Juli 1986 über Berufsbildungsmaßnahmen in der geltenden Fassung
- Operationelles Programm des Europäischen Sozialfonds Ziel 2 „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ 2007–2013 der Autonomen Provinz Bozen, umgesetzt von der Europäischen Kommission mit der Entscheidung K (2007) 5529 vom 9. November 2007
- Leitfaden 2009 für die Akkreditierung der Berufsbildungs- und Beratungsanstalten
- Dokument zur Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems (Art. 71 Verordn. 1083/06) des ESF-ROP der Autonomen Provinz Bozen, Fassung vom 30. Juni 2008 Kriterien

zur Auswahl der Maßnahmen für die Programmierung ESF 2007–2013, genehmigt vom Begleitausschuss vom 23. Jänner 2008 Kommunikationsplan gemäß Beschluss Nr. 328 vom 9.2.2009 mit Maßnahmen für Information und Publizität im Rahmen der Durchführung des operationellen Programmes Ziel „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“, operationelles Programm 2007–2013 – Europäischer Sozialfonds

- Handbuch für die Verwaltung der Aus- und Weiterbildungstätigkeiten ESF 2007–2013, veröffentlicht auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projektes > Anleitungen zur Verwaltung“
- Vademekum über die Förderfähigkeit der Ausgaben und die Rechnungslegung der Projekte genehmigt mit Beschluss Nr. 570 vom 23.02.2009
- Anlage A zum Vademekum und veröffentlichte auf der ESF Internetseite der Provinz <http://www.provinz.bz.it/esf> unter „Home > Verwaltung eines Projektes > Anleitung zur Rechnungslegung genehmigt mit Beschluss Nr. 691 vom 26.04.2010

1.2. Anwendungsbereich der Vorschriften/Bestimmungen

Im Handbuch für die Verwaltung der Aus- und Weiterbildungstätigkeiten ESF 2007–2013 sind die Normen, Bestimmungen, Anweisungen und Verfahren für die korrekte Durchführung der vom Operationellen Programm ESF Ziel 2 der Autonomen Provinz Bozen für den Zeitraum 2007–2013 finanzierten beruflichen und berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen erläutert.

Die Vorschriften stellen daher das Regelwerk und die operativen Methoden für die am Berufsbildungssystem beteiligten Akteure dar (das Land, die öffentlichen und privaten Projektträger, die Unternehmen und Sozialpartner sowie die Endbegünstigten), um die Qualität des Bildungsangebots der Autonomen Provinz Bozen zu steigern.

Insbesondere betreffen die in diesem Handbuch für die Verwaltung geregelten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen:

1. Maßnahmen im Rahmen der **beruflichen Aus- und Weiterbildung**, die sich in der Regel an Arbeitslose und Erwerbslose richten und den Zweck haben, eine „abgeschlossene“ Berufsausbildung, bezogen auf ein bestimmtes Berufsprofil, zu verleihen und den Erwerb von übergreifenden, fachlichen und operativen Kenntnissen zu fördern und die persönlichen Fähigkeiten zu verbessern. Diese Maßnahmen umfassen auch die **allgemeine Weiterbildung** für Personen, die bereits eine Ausbildung abgeschlossen haben, um zusätzliche Kompetenzen und Kenntnisse zu erwerben. Dieses richtet sich an einzelne Personen, die, unabhängig von ihrer Beschäftigungslage, aus Gründen des persönlichen beruflichen Wachstums an den Initiativen teilnehmen.

2. Maßnahmen im Rahmen der **berufsbegleitenden Weiterbildung**, die sich an erwerbstätige Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen richten (und nicht an die gesamte erwachsene Bevölkerung wie für die allgemeine Weiterbildung), um fachberufliche und übergreifende Kompetenzen am Arbeitsplatz zu erlernen. Insbesondere werden unterschieden:
- a) die **spezifische Weiterbildung**, die Lerninhalte umfasst, die der/die Arbeitnehmer/in unmittelbar und vorwiegend auf den aktuellen oder zukünftigen Arbeitsplatz beim begünstigten Unternehmen anwenden kann. Sie liefert Kompetenzen, die nicht oder nur begrenzt auf andere Unternehmen oder Beschäftigungssektoren übertragen werden können.
 - b) die **generelle/allgemeine Weiterbildung**, die Lerninhalte umfasst, die der/die Arbeitnehmer/in nicht ausschließlich oder vorwiegend auf den aktuellen oder zukünftigen Arbeitsplatz beim begünstigten Unternehmen anwenden kann, die jedoch Kompetenzen liefert, welche in hohem Maße auf andere Unternehmen oder Beschäftigungssektoren übertragen werden können, wodurch sie in der Lage ist, die Beschäftigungsfähigkeit des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin beträchtlich zu verbessern.

1.3. Annahme der Vorschriften/Bestimmungen

Der Projektträger verpflichtet sich, die finanzierten Tätigkeiten unter Beachtung der gemeinschaftlichen, gesamtstaatlichen und Landesbestimmungen sowie der Vorschriften gemäß den öffentlichen Bekanntmachungen der Autonomen Provinz Bozen durchzuführen und die Managementvorschriften dieses **Handbuchs für die Verwaltung der Aus- und Weiterbildungstätigkeiten ESF 2007–2013**, veröffentlicht auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung“, sowie die Bestimmungen über die Förderfähigkeit der Ausgaben einzuhalten. +

Zu diesem Zweck ist der Projektträger verpflichtet, die Tätigkeiten zur Überprüfung, Aufsicht und Kontrolle bezüglich der Durchführung des Projekts seitens der Landesbeamten zu erleichtern und mit diesen zusammenzuarbeiten und insbesondere an den Vor-Ort-Kontrollen und der Verwaltungskontrolle gemäß den auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Kontrollen“ veröffentlichten Vorschriften mitzuwirken.

2. ERFÜLLUNGEN VOR DEM START DER TÄTIGKEITEN

2.1. Vorzeitiger Beginn der Tätigkeiten unter Eigenverantwortung des Projektträgers

Die Projektträger, welche die Tätigkeiten bezüglich des eingereichten Projekts vor der endgültigen Genehmigung durch die Landesregierung starten möchten, können dies auf eigenes Risiko tun, indem sie einen Antrag beim Leiter des ESF-Amtes unter Verwendung der Vorlage „Antrag auf vorzeitigen Beginn“ (Vordruck 1), die auf der ESF-Internetseite des Landes www.provinz.bz.it/esf/ unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung“ stellen.

Der vorzeitige Start der Tätigkeiten beinhaltet keinerlei Verpflichtung für das Land, und das Anrecht auf Finanzierung erwächst nur auf der Grundlage des eventuellen Beschlusses zur Genehmigung des Projekts seitens der Landesregierung, vorausgesetzt, die Normen für die Verwaltung der vom OP ESF 2007–2013 der Autonomen Provinz Bozen kofinanzierten Projekte, werden eingehalten.

Der Antrag auf Genehmigung für den vorzeitigen Start muss auch gestellt werden, um vor der Genehmigung des Projekts mit den vorbereitenden Tätigkeiten zur Durchführung des Projekts zu beginnen. Diese umfassen zum Beispiel die Werbung, die Planung der Einschreibungs- und Auswahlphasen, die Vorbereitung des Lehrmaterials, die Organisation des Personals sowie alle anderen Tätigkeiten, die für den Start der Kurstätigkeiten zweckdienlich sind.

