



39. Europa

Amt für den Europäischen Sozialfonds

39. Europa

Ufficio Fondo Sociale Europeo

Prot. Nr.

Bozen/ Bolzano, 09.12.2021

Bearbeitet von / redatto da:

Luca Storti

Tel. 0471-413154

luca.storti@provinz.bz.itAn alle Begünstigten
Übermittlung mittels PECA tutti i beneficiari
Trasmissione via PEC**Rundschreiben Nr. 2021-010: Neue Richtlinien zur:**

- a) **Verwaltung und Eingabe der Schulungsräume im Kalender**
- b) **Erstellung und Übermittlung der Teilnahmebescheinigungen**

Circolare n. 2021-010: Nuove disposizioni in materia di:

- a) **gestione e calendarizzazione delle sedi formative**
- b) **predisposizione e trasmissione degli attestati di frequenza**

Sehr geehrter Begünstigter,

Gentile Beneficiario,

bezugnehmend auf die *Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds 2014-2020 kofinanziert werden, Ausgabe 2.0 2017*, Version 2.0 von 2017, mit Dekret Nr. 24031/2017 vom Direktor als Verwaltungsbehörde genehmigt und mit Dekret Nr. 13551/2018 von der Direktorin des ESF-Amtes in ihrer Funktion als Verwaltungsbehörde abgeändert (im Folgenden „*Bestimmungen 2.0*“);

con riferimento a quanto previsto dalle *Norme per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020* versione 2.0 del 2017, approvate con Decreto n. 24031/2017 del Direttore d'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione e modificate con Decreto n. 13551/2018 della Direttrice dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione (d'ora in poi "*Norme 2.0*");

bezugnehmend auf die Paragraphen 2.2 und 5.3.13 der oben genannten *Bestimmungen 2.0*;

con riferimento in particolare ai paragrafi 2.2 e 5.3.13 delle suddette *Norme 2.0*;

im Hinblick auf die Vereinfachung der Verwaltung und die Digitalisierung der Prozesse und Verfahren;

nell'ottica della semplificazione amministrativa e della digitalizzazione di processi e procedure;

teilen wir Ihnen hiermit mit, dass ab Montag, den 13.12.2021, folgende Richtlinien sowie informationstechnischen Neuerungen in Bezug auf die Verfahren in Kraft treten werden.

Le comunichiamo che a partire da lunedì 13/12/2021 entreranno in vigore le seguenti disposizioni e innovazioni informatiche e procedurali.



a) Verwaltung und Eingabe der Schulungsräume im Kalender

Laut Paragraf 2.2 der *Bestimmungen 2.0*, kann der Begünstigte während der Umsetzung des Vorhabens beim ESF-Amt beantragen, die Bildungstätigkeiten in einem anderen Raum als dem akkreditierten und/oder dem im Finanzierungsantrag angegebenen und genehmigten Raum durchzuführen. Die Verwendung dieses Raums unterliegt der Genehmigung durch das ESF-Amt.

Unabhängig von der Verpflichtung des Begünstigten, dem ESF-Amt mittels PEC einen formellen Antrag auf Genehmigung eines gelegentlichen Schulungsraums in itinere zu senden, wird das ESF-Amt ab dem oben genannten Datum dem Begünstigten nicht mehr mit einer formellen Genehmigung mittels PEC antworten.

Nur im Falle einer Ablehnung oder eines Antrags auf Ergänzungen wird das ESF-Amt dem Begünstigten eine formelle Mitteilung mittels PEC senden.

Nach einem Antrag auf Genehmigung eines gelegentlichen Schulungsraums in itinere wird das ESF-Amt im Konkreten wie folgt vorgehen:

- Im Falle einer Genehmigung werden die Daten betreffend den Raum im CoheMon ESF mit dem Status „genehmigt“ erfasst;
- Im Falle einer Ablehnung oder eines Antrags auf Ergänzungen werden die Daten des Raums im CoheMon ESF mit dem Status „nicht genehmigt“ bzw. „Ergänzungen“ erfasst. Des Weiteren sendet das ESF-Amt dem Begünstigten mittels PEC eine Mitteilung über die Ablehnung oder einen Antrag auf Ergänzungen.

