

[S244010122644|F065|]

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

17 settembre 2001, n. 3238

Approvazione delle linee guida per l'ammissione a contributi per la realizzazione di misure di formazione continua ai sensi della LP 10 agosto 1977, n. 29

omissis

LA GIUNTA PROVINCIALE

delibera

1. di approvare i criteri per la presentazione di domande di contributo per azioni di formazione ai sensi della LP 29/77 secondo l'allegato A;
2. di approvare il relativo formulario secondo l'allegato B;
3. di approvare la circolare riguardante i costi ammissibili secondo l'allegato C;
4. di pubblicare la delibera sul Bollettino Ufficiale della Regione insieme agli allegati.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
L. DURNWALDER

IL VICE SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.
H.BERGER

Allegato A

**MODALITÀ DI ACCESSO AI CONTRIBUTI RELATIVI
AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
CONTINUA SUL LAVORO.**

Legge Provinciale, 10 agosto 1977 n. 29

1. Finalità e articolazione degli interventi formativi

Il continuo sviluppo sociale e tecnico richiede un apprendimento lungo tutto l'arco della vita che si attua anche attraverso processi di formazione continua sul lavoro ⁽¹⁾.

Note

- (1) Per formazione continua si intende in generale la continuazione o la ripresa di forme di apprendimento organizzato a termine di una prima fase formativa o dopo l'inizio di un'attività professionale.
- (2) La formazione continua riferita alla professione appresa, viene definita anche aggiornamento professionale.
- (3) La formazione orientata all'adattamento delle competenze è un settore dell'aggiornamento professionale; questo tipo di formazione ha lo scopo di mantenere, ampliare o adattare all'evoluzione tecnica le conoscenze e le abilità professionali; la formazione può contemplare inoltre il recupero di un diploma di qualifica professionale non ancora posseduto.

[B244010122644|F065|]

BESCHLUSS DER LANDESREGIERUNG

vom 17. September 2001, Nr. 3238

Genehmigung der Richtlinien für die Zulassung zu den Beiträgen für die Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen im Sinne des Landesgesetzes vom 10. August 1977, Nr. 29

....

beschließt

DIE LANDESREGIERUNG

1. die Kriterien für das Beitragsansuchen gemäß Landesgesetz Nr. 29 vom 10. August 1977 laut Anlage A) zu genehmigen;
2. das Gesuchsformular laut Anlage B) zu genehmigen;
3. das Rundschreiben über die zulässigen Kosten laut Anlage C zu genehmigen;
4. Den Beschluss mit den Anlagen in Amblatt der Region zu veröffentlichen.

DER LANDESHAUPTMANN
L. DURNWALDER

DER GENERALSEKRETÄR-STELLVERTRETER DER L.R.
H.BERGER

Anlage A

**BEITRÄGE FÜR BERUFLICHE FORTBILDUNGSMAS-
NAHMEN - ZUGANGSMODALITÄTEN**

Landesgesetz Nr. 29 vom 10. August 1977

1. Vorgesehene Maßnahmen und deren Zielsetzung

Die ständige technische und gesellschaftliche Entwicklung erfordert heute von allen lebenslanges Lernen durch *Weiterbildung*. ⁽¹⁾

Anmerkungen

- (1) Unter Weiterbildung wird allgemein die Fortsetzung oder Wiederaufnahme organisierten Lernens nach Abschluss einer ersten Bildungsphase und nach Aufnahme einer Berufstätigkeit verstanden.
- (2) Berufliche Weiterbildung im erlernten Beruf nennt man auch berufliche Fortbildung.
- (3) Anpassungsfortbildung (Nachqualifizierung) ist ein Teilbereich der beruflichen Fortbildung; sie dient dazu, die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern oder der technischen Entwicklung anzupassen. Weiters beinhaltet sie das Nachholen einer bislang fehlenden Abschlussprüfung.

