

# LEITFADEN FÜR DIE VERWALTUNG VON RAHMENPROJEKTEN DER BERUFLICHEN WEITERBILDUNG MITTELS DES INFORMATIONSSYSTEMS „COHEMON ESF“

## Übersicht

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Zugang zum ESF-Kurskatalog für die berufliche Weiterbildung .....               | 2  |
| 2. Einreichung eines Antrags auf Staatsbeihilfe / auf Teilnahme am Projekt.....    | 7  |
| 3. Beitritt und Einschreibung der Teilnehmer.....                                  | 15 |
| 4. Dokumentation bezüglich der Zugangsvoraussetzungen und des Werbematerials ..... | 17 |
| 5. Eingabe der Projektressourcen .....                                             | 18 |
| 6. Eingabe von Bildungstätigkeiten.....                                            | 20 |
| 7. Beginn der Bildungstätigkeiten .....                                            | 24 |
| 8. Abschluss der Bildungsaktivitäten .....                                         | 28 |

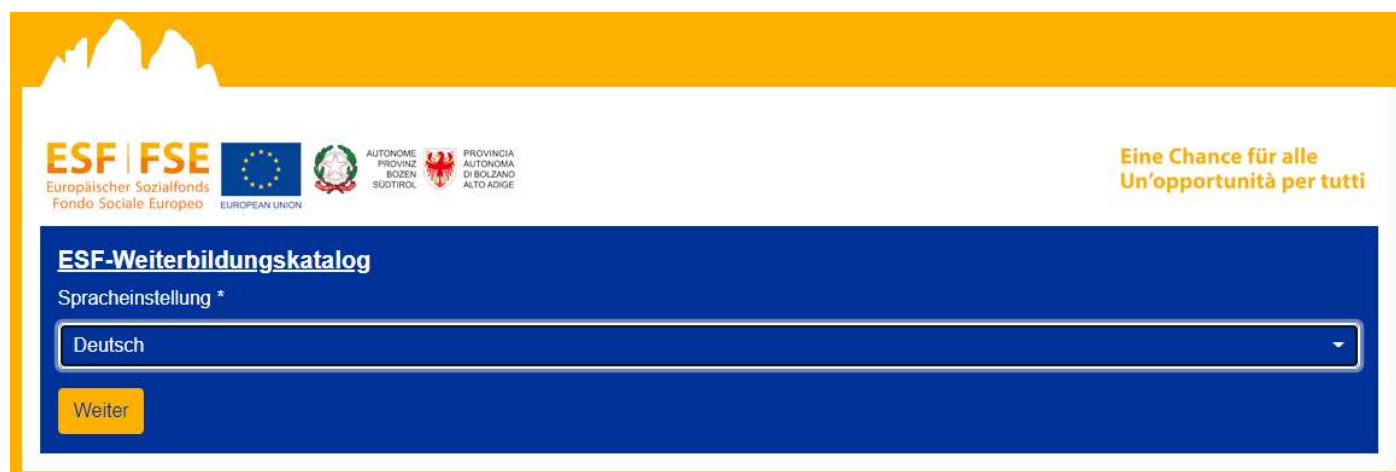
Dieses Dokument gibt einen Überblick über das Verfahren zur Einreichung eines Antrags auf Teilnahme und zur Einreichung eines Antrags auf Staatsbeihilfe innerhalb des ESF-Weiterbildungskatalogs der beruflichen Weiterbildung<sup>1</sup>.

## 1. Zugang zum ESF-Kurskatalog für die berufliche Weiterbildung

Der Zugang zum ESF-Kurskatalog für die berufliche Weiterbildung erfolgt über ein dafür vorgesehenes Portal über die institutionelle Webseite des Europäischen Sozialfonds der Provinz Bozen <http://www.provinz.bz.it/europa/esf/>:

- |                                                  |                                         |                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| » Ausschreibungen und Aufrufe                    | » Allgemeines zum Programm              | » CoheMon ESF                                 |
| » Intranet Bereich                               | » Verwaltung des Programms und Behörden | » Dokumente und Rechtsgrundlagen              |
| » Mitteilungen - News                            | » Information und Kommunikation         | » Akkreditierung                              |
| » Projektverwaltung und Abrechnung des Projektes | » Kursangebot ESF                       | » ESF - Katalog der beruflichen Weiterbildung |
| » Rundschreiben 2014-2020                        | » Covid 19                              | » FAQ                                         |
| » Programmierung 2021-2027                       | » ESF 2007-2013                         | » Veröffentlichungen im Bereich Transparenz   |

oder direkt über den folgenden Link <https://fse-esf.civis.bz.it/catalogo/>:



<sup>1</sup> gemäß Artikel 9.1.4 des Aufrufs „Steigerung der Kompetenzen der Arbeitskräfte durch berufliche Weiterbildung - Jahr 2021/2022 – Rahmenprojekte“, genehmigt mit Dekret der Abteilungsdirektorin Nr. 12808/2021 und nachfolgende Änderungen bzw. Anpassungen. Nähere Angaben finden Sie im Aufruf und dem darin genannten Regelwerk.

**Kurstitel**

**Berufsbereiche** **Anbieter**

[Siehe alle Kurse](#) [Suche](#)

Das Portal ermöglicht eine Suche nach:

- Kurstitel
- Berufsbereich (z.B. Bauwesen, Druck und Veröffentlichung, persönliche Dienstleistungen usw.)
- Anbieter
- Freitextsuche.

Wenn Sie den Projektkodex des Rahmenprojekts, das die Kurse enthält, für die Sie sich interessieren, bereits kennen, können Sie diesen Projektkodex in das freie Textfeld eingeben.

Außerdem können Sie über die Schaltfläche „Siehe alle Kurse“ all jene Kurse sehen, für die die Möglichkeit zur Einschreibung noch offen ist.

| Kurskatalog <span>7</span> <a href="#">Neue Suche</a> |                           |           |          |                            |                        |                                      |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------|----------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Projektnummer                                         | Kurstitel                 | Dauer (h) | Anbieter | Berufsbereiche             | Aktionen               |                                      |
| FSE30766                                              | etnische Küche            | 30        | DemoTest | Druck und Veröffentlichung | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Antrag auf Teilnahme</a> |
| FSE30766                                              | erste Niveau<br>Sommelier | 40        | DemoTest | Nahrungsmittelproduktion   | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Antrag auf Teilnahme</a> |
| FSE30767                                              | MODULO1                   | 16        | DemoTest | Chemie                     | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Antrag auf Teilnahme</a> |
| FSE30767                                              | MODULO2                   | 16        | DemoTest | Bauwesen                   | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Antrag auf Teilnahme</a> |

Mithilfe der Schaltfläche „Detail“ werden alle relevanten Informationen für den gewählten Kurs angezeigt.

FS

## MODULO3

Anbieter:

### DemoTest

Conciapelli 69 69 Bolzano - Bozen 39100 BZ

3394856179

cohemon-fse-test-aaaac1b4f2bi6ru334yiseypm@performersrl.slack.com

Kontakt für Informationen zur Kurssprache und Durchführungsort der Weiterbildung

Kurze  
Zusammenfassung  
des Projekts (DE):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Beschreibung der  
Zielgruppe der  
Maßnahme (DE):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Bildungsziele:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Beschreibung der  
Lehrinhalte:

Persönlichkeitsentwicklung

Vom Kurs  
identifizierte  
Bedürfnisse:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean m

Art der  
Bildungstätigkeit:

Schulungsraum / Werkstatt

Mindestanzahl  
Teilnehmer Gruppe:

6

Anzahl Teilnehmer  
Gruppe:

10

Dauer (h):

16

Gesamtkosten pro  
Teilnehmer:

482,80 €

Um an dem Kurs teilnehmen zu können, muss ein Antrag auf staatliche Beihilfe gemäß Verordnung (EU) Nr. 651/2014 vorliegen. Wird der Antrag genehmigt, werden die Kosten des Kurses vollständig durch den vom Europäische Sozialfonds direkt an die Weiterbildungseinrichtung ausgezahlten Beitrag gedeckt.