Alle Räume eines Projekts werden mit dem jeweiligen Status in einer dafür vorgesehenen Sektion des Informationssystems CoheMon ESF („Verwaltung / Datenmanagement / Schulungsräume“) erfasst.

Zusätzlich zu den drei oben genannten Status („genehmigt“, „nicht genehmigt“ und „Ergänzungen“) werden im Informationssystem CoheMon ESF folgende Arten von Schulungsräumen eingeführt:

- „akkreditiert“ (die Räume, die der Begünstigte gemäß den vorgesehenen Modalitäten laut *Leitfaden für die ESF-*

a) Gestione e calendarizzazione delle sedi formative

Come previsto dal par. 2.2 delle *Norme 2.0*, in corso di realizzazione il beneficiario può richiedere all'Ufficio FSE di svolgere attività formative in un'aula didattica diversa da quella accreditata e/o da quella indicata e approvata con la domanda di finanziamento. L'utilizzo di tale aula, inoltre, è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

Fermo restando l'obbligo in capo al beneficiario di inviare via PEC all'Ufficio FSE richiesta formale di utilizzo di un'aula didattica in itinere, a partire dalla data sopra indicata lo scrivente Ufficio, in risposta a tale richiesta, non invierà più autorizzazione formale via PEC al beneficiario.

Solo in caso di diniego o richiesta di integrazioni l'Ufficio FSE invierà al beneficiario comunicazione formale via PEC.

Più in dettaglio, a seguito di richiesta di un'aula in itinere da parte del beneficiario, l'Ufficio FSE procederà come segue:

- in caso di approvazione, i dati dell'aula verranno registrati in CoheMon FSE con status “approvata”;
- in caso di diniego o richiesta di integrazioni, i dati dell'aula verranno registrati in CoheMon FSE con status rispettivamente “diniego” e “integrazioni” e l'Ufficio FSE invierà al beneficiario via PEC comunicazione di diniego o di richiesta di integrazioni.

Tutte le aule di progetto con il relativo status verranno registrate in un'apposita sezione del sistema informativo CoheMon FSE (“Gestione / Dati di gestione / Aule”).

Oltre ai tre stati sopra elencati (“approvata”, “diniego” e “integrazioni”), viene adottata in funzione del sistema informativo CoheMon FSE la seguente nomenclatura delle aule:

- “Accreditata” (le aule che il beneficiario ha accreditato tramite la procedura prevista dalla *Guida per l'accREDITAMENTO FSE 2014-2020 versione 2.0*, approvata con



Akkreditierung 2014-2020 Ausgabe 2.0, genehmigt mit Dekret Nr. 22404 vom 14.11.2017 der Amtsdirektorin des ESF-Amtes in ihrer Funktion als Verwaltungsbehörde, akkreditiert hat);

- „gelegentlich“ (andere Räume als die akkreditierten, die der Begünstigte im Finanzierungsantrag angegeben hat);
- „in itinere“ (Räume, für deren Benutzung der Begünstigte während der Umsetzung des Vorhabens eine Genehmigung beantragt hat).

Die Schulungsraum-Arten „akkreditiert“ und „gelegentlich“ werden automatisch mit dem Status „genehmigt“ in das Informationssystem CoheMon ESF hochgeladen.

Daher wurde das System für die Eingabe der Schulungsräume im Kalender CoheMon ESF aktualisiert und geändert:

- Nur für Unterrichtseinheiten der Typologie „Studienreisen und Besichtigungen zu Lernzwecken“ oder „Fernunterricht (FU)“ erfolgt die Eingabe des Kursorts durch das Ausfüllen eines freien Textfelds.
- Für die Unterrichtseinheiten aller anderen Typologien wird der Kursort über ein Auswahlménü eingegeben, welches nur die Schulungsräume mit dem Status „genehmigt“ anzeigt. Wie in den *Bestimmungen 2.0* vorgesehen, ist es daher nicht möglich, einen nicht vom ESF-Amt im Voraus genehmigten Ausbildungsort in den Kalender einzugeben.