Dall'importanza che il livello di qualificazione dei lavoratori/lavoratrici ha assunto sia per la loro propria impiegabilità sia per la qualità e la quantità delle prestazioni aziendali emergono gli attuali compiti della formazione continua.

Essa deve perciò contribuire, attraverso interventi formativi finalizzati e sistematici, all'acquisizione e al consolidamento delle qualifiche attuali e future dei lavoratori al fine di assicurare e promuovere lo sviluppo economico territoriale. L'aggiornamento professionale (2) ha diversi obiettivi, ma in primo luogo deve contribuire al mantenimento e all'ampliamento delle conoscenze e delle capacità acquisite nella formazione professionale iniziale. L'aggiornamento riguarda sia l'adattamento delle competenze professionali (3) ma è altresì orientato allo sviluppo della carriera professionale (4). L'aggiornamento riveste particolare importanza poiché i mutamenti economici tecnici e organizzativi che investono il mondo del lavoro pongono i/lavoratori/lavoratrici occupati di fronte a sempre nuove richieste prestazionali. Attraverso l'aggiornamento professionale può essere facilitato l'inserimento lavorativo di uomini e donne che, a seguito dell'assistenza prestata e dell'educazione dedicata ai propri bambini o per malattia, non hanno per un certo periodo esercitato la loro professione. L'aggiornamento professionale ha anche lo scopo di recuperare, anche attraverso la certificazione di percorsi di apprendimento di tipo non formale (p.es. esperienze lavorative pregresse), qualifiche professionali non acquisite e di promuovere così lo sviluppo della carriera professionale. Nel caso di una professionalità diversa da quella posseduta si parla di riqualificazione.

Ciò premesso le Ripartizioni provinciali per la formazione professionale promuovono misure di formazione continua sul lavoro a favore dei lavoratori/lavoratrici occupati finalizzate, in modo particolare:

- all'adeguamento delle conoscenze e capacità alle prestazioni professionali richieste (aggiornamento professionale)
- allo sviluppo della carriera professionale
- al recupero di un diploma di qualifica professionale (per es. diploma di fine apprendistato)
- al reinserimento nella vita lavorativa di uomini e donne alla ricerca di lavoro (p.es. disoccupati, disoccupati di lungo termine, lavoratori in lista di mobilità, lavoratori a rischio occupazionale, immigrati)

Die Aufgaben der Weiterbildung leiten sich aus der Tatsache ab, dass die Qualifikation der Mitarbeiter/innen Qualität und Quantität der betrieblichen Leistung entscheidend mitbestimmt. Aufgabe der Weiterbildung ist es daher, durch zielorientierte, geplante und systematische Bildungsarbeit die erforderliche gegenwärtige und zukünftige Qualifikation der Mitarbeiter zu sichern und zur territorialen Wirtschaftsentwicklung beizutragen.

Berufliche Fortbildung ⁽²⁾ hat verschiedene Ziele zu erfüllen: In erster Linie soll sie zur Erhaltung und Erweiterung der in der Berufsausbildung erlernten Kenntnisse und Fähigkeiten beitragen. Dazu gehören die *Anpassungsfortbildung* ⁽³⁾ sowie die *Aufstiegsfortbildung*. ⁽⁴⁾ Dies ist besonders wichtig, denn der wirtschaftliche, technologische und organisatorische Wandel in der Arbeitswelt stellt ständig neue Anforderungen an die *Berufstätigen*. Berufliche Fortbildung kann aber auch Frauen und Männern den Wiedereinstieg ins Berufsleben erleichtern, wenn sie beispielsweise wegen der Betreuung und Erziehung aufsichtsbedürftiger Kinder oder wegen Krankheit zeitweilig ihren Beruf nicht ausgeübt haben. Berufliche Fortbildung soll, auch über die Zertifizierung von nicht formellen Bildungsgängen (z.B. früherer Arbeitserfahrungen) das Nachholen fehlender beruflicher Abschlüsse ermöglichen sowie dem beruflichen Aufstieg dienen. Beim Erlernen eines anderen Berufes wird von *Umschulung* ⁽⁵⁾ gesprochen.