Berufsbereiche:

Bauwesen

Kontaktperson für  
Kurse:



Rahmenprojekt-Kurse

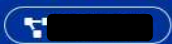
Antrag auf Informationen

Schließen

Mithilfe der Schaltfläche „Rahmenprojekt-Kurse“ scheinen alle Kurse auf, die im jeweiligen Rahmenprojekt enthalten sind.

Mithilfe der Schaltfläche „Antrag auf Informationen“ lässt sich ein Formular öffnen, über das ein Unternehmen eine Anfrage auf Informationen an das Unternehmen, welches den Kurs anbietet (im Folgenden auch als Weiterbildungseinrichtung bezeichnet), richten und das Interesse an einer Kursteilnahme bekunden kann.

## < ESF-Weiterbildungskatalog



 Druck und Veröffentlichung

 30 h.

 Demo Test

### Antrag auf teilnahme

Name / Firmenname \*

Steuernummer \*

Mehrwertsteuernummer \*

Provinz \*

Gemeinde \*

Adresse \*

Hausnummer \*

C.a.p. \*

Anzahl der Teilnehmer \*

Name der Kontaktperson \*

Nachname der Kontaktperson \*

E-Mail \*

Telefon \*

Beschreibung der Anfrage \*

senden

Mithilfe der Schaltfläche „senden“ wird der Antrag auf Teilnahme sowohl an die Weiterbildungseinrichtung, welche den Kurs anbietet, als auch an [fse-catalogo@provincia.bz.it](mailto:fse-catalogo@provincia.bz.it) zur Kenntnisnahme versendet.

Auf diese Weise kann die Weiterbildungseinrichtung mit dem antragstellenden Unternehmen in Kontakt treten, um weitere Informationen zum Kurs zu geben, und um gegebenenfalls den Antrag auf Staatsbeihilfe und den Antrag auf Teilnahme am Projekt über das Informationssystem CoheMon ESF, im Bereich Verwaltung, zu bearbeiten.

## 2. Einreichung eines Antrags auf Staatsbeihilfe / auf Teilnahme am Projekt

Die Einreichung eines Antrags auf Staatsbeihilfe und auf Teilnahme am Projekt erfolgt über die entsprechende Funktion in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich des Informationssystems CoheMon ESF:



Um genehmigte Projekte zu verwalten



|          |               |             |          |       |                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------|-------------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FSE30767 | Catalogo Luca | € 45.383,20 | Demotest | Aktiv | <input checked="" type="checkbox"/> Fördervereinbarung<br><input checked="" type="checkbox"/> Zugang<br><input checked="" type="checkbox"/> Abschlussbericht<br><input type="button" value="i"/> |
|----------|---------------|-------------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Der Antrag auf Teilnahme wird von der Weiterbildungsrichtung im Auftrag von dem antragstellenden und teilnehmenden Unternehmen an das ESF-Amt versendet.

Die Erstellung eines Antrags auf Staatsbeihilfe / auf Teilnahme am Projekt erfolgt über die nachfolgend genannten Schritte, die alle notwendig sind und aufeinanderfolgend durchgeführt werden müssen:

1. Erstellung eines Moduls
2. Erstellung eines Kursfolge
3. Eintragung des Unternehmens im Projekt
4. Erstellung und Übermittlung des Antrags auf Staatsbeihilfe / auf Teilnahme.

### 2.1 Erstellung eines Moduls

Die Erstellung eines Moduls erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Module“ des Informationssystems CoheMon ESF:

Module

Kursfolgen

Projektressourcen

Mitglieder des projektnetzwerkes

Unternehmen

Schulungsräume

FSE20061
Versicherungen
Register
Teilnehmer
Datenmanagement
Kalender

## Module

10 Einträge anzeigen

[Export](#) [+ neues Modul](#)

Suchen

| Art | Nr. | Abkürzung | Titel | Art der Bildungstätigkeit | Unterteilungen | Anzahl der Gruppen | vorges. Std. (h) | Dauer (* Anzahl Gruppen) |            |                | Aktionen |
|-----|-----|-----------|-------|---------------------------|----------------|--------------------|------------------|--------------------------|------------|----------------|----------|
|     |     |           |       |                           |                |                    |                  | vorges. Std.             | gepl. Std. | durchgef. Std. |          |

Das System schlägt die Liste der für das Rahmenprojekt genehmigten Kurse vor: Jedes Modul muss unbedingt einem dieser Kurse zugeordnet werden.

Der Titel des Moduls sollte vorzugsweise einen Verweis zum Kurs enthalten:

FSE30767 Catalogo Luca

neues Modul

Kurs \*

4 - M4 - MODULO4 [ N. gruppi: 3 ]

Titel \*

Modul 4 - Ausgabe 2

[Salva](#)

Es ist nicht möglich, mehr als eine Gruppe pro Modul vorzusehen.

Falls ein genehmigter Kurs mehr als eine Gruppe umfasst, muss für jede Gruppe ein Modul und ein Kursfolge erstellt werden.

Das Informationssystem CoheMon zeigt eine Übersicht der erstellten Module:

## Module

10 Einträge anzeigen

[Export](#) [+ neues Modul](#)

Suchen

| Art | Nr. | Abkürzung | Titel                    | Art der Bildungstätigkeit | Unterteilungen | Anzahl der Gruppen | vorges. Std. (h) | Dauer (* Anzahl Gruppen) |            |                | Aktionen                               |
|-----|-----|-----------|--------------------------|---------------------------|----------------|--------------------|------------------|--------------------------|------------|----------------|----------------------------------------|
|     |     |           |                          |                           |                |                    |                  | vorges. Std.             | gepl. Std. | durchgef. Std. |                                        |
| M   | 1   | MG1       | Monitoraggio1            | Monitoring und Bewertung  | 0              | 1                  | 100,00           | 100,00                   | 0,00       | 0,00           | <a href="#">✎</a>                      |
| O   | 2   | ORg       | Orientamento di gruppo   | Gruppenorientierung       | 0              | 1                  | 30,00            | 30,00                    | 0,00       | 0,00           | <a href="#">✎</a><br><a href="#">✖</a> |
| O   | 3   | ORg2      | Orientamento di gruppo 2 | Gruppenorientierung       | 0              | 1                  | 5,00             | 5,00                     | 0,00       | 0,00           | <a href="#">✎</a><br><a href="#">✖</a> |

Ein erstelltes Modul kann nur gelöscht werden, solange es noch keiner Kursfolge zugeordnet wurde.

Bei Bedarf kann die Liste aller für das Rahmenprojekt genehmigten Kurse im Bereich „Katalog/Liste der Kurse“ eingesehen werden:

F 5 M5 MODULO5 - ED UNICA Schulungsraum / Werkstatt

1 bis 6 von 6 Einträgen

[← zurück zum Projekt](#)

Beihilfeanträge

[Liste der Kurse](#)

Unternehmen

Situation der Teilnehmer

FSE30767  Versicherungen  Register  Teilnehmer  Katalog  Datenmanag

Ein Modul kann nicht mehr gelöscht werden,

- falls es Teil einer bereits durchgeführten Unterrichtseinheit ist
- falls es mit einem Antrag auf Staatsbeihilfe/ auf Teilnahme verbunden ist.

## 2.2 Erstellung einer Kursfolge mit dazugehörigem Modul

Die Erstellung einer Kursfolge erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Kursfolgen“ des Informationssystems CoheMon ESF:

Module

[Kursfolgen](#)

Projektressourcen

Mitglieder des projektnetzwerkes

Unternehmen

Schulungsräume

FSE20061  Versicherungen  Register  Teilnehmer  Datenmanagement  Kalender

Kursfolgen

 export [+ neue Kursfolge](#)

| Nr. | Bezeichnung der Kursfolge  | Module                  | Teilnehmer |            | Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h) | Stundenberg Kursfolge | Aktionen                                                                              |
|-----|----------------------------|-------------------------|------------|------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            |                         | vorgesehen | zugewiesen |                                  |                       |                                                                                       |
| 1   | Monitoraggio e valutazione | 1 - Monitoraggio1 (MG1) | 3          | 0          | 0,00                             | 0,00                  |  |

FSE30767 – Catalogo Luca

Neue kursfolge

Nr\*

6

Bezeichnung der Kursfolge\*

Modulo 4 - Ausgabe 4

Anzahl der Teilnehmer\*

6

Kursfolge erstellen

### Die angegebene Anzahl der Teilnehmer

- muss mindestens gleich groß sein wie die für den Kurs genehmigte Mindestanzahl der Teilnehmer pro Gruppe (der Kurs wird in Folge dieser Kursfolge zugeordnet werden)
- darf nicht größer sein als die für den Kurs genehmigte Höchstanzahl der Teilnehmer pro Gruppe (der Kurs wird in Folge dieser Kursfolge zugeordnet werden).