Der Antrag auf Genehmigung für den vorzeitigen Beginn muss Folgendes enthalten:

- Begründung
- Bestätigung der Einhaltung der Verwaltungspflichten gemäß diesen Verwaltungsbestimmungen sowie den gemeinschaftlichen, gesamtstaatlichen und Landesbestimmungen zur Durchführung von vom ESF kofinanzierten Tätigkeiten.
- Angabe des Zeitpunkts für den Projektstart und des Veranstaltungsortes des Kurses, der den Vorschriften über die Akkreditierung zum Zeitpunkt des Beginns der Tätigkeiten entsprechen muss.

Der vorzeitige Beginn muss vom ESF-Amt genehmigt werden, das dem Projektträger bei Bewilligung des Antrags ein Genehmigungsschreiben zusendet. Bei Verweigerung der Genehmigung oder wenn die Landesregierung das Projekt nicht genehmigt, werden die dafür aufgewandten Kosten nicht anerkannt, wobei die Haftung des Projektträgers für das Projekt und seine Durchführung bestehen bleibt.

2.2. Genehmigung des Projekts

Nach der Genehmigung des Projekts seitens der Landesregierung sendet das ESF-Amt dem Projektträger eine Mitteilung mit den verwaltungstechnischen Informationen über das Projekt (Beschluss der Landesregierung, Bezeichnung des Projekts, Faszikelnummer) sowie dem Namen des Projektsachbearbeiters des ESF-Amtes des Landes.

Nach Erhalt dieser Mitteilung muss sich der Projektträger unverzüglich mit den Landesämtern in Verbindung setzen, um den Kostenvoranschlag eventuell neu zu definieren (gemäß den Vorschriften der ESF-Kommission und der Landesregierung) und um detaillierte Angaben zur Durchführung der Tätigkeiten sowie die von der ESF-Kommission und/oder der Landesregierung festgelegten Bedingungen, u. a. die Angabe des Zeitraums, innerhalb dessen die Aus-/Weiterbildungs- oder Projektmaßnahmen gestartet werden müssen, zu erhalten.

Diese Verpflichtung gilt auch für genehmigte Projekte, die infolge einer Genehmigung seitens des ESF-Amtes der Autonomen Provinz Bozen vorzeitig gestartet wurden.

Mit der Einsendung der Mitteilung beginnt die Ordnungsfrist von 60 Tagen nach der Genehmigung des Projekts, innerhalb derer der Projektträger die einseitige Verpflichtungserklärung und die entsprechenden Anhänge einsenden muss.

2.3. Eventuelle Überarbeitung des Kostenvoranschlags

Gegebenenfalls und auf der Grundlage der Angaben des ESF-Amtes ist der Projektträger verpflichtet, den finanziellen Kostenvoranschlag zu überarbeiten und dem ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen innerhalb der für die Einsendung der einseitigen Verpflichtungserklärung und der entsprechenden Anhänge (siehe 2.4. – Einseitige Verpflichtungserklärung) festgelegten Frist von 60 Tagen zu übersenden.

2.4. Einseitige Verpflichtungserklärung

Die einseitige Verpflichtungserklärung hat den Zweck, die korrekte Inanspruchnahme der gemäß dem Projekt und dem von der Landesregierung genehmigten finanziellen Kostenvoranschlag bewilligten öffentlichen Gelder zu regeln, wobei dem Land Befugnisse im Rahmen der Bewertung, Prüfung und Kontrolle der Tätigkeiten gemäß den gemeinschaftlichen Verordnungen sowie den gesamtstaatlichen Bestimmungen und den Landesvorschriften über den ESF für die Programmierungsperiode 2007–2013 zugewiesen werden.

Die Verwaltung aller Tätigkeiten gemäß den öffentlichen Bekanntmachungen wird daher durch eine einseitige Erklärung geregelt, mit der sich die Projektträger verpflichten, sich an die darin enthaltenen detaillierten Vorschriften sowie diese Bestimmungen über das Management, die Verwaltung und die Durchführung der Aus-/Weiterbildungsmaßnahmen zu halten.

Nach der Genehmigung des Projekts muss der gesetzliche Vertreter des Projektträgers die einseitige Verpflichtungserklärung unterzeichnen und an das ESF-Amt senden. Diese enthält die für die Gewährung der Finanzierung vom Land festgelegten Pflichten und Bedingungen und ist innerhalb einer Frist von maximal 60 Tagen nach der Genehmigung des Projekts zusammen mit den entsprechenden Anhängen zu übersenden. Die Erklärung und die Anhänge stehen auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung > Vor dem Beginn der Tätigkeiten“ zur Verfügung.

2.5. Dokumente, die der einseitigen Verpflichtungserklärung beizulegen sind

Der Projektträger muss folgende Dokumente im Anhang zur einseitigen Verpflichtungserklärung oder separat, jedoch innerhalb der für die Einsendung der Erklärung an das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Frist (d. h. 60 Tage nach Genehmigung des Projekts), übersenden:

- Erklärung über die Wahl der pauschalen Geltendmachung der indirekten Kosten, sofern zutreffend (Vordruck 2).
- Antimafia-Erklärung.
- offizielle Gründungsurkunde der zeitlich begrenzten Unternehmensvereinigung/Zweckgesellschaft, falls zutreffend.
- Erklärung über die staatlichen Beihilfen (falls zutreffend), wobei die gewählte Regelung zu berücksichtigen ist, sollte diese bei der Einreichung des Projekts nicht angegeben worden sein (Vordruck 3).
- eventueller nach den Angaben der Landesregierung überarbeiteter Kostenvoranschlag.
- Angabe des Veranstaltungsortes der Tätigkeiten, sofern dieser bei der Einreichung des Projekts nicht angegeben wurde, gemäß dem Akkreditierungssystem der Autonomen Provinz Bozen, das auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Akkreditierung“ veröffentlicht ist.

2.6. Verfügbarkeit der Unterlagen

Gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 Art. 90 und gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1828 Art. 19 sind die Projektträger verpflichtet, alle Belege für Ausgaben und Prüfungen der Projekte im Original aufzubewahren und sie der Verwaltungsbehörde, der Zertifizierungsbehörde, der Audit-Behörde, der Europäischen Kommission und dem Rechnungshof sowie allen anderen Kontrollstellen zur Verfügung zu stellen.

Zu diesem Zweck sind die Projektträger verpflichtet,

- alle projektrelevanten Unterlagen bis zum 31. Dezember 2018 aufzubewahren und dafür zu sorgen, dass diese für die Kontrollstellen zugänglich und verfügbar sind.
- den Ort, an dem die Unterlagen aufbewahrt werden, spätestens bis zum Tag, an dem die Tätigkeiten aufgenommen werden, mitzuteilen.
- alle eventuellen Änderungen des Ortes, an dem die Unterlagen aufbewahrt werden, unverzüglich mitzuteilen.

