

Register für Gruppentätigkeiten Registro per le attività di gruppo

Projektträger

Beneficiario

Titel des Projektes

Titolo del progetto

Projektcode

Codice progetto

Jahr

Anno

Titel und Nr. der Kursfolge

Titolo e numero percorso

Evtl. Unterteiltes Modul

Evt. Modulo sottoarticolato

Evtl. Nr. der Gruppe

Evt. n. del gruppo

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 Gruppentätigkeiten

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 di gruppo

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.	Liste TeilnehmerInnen / Elenco Partecipanti	
	Vorname und Nachname Cognome e nome	Unterschrift der TeilnehmerIn Firma partecipante
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.	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		
26		
27		
28		
29		
30		

Treffen Nr. / Incontro n. _____		Datum / data _____
---------------------------------	--	--------------------

	Unterschrift der TeilnehmerInnen Firma partecipanti	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite	Unterrichtszeit und Gegenstand des Treffens Orario e argomento dell'incontro
1			Von _____ bis _____ dalle _____ alle _____
2			Modul / Modulo _____
3			_____
4			Thema des Treffens / Argomento incontro _____
5			_____
6			Unterschrift ReferentIn Firma referente _____
7			Unterschrift Co-ReferentIn Firma co-referente _____
8			
9			Unterschrift Tutor Firma tutor _____
10			Von _____ bis _____ dalle _____ alle _____
11			Unterschrift Tutor Firma tutor _____
12			Von _____ bis _____ dalle _____ alle _____
13			Unterschrift Tutor Firma tutor _____
14			Von _____ bis _____ dalle _____ alle _____
15			Unterschrift Tutor Firma tutor _____
16			Von _____ bis _____ dalle _____ alle _____
17			
18			Anmerkungen / Annotazioni
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Anwesende TeilnehmerInnen Partecipanti presenti Nr. / n. _____	Gesamtstunden pro Tag Totale ore dell'incontro Nr. / n. _____
--	---

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 getrennt nach Kursfolgen verwendet werden.
- Sind unterteilte Module vorgesehen, müssen die Register getrennt nach den einzelnen Gruppen verwendet werden.
- Falls ein Modul in mehreren Kursfolgen vorkommt, muss ein einziges Register verwendet werden. Der Begünstigte muss auf dem Deckblatt die Nummern der betreffenden Kursfolgen angeben und neben der Nummer des Teilnehmers / der Teilnehmerin die Nummer der ihm/ ihr zugeordneten Kursfolge.
- 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.
- Jede Seite des Registers muss einer einzigen geplanten Kalendereinheit gewidmet sein.
- 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.
- Jede Seite des Registers muss fortlaufend nummeriert werden sowie das Datum der Unterrichtseinheiten enthalten.
- 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 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 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 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 validato 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.
- In caso di moduli sotto articolati vanno utilizzati registri suddivisi per singoli gruppi.
- Nel caso in cui un modulo sia comune a più percorsi, va utilizzato un unico registro. Il beneficiario deve indicare in copertina i numeri di percorsi interessati e accanto al numero di ciascun/a partecipante il numero del percorso cui è associato.
- 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.
- Ciascuna pagina del registro deve essere dedicata 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 e a calendario.
- Il registro deve essere compilato seguendo e rispettando l'ordine cronologico delle lezioni.
- Ogni pagina del registro deve riportare la numerazione progressiva e la data degli incontri.
- 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/delle allievi/e assenti o barrare le relative caselle.
- Nel caso in cui il/la tutor non sia presente, la relativa casella deve essere barrata giornalmente.
- Entro la consegna fisica o digitale dei registri all'Ufficio FSE il responsabile del progetto deve:
 - compilare i riepiloghi delle presenze e delle ore svolte in relazione ai singoli incontri e
 - vistare con la propria firma le singole pagine compilate.

FAC'SIMILE