Des Weiteren ist zu beachten, dass das System es nicht zulässt, wenn eine höhere Anzahl an Teilnehmern einer Kursfolge zugeordnet wird als bei der Erstellung angegeben wurde.

Stattdessen kann für eine Kursfolge

- mit einer kleineren Anzahl von Teilnehmern pro Gruppe als die für den Kurs genehmigte Höchstanzahl (der Kurs wird in Folge dieser Kursfolge zugeordnet werden)
- mit einer gleich großen oder größeren Anzahl von Teilnehmern pro Gruppe als die für den Kurs genehmigte Mindestanzahl (der Kurs wird in Folge dieser Kursfolge zugeordnet werden)

eine Unterrichtseinheit im Kalender eingegeben und die Bildungstätigkeiten können begonnen werden.

Zur näheren Erläuterung: Zur Kursfolge 6, siehe Bildausschnitt oben, soll das Modul 4 zugeordnet werden. Das Modul 4 wurde laut vorherigem Kapitel 2.1 erstellt und dem genehmigten Kurs 4 zugewiesen. Für den Kurs 4 wurden folgende Daten genehmigt:

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Mindestanzahl<br>Teilnehmer Gruppe: | 6  |
| Anzahl Teilnehmer<br>Gruppe:        | 10 |

Demnach kann für das Modul 4 eine Unterrichtseinheit im Kalender erstellt werden, falls der Kursfolge 6 (die das Modul 4 enthalten soll) mindestens 6 und nicht mehr als 10 Teilnehmer zugewiesen werden.

Eine Kursfolge kann nicht mehr gelöscht werden,

- falls ein Modul oder mehrere Module, die dieser Kursfolge zugeordnet wurde/wurden, Teil einer bereits durchgeführten Unterrichtseinheit ist/sind
- falls diese mit einem Antrag auf Staatsbeihilfe/ auf Teilnahme verbunden ist.

Die Zuweisung eines Moduls zu einer Kursfolge erfolgt über die Aktions-Schaltfläche, die sich neben jeder erstellten Kursfolge befindet:

Kursfolgen

export + neue Kursfolge

| Nr. | Bezeichnung der Kursfolge  | Module                  | Teilnehmer |            | Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h) | Stundenberg Kursfolge | Aktionen                                                                              |
|-----|----------------------------|-------------------------|------------|------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            |                         | vorgesehen | zugewiesen |                                  |                       |                                                                                       |
| 1   | Monitoraggio e valutazione | 1 - Monitoraggio1 (MG1) | 3          | 0          | 0,00                             | 0,00                  |  |

## Module

[+ Module zuweisen](#)

| Abkürzung | Titel         | vorges. Std. | Gruppen | Module (nach Anzahl der Gruppen) | geplante Std.(h:mm) | Aktionen                                                                            |
|-----------|---------------|--------------|---------|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MG1       | Monitoraggio1 | 100,00       | 1       | 100,00                           | 0:00                |  |

Das System schlägt alle vorher erstellten und im Bereich „Datenmanagement/Module“ vorhandenen Module vor:

## Module zuweisen

| Zuweisen                            | Art | Nr. | Abkürzung | Titel                    | Art der Bildungsätigkeit         | Unterteilungen | Anzahl der Gruppen |
|-------------------------------------|-----|-----|-----------|--------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | M   | 1   | MG1       | Monitoraggio1            | Monitoring und Bewertung         | 0              | 1                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | O   | 2   | ORg       | Orientamento di gruppo   | Gruppenorientierung              | 0              | 1                  |
| <input type="checkbox"/>            | O   | 3   | ORg2      | Orientamento di gruppo 2 | Gruppenorientierung              | 0              | 1                  |
| <input type="checkbox"/>            | A   | 6   | AC1       | Accompagnamento 1        | Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz | 0              | 1                  |

 Zuweisen

Ein Modul kann nur aus einer Kursfolge entfernt werden, wenn für dieses Modul noch keine Kalendereinheiten erstellt wurden.

## 2.3 Eintragung eines Unternehmens im Projekt

Die Eintragung eines Unternehmens im Projekt erfolgt im Bereich „Datenmanagement/Unternehmen“ des Informationssystems CoheMon ESF:



- Module
- Kursfolgen
- Projektressourcen
- Unternehmen**
- Schulungsräume

FSE30767

 Versicherungen

 Register

 Teilnehmer

 Katalog

 Datenmanagement

FSE30767 – Catalogo Luca

## Elenco Imprese

 Unternehmensliste drucken

[+ Impresa](#)

| ID | Name des Unternehmens | Rechtsform                   | Steuernummer     | Mehrwertsteuernummer | Dimensione impresa | Partecipanti effettivi | Aktionen                                                                                         |
|----|-----------------------|------------------------------|------------------|----------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | giulia snc            | Privatrechtliches Konsortium | 00390090215      | 00390090215          | Klein              | 0                      |  Teilnehmer |
| 16 | asdasdasdas           | Aktiengesellschaft           | SMBDNL88D15A944K | 01867021204          | Kleinst            | 0                      |  Teilnehmer |

Mithilfe der Schaltfläche „+Unternehmen“ öffnet das System eine Maske zur Eingabe der Daten des Unternehmens, das an dem Projekt teilnehmen und eine Staatsbeihilfe beantragen möchte.

Nachdem alle erforderlichen Daten eingegeben wurden, erzeugt das System eine Unternehmens-ID mit folgender Struktur: „Projektkodex Mehrwertsteuernummer Unternehmen“, z.B. 30767\_00390090215.

## 2.4 Erstellung und Übermittlung eines Antrags auf Staatsbeihilfe / auf Teilnahme am Projekt

Nach Ausführung der in den Kapiteln 2.1-2.3 beschriebenen Schritte, kann für die vorher eingetragenen Unternehmen der Antrag auf Staatsbeihilfe und auf Teilnahme am Projekt erstellt und übermittelt werden.

Dies erfolgt über im Bereich „Katalog / Beihilfeanträge“:



FSE30767 – Catalogo Luca

Liste der Beihilfeanträge für das Projekt + Antrag auf Beihilfe

| ID des Beihilfeantrags | Name des Unternehmens | Gesamtzahl der Teilnehmer für den Beihilfeantrag | Stunden | Gesamtkosten des Beihilfeantrags | Öffentlicher Beitrag des Beihilfeantrags | Protokoll Beantragung der Beihilfe | Protokoll Gewährung der Beihilfe | Status                | RNA COR | Betrag COR | RNA COVAR | Betrag COR | Aktionen                                          |
|------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------|------------|-----------|------------|---------------------------------------------------|
| 30767_86334519757_2    | test azienda          | 36                                               | 0,00    | 0,00                             | 0,00                                     | 4933 @ 22/02/2022                  |                                  | laufende Untersuchung |         | 0,00       |           | 0,00       | <a href="#">drucken</a><br><a href="#">Detail</a> |

Mithilfe der Schaltfläche „+Antrag auf Beihilfe“ schlägt das System die gemäß Kapitel 2.3 vorher eingegebenen Unternehmen vor, welche einen Antrag auf Staatsbeihilfe stellen möchten.



| Name des Unternehmens | Mehrwertsteuernummer | Aktion                |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| giulia snc            | 00390090215          | + Antrag auf Beihilfe |
| asdasdasdas           | 01867021204          | + Antrag auf Beihilfe |
| Ultima Snc            | 14731160850          | + Antrag auf Beihilfe |

FSE30767 – Catalogo Luca  
Antrag auf Beihilfe

Unternehmen

giulia snc

Angesprochener Bedarf 

Beschreibung Kurs \*

Module

| Nr. | Titel                | Abkürzung | vorgesehene Teilnehmer | vorges. Std. (h) | auswählen                           | Nr. gefragten Teilnehmer       | Vorgesehenes Beginndatum  | Vorgesehenes Enddatum |
|-----|----------------------|-----------|------------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4   | Modulo 4 - ed. 1     | M4        | 10                     | 16,00            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/>           | <input type="text"/>                                                                                         | <input type="text"/>  |
| 5   | MODULOS - ED UNICA   | M5        | 8                      | 20,00            | <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/>           | <input type="text"/>                                                                                         | <input type="text"/>  |
| 4   | Corso 4 - edizione 2 | M4        | 6                      | 16,00            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text"/>                                                                                         | <input type="text"/>  |

 speichern

Wie aus dem oberen Bildausschnitt hervorgeht, ist es notwendig, folgende Informationen anzugeben:

- Für welches Modul/welche Module
- Für wie viele Personen

stellt das Unternehmen den Antrag.