Unter Ausgabenunterlagen sind alle Dokumente zu verstehen, die für die Rückerstattung von Kosten relevant waren (Ausgabenbelege, Zahlungsbelege, Register, Dienstanordnungen, Auftragsbestätigungen, Verträge, Produktdokumentationen usw.).

Der Projektträger muss zudem den Ort angeben, an dem die Unterlagen aufbewahrt werden, welche die Sicherheit der Räume, in denen die Bildungsmaßnahmen veranstaltet werden, sowie die der Ausrüstungen bescheinigen. Diese Dokumente müssen sowohl während der Vor-Ort-Prüfung als auch bei den Prüfungen bezüglich des Akkreditierungssystems prüfbar sein.

Wenn sich der Rechtssitz des Projektträgers außerhalb Südtirols befindet, müssen gleichlautende Abschriften der genannten Dokumente an der lokalen Niederlassung des Projektträgers aufbewahrt und für Prüfungen zur Verfügung gestellt werden.

2.7. Veranstaltungsort des Kurses

Der Projektträger ist verpflichtet, die Einhaltung der Vorschriften über die Eignung der Einrichtungen, Anlagen und Ausrüstungen, die zur Durchführung der einzelnen Maßnahmen eingesetzt werden, zu gewährleisten und zu garantieren und insbesondere die vom Akkreditierungssystem des Landes vorgeschriebenen Bestimmungen, die im Leitfaden 2009 auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Akkreditierung“ enthalten sind, zu erfüllen.

Die Aussetzung der Akkreditierung in den Fällen, die im Leitfaden 2009 angegeben sind, wirkt sich nicht auf die laufenden Projekte aus, die weitergeführt werden können.

2.8. Maßnahmen für Information und Publizität

2.8.1. Vorschriften und obligatorische Erfüllungen in Bezug auf Information und Publizität

Die Maßnahmen im Rahmen von Information und Publizität sind durch die Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 vom 19.7.2006 und die Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8.12.2006 (in der geänderten Fassung, die im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaft L 45/3 am 15.2.2007 veröffentlicht wurde) geregelt, und daher sind die Projektträger, unabhängig davon, ob es sich um Unternehmen oder private oder öffentliche Körperschaften handelt, verpflichtet, sich genauestens an diese Vorschriften zu halten.

Zur Vereinheitlichung der Logos wird darauf hingewiesen, dass das ESF-Amt ein Corporate Design entwickelt hat, das auf allen Kommunikations-, Informations- und Werbeprodukten enthalten sein muss, die der Projektträger für die Endbegünstigten der Maßnahmen erstellt. Zur Unterstützung der Projektträger hat das ESF-Amt auf seiner Internetseite www.provinz.bz.it/esf einen Bereich eingerichtet, wo unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Information und Publizität“ die Möglichkeit besteht, das Corporate Design, das das ESF-Amt entwickelt hat, herunterzuladen.

Das Corporate Design muss auf der ersten Seite aller Broschüren, Flyer, Bücher, Publikationen usw. so erscheinen, wie es auf der Internetseite des ESF-Amts dargestellt ist und heruntergeladen werden kann.

Die Farben und Abmessungen müssen dem Corporate Design entsprechen.

Für die Informations- und Publizitätstätigkeiten muss sich der Projektträger zudem an folgende Vorschriften halten:

- Alle Tätigkeiten im Rahmen von Information und Publizität müssen zweisprachig durchgeführt werden, um der gesamten Bevölkerung die Möglichkeit zu geben, die Projekte/Kurse in Anspruch nehmen zu können.
- Auf allen Unterlagen (Broschüren, Prospekte, Mappen usw.) muss das Corporate Design erscheinen.
- Eventuelle andere Logos (des Projektträgers, der Partner usw.) dürfen nicht größer sein als die der Finanzierungskörperschaften und können an anderen Stellen des Materials dargestellt sein, zum Beispiel auf der letzten Seite bei Heften usw., jedoch niemals zusammen mit den drei Logos der Finanzierungsstellen (Europäische Union, Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik, Autonome Provinz Bozen).

- Bei allen Informations- und Publizitätstätigkeiten, die durchgeführt werden sollen, muss deutlich hervorgehen, dass das Projekt vom Europäischen Sozialfonds kofinanziert wird. Es wird darauf hingewiesen, dass die Europäische Kommission bevorzugt, dass keine Abkürzungen verwendet werden.
- Das gesamte, an die Endbegünstigten der Aus-/Weiterbildungsmaßnahmen verteilte Material muss das Corporate Design gemäß den obigen Angaben aufweisen.
- Die Endbegünstigten der Aus-/Weiterbildungsmaßnahmen müssen, auch wenn es sich um Arbeitnehmer/innen von Unternehmen handelt, darüber informiert werden, dass das Projekt/der Kurs vom Europäischen Sozialfonds kofinanziert wird.
- Vor jedem Veranstaltungsort muss ein Schild angebracht werden, das darauf hinweist, dass an diesem Ort ein vom Europäischen Sozialfonds kofinanziertes Projekt veranstaltet wird. Zu diesem Zweck hat das ESF-Amt ein Schild vorbereitet, das beim Sekretariat des Amts abgeholt werden kann.
- Wenn eine Pressekonferenz, eine öffentliche Tagung oder ein Seminar organisiert werden oder wenn die Abschlusszeugnisse verteilt werden sollen, muss dies zuvor dem ESF-Amt mitgeteilt werden. Der Zeitpunkt für diese Tätigkeiten, das Programm und der Zeitplan sind mit dem ESF-Amt zu vereinbaren.
- In eventuellen Pressemitteilungen, Artikeln usw. muss ausdrücklich erwähnt werden, dass die durchgeführte Initiative von der Europäischen Union mittels des Europäischen Sozialfonds, vom Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik und von der Autonomen Provinz Bozen kofinanziert wird. Der Projektträger kann sich selbst als Stelle nennen, die die betreffenden Tätigkeiten durchführt.
- Alle oben genannten Vorschriften sind auch bei der Veröffentlichung von Forschungsarbeiten, Studien, Urkunden, Systemmaßnahmenprojekten usw. zu beachten.
- Vor dem Titel jedes kofinanzierten Projekts muss die Abkürzung „ESF“ angegeben werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Ausgaben für Information und Publizität bei Missachtung der oben genannten Regeln und vor allem bei Missachtung der Vorschriften gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1083 vom 19.7.2006 und der Verordnung (EG) Nr. 1828 vom 8.12.2006 (in der geänderten Fassung, die im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L45/3 vom 15.2.2007 veröffentlicht wurde) nicht anerkannt werden.

Bei schweren Verstößen gegen die angegebenen Vorschriften kann nach den Angaben der Europäischen Kommission auch die gewährte Finanzierung widerrufen werden.

Weitere Informationen stehen auf der Internetseite www.provinz.bz.it/esf zur Verfügung und können zudem beim Sachbearbeiter des ESF-Amts angefordert werden.

2.8.2. Werbung für das Projekt seitens des ESF-Amtes

Das ESF-Amt fördert die Werbung für die Kurstätigkeiten und fasst hierfür eine Mitteilung über die finanzierten Tätigkeiten gemäß dem Kommunikationsplan des OP ESF 2007–2013, der mit dem Beschluss Nr. 328 vom 9.2.2009 verabschiedet wurde und auf der Internetseite der Autonomen Provinz Bozen www.provinz.bz.it/esf/ unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Information und Publizität“ zur Verfügung steht, ab.