Dies vorausgeschickt fördern die Landesabteilungen für die Berufsbildung folgende berufliche Fortbildungsmaßnahmen für Berufstätige, die gerichtet sind insbesondere auf:

- die Anpassung der Kenntnisse und Fähigkeiten an die beruflichen Anforderungen (Anpassungsfortbildung)
- einen beruflichen Aufstieg (Aufstiegsfortbildung)
- eine bisher fehlende berufliche Abschlussprüfung (Nachqualifizierung z.B. Lehrabschluss)
- den Wiedereintritt weiblicher und männlicher Arbeitsuchender in das Berufsleben (auch Arbeitslose, Langzeitarbeitslose, Menschen in Mobilität, von Arbeitslosigkeit Bedrohte z.B. bei Betriebsschließungen, Immigranten)

(4) La formazione orientata allo sviluppo della carriera professionale è un settore dell'aggiornamento professionale; lo scopo è un'ampliamento delle conoscenze e abilità al fine della progressione professionale (ed economica). Di regola questo tipo di formazione presuppone un percorso di formazione professionale concluso e una relativa, di regola pluriennale, esperienza professionale.

(4) Aufstiegsfortbildung ist ein Teilbereich der beruflichen Fortbildung; sie soll dazu dienen, durch Erweiterung von Kenntnissen und Fertigkeiten im Beruf weiterzukommen (wirtschaftlicher Aufstieg). In der Regel setzt diese Art der Fortbildung eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine einschlägige, meist mehrjährige Berufserfahrung voraus.

- alla riqualificazione ⁽⁵⁾
- ad aggiornamenti nell'ambito della salute e sicurezza sul posto di lavoro ⁽⁶⁾ in conformità alle vigenti normative
- ad aggiornamenti riferiti a specializzazioni professionali regolamentate da leggi provinciali o statali (p.es. corsi di preparazione ad esami per l'abilitazione all'esercizio di determinate attività).

I soggetti richiedenti sono tenuti a concordare le misure di formazione continua sul lavoro con le PPSS (associazioni di categoria, sindacati, comunità comprensoriali, ecc.); in tal caso il relativo parere dovrà essere accluso alla domanda.

Non saranno incentivate misure di formazione continua che non siano prevalentemente orientate alla trasmissione di conoscenze professionali e all'acquisizione delle relative competenze.

2. Le azioni formative

Le azioni di formazione potranno configurarsi attraverso

1. seminari
2. corsi teorico-pratici

A seguito di preventivi accordi con le Ripartizioni provinciali per la formazione professionale sarà possibile il cofinanziamento di azioni formative sperimentali orientate all'acquisizione e al riconoscimento di saperi e competenze nuove acquisite dai lavoratori attraverso singole e specifiche esperienze lavorative.

Le azioni formative per le quali i soggetti proponenti inoltrano domanda di finanziamento devono caratterizzarsi come iniziative di formazione con una reale valenza di interesse pubblico che tengono conto cioè delle caratteristiche del territorio e siano commisurate ai fabbisogni dello stesso.

Occorre quindi che il progetto privilegi l'aspetto formativo e l'accrescimento professionale e personale del lavoratore tramite le più opportune ed idonee metodologie didattiche.

Non saranno presi in considerazione progetti di azioni formative da cui non sia possibile comprendere chiaramente:

- gli obiettivi formativi
- i destinatari

(5) La riqualificazione serve all'acquisizione di un'altra/ulteriore professione: essa deve svolgersi, da una parte, più precocemente possibile onde evitare una eventuale disoccupazione di lavoratori/lavoratrici occupati/e, dall'altra può avere lo scopo di favorire il passaggio da un'altra attività professionale soprattutto per garantire e migliorare la mobilità.

