

Register für Einzeltätigkeiten Registro per le attività individuali

Projektträger

Beneficiario

Titel des Projektes

Titolo del progetto

Projektcode

Codice progetto

Jahr

Anno

Titel und Nr. der Kursfolge

Titolo e numero percorso

Modul

Modulo

Nr. der Gruppe

N. del gruppo

TeilnehmerIn

Partecipante

Das vorliegende Register besteht aus den nummerierten Seiten von _____ bis _____

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ a n. _____

Datum/Data

Beglaubigung/Vidima

Impressum

Register für Einzeltätigkeiten

Veröffentlichung der Verwaltungsbehörde:
Version 1.0.

Genehmigt mit Rundschreiben Nr. 2023-002 der
Direktorin des ESF-Amtes in seiner Funktion als
Verwaltungsbehörde.

Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Abteilung Europa
Amt des Europäischen Sozialfonds
Gerbergasse 69 - 39100 Bozen
Tel: +39 0471 41 31 30
esfbz@provinz.bz.it
www.provinz.bz.it/esf

© Autonome Provinz Bozen – Keine
Vervielfältigung gestattet.

Registro per le attività individuali

Pubblicazione dell'Autorità di Gestione: Versione
1.0.

Approvata con Circolare n. 2023-002 della
Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo nella
sua funzione di Autorità di Gestione.

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 30
fsebz@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it/fse

© Provincia autonoma di Bolzano – Nessuna
riproduzione autorizzata.

Nr.	TeilnehmerIn / Partecipante	
	Vorname und Nachname Cognome e nome	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante
1		

Nr.	Referenten / Co-Referenten / Tutor / Projektverantwortlichen Referenti / Co-referenti / Tutor / Responsabile progetto (falls die Anzahl der Referenten/Co-Referenten/Tutor/Projektverantwortlichen höher ist, kann eine weitere Anlage verwendet werden / se il numero di referenti/co-referenti/tutor/responsabile progetto è superiore è possibile inserire un allegato)	
	Vorname und Nachname Cognome e nome	Unterschrift Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Nr.	Datum / Data _____		Von dalle _____	Bis alle _____
	Modul / Modulo	_____	Unterschrift ReferentIn Firma referente _____	
	Treffenthema / Argomento incontro	_____	Unterschrift Co-ReferentIn Firma co-referente _____	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	
	_____	_____	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	

Nr.	Datum / Data _____		Von dalle _____	Bis alle _____
	Modul / Modulo	_____	Unterschrift ReferentIn Firma referente _____	
	Treffenthema / Argomento incontro	_____	Unterschrift Co-ReferentIn Firma co-referente _____	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	
	_____	_____	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	

Nr.	Datum / Data _____		Von dalle _____	Bis alle _____
	Modul / Modulo	_____	Unterschrift ReferentIn Firma referente _____	
	Treffenthema / Argomento incontro	_____	Unterschrift Co-ReferentIn Firma co-referente _____	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	
	_____	_____	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	

Nr.	Datum / Data _____		Von dalle _____	Bis alle _____
	Modul / Modulo	_____	Unterschrift ReferentIn Firma referente _____	
	Treffenthema / Argomento incontro	_____	Unterschrift Co-ReferentIn Firma co-referente _____	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	
	_____	_____	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	

Nr.	Datum / Data _____		Von dalle _____	Bis alle _____
	Modul / Modulo	_____	Unterschrift ReferentIn Firma referente _____	
	Treffenthema / Argomento incontro	_____	Unterschrift Co-ReferentIn Firma co-referente _____	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	
	_____	_____	Unterschrift TutorIn Firma tutor _____	

Anmerkungen Annotazioni	
Gesamtstunden pro Periode Totale ore del periodo _____	Sichtvermerk des Projektverantwortlichen Visto del Responsabile del progetto _____