Um die Durchführung der Tätigkeiten zur Werbung für das Projekt und zur Information der Bürger über die Programme und die finanzierten Tätigkeiten seitens des ESF-Amtes zu ermöglichen, kann der Projektträger, sollte er dies nicht schon bei der Einreichung des Antrags auf Finanzierung gemacht haben, das Merkblatt des Formulars zur Einreichung des Projekts zweisprachig abfassen und innerhalb von 30 Tagen nach der Genehmigung des Projekts per E-Mail übersenden.

Das Merkblatt des genehmigten Projekts wird auf der Internetseite der Autonomen Provinz Bozen – ESF-Amt – www.provinz.bz.it/esf/ unter „Home > Kursangebot“ veröffentlicht.

2.8.3. Werbung durch den Projektträger

Bei Berufsbildung und/oder allgemeiner Weiterbildung muss der Projektträger der Finanzierung eine eigene Informationskampagne erstellen, die im eingereichten Projekt beschrieben sein muss. Sofern nicht bei der Einreichung des Projekts angegeben, kann der Projektträger dem ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen die Werbetätigkeiten unterbreiten, die durchgeführt werden sollen, wobei die angemessene Werbung für die Initiative anhand von Heften, Plakaten, Anzeigen in der Presse, Rundfunk- und Fernsehwerbung oder anderen entsprechenden Kommunikationsformen zu gewährleisten ist.

Die Werbung hat in italienischer und deutscher Sprache zu erfolgen, damit für beide Sprachgruppen dieselben Möglichkeiten für die Teilnahme an den Kursen gewährleistet werden.

Bei den Tätigkeiten im Rahmen von Publizität und Information müssen die folgenden Kriterien eingehalten werden, um effektive Möglichkeiten für die Inanspruchnahme seitens der Bürger zu bieten:

1 Bei grafischem Material:

- Auf der ersten Seite muss das Corporate Design des ESF eingefügt werden, dessen Merkmale zum Download auf der Internetseite www.provinz.bz.it/europa/esf zur Verfügung stehen.

- Deutliche und detaillierte Informationen über die Finanzierung seitens der Europäischen Union, Europäischer Sozialfonds, des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik und der Autonomen Provinz Bozen sowie des Amts für den Europäischen Sozialfonds.

Zudem können andere Angaben enthalten sein, wie zum Beispiel:

- Zweck der Maßnahmen (einschließlich eventuelle Beschäftigungsmöglichkeiten, Anzahl der vorgesehenen Teilnehmer, eventuelle Voraussetzungen für die Inanspruchnahme, Angabe des erreichten Berufsbilds).
- eventuelle Methode zur Auswahl der Teilnehmer.
- Veranstaltungszeitraum der Maßnahme und Gesamtdauer in Stunden.
- Veranstaltungsort.
- Aufbau der Bildungsmaßnahme (Kursdauer in Stunden – Theorie, Praxis und Praktikum –, täglicher Ablauf, Veranstaltungszeitraum).
- Pflichtbesuch.
- eventuelle Rückerstattungen für Reise, Kost und Logis.
- Art des Abschlusszeugnisses.
- eventuelle Bescheinigung der Kompetenzen.
- eventuelle Anerkennung von Bildungsguthaben bei Kursbeginn.
- Zwischen- und Abschlussprüfungen und wie diese abgewickelt werden.

2 Bei Informationstätigkeiten per Rundfunk, Fernsehen, Kino usw. müssen die institutionellen Träger genannt werden (Europäische Union – Europäischer Sozialfonds, Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik, Autonome Provinz Bozen – Amt für den Europäischen Sozialfonds).

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Kopie des Informationsmaterials während der Prüfungen seitens der zuständigen Dienststellen des Landes vorgelegt werden muss.

Die Verwaltungsbehörde des OP – ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen – wird mit eventuellen späteren Rundschreiben zusätzliche Modalitäten zur Durchführung der Kommunikations- und Informationstätigkeiten für die Endbegünstigten bekanntgeben.

2.9. Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Bildungstätigkeiten

Die von der Autonomen Provinz finanzierten Bildungstätigkeiten haben den Zweck, die Beschäftigungslage von durch Ausgrenzung gefährdeten Personen oder Personen, die Schwierigkeiten bei der Eingliederung oder Wiedereingliederung in die Arbeitswelt haben, die

Anpassungsfähigkeit der Arbeitnehmer/innen sowie die soziale Integration benachteiligter Personen zu verbessern.

Der Status der Personen, die an den Maßnahmen teilnehmen, muss den Angaben in den genehmigten Projekten sowohl im Hinblick auf die Position auf dem Arbeitsmarkt (Arbeitslose, Erwerbstätige, Erwerbslose, Arbeitnehmer in der Lohnausgleichskasse oder Mobilität) als auch auf das Alter, das Geschlecht, den Studientitel und/oder die Berufsausbildung entsprechen.

In Durchführung der allgemeinen Grundsätze zur Förderung der Chancengleichheit muss die Inanspruchnahme der Bildungsmaßnahmen auch anhand spezifischer Begleitaktionen erleichtert werden, welche die Vereinbarkeit von Bildungs- und Studienzeiten mit denen für die Betreuung von Kindern und hilfebedürftigen Verwandten erleichtern.

Nachfolgend sind die Grundsätze zur Identifizierung der potenziellen Begünstigten aktiver arbeitspolitischer Maßnahmen aufgeführt (GvD Nr. 297 vom 19. Dezember 2002):

- Jugendliche: Minderjährige zwischen 15 und 18 Jahren, die nicht mehr schulpflichtig sind
- Junge Erwachsene: Personen vom vollendeten 18. bis zum vollendeten 25. Lebensjahr oder bei Personen, die ein Universitätsdiplom besitzen, bis zum vollendeten 29. Lebensjahr oder Personen eines anderen Alters gemäß den Leitlinien der Europäischen Union
- Arbeitslosigkeit: die Situation einer erwerbslosen Person, die sofort zur Ausübung und zur Suche einer Berufstätigkeit verfügbar ist, gemäß den mit den zuständigen Dienststellen festgelegten Modalitäten
- Langzeitarbeitslose: Personen, die ihren Arbeitsplatz verloren haben oder ihre selbstständige Tätigkeit aufgegeben haben und seit mehr als zwölf Monaten bzw. seit mehr als sechs Monaten, falls es sich um junge Erwachsene handelt, eine Beschäftigung suchen.
- Langzeiterwerbslose: Personen, die noch keiner beruflichen Tätigkeit nachgegangen sind und seit mehr als zwölf Monaten oder seit mehr als sechs Monaten, falls es sich um junge Erwachsene handelt, auf Arbeitssuche sind.
- Frauen, die eine Wiedereingliederung in die Arbeitswelt anstreben: Frauen, die zuvor beschäftigt waren und nach mindestens zwei Jahren der Erwerbslosigkeit wieder in die Arbeitswelt zurückkehren möchten.