(6) A queste misure sono anche ammessi liberi professionisti (ingegneri, architetti, ecc.) titolari di aziende e similari.

- Umschulung
- Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets vom 19. September 1994, Nr. 626, in geltender Fassung ⁽⁶⁾
- Weiterbildungsmaßnahmen bezogen auf berufliche Spezialisierungen, welche von Staats- oder Landesgesetzen geregelt sind (z.B. Vorbereitungskurse auf Prüfungen bzgl. Befähigung zur Ausübung bestimmter Tätigkeiten).
- Von Kollektivverträgen vorgesehene Fortbildungen (ausgenommen Lehrlingsausbildung, Arbeits- und Ausbildungsverträge).

Die Antragsteller/innen sind angehalten, die Fortbildungsmaßnahmen mit den Sozialpartnern/innen (Berufsverbände, Gewerkschaften, Bezirksgemeinschaften und dgl.) abzusprechen. Ein entsprechendes Gutachten letzterer ist dem Ansuchen gegebenenfalls beizulegen.

Nicht gefördert werden berufliche Fortbildungsmaßnahmen, wenn in ihnen überwiegend nicht berufsbezogene Inhalte vermittelt werden.

2. Bildungsveranstaltungen

Die Bildungsveranstaltungen können folgender Art sein:

1. Seminare
2. theoretische und praktische Kurse

Nach vorangehenden Abkommen mit den Landesabteilungen für die Berufsbildung wird die Mitfinanzierung von versuchsweisen Maßnahmen, welche auf die Aneignung und die Anerkennung von neuem Wissen und neuen Kompetenzen bei speziellen Arbeitserfahrungen von Berufstätigen abzielen, gewährleistet.

Die Bildungsveranstaltungen, für welche die Antragsteller/innen ein Finanzierungsgesuch einreichen, müssen von tatsächlichem öffentlichen Interesse sein, das heißt, sie müssen die Besonderheiten des Gebietes berücksichtigen und den Bedürfnisse desselben entsprechen.

Es ist daher erforderlich, dass die Maßnahmen in erster Linie auf die Bildung sowie den beruflichen und persönlichen Aufstieg der Beschäftigten anhand angemessener und geeigneter Unterrichtsmethoden abzielen.

Nicht berücksichtigt werden Bildungsmaßnahmen, bei denen Folgendes nicht klar hervorgeht:

- Zielsetzung
- Zielgruppe

(5) Umschulung dient dem Erlernen eines anderen Berufes: ist zum einen so früh wie möglich durchzuführen, um eine eventuelle Arbeitslosigkeit beschäftigter Personen zu vermeiden. Zum anderen kann sie auch zum Ziele haben, den Übergang in eine andere berufliche Tätigkeit zu ermöglichen, insbesondere um die berufliche Beweglichkeit zu sichern oder zu verbessern.

(6) Für diese Maßnahmen sind auch Freiberufler/innen (Ingenieure, Architekt/innen usw.), Betriebsinhaber/innen und dgl. zugelassen.

- le metodologie didattiche
- la sede di realizzazione
- la qualifica dei relatori (curriculum)
- il periodo di svolgimento
- le ore complessive di attività formativa (ore solari)
- l'elenco dei partecipanti (di regola 12 unità) completo dei seguenti dati: nominativo, data e luogo di nascita, nazionalità, professione.

3. Pianificazione delle azioni formative

Per poter consentire una più efficace programmazione degli interventi formativi sul territorio gli enti, le associazioni e le aziende che prevedono azioni ricorrenti saranno invitate dalle Ripartizioni provinciali per la formazione professionale a formulare un piano annuale di massima delle azioni formative correlate di un relativo piano finanziario.

4. Ambiti formativi e settori di intervento

I settori e le aree di intervento maggiormente rispondenti al fabbisogno formativo espresso sul territorio provinciale verranno periodicamente individuate, stabilite ed indicate ai soggetti proponenti dalle Ripartizioni provinciali per la formazione professionale.