Die Daten zum geplanten Beginn und Ende der Bildungstätigkeiten sind unverbindlich.

Jedoch muss das Datum zum geplanten Beginn der Bildungstätigkeiten zeitlich nach dem Datum der Einreichung des Antrags auf Staatsbeihilfe / auf Teilnahme am Projekt liegen.

Das System berechnet automatisch auf Grundlage des Aufrufs die Höhe der beantragten Staatsbeihilfe.

Ist der Antrag registriert, erscheint in der Detailansicht der Status „in Bearbeitung“:

|                      |            |   |       |          |        |  |                |      |      |                                                                                               |
|----------------------|------------|---|-------|----------|--------|--|----------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30767_00390090215_21 | giulia snc | 2 | 16,00 | 1.931,20 | 965,60 |  | in Bearbeitung | 0,00 | 0,00 |  drucken |
|                      |            |   |       |          |        |  |                |      |      |  Detail  |

Anschließend muss der Antrag in der Detailansicht bestätigt werden:

| Module                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |           |                  |                        |                          |                          |                       |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Nr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Titel                | Abkürzung | vorges. Std. (h) | vorgesehene Teilnehmer | Nr. gefragten Teilnehmer | Vorgesehenes Beginndatum | Vorgesehenes Enddatum | Öffentlich beantragter Betrag |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Corso 4 - edizione 2 | M4        | 16,00            | 6                      | 2                        | 30/05/2022               | 30/09/2022            | € 965,60                      |
|  zurück  drucken  löschen  ändern  bestätigen |                      |           |                  |                        |                          |                          |                       |                               |

Nach Bestätigung des Antrags kann dieser mithilfe der Schaltfläche „drucken“ heruntergeladen werden. Der gesetzliche Vertreter des Unternehmens, das den Antrag auf Staatsbeihilfe /auf Teilnahme am Projekt stellt, muss den Antrag (digital oder per Hand zusammen mit einer Ausweiskopie) unterschreiben. Nach Bestätigung kann der Antrag nicht mehr abgeändert werden.

Der unterschriebene – und gegebenenfalls mit einer Stempelmarke versehene – Antrag muss in der Folge mithilfe der Schaltfläche „Upload“ ins Informationssystem CoheMon hochgeladen und übermittelt werden:

| Module |                      |           |                  |                        |                          |                          |                       |                               |
|--------|----------------------|-----------|------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Nr.    | Titel                | Abkürzung | vorges. Std. (h) | vorgesehene Teilnehmer | Nr. gefragten Teilnehmer | Vorgesehenes Beginndatum | Vorgesehenes Enddatum | Öffentlich beantragter Betrag |
| 4      | Corso 4 - edizione 2 | M4        | 16,00            | 6                      | 2                        | 30/05/2022               | 30/09/2022            | € 965,60                      |

[← zurück](#)
[drucken](#)
[Upload](#)
[Antrag stornieren](#)

Der Antrag kann bis zu seiner Übermittlung gelöscht werden.

Die Übermittlung des Antrags läuft ausschließlich mittels Informationssystem CoheMon ab und muss zwingend durch den gesetzlichen Vertreter der Weiterbildungseinrichtung erfolgen:

| Module |                      |           |                  |                        |                          |                          |                       |                               |
|--------|----------------------|-----------|------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Nr.    | Titel                | Abkürzung | vorges. Std. (h) | vorgesehene Teilnehmer | Nr. gefragten Teilnehmer | Vorgesehenes Beginndatum | Vorgesehenes Enddatum | Öffentlich beantragter Betrag |
| 4      | Corso 4 - edizione 2 | M4        | 16,00            | 6                      | 2                        | 30/05/2022               | 30/09/2022            | € 965,60                      |

[← zurück](#)
[drucken](#)
[Download](#)
[Upload](#)
[Antrag stornieren](#)
[senden](#)

Der Status des Antrags wechselt nach der Übermittlung in „gesendet“:

|                      |            |   |       |          |        |                   |          |      |      |                                                   |
|----------------------|------------|---|-------|----------|--------|-------------------|----------|------|------|---------------------------------------------------|
| 30767_00390090215_21 | giulia snc | 2 | 16,00 | 1.931,20 | 965,60 | 8113 @ 12/05/2022 | gesendet | 0,00 | 0,00 | <a href="#">drucken</a><br><a href="#">Detail</a> |
|----------------------|------------|---|-------|----------|--------|-------------------|----------|------|------|---------------------------------------------------|

und das System zeigt das Eingangsprotokoll des ESF-Amts an.

Im Allgemeinen erscheinen die Status eines Antrags auf Staatsbeihilfe in der entsprechenden Spalte „Status“.

Liste der Beihilfeanträge für das Projekt

[+ Antrag auf Beihilfe](#)

| ID des Beihilfeantrags | Name des Unternehmens | Gesamtzahl der Teilnehmer für den Beihilfeantrag | Stunden | Gesamtkosten des Beihilfeantrags | Öffentlicher Beitrag des Beihilfeantrags | Protokoll Beantragung der Beihilfe | Protokoll Gewährung der Beihilfe | Status | RNA COR | Betrag COR | RNA COVAR | Betrag COR | Aktionen |
|------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------|---------|------------|-----------|------------|----------|
|------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------|---------|------------|-----------|------------|----------|

Es gibt folgende Status:

- In Bearbeitung
- Gesendet
- Laufende Untersuchung (bedeutet, dass das ESF-Amt den Antrag auf Staatsbeihilfe übernommen hat)
- Genehmigt
- Abgelehnt
- Gewährt (bedeutet, dass das ESF-Amt dem antragstellenden Unternehmen ein Schreiben über die Gewährung der beantragten Staatsbeihilfe übermittelt hat: In diesem Fall werden das Protokoll des Schreibens, der COR der Eintragung der Beihilfe im Registro Nazionale degli aiuti di Stato sowie der eingetragene Betrag angezeigt.)

Wie im entsprechenden Aufruf vorgesehen, können das antragstellende Unternehmen und die Weiterbildungseinrichtung nach Übermittlung des Antrags auf Staatsbeihilfe – auch ohne Genehmigung und Gewährung – mit der Einschreibung der Teilnehmer und dem Beginn der Bildungstätigkeiten für den/die beantragten Kurs/Kurse fortfahren. Dieser Beginn erfolgt eindeutig auf eigenes Risiko, da der Antrag abgelehnt und die Beihilfe nicht gewährt werden könnte.

### 3. Beitritt und Einschreibung der Teilnehmer

#### 3.1 Beitritt der Teilnehmer

Der Beitritt der Teilnehmer besteht aus der Eingabe aller, auch für das Monitoring der Projektstätigkeiten notwendigen, persönlichen und sensiblen Daten in das Informationssystem CoheMon ESF.

Der Beitritt erfolgt durch Ausfüllen des entsprechenden Formulars auf der Seite des jeweiligen Projekts, welches unter folgendem Link des ESF- Bildungsangebots zu erreichen ist: <https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/sceltaLingua>.

Der Teilnehmer muss, gegebenenfalls mithilfe des Begünstigten,

- das Online-Formular zum Antrag auf Teilnahme ausfüllen und bestätigen,
- das vom System erzeugte PDF-Dokument ausdrucken,
- den Antrag auf Teilnahme unterschreiben und das Original zusammen mit einer Kopie eines Erkennungsausweises beim Begünstigten abgeben.