In Bezug auf die Feststellung der Voraussetzungen werden folgende allgemeine Kriterien festgelegt:

- Arbeitslose: Einschreibung in die Arbeitslosenlisten der Landesstellenvermittlungen in Südtirol.
- Erwerbstätige sowie Arbeitnehmer/innen in der ordentlichen/außerordentlichen Lohnausgleichskasse oder in Mobilität: Beschäftigung (aktuell oder vorhergehend) bei einer Produktionseinheit im Landesgebiet.
- Studenten und Studentinnen: Wohnsitz oder Domizil in Südtirol.

- Schüler/innen: Einschreibung und Besuch bei Einrichtungen in Südtirol.
- Erwerbslose: Wohnsitz oder Domizil in Südtirol.
- Benachteiligte Personen: Bescheinigung seitens des Sozialamtes, der Gesundheitseinrichtungen oder anderer zuständiger Einrichtungen bezüglich des Besitzes der erforderlichen Voraussetzungen sowie Wohnsitz oder Domizil in Südtirol.

Zusätzlich zu den allgemeinen Kriterien gemäß der oben aufgeführten Liste gilt Folgendes:

- Nicht-EU-Bürger: Besitz der Aufenthaltsgenehmigung.
- Personen, die einen im Ausland erzielten Studientitel besitzen: Bescheinigung der Gleichwertigkeit des Studientitels, der eventuell für den Besuch der finanzierten Tätigkeiten erforderlich ist.

Im Allgemeinen müssen die Voraussetzungen der Endbegünstigten gemäß den vorhergehenden Punkten für den gesamten Veranstaltungszeitraum der Tätigkeiten bestehen bleiben.

2.10. Einschreibung der Teilnehmer

a) Berufsbildungsmaßnahmen für Erwerbslose und Arbeitslose

Auf der Internetseite des ESF-Amtes der Autonomen Provinz Bozen <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/> können die potenziellen Begünstigten unter „Home > Kursangebot“ Informationen über die aktuellen Kurse einsehen und sich voreinschreiben.

Insbesondere können die potenziellen Endbegünstigten der Tätigkeiten den Kurs auswählen und die wichtigsten Informationen über Folgendes einsehen: Bildungsziele, kurze Zusammenfassung des Lehr-/Bildungsplans, Titel der Unterrichtsmodule oder Lernphasen, Berufschancen, Beginn des Kurses, Gesamtdauer und Zeitplan des Kurses, Abwicklung des eventuellen Praktikums, Veranstaltungsort, Voraussetzungen für die Teilnahme, Informationen über den Projektträger und das finanzierte Projekt.

Wer sich bei einem Kurs einschreiben möchte, kann die Voreinschreibung direkt online vornehmen. Hierzu sind im Online-Datenblatt die meldeamtlichen Daten, der Wohnsitz, das Domizil, der Studientitel, der eventuelle Schulabbruch und die aktuelle Beschäftigungslage sowie, wie man von der Möglichkeit zum Besuch des finanzierten Kurses erfahren hat, anzugeben.

Wenn das Voreinschreibungsformular ausgefüllt ist, kann der Endbegünstigte dies bestätigen und ausdrucken.

Diese Merkblätter können auf der ESF-Internetseite des Landes vom Projektträger automatisch eingesehen werden, der verpflichtet ist, sich mit den voreingeschriebenen Endbegünstigten in Verbindung zu setzen, um die Einschreibung zu perfektionieren.

Bei der Einschreibung sind die Kandidaten verpflichtet, dem Projektträger in Form einer Selbsterklärung die vorgesehenen Informationen, die mit den Voraussetzungen für die Teilnahme am Kurs übereinstimmen müssen, anzugeben. Bei falschen oder unwahren Angaben kann der/die Kandidat/in von der Teilnahme an den Tätigkeiten ausgeschlossen werden.

Nach der Einschreibung muss der Projektträger die Merkblätter der eingeschriebenen Endbegünstigten in den zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) importieren.

Bis zum Start der Bildungstätigkeiten sind die Endbegünstigten verpflichtet, die Einschreibungsunterlagen im Original einzubringen.

b) Berufsbegleitende Weiterbildungsmaßnahmen für Erwerbstätige

Für die Bildungsmaßnahmen, die sich an Erwerbstätige richten, ist die Einschreibung der Teilnehmer nicht vorgesehen. Der Projektträger hat die Liste der Endbegünstigten beim Start der Tätigkeiten in den zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) einzugeben.

2.11. Auswahl der Teilnehmer

Die Bedingungen und Konditionen, die der Projektträger bei der Auswahl der Teilnehmer befolgen muss, sind im Anhang A des Vademekums für die Förderfähigkeit der Ausgaben – Beschluss der Landesregierung Nr. 691 vom 26.04.2010 – beschrieben.

Der Projektträger ist verpflichtet, die Liste der ausgewählten Teilnehmer im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) zu aktualisieren.

2.11.1. Zuhörer

Der Projektträger kann bei der Auswahl auch Zuhörer zulassen.

Damit die Zuhörer bei eventuellem Ausfall effektiver Teilnehmer diese ersetzen können, müssen sie alle für die Teilnahme an der Bildungstätigkeit erforderlichen Voraussetzungen besitzen und die Auswahltests erfolgreich bestanden haben.

2.12. Mindestteilnehmerzahl

Der Kurs muss mit der genehmigten Anzahl an Endbegünstigten oder mit der bei Herabsetzung des Kostenvoranschlags seitens der Landesregierung neu bestimmten Anzahl an Endbegünstigten

gestartet werden. Bei einer Reduzierung der genehmigten Teilnehmeranzahl kann die Finanzierung neu bestimmt werden.

2.13. Logistische und organisatorische Unterstützung für die Teilnehmer

Der Projektträger verpflichtet sich, die Teilnehmer eventuell bei der Logistik (Reise, Kost, Logis) gemäß den Angaben und Parametern laut Anhang A des Vademekums für die Förderfähigkeit der Ausgaben ESF, veröffentlicht auf der ESF-Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Rechnungslegung“ zu unterstützen.

3. ERFÜLLUNGEN BEIM START DER TÄTIGKEITEN

3.1. Erklärung über den Beginn der Tätigkeiten

Der Projektträger muss eine vorherige schriftliche Mitteilung über den Beginn der Bildungstätigkeiten in der vom ESF-Amt vorgesehenen Form einsenden. Die entsprechende Vorlage (Vordruck 4) steht zum Download auf der Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung“ zur Verfügung.

Der Projektträger ist zudem verpflichtet, das Datum des Beginns auch über den zugangsgeschützten Bereich unter der Adresse <http://bolzano2.performer.it/login/index.php> gemäß den im operativen Handbuch vorgesehenen Verfahren einzugeben.

Vor der Einsendung der Erklärung über den Beginn der Tätigkeiten ist der Projektträger verpflichtet, die Liste der Kursteilnehmer, einschließlich eventueller Zuhörer, in den zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) einzugeben.

Die Erklärung über den Beginn der Tätigkeiten muss folgende Informationen enthalten:

- Name des Tutors und des Koordinators.
- Wenn das Projekt eine Versicherungsdeckung für die Teilnehmer vorsieht, den Zeitraum der Versicherungsdeckung der Kursteilnehmer und der eventuellen Zuhörer.
- Angabe des Ortes, an dem die Rechnungs- und Verwaltungsunterlagen bezüglich des Projektes sowie die Unterlagen zur Bestätigung der Sicherheit der für die Bildungsmaßnahmen bestimmten Räume und Ausrüstungen aufbewahrt werden.