5. Soggetti proponenti e beneficiari

Le richieste di contributo possono essere presentate da:

- a) Enti pubblici e privati e organismi di formazione professionale;
- b) Organismi bilaterali costituiti dalle Parti Sociali;
- c) Imprese per azioni di formazione ed aggiornamento professionale interno rivolto ai dipendenti delle proprie unità locali;
- d) Collegi e ordini professionali che abbiano all'interno del proprio statuto la formazione e l'aggiornamento professionale.

6. Durata delle azioni formative

Le azioni formative dovranno concludersi entro 12 (dodici) mesi dalla data di autorizzazione di avvio dell'attività.

7. Modalità e termini di presentazione delle richieste di contributo

L'assegnazione dei contributi previsti per la realizzazione di interventi formativi sul lavoro è subordinata alla presentazione di una richiesta in bollo e relativa scheda progettuale, secondo lo schema di cui all'allegato "B" della presente Deliberazione, da com-

- Unterrichtsmethoden
- Durchführungszeitraum
- Durchführungsort
- Qualifikation der Referent/innen (Lebenslauf)
- Gesamtstundenanzahl der Bildungsmaßnahme (60-Minuten-Einheiten)
- Anzahl (in der Regel mindestens 12 Personen) und Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität, aktueller Beruf mit Angabe der Tätigkeit) der Teilnehmer/innen.

3. Planung der Bildungsmaßnahmen

Um eine effizientere Koordinierung der Bildungsmaßnahmen auf Landesebene zu gewährleisten, werden die Körperschaften, Vereinigungen und Betriebe von den Landesabteilungen für die Berufsbildung ersucht, einen Jahresplan der vorgesehenen Bildungsveranstaltungen - müssen obgenannten Zielsetzungen entsprechen - mit entsprechenden Kostenvoranschlägen einzureichen.

4. Bildungs- und Einsatzbereiche

Die Bildungs- und Einsatzbereiche, welche vorwiegend den Bedürfnissen auf Landesebene entsprechen, werden laufend ermittelt, festgelegt und den Antragstellern/innen vonseiten der Landesabteilungen für die Berufsbildung mitgeteilt.

5. Antragsteller/innen und Begünstigte

Die Beitragsgesuche können gemäß den unter Ziffer 7 genannten Bedingungen von folgenden Antragstellern/innen eingereicht werden:

- a) öffentliche oder private Körperschaften sowie Weiterbildungsorganisationen
- b) bilaterale Organismen, die von den Sozialpartnern/innen gebildet werden
- c) Unternehmen (interne Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, die den Beschäftigten gewidmet sind)
- d) Berufskammern und -vereinigungen, deren Statut die berufliche Aus- und Weiterbildung als Zielsetzung vorsieht.

6. Dauer der Bildungsmaßnahmen

Die Bildungsmaßnahmen müssen innerhalb von 12 (zwölf) Monaten ab Genehmigung des Kursbeginns abgeschlossen werden.

7. Bestimmungen für die Vorlage des Beitragsgesuchs

Die Zuweisung der für die Verwirklichung von beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen vorgesehenen Beiträge hängt von der Einreichung folgender Unterlagen ab: Gesuch auf Stempelpapier mit Projektbeschreibung gemäß Vordruck in Anlage B dieses

pilarsi secondo le indicazioni e i parametri contenuti nella "Guida alla compilazione del formulario" (allegato C).

La richiesta di contributo dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente nelle forme e nei modi previsti dall'art. 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, costituendo i fatti e gli stati in esse descritti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti della stessa legge.

Tale documentazione dovrà essere consegnata o inviata ai rispettivi Servizi di Formazione Continua sul Lavoro presso le Ripartizioni provinciali per la Formazione Professionale almeno 20 gg. prima dell'avvio dell'azione formativa.