Diesem Rundschreiben wird ein „Leitfaden für die Verwaltung und Eingabe der Schulungsräume im Kalender des EDV-Systems ‚CoheMon ESF‘“ beigelegt.

b) Erstellung und Übermittlung der Teilnahmebescheinigungen

Laut Paragraf 5.3.13 der *Bestimmungen 2.0* ist der Begünstigte dazu verpflichtet, innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Kurstag der Maßnahme die vom gesetzlichen Vertreter unterschriebenen Teilnahmebescheinigungen zusammen mit der Kartei der Ausgebildeten im ESF-Amt abzugeben.

Dekreto n. 22404 del 14.11.2017 della Direttrice dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione);

- “Occasionale” (le aule diverse da quelle accreditate che il beneficiario ha indicato nella domanda di finanziamento);
- “In itinere” (le aule per il cui utilizzo il beneficiario ha richiesto autorizzazione durante la realizzazione di un progetto).

Le aule classificate come “accreditata” e “occasionale” sono caricate automaticamente in CoheMon FSE con status “approvata”.

Viene conseguentemente aggiornato e modificato il sistema di inserimento delle sedi formative nei calendari in CoheMon FSE:

- Solo per le lezioni con tipologia “Viaggi di studio e visite didattiche” o “Formazione a distanza” l’inserimento della sede di svolgimento avverrà tramite compilazione di un campo testuale libero.
- Per le lezioni di tutte le altre tipologie formative, l’inserimento della sede di svolgimento avverrà tramite un menu a tendina, che proporrà tutte e sole le aule con status “approvato”. Come previsto dalle *Norme 2.0*, non sarà pertanto possibile utilizzare nel calendario delle lezioni un’aula che non sia stata previamente autorizzata dall’Ufficio FSE.

Viene allegata alla presente una “Procedura per la gestione e calendarizzazione delle aule nel sistema informativo ‘CoheMon FSE’”.

b) Predisposizione e trasmissione degli attestati di frequenza

Come previsto dal par. 5.3.13 delle *Norme 2.0*, il beneficiario ha l’obbligo di consegnare all’Ufficio FSE entro 30 giorni dalla conclusione delle attività formative gli attestati di frequenza sottoscritti dal legale rappresentante, unitamente alla scheda formati.



Ab dem 13.12.2021 werden die Teilnahmebescheinigungen ausschließlich in digitaler Form erstellt, und die oben genannte Verpflichtung zur Abgabe der Unterlagen wird durch das folgende Verfahren ersetzt.

Nach der Eingabe der Anwesenheitsstunden eines jeden Teilnehmers und nach Bestätigung der Registerabschrift mithilfe der entsprechenden Funktion in CoheMon ESF:

- muss der Begünstigte in das Informationssystem CoheMon ESF in die Sektion „Verwaltung / Teilnehmer / Bescheinigungen“ einsteigen. Es erscheint eine Liste jener Teilnehmer, die aufgrund der vorher eingegebenen Daten der Registerabschrift als ausgebildet aufscheinen. Der Begünstigte erzeugt nun mittels der entsprechenden Schaltfläche eine Registereintragsnummer für die Teilnahmebescheinigung eines jeden ausgebildeten Teilnehmers.
- muss der Begünstigte für jeden ausgebildeten Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung im PDF/A Format erstellen. Die entsprechende Registereintragsnummer muss in der Teilnahmebescheinigung enthalten sein.
- muss der Begünstigte die auf diese Weise erstellten Teilnahmebescheinigung in das System CoheMon ESF hochladen.
- muss der Begünstigte mittels der Funktion „Teilnahmebescheinigungen bestätigen“ die Teilnahmebestätigungen an das ESF-Amt übermitteln.

Die oben beschriebenen Verpflichtungen müssen innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Kurstag der Maßnahme erfüllt werden, andernfalls wird gemäß den *Bestimmungen 2.0* die Sanktion S.5.1 angewandt.

Die Teilnahmebescheinigungen müssen ausschließlich unter der Verwendung der neuen Vorlage „Teilnahmebescheinigung Rev01“ erstellt werden. Die Vorlage wird diesem Rundschreiben beigelegt.