Nur Mitarbeiter von Unternehmen, welche laut Kapitel 2.4 einen Antrag nach Staatsbeihilfe gesendet haben, können einen Antrag auf Teilnahme stellen.

Alle bestätigten Beitritte fließen automatisch in den für die Verwaltung des jeweiligen Projekts vorgesehenen Bereich „Teilnehmer/Beitritte“ des Informationssystem CoheMon ESF:



#### Beitritte

| N. Beitritte | geeignet und zugelassen | geeignet und nicht zugelassen | nicht geeignet | N. der eingeschriebenen TN. |
|--------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------|
| 10           | 10                      | 0                             | 0              | 9                           |

Filter anzeigen/ausblenden ▾

| Name  | Nachname | Steuernummer       | Datum Teilnahme/Einschreibung | Ergebnisse der Auswahl  | Aktion                                               |
|-------|----------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| Pippo | Pippo    | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 01/04/2022                    | geeignet und zugelassen | <button>Eingeschrieben</button>                      |
| Franz | Kafka    | FRNKFK75P30F312N   | 05/05/2022                    | geeignet und zugelassen | <button>Eingeschrieben</button>                      |
| Alan  | Turing   | LNATRN75P30F132N   | 12/05/2022                    | geeignet und zugelassen | <div>Meldedaten ändern</div> <div>Einschreiben</div> |

### 3.1 Einschreibung der Teilnehmer

Die Einschreibung eines Teilnehmers erfolgt durch die Schaltfläche „Einschreiben“ im Bereich „Teilnehmer/Beitritte“, die sich neben jedem noch nicht eingeschriebenen Teilnehmer befindet.

Zum Zeitpunkt der Einschreibung muss der Begünstigte:

- das Datum der Einschreibung angeben, welches mit dem Datum der Unterzeichnung des Antrags auf Teilnahme übereinstimmen muss.
- der vom Teilnehmer unterschriebene Antrag auf Teilnahme im PDF-Format in das Informationssystem CoheMon ESF hochladen.

Alan Turing

| Name | Nachname | Steuernummer     | Datum Teilnahme/Einschreibung | Ergebnisse der Auswahl  |
|------|----------|------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Alan | Turing   | LNATRN75P30F132N | 12/05/2022                    | geeignet und zugelassen |

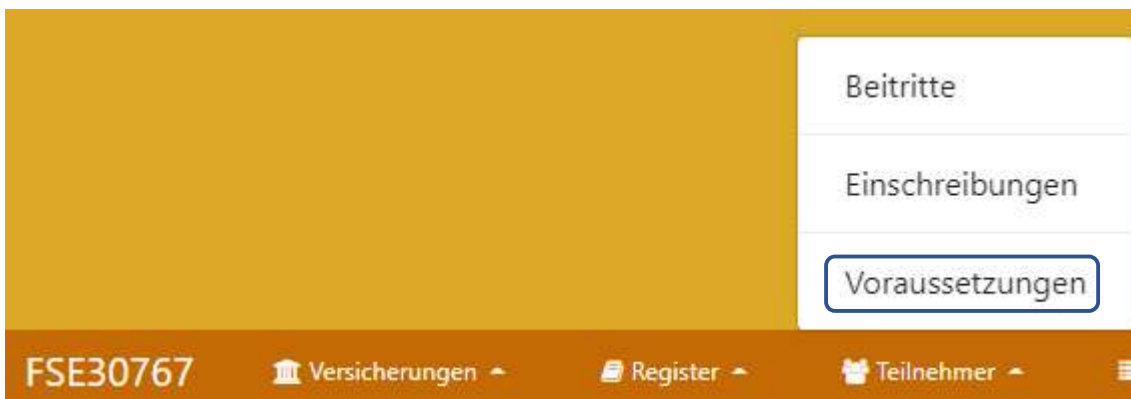
Einschreibung \*

Antrag auf Einschreibung \*

Browse

## 4. Dokumentation bezüglich der Zugangsvoraussetzungen und des Werbematerials

Wie in den Bestimmungen und Vorschriften zur Verwaltung der Aktivitäten festgelegt, muss der Begünstigte in den für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Teilnehmer/Voraussetzungen“ des Informationssystems CoheMon ESF:



FSE30767 – Catalogo Luca

Unterlagen zur Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen

[+ Dokument hinzufügen](#)

| Icon | Art | Name | File | Aktionen |
|------|-----|------|------|----------|
|------|-----|------|------|----------|

eine Kopie der Unterlagen bezüglich

- der Zugangsvoraussetzungen (Kandidatendokumentation und „Berichtsübersicht Prüfung“)
- des Werbematerials

hochladen.

Teilnahmevoraussetzungen - Neue Anlage

Bezeichnung \*

☐ Sensible Daten

File \*

 Browse

Art \*

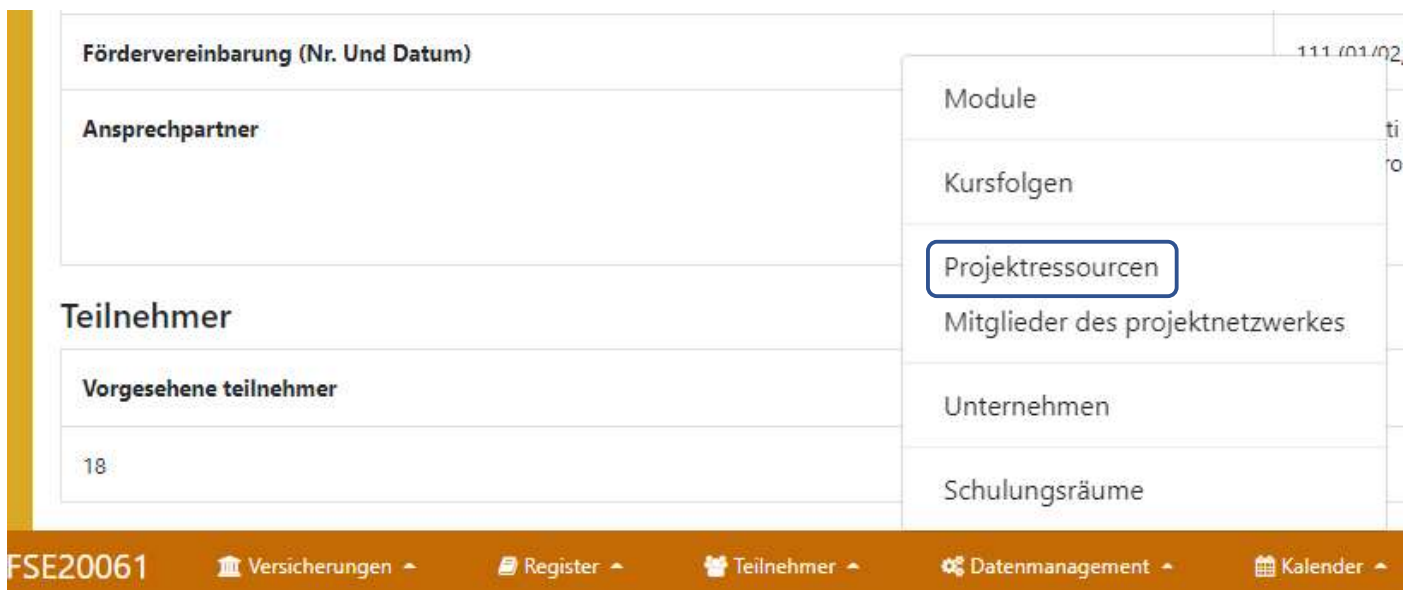
- ☐ Kandidatendokumentation \*  
☐ Berichtsübersicht Prüfung \*  
☐ Verschiedene \*

## 5. Eingabe der Projektressourcen

Alle Projektressourcen (Dozenten) der Bildungstätigkeiten in Form von:

- Schulungsraum/Werkstatt
- Einzelunterricht
- Gruppenorientierung
- Orientierung für Einzelpersonen

müssen in den für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Projektressourcen“ des Informationssystems CoheMon ESF eingegeben werden:



The screenshot shows the CoheMon ESF interface. On the left, there are sections for 'Fördervereinbarung (Nr. Und Datum)', 'Ansprechpartner', and 'Teilnehmer' with a 'Vorgesehene teilnehmer' field containing the number '18'. On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Module', 'Kursfolgen', 'Projektressourcen' (highlighted with a blue border), 'Mitglieder des projektnetzwerkes', 'Unternehmen', and 'Schulungsräume'. At the bottom, a navigation bar contains icons and labels for 'FSE20061', 'Versicherungen', 'Register', 'Teilnehmer', 'Datenmanagement' (active), and 'Kalender'.