8. Modalità di gestione delle azioni formative

Al momento della presentazione della domanda di contributo (allegato "B") i soggetti proponenti dovranno specificare:

- termini e modalità di cofinanziamento privato all'azione formativa in modo da assicurare la piena realizzazione dell'attività e degli interventi proposti
- l'eventuale quota di iscrizione a carico dei frequentanti.

Il contributo erogato dalla Provincia sarà liquidato al termine delle attività formative, previa verifica amministrativa-contabile.

Entro 30 giorni dalla dichiarazione di termine dell'attività formativa il Soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare alle Ripartizioni provinciali per la formazione professionale:

- il rendiconto analitico dei costi sostenuti in conformità al preventivo di spesa approvato;
- gli originali dei documenti giustificativi delle spese sostenute debitamente quietanzati;
- una relazione tecnica-valutativa sulla gestione del progetto formativo secondo lo schema fornito dalle Ripartizioni provinciali per la formazione professionale.

Inoltre dovranno essere prodotti, dove richiesto espressamente dalle Ripartizioni provinciali per la Formazione Professionale, i questionari di fine corso compilati dai frequentanti dell'azione formativa.

Sui materiali informativi divulgati (pubblicizzazione del corso) e sui materiali didattici distribuiti nell'ambito dell'azione formativa, per la quale è stato concesso un contributo, sussiste l'obbligo della seguente dicitura:

"L'azione formativa rientra nel quadro delle iniziative promosse dalla Rip.21 - Formazione Professionale in lingua italiana (Abt. 20 - Abteilung für die Berufsbildung in deutscher und ladinischer Sprache) e beneficia di un contributo finanziario ai sensi della LP 29/77".

Beschlusses, welches nach den Hinweisen und Vorgaben laut Anlage C (Anleitungen zum Ausfüllen des Formulars) auszuarbeiten ist.

Das Beitragsgesuch muss vom/von der gesetzlichen Vertreter/in des/der Antragstellers/in unterzeichnet werden, wie es von Artikel 4 des Gesetzes vom 4. Januar 1968, Nr. 15, vorgesehen ist. Die darin beschriebenen Inhalte stellen im Sinne des Gesetzes Nr. 15/1968 Erklärungen Ersatzerklärungen (anstelle eines Notariatsaktes) dar.

Diese Unterlagen müssen den jeweiligen Dienststellen für die berufliche Weiterbildung innerhalb der Landesabteilungen für die Berufsbildung 20 Tage vor Kursbeginn übergeben oder übermittelt werden.

8. Durchführungsbedingungen der Bildungsmaßnahmen

Beim Einreichen des Beitragsgesuchs (Anlage B) müssen die Antragsteller/innen Folgendes erklären:

- Form der privaten Beteiligung an der Finanzierung der Bildungsmaßnahme, um deren gesamte Realisierung zu gewährleisten.
- eventuelle Einschreibgebühr zu Lasten der Teilnehmer/innen.

Der vom Land zugewiesene Beitrag wird nach einer verwaltungsmäßigen und buchhalterischen Überprüfung am Ende der Bildungsmaßnahme ausgezahlt.

Innerhalb 30 Tage nach Beendigung der Bildungsmaßnahme muss der/die Begünstigte den Landesabteilungen für die Berufsbildung Folgendes vorlegen:

- Detaillierte Abschlussrechnung der getätigten Ausgaben unter Berücksichtigung des Kostenvoranschlages
- Quittierte Originalbelege, welche die Ausgaben bestätigen
- Evaluationsbericht zum Bildungsprojekt (anhand der Vorlage abzufassen, welche von den Landesabteilungen für die Berufsbildung zur Verfügung gestellt wird).

Bei ausdrücklicher Anfrage vonseiten der Landesabteilungen für die Berufsbildung müssen am Ende des Kurses von den Teilnehmern/innen ausgefüllte Feedbackbögen übermittelt werden.