Registerführung

- Das Anwesenheitsregister bescheinigt den regulären Ablauf der Tätigkeiten und hat den Wert einer öffentlichen Urkunde.
- Sollte das Register verloren gehen, ist der Projektträger dazu verpflichtet, Anzeige zu erstatten und die *Bestimmungen für die Umsetzung der ESF + Maßnahmen 2021-2027* zu befolgen.
- Das Register ist nur dann ordnungsgemäß geführt, wenn es vom ESF-Amt beglaubigt ist.
- Das Register muss am Durchführungsort der Bildungstätigkeiten aufbewahrt werden. Am Ende der Bildungstätigkeiten muss das Register am Sitz des Projektträgers aufbewahrt werden.
- Sind mehrere Kursfolgen vorgesehen, müssen die Register nach Kursfolgen aufgeteilt und verwendet werden.
- Jedes Register darf nur für einen Teilnehmer / eine Teilnehmerin verwendet werden.
- In das jeweilige Register dürfen nur jene Treffen eingetragen werden, die sich auf das Modul und die Gruppe beziehen, die auf dem Deckblatt angegeben sind: Die Erfassung von anderen Modulen und Gruppen als den auf dem Deckblatt angegebenen sind nicht zulässig.
- Das Register darf keine Auslassungen, Änderungen, Radierungen oder Löschungen aufweisen. Alle Richtigstellungen müssen vom Korrektor / von der Korrektorin durch die Anbringung seiner / ihrer Unterschrift bestätigt werden. Die Originaleinträge müssen lesbar bleiben.
- Die für eine Unterrichtseinheit reservierten Felder im Register sind für eine einzige geplante Kalendereinheit bestimmt.
- Während einer Unterrichtseinheit sind keine Pausen erlaubt: Die Pausen müssen den Zeiträumen zwischen zwei geplanten Kalendereinheiten entsprechen.
- Alle in das Register vorgenommenen Eintragungen sind ausschließlich mit wischfester schwarzer oder blauer Tinte vorzunehmen.
- Das Register muss in all seinen Teilen entsprechend dem genehmigten Projekt und Kalender ausgefüllt werden.
- Das Register muss in der chronologischen Reihenfolge der Unterrichtseinheiten ausgefüllt werden.
- Die Teilnehmer/innen müssen beim Betreten des Unterrichtsraumes das Register unterzeichnen.
- Vor Beginn der Unterrichtseinheit muss der Referent / die Referentin das Modul, das Unterrichtsthema (nur falls im Kalender angegeben) sowie die Anfangszeit eintragen und unterschreiben.
- Falls ein Teilnehmer /eine Teilnehmerin später zur Unterrichtseinheit erscheint oder die Unterrichtseinheit vor dem Ende verlässt, muss der Referent / die Referentin die genaue Uhrzeit des Eintritts oder des Austritts im dafür vorgesehenen Abschnitt „Vermerk Eintritte/Austritte“ eintragen.
- Am Ende einer Unterrichtseinheit muss der Referent / die Referentin die Enduhrzeit eintragen sowie die abwesenden Teilnehmer/innen mit dem Vermerk „abwesend“ notieren oder die jeweiligen Felder durchstreichen.
- Bei Abwesenheit des Tutors / der Tutorin müssen die jeweiligen Felder durchgestrichen werden.
- Zum Zeitpunkt der physischen oder digitalen Abgabe der Register an das ESF-Amt muss der/die Projektverantwortliche:
 - die abgehaltenen Gesamtstunden während des erfassten Zeitraumes (Periode) der jeweiligen Seite am Ende jeder Seite angeben und
 - die ausgefüllten einzelnen Seiten mit einer Unterschrift versehen.

Compilazione del registro

- Il registro attesta il regolare svolgimento delle attività e ha valore di atto pubblico.
- In caso di smarrimento del registro, il beneficiario deve sporgere denuncia di smarrimento e procedere come previsto dalle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027*.
- Il registro è regolare solo se vidimato dall'Ufficio FSE.
- Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività. Al termine delle stesse esso deve essere conservato presso la sede del beneficiario.
- In caso di presenza di più percorsi vanno utilizzati registri suddivisi per percorso.
- Ciascun registro può essere utilizzato per un solo partecipante / una sola partecipante.
- In un registro devono essere registrati esclusivamente gli incontri relativi al solo modulo/gruppo indicato in copertina: non è ammessa la registrazione nel medesimo registro di incontri relativi a moduli/gruppi diversi.
- Il registro non deve presentare omissioni, alterazioni, abrasioni o cancellature. Eventuali correzioni devono essere validate dalla persona che effettua la correzione apponendo la propria firma. Le annotazioni originarie devono rimanere leggibili.
- Lo spazio riservato a un incontro sul registro deve essere dedicato a un singolo incontro previsto a calendario.
- Durante un incontro non è consentito fare pause: le pause devono corrispondere a momenti temporali tra due incontri a calendario.
- Tutte le annotazioni sul registro devono essere effettuate esclusivamente con inchiostro indelebile nero o blu.
- Il registro deve essere compilato in tutte le sue parti, conformemente a quanto previsto nel progetto approvato e a calendario.
- Il registro deve essere compilato seguendo e rispettando l'ordine cronologico delle lezioni.
- I/Le partecipanti devono apporre la loro firma al momento dell'ingresso in aula.
- Entro l'inizio di un incontro il/la referente deve annotare modulo, argomento (solo se indicato a calendario) e ora d'inizio e apporre la propria firma.
- Nel caso in cui un/una partecipante entri a incontro iniziato o esca prima del termine dell'incontro, il/la referente deve annotare l'orario d'ingresso o uscita nel riquadro "Note entrate/uscite".
- Al termine di un incontro il/la referente deve annotare l'ora di termine e apporre la dicitura "assente" in corrispondenza degli allievi assenti o barrare le relative caselle.
- Nel caso in cui il/la tutor non sia presente, le relative caselle devono essere barrate giornalmente.
- Entro la consegna fisica o digitale dei registri all'Ufficio FSE il responsabile del progetto deve:
 - compilare il riepilogo delle ore svolte nel periodo registrato sulle singole pagine e
 - vistare con la propria firma le singole pagine compilate.

FAC'SIMILE