### Dozenten

| Dozenten |          |                  |        |                  |                                                                                       |                        | <a href="#">+ Dozent hinzufügen</a> |
|----------|----------|------------------|--------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Name     | Nachname | Steuernummer     | Niveau | Typologie Dozent | File                                                                                  | Aktionen               |                                     |
| LUCA     | STORTI   | STRLCU75P30F132N | Senior | Personal         |  | <a href="#">ändern</a> |                                     |
| Claudia  | Weiler   | CCCWWW75P30F132N | Senior | Personal         |  | <a href="#">ändern</a> |                                     |

### FSE20061 - Neuer Dozent

Typologie Dozent

- ☒ Intern  
☐ natürliche Person  
☐ externes Personal einem delegierten Unternehmen zugeordnet

[Weiter](#)

[abbrechen](#)

### FSE20061 - Neuer Dozent

Typologie Dozent: Intern

Steuernummer \*

☐ Ausländische Steuernummer

[zurück](#)

[Weiter](#)

[abbrechen](#)

FSE20061 - Neuer Dozent

Typologie Dozent: Intern

Steuernummer \*

DDDBBB75P32F132N

☐ Ausländische Steuernummer

Name \*

Nachname \*

Ebene \*

Senior



Lebenslauf \*

Browse

zurück

speichern

abbrechen

Dabei muss ein aktueller und unterzeichneter Lebenslauf beigefügt werden.

Bei der Eingabe einer Unterrichtseinheit im Kalender erscheint automatisch eine Liste aller jener Projektressourcen, die laut diesem Kapitel in dem Bereich „Datenmanagement/Projektressourcen“ eingegeben wurden.

## 6. Eingabe von Bildungstätigkeiten

### 6.1 Zuweisung der Teilnehmer zu einer Kursfolge

Um für ein Modul (und folglich auch für den Kurs des Rahmenprojekts, dem das Modul zugewiesen wurde) eine Unterrichtseinheit im Kalender eingeben zu können, müssen vorher die Teilnehmer jener Kursfolge zugeordnet werden, in welcher das Modul vorhanden ist.

Die Zuweisung eines Teilnehmers zu einer Kursfolge erfolgt über die Aktions-Schaltfläche, die sich neben jeder erstellten Kursfolge befindet:

Kursfolgen

| <div>  export            + neue Kursfolge         </div> |                            |                         |            |            |                                  |                       |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|------------|------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nr.                                                                                                                                                                                                                            | Bezeichnung der Kursfolge  | Module                  | Teilnehmer |            | Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h) | Stundenberg Kursfolge | Aktionen                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                            |                         | vorgesehen | zugewiesen |                                  |                       |                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                              | Monitoraggio e valutazione | 1 - Monitoraggio1 (MG1) | 3          | 0          | 0,00                             | 0,00                  |  |

Teilnehmer

| <div>  + Teilnehmer zuweisen         </div> |          |                  |                                |               |           |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                                                                                                                             | Nachname | Steuernummer     | Gruppen                        | Einschreibung | Rücktritt | Aktionen                                                                                               |
| Jane                                                                                                                             | Austen   | XXXXXX75X30X132X | <input type="text" value="Q"/> | 18/04/2022    |           | Gruppenzuordnung  |
| Paperina                                                                                                                         | Paperona | PAPPAP75P30F132H | <input type="text" value="Q"/> | 18/04/2022    |           | Gruppenzuordnung  |

Das System bietet einen Filter an, mit dem alle Teilnehmer im Bereich „Teilnehmer/Einschreibungen“ durchsucht werden können:

FSE30767 – Catalogo Luca  
Kursfolge - 100 - 100  
cerca partecipanti assegnabili

Name

Steuernummer

Einschreibung Von

Welter

Nachname

Einschreibung Bis

abbrechen

Wird z.B. im Eingabefeld „Einschreibung Von“ das Datum „03.05.2022“ eingegeben, zeigt das System alle Teilnehmer an, deren Einschreibung einschließlich am oder nach dem 03.05.2022 erfolgte:

FSE30767 – Catalogo Luca  
Kursfolge - 100 - 100  
Teilnehmer zuweisen

| Zuweisen                 | Name   | Nachname | Steuernummer       | Einschreibung |
|--------------------------|--------|----------|--------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Franz  | Kafka    | FRNKFK75P30F312N   | 05/05/2022    |
| <input type="checkbox"/> | Hannah | Arendt   | HNINARIN75P30F132N | 05/05/2022    |

Es ist sowohl eine einfache als auch eine mehrfache Auswahl von Teilnehmern möglich.

Das System lässt es nicht zu, wenn eine höhere Anzahl an Teilnehmern einer Kursfolge zugeordnet wird als bei der Erstellung angegeben wurde.

In der Liste der zu einer Kursfolge zugewiesenen Teilnehmer erscheinen zwei Aktions-Schaltflächen:

#### Teilnehmer

[+ Teilnehmer zuweisen](#)

| Name     | Nachname | Steuernummer     | Gruppen                        | Einschreibung | Rücktritt | Aktionen                                                                                                             |
|----------|----------|------------------|--------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jane     | Austen   | XXXXXX75X30X132X | <input type="text" value="Q"/> | 18/04/2022    |           | <a href="#">Gruppenzuordnung</a>  |
| Paperina | Paperona | PAPPAP75P30F132H | <input type="text" value="Q"/> | 18/04/2022    |           | <a href="#">Gruppenzuordnung</a>  |
| Pippo    | Pippo    | STRUCU75P30F132N | <input type="text" value="Q"/> | 30/03/2022    |           | <a href="#">Gruppenzuordnung</a>  |

Mithilfe der Schaltfläche „Löschen“ (Papierkorb) kann ein Teilnehmer aus einer Kursfolge entfernt werden. Ein Teilnehmer kann nur aus einer Kursfolge entfernt werden, wenn für dieses Modul noch keine Kalendereinheiten erstellt wurden.

Über die Schaltfläche „Gruppenzuordnung“ kann der einzelne Teilnehmer

- zur vorgesehenen Gruppe des Moduls, das der Kursfolge zugeordnet wurde, zugewiesen werden.
- zu einem der Anträge auf Staatsbeihilfe, die das Modul (und den dazugehörigen genehmigten Kurs) enthalten, zugewiesen werden.

#### Kursfolge - 100 - 100 - Zuordnung Teilnehmer – Gruppen

##### Teilnehmer

| Name   | Nachname | Steuernummer     | Impresa    |
|--------|----------|------------------|------------|
| Hannah | Arendt   | HNNARN75P30F132N | Ultima Snc |

##### Module

In questo elenco compaiono solo i moduli / corsi per i quali è in valutazione, è stata approvata o concessa almeno una domanda di aiuto per l'impresa di progetto

| Abkürzung | Titel              | vorges. Std. | Anzahl der Gruppen | Gruppenzuordnung               | Assegna domande di aiuto                                 |
|-----------|--------------------|--------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| MS        | MODULO5 - ED UNICA | 20,00        | 1                  | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 30767_14731160850_16 |

[ändern](#)