Es besteht die Pflicht, auf Informationsmaterial (Infofolder, Plakate, Zeitungsanzeigen usw.) sowie auf dem Unterrichtsmaterial, das im Rahmen der Bildungsmaßnahme, für die der Beitrag gewährt wurde, verteilt wird, folgenden Wortlaut anzubringen:

„Diese Bildungsmaßnahme gehört zu den von der Abteilung 20 - Deutsche und ladinische Berufsbildung (Abteilung 21 - Italienische Berufsbildung) - geförderten Maßnahmen und hat im Sinne des Landesgesetzes Nr. 29/77 einen Finanzierungsbeitrag erhalten“.

9. Procedure e criteri di valutazione

La valutazione nel merito delle singole richieste di contributo presentate sarà preceduta dal riscontro dell'insussistenza di eventuali motivi di inammissibilità.

Costituiscono motivi di inammissibilità alla valutazione:

- a) l'incompleta compilazione della richiesta e della relativa scheda progettuale (allegato "B") o la mancanza di conformità delle stesse rispetto alle indicazioni riportate nella "Guida alla compilazione del formulario" (allegato "C");
- b) l'omissione delle dichiarazioni di responsabilità da parte del legale rappresentante p.t. ai sensi dell'art. 4 L. 15/68 previste nella richiesta di contributo (allegato "A")
- c) la rilevazione di spese non congrue alle finalità ed alla struttura del progetto formativo, fermo restando che per la determinazione del contributo le Ripartizioni provinciali per la Formazione Professionale interverranno sui costi reali del progetto riparametrizzando le singole voci di spesa coerentemente con quanto già stabilito dalla normativa provinciale;
- d) la mancata specificazione dei termini e delle modalità con cui si provvederà ad assicurare la quota di partecipazione finanziaria rispetto all'azione formativa prevista.

La valutazione di merito degli interventi proposti sarà effettuata dal Servizio Formazione continua sul Lavoro delle rispettive Ripartizioni in ragione dei parametri qui di seguito elencati in ordine di priorità. Costituiscono motivi per la valutazione di merito:

- a) affidabilità del Soggetto proponente in ragione della capacità organizzativa ed esperienza nel settore della formazione professionale (certificazione di qualità p.es. ISO, E.F.Q.M., ecc.);
- b) azioni formative relative a figure professionali e specializzazioni previste da leggi Provinciali e Statali;
- c) interventi formativi formalmente concordati tra le Parti Sociali (da allegare alla scheda progettuale copia dei protocolli d'intesa o documentazione equivalente);
- d) interventi formativi da effettuarsi attraverso l'utilizzo dei permessi retribuiti previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro (da allegare alla scheda progettuale dichiarazioni d'impegno da parte dei datori di lavoro);
- e) congruità dei costi rispetto alla finalità dell'azione formativa, ai contenuti, alle metodologie e agli elementi di innovazione rispetto al sistema di formazione continua provinciale;
- f) conseguimento di una certificazione professionale;

9. Richtlinien und Bewertungskriterien

Vor der Bewertung der eingereichten Beitragsgesuche wird ermittelt, ob Gründe für die Unzulässigkeit vorliegen.

Gründe für die Unzulässigkeit:

- a) Das unvollständige Ausfüllen des Gesuches und der entsprechenden Projektübersicht bzw. die Nichtübereinstimmung mit den Anleitungen zum Ausfüllen des Formulars (Anlage C)
- b) Das Fehlen der im Beitragsgesuch (Anlage B) vorgesehenen eigenverantwortlichen Erklärung vonseiten des/der jeweiligen gesetzlichen Vertreters/in, im Sinne von Artikel 4 des Gesetzes Nr. 15/68
- c) Es wurden Ausgabenposten festgestellt, die den Zielsetzungen und dem Aufbau des Bildungsvorhabens nicht angemessen sind, wobei die Landesabteilungen für die Berufsbildung bei der Bestimmung des Beitrags Einfluss auf die realen Kosten des Vorhabens haben können, indem sie die einzelnen Ausgabenposten in Übereinstimmung mit den einschlägigen Landesvorschriften abändern
- d) Das Fehlen der Angaben zur Form der Beteiligung an der Finanzierung der vorgesehenen Bildungsmaßnahmen.