Wenn der Projektträger den vorzeitigen Beginn beantragt hat, wird der Zeitpunkt des vorzeitigen Starts vom ESF-Amt eingetragen. Der Projektträger muss jedoch bei Genehmigung des Projektes die Erklärung über den Beginn der Tätigkeiten innerhalb der festgelegten Frist einsenden und im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) eingeben.

Im Anhang zur Erklärung über den Beginn der Tätigkeiten muss der Projektträger zudem folgende Dokumente übermitteln:

- Zeitplan der Bildungsmaßnahmen mit Zeitangaben, Veranstaltungsorten, Namen der Dozenten (Vordruck 5). Der Aufbau des Kurses in Modulen muss ebenfalls im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) eingegeben werden.
- Sofern nicht bereits zusammen mit dem Projektvorschlag eingereicht, die Curricula der Dozenten, des Koordinators und des Tutors, die im europäischen Format abgefasst sein

müssen und das Datum sowie die eigenhändige Unterschrift der/des Betreffenden aufweisen müssen.

3.2. Anwesenheitsregister

Die Registrierungen stellen die Basis für die Prüfung grundlegender Daten für die Überwachung und die Kontrolle von Lernfortschritt, Verwaltung und Rechnungslegung dar. Aus diesem Grund sind ausschließlich die offiziellen Anwesenheitsregister zulässig, die beim ESF-Amt anzufordern sind. Für jeden vom Projekt vorgesehenen Kurs ist ein Register zu führen. Wenn ein Kurs mehrmals veranstaltet wird und nur eine kurze Dauer hat, kann das Register für mehrere Veranstaltungen verwendet werden. Für die Unternehmenspraktika sind entsprechende individuelle Datenblätter vorgesehen, die ebenfalls beim ESF-Amt anzufordern sind.

3.3. Versicherung der Teilnehmer

Der Projektträger ist verpflichtet, eine Position bei INAIL für die Versicherung der Teilnehmer für die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme zu eröffnen.

Ausgeschlossen sind beschäftigte Teilnehmer, da diese bereits vom Arbeitgeber bei INAIL versichert sind.

Der Projektträger ist außerdem verpflichtet, zusätzlich zur Pflichtversicherung bei INAIL weitere Versicherungen bezüglich der Risiken im Zusammenhang mit der finanzierten Maßnahme abzuschließen, die eventuell nicht von diesem Institut gedeckt werden.

3.4. Verfügbarkeit und Verwaltung der sensiblen Daten

Der Projektträger verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten der Endbegünstigten der vom ESF kofinanzierten Maßnahmen zu liefern und der Verarbeitung gemäß GvD Nr. 196/2003 Datenschutzkodex in der geltenden Fassung zuzustimmen.

Die Daten sind notwendig, um die Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten gemäß dem operationellen Programm ESF 2007–2013 der Autonomen Provinz Bozen, in dessen Rahmen das Projekt genehmigt wurde, sowie die Tätigkeiten zur finanziellen Überwachung und Verwaltungs- sowie Rechnungsprüfung gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu ermöglichen.

Die Übermittlung der geforderten personenbezogenen Daten ist für die Projektträger des finanzierten Projekts sowie für alle anderen Beteiligten an der Durchführung des Projekts verbindlich.

Bei auch indirekter Weigerung, die Daten anzugeben und der Verarbeitung zuzustimmen, wird der Zuschuss widerrufen und/oder die aufgewandten Kosten werden nicht anerkannt.

Die verarbeitungsgegenständlichen Daten können für alle operativen Erfordernisse sowie zur Verwaltung und für Studien- und Forschungszwecke gemäß dem OP ESF 2007–2013 der Autonomen Provinz Bozen verwendet und angewandt werden.

3.5. Mitteilungen an das ESF-Amt

Alle Mitteilungen an das ESF-Amt müssen den Titel und die Faszikelnummer des Projekts aufweisen.

Mitteilungen in Papierform sind an das ESF-Amt, Gerbergasse 69, 39100 Bozen, zu senden.

Elektronische Mitteilungen und Dokumente an das ESF-Amt müssen zuvor im pdf-Format gescannt werden.

Die Übermittlung von Dokumenten per E-Mail ist gesetzlich gültig, wenn sie den Kriterien gemäß Art. 47 GvD Nr. 82 vom 7. März 2005 „Kodex der Digitalverwaltung“ entspricht. Anderenfalls müssen die Unterlagen in Papierform per Post zugesandt werden.

4. ERFÜLLUNGEN WÄHREND DER DURCHFÜHRUNG DER TÄTIGKEITEN

REGISTRIERUNGEN

4.1. Unterrichtsstunde

Die Dauer einer Unterrichtsstunde beträgt 60 (sechzig) Minuten.

Unterrichtsstunden mit kürzerer Dauer werden proportional abgerechnet.

4.2. Besuch der Teilnehmer

Der Besuch der von der Autonomen Provinz Bozen durch den OP ESF 2007–2013 finanzierten Kurse ist Pflicht.

Teilnehmer, die nicht an mindestens 85% der Gesamtstunden der Bildungsmaßnahme teilgenommen haben, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen und bekommen keine Teilnahmebescheinigung.

In den 15% der maximal zulässigen Abwesenheit gelten alle beliebigen Abwesenheitsgründe als inbegriffen.

Ausgeschlossen aus dieser Bestimmung sind die benachteiligten Kategorien, für welche je nach Kategorie und Art der Maßnahmen die Vorschriften für den Pflichtbesuch in der öffentlichen Bekanntmachung angegeben sind.

Bei Teilnehmern, die nach Anerkennung von Guthaben für den Kursbesuch zugelassen wurden, erfolgt die Berechnung der prozentualen Abwesenheit an den Gesamtstunden, die effektiv besucht werden müssen bzw. nach Abzug der anerkannten Guthaben.

Auf jeden Fall kann das ESF-Amt die Abweichung von diesen Prozentanteilen in Ausnahmefällen und bei belegten Gründen gewähren.

4.3. Registrierungen der Bildungstätigkeiten

Die Registrierungen stellen die Basis für die Prüfung grundlegender Daten für die Überwachung und die Kontrolle von Lernfortschritt, Verwaltung und Rechnungslegung dar.

Die Register müssen täglich (morgens und nachmittags) zur Unterrichtsstunde vollständig ausgefüllt werden. Auch der Tutor ist, sofern anwesend, verpflichtet, im entsprechenden Feld zu unterzeichnen. Das Fehlen von Kursteilnehmer/innen ist durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens zu registrieren. Eventuelle Korrekturen sind so auszuführen, dass der Originaltext immer lesbar bleibt. Eventuelle Zuhörer können das Anwesenheitsregister unterzeichnen, vorausgesetzt, sie sind deutlich als solche gekennzeichnet und unterscheiden sich von den Kursteilnehmern. Die Register müssen am Veranstaltungsort aufbewahrt werden, sodass sie bei einer Prüfung zur Verfügung stehen.