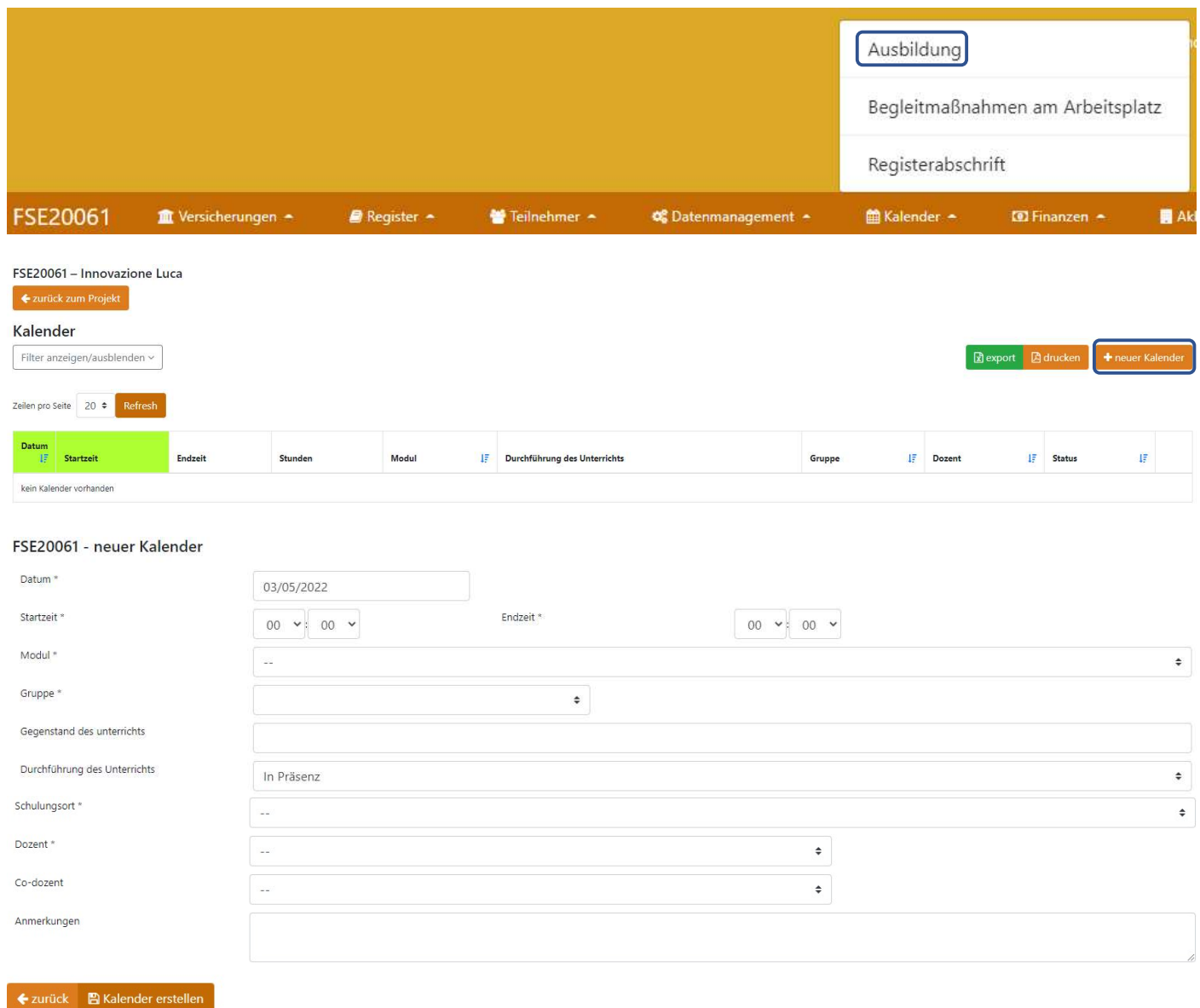
Die Zuweisung eines Teilnehmers zum Antrag auf Staatsbeihilfe und zur Modulgruppe muss immer durchgeführt und gespeichert werden, auch wenn die Module der Rahmenprojekte nur eine einzige Gruppe enthalten und die Kursfolgen nur ein einziges Modul.

#### Andernfalls

- wird der Teilnehmer nicht korrekt zur Kursfolge und den Modulen zugeordnet und wird in der Folge nicht unter jenen Teilnehmern aufscheinen, für welche die tatsächlich besuchten Stunden eingegeben werden können.
- erlaubt das System keine Eingabe einer Unterrichtseinheit für das betreffende Modul im Kalender.

## 6.2 Eingabe von Kalendereinheiten

Die Eingabe von Kalendereinheiten erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Kalender/Ausbildung“ des Informationssystems CoheMon ESF:



**FSE20061 – Innovazione Luca**

[← zurück zum Projekt](#)

**Kalender**

Filter anzeigen/ausblenden ▾

[export](#) [drucken](#) [+ neuer Kalender](#)

Zeilen pro Seite: 20 ▾ [Refresh](#)

| Datum                   | Startzeit | Endzeit | Stunden | Modul | Durchführung des Unterrichts | Gruppe | Dozent | Status |
|-------------------------|-----------|---------|---------|-------|------------------------------|--------|--------|--------|
| kein Kalender vorhanden |           |         |         |       |                              |        |        |        |

**FSE20061 - neuer Kalender**

Datum \*

Startzeit \*  :  Endzeit \*  :

Modul \*

Gruppe \*

Gegenstand des unterrichts

Durchführung des Unterrichts

Schulungsort \*

Dozent \*

Co-doziert

Anmerkungen

[← zurück](#) [Kalender erstellen](#)

Das Eingabefeld „Modul“ verfügt über ein Auswahlmennü, das nur jene Module enthält, welche bereits einer Kursfolge zugewiesen wurden.

Beim Eingabefeld „Durchführung des Unterrichts“ kann zwischen folgenden Formen gewählt werden:

- in Präsenz
- in Fernunterricht
- in gemischter Form.

Das Eingabefeld „Schulungsort“ verfügt über ein Auswahlnenü, das alle für dieses Projekt genehmigten Schulungsräume enthält, unabhängig davon, ob es sich um akkreditierte, gelegentliche oder „in itinere“ Schulungsräume handelt.

Die Eingabefelder „Dozent“ und „Co-Dozent“ verfügen über ein Auswahlnenü, das all jene Projektressourcen enthält, welche laut Kapitel 5 im Bereich „Projektressourcen“ eingegeben wurden.

Das System erlaubt nur die Eingabe von Unterrichtseinheiten im Kalender für jene Module und die zugehörigen Gruppen in den zutreffenden Kursfolgen, für welche die Teilnehmeranzahl mindestens gleich groß ist wie die für den jeweiligen Kurs genehmigte Mindestanzahl der Teilnehmer des Rahmenprojekts.  
Sind diese Parameter nicht erfüllt, zeigt das System die folgende Fehlermeldung an:

## FSE30767 - neuer Kalender

Datum \*

Startzeit \*  :  Endzeit \*

Modul \*

Gruppe \*

**FEHLER** Die Anzahl der Teilnehmer der Gruppe ist geringer als die im Kurs vorgesehene Mindestanzahl

Sind die Parameter erfüllt, wird die Unterrichtseinheit ordnungsgemäß in den Kalender eingetragen und unterliegt den in den Vorschriften und Bestimmungen zur Verwaltung beschriebenen Änderungsbeschränkungen:

FSE30767 – Catalogo Luca

[← zurück zum Projekt](#)

### Kalender

Filter anzeigen/ausblenden ▾

[export](#) [drucken](#) [+ neuer Kalender](#)

Zeilen pro Seite  [Refresh](#)

| Datum      | Startzeit | Endzeit | Stunden | Modul                       | Durchführung des Unterrichts    | Gruppe | Dozent      | Status      |                                                                                       |
|------------|-----------|---------|---------|-----------------------------|---------------------------------|--------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 15/05/2022 | 09:00     | 10:00   | 01:00   | 5 - M5 - MODULO5 - ED UNICA | Als Fernunterricht durchgeführt | 1      | STORTI LUCA | abrechenbar |  |

## 7. Beginn der Bildungstätigkeiten

Um das Projekt starten zu können, muss der Begünstigte

1. den Hauptansprechpartner für das Projekt angeben;
2. die Referenzen der Versicherungspositionen und Versicherungspolice, die zu Gunsten der Teilnehmer abgeschlossen wurden, angeben;
3. vom ESF-Amt den Code mindestens eines Bildungsregister anfordern und diesen Code in den entsprechenden Bereich des Informationssystems CoheMon ESF eingeben;
4. die Unterlagen zur Erfüllung der Voraussetzungen für die Teilnahme und das Informations- und Werbematerial hochladen (siehe Kapitel 5);
5. die erste Kalendereinheit erstellen (siehe Kapitel 6).