Die Teilnahmebescheinigungen werden weder vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten noch von der Abteilungsdirektorin der Abteilung Europa unterschrieben, besitzen aber denselben Wert wie die nach der ursprünglichen Weise ausgestellten Teilnahmebestätigungen.

Nach Übermittlung der Teilnahmebescheinigungen an das ESF-Amt

A partire dal 13/12/2021 gli attestati di frequenza dovranno essere prodotti esclusivamente in formato digitale e il suddetto obbligo di consegna materiale verrà sostituito dalla procedura che segue.

Una volta registrate le ore di frequenza per ciascun allievo e aver confermato lo scarico dei registri attraverso le apposite funzioni di CoheMon FSE, il beneficiario dovrà:

- Accedere alla sezione “Gestione / Partecipanti / Attestati” di CoheMon FSE (contenente l’elenco dei partecipanti che risultano formati in base ai dati registrati nello scarico dei registri) e generare tramite un apposito pulsante il numero di repertorio degli attestati per ciascun partecipante formato.
- Produrre per ciascun partecipante formato il relativo attestato in formato PDF/A, avendo cura di inserire nell’attestato stesso il corrispondente numero di repertorio.
- Effettuare l’upload di tutti gli attestati così prodotti in CoheMon FSE.
- Inviare gli attestati all’Ufficio FSE tramite l’apposita funzione “Conferma attestati”.

I suddetti adempimenti devono essere portati a termine entro 30 giorni dalla conclusione delle attività formative. In caso contrario verrà contestata al beneficiario la sanzione S.5.1, come previsto dalle *Norme 2.0*.

Gli attestati dovranno essere prodotti utilizzando esclusivamente il nuovo modello “Attestato di frequenza rev01”, che viene approvato con la presente circolare.

Gli attestati non dovranno più recare la firma del legale rappresentante del beneficiario e non verranno più controfirmati dalla Direttrice della Ripartizione Europa, pur mantenendo il medesimo valore degli attestati prodotti sulla base del format precedente.

Una volta trasmessi all’Ufficio FSE, il beneficiario è autorizzato a consegnare gli



ist der Begünstigte dazu befugt, die Teilnahmebescheinigungen den Teilnehmern in eigener Verantwortung auszuhändigen.

Die Aushändigung der Teilnahmebescheinigungen an die Teilnehmer im PDF/A-Format muss mittels E-Mail oder auf anderem digitalem Wege erfolgen: Der Begünstigte muss für einen Nachweis der Aushändigung sorgen. Zu diesem Zweck muss der Begünstigte im Falle einer Zustellung mittels E-Mail eine Kopie der gesendeten E-Mail und der entsprechenden Empfangsbestätigung aufbewahren.

Ergibt die Kontrolle ersten Grades durch das ESF-Amt, dass ein ausgebildeter Teilnehmer gar nicht ausgebildet ist, muss der Begünstigte die Teilnahmebescheinigung zurückverlangen.

Bitte beachten Sie, dass das ESF-Amt:

- weder die Richtigkeit noch die Vollständigkeit der Teilnahmebescheinigungen überprüft: im Falle einer Anfechtung durch einen Teilnehmer wird dem Begünstigten ein formeller Antrag auf Regularisierung übermittelt.
- nur das Vorhandensein der Teilnahmebescheinigung für jeden ausgebildeten Teilnehmer überprüft. Wird bei dieser Kontrolle festgestellt, dass eine oder mehrere Teilnahmebescheinigungen fehlen, wird die Sanktion S.5.1 angewandt.

Um die Aushändigung der Teilnahmebescheinigungen an die Teilnehmer zu beschleunigen, kann der Begünstigte die oben beschriebenen Verfahren auch für bereits abgeschlossene Projekte anwenden, für welche die Teilnahmebescheinigungen in Papierform bereits an das ESF-Amt übermittelt worden sind und dort zur Überprüfung aufbewahrt werden: In diesem Fall ist der Begünstigte nicht verpflichtet, die Teilnahmebescheinigungen in digitaler Form in das CoheMon ESF System hochzuladen und an das ESF-Amt zu übermitteln (die Übermittlungspflicht wurde bereits erfüllt).

Das ESF-Amt wird die bereits in Papierform eingereichten Teilnahmebescheinigungen nach Priorität der gesamten bestehenden Verpflichtungen und Anträge überprüfen.