4.4. Registrierungen der immateriellen Tätigkeiten

Die Tätigkeiten der vom Projektträger beauftragten Personen, sofern es sich nicht um die herkömmlichen Tätigkeiten und Leistungen im Rahmen der Berufsbildung handelt, müssen durch Berichte, Protokolle und sonstige Dokumente, anhand derer sie sicht- und prüfbar werden, belegt werden.

Daher müssen alle Tätigkeiten oder Leistungen, die sich nicht aus dem Unterrichtsregister ergeben, durch die entsprechenden Ausgabenbelege sowie durch Berichte, individuelle Dokumente usw., die vom Projektträger zertifiziert sind, belegt werden.

All dies muss aus der Auftragsbestätigung ersichtlich sein.

Zu diesem Zweck hat das ESF-Amt entsprechende Formulare auf Merkblättern für die Registrierung der immateriellen Tätigkeiten vorbereitet. Die Merkblätter sind von allen Berufsbildern auszufüllen, die am Projekt arbeiten, sofern diese keine anderen Register unterzeichnen (zum Beispiel das Unterrichtsregister im Unterrichtsraum) und sofern keine Sitzungsprotokolle abgefasst werden.

Die Merkblätter müssen auf der Grundlage der Art des Projektträgers vom Leiter und dem Berufsbild, das die Tätigkeiten durchgeführt hat, unterzeichnet werden.

Die Formulare sind gemäß den folgenden Angaben auszufüllen:

- bei Bildungskörperschaften wöchentlich (Vordruck 6)
- bei Unternehmen monatlich (Vordruck 7)

Die für die Erhebung der immateriellen Tätigkeiten erstellten Unterlagen müssen bei jeder Kontrolle und beim Abschlussbericht vorgewiesen werden.

ÜBERWACHUNG

4.5. Überwachung der Endbegünstigten im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite)

Der Projektträger ist verpflichtet, alle geforderten Daten in das Informationssystem im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) des ESF-Amts der Autonomen Provinz Bozen einzugeben. Insbesondere muss er die personenbezogenen und meldeamtlichen Daten der Endbegünstigten ständig aktualisieren. Dies gilt auch für die Daten derjenigen, die zwar eingeschrieben sind, jedoch den Kurs nicht besucht haben, oder die den Kurs abgebrochen haben.

4.6. Überwachung und Bewertung der Kursqualität

Der Projektträger ist verpflichtet, alle Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten während und nach dem Kurs bezüglich der Kursqualität gemäß den Vorschriften im geltenden Akkreditierungssystem laut Leitfaden 2009, der auf der ESF-Internetseite der Autonomen Provinz Bozen <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/> unter „Home > Akkreditierung“ zur Verfügung steht, zu implementieren.

Die bei der Überwachung und Bewertung jedes finanzierten Kurses erhobenen Daten dienen zur Berechnung der Indikatoren in Bezug auf Effizienz und Wirksamkeit des Projektträgers.

ÄNDERUNGEN

4.7. Management der Änderungen

Die Änderungen in Bezug auf Dozenten/Experten, Zeitplan, Kursteilnehmer und Programm müssen dem ESF-Amt unverzüglich mitgeteilt werden, und zwar am besten per E-Mail gemäß den Bedingungen und Kriterien laut Art. 47 GvD Nr. 82 vom 7. März 2005 „Kodex der Digitalverwaltung“.

Anderenfalls müssen eventuelle Änderungen am genehmigten Projekt (Module, Kurse, Studienreisen, Dauer des Projekts, Unterrichtsstunden usw.) vorher beantragt und schriftlich vom ESF-Amt genehmigt werden.

Die Anträge auf Genehmigung für Änderungen sind dem ESF-Amt gemäß den in Abschnitt 3.5. – Mitteilungen an das ESF-Amt – beschriebenen Modalitäten zu übersenden.

Wenn die Anträge wesentliche Änderungen am genehmigten Projekt beinhalten (sowohl bezüglich der bildungsrelevanten als auch der finanziellen Aspekte bzw. des Kostenvoranschlags), können sie der Landeskommission für den ESF unterbreitet werden.

Folgendes darf nicht geändert werden:

Berufsprofil nach Abschluss des Kurses bei Bildungsmaßnahmen

- Allgemeine Inhalte und Zielsetzungen der Maßnahme
- Endziel des Projekts

Nicht genehmigte Ausgaben dürfen nicht in die Rechnungslegung aufgenommen werden.

4.8. Änderung der Anzahl der Endbegünstigten

Wenn sich bei Berufsbildungsprojekten die Anzahl der Begünstigten während der ersten zwei Kurswochen auf weniger als 8 Personen reduzieren sollte, muss der Projektträger dem ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen eine unverzügliche Mitteilung machen.

Sollte keine Mitteilung seitens des Projektträgers erfolgen, wird der Kurs abgebrochen, und die aufgewandten Ausgaben werden nicht anerkannt.

Wenn sich die Teilnehmerzahl bei berufsbegleitenden Aus-/Weiterbildungsprojekten reduzieren sollte, erfolgt bei der Rechnungslegung eine entsprechende Reduzierung des zugewiesenen öffentlichen Beitrages.

4.9. Änderung der Stundenzahl des Kurses

Wenn sich die Stundenzahl bei Berufsbildungsprojekten während des Kurses reduzieren sollte, erfolgt bei der Rechnungslegung eine entsprechende Reduzierung des zugewiesenen öffentlichen Zuschusses.

Wenn weniger als 20% der veranschlagten Bildungsstunden durchgeführt wurden, wird kein öffentlicher Zuschuss gewährt.

4.10. Änderungen des Kostenvoranschlags

Änderungen der Ausgaben bezüglich der Hauptkostenpunkte (z.B. B1, B2, usw.) bis maximal 20% können ohne Genehmigung vorgenommen werden. Die Übertragung von einem Kostenpunkt auf einen anderen ist im Rahmen des genehmigten Gesamtbetrags zulässig.

Eventuelle Verschiebungen über 20% müssen während der Durchführung vom ESF-Amt genehmigt werden.

Für diese Änderungen des Kostenvoranschlags muss der Projektträger einen Antrag beim ESF-Amt stellen, das jeweils die Richtigkeit und Angemessenheit bezüglich der geltenden gesetzlichen Bestimmungen prüft und die Genehmigung erteilt oder nicht. Wenn die beantragten Änderungen wesentlich sind, müssen sie von der Landeskommission für den ESF genehmigt werden.

Daher gilt Folgendes:

- Zulässig sind Verschiebungen zwischen Hauptkostenpunkten bis 20% des Gesamtbetrags jedes Hauptkostenpunkts, ohne eine Genehmigung seitens des ESF-Amtes zu beantragen.
- Verschiebungen zwischen Hauptkostenpunkten über 20% müssen vom ESF-Amt genehmigt werden. Der Projektträger muss daher die Genehmigung für eine solche Änderung beantragen, begründen und angeben, von welchem anderen Hauptkostenpunkt die Gelder verschoben werden.
- Wenn der Kostenvoranschlag keine Ausgaben für einen oder mehrere Haupt-/Unterkostenpunkte (Kostenvoranschlag 0) vorgesehen hat, muss die Genehmigung beim ESF-Amt für die Förderfähigkeit der Ausgaben, die im Kostenvoranschlag nicht ausgewiesen wurden, beantragt werden. Das ESF-Amt erteilt die Genehmigung nur, wenn die Änderung des Kostenvoranschlags mit den Bestimmungen dieser Vorschriften übereinstimmt.