### 7.1 Hauptansprechpartner

Die Eingabe des Hauptansprechpartners des Projekts erfolgt über die entsprechende Funktion auf der Startseite des Projektes im Informationssystem CoheMon ESF:

|                        |                                                                              |                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Ansprechpartner</b> | Luca Storti<br>E-Mail: prova@prova.it - Telefon: 324232434 - Handy: 34234434 | <a href="#">Ändern</a> |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

### 7.2 Versicherungspolice

Die Eingabe der Versicherungspolice erfolgt im Bereich „Versicherungen/Liste“ im Informationssystem CoheMon ESF:



DemoTest - Versicherung verzeichnis

10 Einträge anzeigen

[+ Versicherung hinzufügen](#)

| Bezeichnung | Nr.        | Unterzeichnungsdatum | Ablaufdatum | Art   | Anlage                    | Aktionen               |
|-------------|------------|----------------------|-------------|-------|---------------------------|------------------------|
| Inail       | sfafafafde | 08/03/2017           | 18/05/2018  | INAIL | Accettazione_FSE30002.pdf | <a href="#">ändern</a> |

1 bis 1 von 1 Einträgen

[zurück zum Projekt](#)

Zurück 1 Nächste

## Versicherungen

Bezeichnung \*

  
  
 Nr. \*  
  
 Unterzeichnungsdatum \*  
  
 Ablaufdatum \*  
  
 Art  
☐ INAIL  
☐ RCO  
☐ RCT  
 File \*  

[Versicherung hinzufügen](#)

[← zurück](#)

Sobald eine Versicherungsposition im Bereich „Versicherungen/Liste“ eingegeben wurde, muss sie im Abschnitt „Versicherungen/Zuordnen“ dem Projekt zugeordnet werden:



FSE20061 – Innovazione Luca  
Versicherungen | Associate al progetto

| Bezeichnung | Nr.        | Art   | Datum          |            |
|-------------|------------|-------|----------------|------------|
|             |            |       | Unterzeichnung | Ablauf     |
| Inail       | sfdfdfdfde | INAIL | 08/03/2017     | 18/05/2018 |

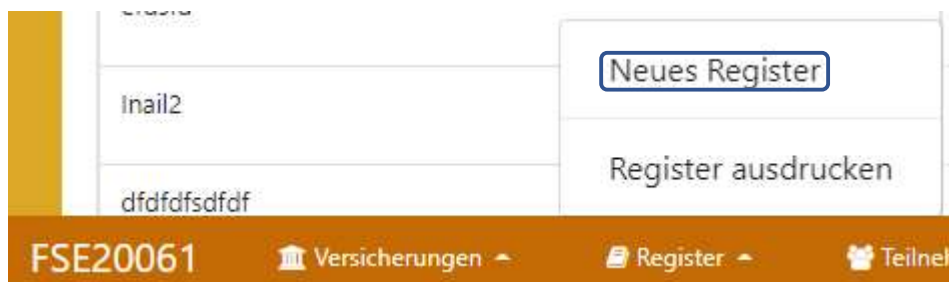
Versicherungen | Zuordnen

10 Einträge anzeigen Suchen

| Bezeichnung          | Nr.          | Art   | Datum          |            |                      |
|----------------------|--------------|-------|----------------|------------|----------------------|
|                      |              |       | Unterzeichnung | Ablauf     |                      |
| assicurazione INAIL2 | 000 2222 333 | INAIL | 09/09/2020     | 06/10/2021 | <a href="#">&gt;</a> |
| Versicherung 1       | 1            | INAIL | 27/01/2021     | 27/01/2022 | <a href="#">&gt;</a> |

## 7.3 Eingabe des Register-Codes

Die Eingabe des Register-Codes erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Register/Neues Register“ im Informationssystem CoheMon ESF:



Es muss mindestens ein Register-Code dem Projekt zugewiesen werden, auch wenn das Projekt keine Bildungsaktivitäten in Form von „Schulungsraum/Werkstatt“ und „Einzelunterricht“ vorsieht.

## 7.4 Beginn der Bildungsaktivitäten

Sofern alle oben genannten Schritte erfüllt wurden, erscheint auf der Startseite des Projekts die Schaltfläche „Projektbeginn“.

### Status der Dateneingabe, um das verwaltete Projekt zu starten

|                                    |                                     |                   |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Start durch das ESF-Büro aktiviert | <input checked="" type="checkbox"/> | Ansprechpartner   |
| Register                           | <input checked="" type="checkbox"/> | Teilnehmer        |
| Voraussetzungen                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Projektressourcen |



Die Schaltfläche „Projektbeginn“ wird nur angezeigt, wenn die erste Kalendereingabe in chronologischer Reihenfolge (nach Datum und Uhrzeit) eine Kalendereinheit zu Monitoring und Bewertung ist. Andernfalls verhindert das System den Beginn der Bildungsaktivitäten.

Klickt der Begünstigte auf die Schaltfläche „Projektbeginn“, wird er dazu aufgefordert, Datum, Uhrzeit und Schulungsraum der ersten Kalendereinheit zu bestätigen:

## FSE20061 - Beginn

☒ Das Beginndatum des Projektes ist \*

27/04/2022

Kursort \*

Via Rio Vallarsa 16 - 39055 - Laives - Leifers - BZ - c/o Scuola profe

 speichern

 zurück

Wurde die erste Kalendereinheit bestätigt, erscheint auf der Startseite des Projekts die Schaltfläche „Erklärung über den Beginn drucken“, mithilfe derer das Dokument im PDF-Format ausgedruckt werden kann:

 Erklärung über den Beginn drucken

 Zurück

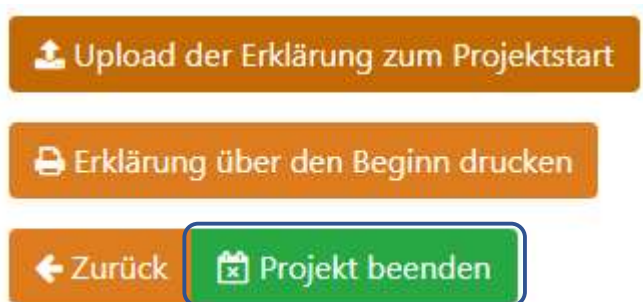
Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „Digitale Unterschrift“, muss das oben genannte PDF-Dokument vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten digital unterschrieben, in das Informationssystem CoheMon ESF hochgeladen und mittels diesem auch übermittelt werden.

Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „PEC“, muss das oben genannte PDF-Dokument ausgedruckt, vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten unterschrieben und zusammen mit einer Kopie eines Erkennungsausweises dem ESF-Amt per PEC übermittelt werden.

## 8. Abschluss der Bildungsaktivitäten

Um die Bildungsaktivitäten abschließen zu können, muss als letzte Kalendereinheit eine Einheit zu Monitoring und Bewertung im Kalender eingetragen und durchgeführt werden.

Der Abschluss der Bildungsaktivitäten erfolgt durch Betätigen der Schaltfläche „Projekt beenden“ auf der Startseite des Projekts:



Das Informationssystem CoheMon ESF schlägt als Enddatum der Bildungstätigkeiten die letzte Kalendereinheit vor. Sobald das Enddatum bestätigt ist, erscheint die Schaltfläche „Erklärung über den Abschluss drucken“ und das PDF-Dokument kann gedruckt werden:

Effektives Enddatum \*

26/02/2022

Conferma data termine

← zurück

 Erklärung über den Beginn drucken  Erklärung über den Abschluss drucken  Upload der Erklärung über den Abschluss

Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „Digitale Unterschrift“, muss das oben genannte PDF-Dokument vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten digital unterschrieben, in das Informationssystem CoheMon ESF hochgeladen und mittels diesem auch übermittelt werden.

Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „PEC“, muss das oben genannte PDF-Dokument ausgedruckt, vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten unterschrieben und zusammen mit einer Kopie eines Erkennungsausweises dem ESF-Amt per PEC übermittelt werden.