Diesem Rundschreiben wird ein „Leitfaden für die Verwaltung und Übermittlung der

attestati ai partecipanti sotto sua responsabilità.

La consegna ai partecipanti degli attestati in formato PDF/A dovrà avvenire tramite mail o tramite altro supporto digitale: il beneficiario deve avere cura di conservare prova dell'avvenuta consegna. A tale scopo, in caso di invio via mail, il beneficiario dovrà conservare copia della mail inviata e della corrispondente conferma di ricezione.

Qualora, a seguito di controllo di primo livello da parte dell'Ufficio FSE, un partecipante dichiarato formato dovesse risultare non formato, il beneficiario dovrà procedere con il ritiro e il recupero dell'attestato.

Si specifica che l'Ufficio FSE:

- Non controllerà la correttezza e completezza degli attestati: in caso di contestazione da parte di un partecipante, verrà inviata al beneficiario richiesta formale di regolarizzazione.
- Controllerà la mera presenza degli attestati per ciascun partecipante formato. Qualora, a seguito di tale controllo, dovesse essere rilevata l'assenza materiale di uno o più attestati, verrà contestata al beneficiario la sanzione S.5.1.

Allo scopo di velocizzare il processo di consegna degli attestati ai partecipanti, il beneficiario ha la facoltà di utilizzare le procedure sopra descritte anche per i progetti già conclusi e per i quali gli attestati in formato cartaceo sono già stati consegnati all'Ufficio FSE e sono in attesa di verifica: in tal caso egli non avrà l'obbligo di caricare in CoheMon FSE e inviare all'Ufficio FSE gli attestati in formato digitale (l'obbligo di trasmissione, infatti, è già stato precedentemente assolto).

L'Ufficio FSE controllerà gli attestati già consegnati in formato cartaceo in subordine rispetto agli altri adempimenti in capo all'Ufficio medesimo.

Viene allegata alla presente circolare una "Procedura per la gestione e trasmissione degli



Teilnahmebescheinigungen im EDV-System
'CoheMon ESF' beigelegt.

attestati di frequenza nel sistema informativo
'CoheMon FSE'.

Die in diesem Rundschreiben enthaltenen Bestimmungen ersetzen die *Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten, die durch den Europäischen Sozialfonds 2014-2020 kofinanziert werden – Ausgabe 2.0 2017*, Version 2.0 von 2017, mit Dekret Nr. 24031/2017 vom Direktor als Verwaltungsbehörde genehmigt und mit Dekret Nr. 13551/2018 von der Direktorin des ESF-Amtes in ihrer Funktion als Verwaltungsbehörde abgeändert.

Le disposizioni qui contenute sostituiscono quanto previsto per il rispettivo ambito di pertinenza dalle *Norme per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020* versione 2.0 del 2017, approvate con Decreto n. 24031/2017 del Direttore d'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione e modificate con Decreto n. 13551/2018 della Direttrice dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione.

Mit freundlichen Grüßen,

Cordiali saluti,

Die Verantwortliche der Verwaltungsbehörde / La responsabile dell'Autorità di Gestione
Die Amtsdirektorin / La Direttrice d'Ufficio
Claudia Weiler
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlagen:

1. Leitfaden für die Verwaltung und Eingabe der Schulungsräume im Kalender des EDV-Systems „CoheMon ESF“;
2. Teilnahmebescheinigung Rev01;
3. Teilnahmebescheinigung Rev01 Hinweise;
4. Leitfaden für die Verwaltung und Übermittlung der Teilnahmebescheinigungen im EDV-System „CoheMon ESF“.

Allegati:

1. Procedura per la gestione e calendarizzazione delle aule nel sistema informativo "CoheMon FSE";
2. Attestato di frequenza rev01;
3. Attestato di frequenza rev01 Note;
4. Procedura per la gestione e trasmissione degli attestati di frequenza nel sistema informativo "CoheMon FSE".

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: CLAUDIA WEILER

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-WLRCLD87A44A952R

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: b209df

unterzeichnet am / sottoscritto il: 09.12.2021

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 09.12.2021 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 09.12.2021