- Wenn der Projektträger sich entscheidet, die Möglichkeit zur Vereinfachung und somit zur pauschalen Geltendmachung der indirekten Kosten gemäß Art. 11 § 3 der Verordnung 1081/2006 in der geänderten Fassung durch Art. 1 der Verordnung 396/2009 in Anspruch zu nehmen, ist keine Änderung zulässig, die die Durchführungskosten betrifft.

5. ERFÜLLUNGEN ZUM ABSCHLUSS DER TÄTIGKEITEN

5.1. Fragebogen bei Kursende

Vor dem Abschluss der Maßnahmen muss der Projektträger den Teilnehmern (den effektiven Teilnehmern und den Zuhörern) die Fragebogen über die Zufriedenheit „Vordruck Q2“, der zum Download auf der Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung“ zur Verfügung steht, unterbreiten und dem ESF-Amt übermitteln. Die Methoden zur Berechnung der Zufriedenheit der Kursteilnehmer und des an der Durchführung des Projekts beteiligten Personals sind in Punkt D.6 des Leitfadens 2009 bezüglich des Akkreditierungssystems der Autonomen Provinz Bozen beschrieben.

5.2. Antrag auf Verlängerung der Abschlussfrist der Tätigkeiten

Eventuelle Verlängerungen der Abschlussfrist der Tätigkeiten müssen beim ESF-Amt beantragt und von diesem genehmigt werden. Für den Antrag auf Verlängerung muss der Projektträger den Vordruck 8 verwenden, der zum Download auf der Internetseite des Landes <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung“ zur Verfügung steht. Der Antrag auf Verlängerung muss begründet sein.

5.3. Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten

Innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Tätigkeiten muss dem ESF-Amt eine Mitteilung über den Abschluss gemäß dem Vordruck 9 übermittelt werden, der zum Download auf der Internetseite der Autonomen Provinz Bozen <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/> unter „Home > Verwaltung eines Projekts > Anleitungen zur Verwaltung“ zur Verfügung steht.

Der Projektträger ist zudem verpflichtet, das Datum des Abschlusses auch über den zugangsgeschützten Bereich unter der Adresse <http://bolzano2.performer.it/login/index.php> gemäß den im operativen Handbuch vorgesehenen Verfahren einzugeben.

Zusammen mit der Mitteilung über den Abschluss der Tätigkeiten ist der Projektträger verpflichtet, die Liste der Kursteilnehmer, einschließlich eventueller Zuhörer, in den zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) einzugeben und die Informationen zum Abschlussdatum zu aktualisieren.

5.4. Abschlussprüfungen

Die Vorschriften und Methoden zur Durchführung der Abschlussprüfungen sind im Anhang A zum Vademekum für die Förderfähigkeit der Ausgaben – Beschluss der Landesregierung Nr. 691 vom 26.04.2010 – beschrieben auf der ESF-Internetseite: <http://www.provinz.bz.it/esf> unter „Home > Verwaltung eines Projektes > Anleitung zur Rechnungslegung

5.5. Abschlusszeugnisse/Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnehmer und Zuhörer können eine Teilnahmebestätigung erhalten, sofern sie mindestens 85% der Kursstunden besucht haben. Die Teilnahmebestätigung ist vollständig und zweisprachig auszufüllen, weiters müssen die erworbenen Kompetenzen angeführt werden.

Entsprechende Formulare können im ESF-Amt angefordert werden.

Der Projektträger muss dem Amt darüber hinaus eine Kopie der ausgestellten Teilnahmebestätigungen zukommen lassen.

Der Projektträger muss zudem im Bereich Online ESF (Webseite) die Liste der Teilnehmer abfassen, denen das vom Kurs vorgesehene Abschlusszeugnis/Bescheinigung ausgestellt wurde.

5.6. Bewertung des Projekts

Unter Bewertung des Projekts ist die Tätigkeit zu verstehen, die bei Veranstaltungsende durchgeführt wird und darin besteht, dass die Übereinstimmung der Phasen oder Module mit den Angaben in der Planung geprüft wird. Auf der Grundlage der während der gesamten Laufzeit der Maßnahme erhobenen Überwachungsdaten prüft der Projektträger die Durchführung des Projekts. Alle Abweichungen werden aufmerksam geprüft und für eine erneute, verbesserte Veranstaltung der Maßnahme bewertet.

Zu den Daten, die zu berücksichtigen sind, gehören auch diejenigen gemäß dem Leitfaden für die Akkreditierung, insbesondere betreffend die Wirksamkeit (bezüglich der erzielten Ergebnisse) und die Effizienz (bezüglich der erreichten Ziele im Vergleich zu den aufgewandten Kosten). Die Bewertung der Maßnahme dient einerseits zur Abfassung des Abschlussberichts (Vordruck 10) des Kurses, der dem ESF bei der Rechnungslegung zu übergeben ist, und andererseits auch zur Abfassung des Dokuments zur erneuten Prüfung der Verwaltung der Bildungsanstalt, dessen Erstellung jährlich vom Akkreditierungssystem vorgesehen ist.

5.7. Abschlussbericht

Der Projektträger ist bei Abschluss des Kurses verpflichtet, den entsprechenden Vordruck (Vordruck 10) vom zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) zur Abfassung des Abschlussberichts herunterzuladen. In diesem Bericht sind sowohl die materiellen Abschlussdaten des Projekts als auch die qualitativen Informationen aufgeführt, die zur Bewertung der Wirksamkeit und Effizienz des Projekts insgesamt dienen.

Der Abschlussbericht muss vom gesetzlichen Vertreter des Projektträgers unterzeichnet und dem ESF-Amt übermittelt werden.

5.8. Mitteilung an das ESF-Amt über die Veröffentlichung und Verbreitung der Ergebnisse des Projekts

Sofern das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen nicht angemessen über den Fortschritt der Tätigkeiten und die Durchführung der Veröffentlichung unterrichtet wird, behält es sich das Recht vor, die vom Projektträger für die Veröffentlichung und Verbreitung des Projekts aufgewandten Kosten nicht zu genehmigen.

Die Teilnehmer und Zuhörer können eine Teilnahmebescheinigung bekommen, sofern sie mindestens 85% der Kursstunden besucht haben. In der Bescheinigung sind die erworbenen Kompetenzen anzugeben.

Die Teilnahmebescheinigung muss vollständig und zweisprachig ausgefüllt werden.

Die Formulare für alle Abschlusszeugnisse/Bescheinigungen können beim ESF-Amt angefordert werden.

Der Projektträger muss dem ESF-Amt zudem eine Fotokopie der an die Teilnehmer verteilten Zeugnisse/Bescheinigungen übergeben.

Der Projektträger muss zudem im zugangsgeschützten Bereich Online ESF (Webseite) die Liste der Teilnehmer abfassen, denen das/die vom Kurs vorgesehene Abschlusszeugnis/Bescheinigung ausgestellt wurde.