Die Überprüfung der Zweckmäßigkeit der beantragten Maßnahmen wird unter Berücksichtigung der nachfolgend nach ihrer Wichtigkeit aufgelisteten Kriterien von der Dienststelle für die berufliche Weiterbildung innerhalb der jeweiligen Abteilungen durchgeführt:

- a) Organisatorische Fähigkeiten und Erfahrungen des/der Antragstellers/in auf dem Gebiet der beruflichen Weiterbildung (Qualitätszertifikate z.B. ISO, EFQM usw.)
- b) Weiterbildung bezogen auf Berufsbilder und Durchführung von Fachausbildungen, die von Landes- und Staatsgesetzen vorgesehen sind
- c) zwischen den Sozialpartnern/innen formell vereinbarte Bildungsmaßnahmen (der Projektübersicht muss eine Fotokopie der Vereinbarung beigelegt werden oder ein gleichwertiges Dokument)
- d) Bildungsmaßnahmen, die im Sinne von Kollektivverträgen, welche die entlohnte Freistellung vom Dienst vorsehen, durchgeführt werden, ausgenommen Lehrlingsausbildung, Ausbildungs- und Arbeitsverträge (der Projektübersicht muss die Verpflichtungserklärung des/der Arbeitgebers/in beigelegt werden)
- e) Angemessenheit der Kosten bezogen auf die Zielsetzungen, die Inhalte, die Methoden und den Innovationsgrad der Bildungsveranstaltung unter Berücksichtigung des Weiterbildungssystem des Landes
- f) Erlangen einer beruflichen Qualifikation

- g) innovatività del progetto con riguardo ai contenuti ed alle metodologie proposte;
- h) quota di cofinanziamento privato a carico dei Soggetti proponenti.

L'approvazione del progetto, l'importo del contributo riconosciuto ed il relativo provvedimento amministrativo verrà comunicato dalle Ripartizioni provinciali per la Formazione Professionale ai Soggetti proponenti, i quali si impegnano a non modificare la proposta progettuale se non previa esplicita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Provinciale. Il mancato impegno in tal senso comporterà la revoca della concessione del contributo accordato.

10. Revoca del contributo

Nel caso di realizzazione parziale di azioni formative o di accertate irregolarità nello svolgimento delle attività didattiche, organizzative e amministrative dei corsi autorizzati, le Ripartizioni provinciali per la formazione professionale hanno facoltà di revoca immediata del contributo concesso.

11. Anticipazioni

Nel caso di autorizzazione di contributi per azioni formative non è prevista alcuna forma di anticipazione finanziaria.

12. Attività ispettiva

Il monitoraggio e la vigilanza tecnica-amministrativa delle azioni formative è esercitata per competenza dalle Ripartizioni provinciali per la formazione professionale. I soggetti attuatori delle azioni formative, beneficiari del cofinanziamento pubblico, dovranno altresì impegnarsi a sottoporsi ai controlli ed alla vigilanza previsti dalle Ripartizioni.

13. Regime di contribuzione di azioni di formazione aziendale

Riguarda solo il cofinanziamento pubblico degli interventi formativi aziendali o interaziendali rivolti a lavoratori/lavoratrici o datori di lavoro di imprese di cui al comma 5. soggetti proponenti e beneficiari, punto c).

Tali contributi possono favorire una o più imprese o settori riducendo i costi che dovrebbero normalmente essere sostenuti per fare acquisire ai lavoratori/lavoratrici di tali imprese o settori nuove competenze. La "Disciplina degli aiuti di Stato destinati alla formazione", definita dai regolamenti CE di seguito riportati, si applica agli aiuti di tutti settori, a prescindere dal fatto che la formazione venga erogata dalle imprese stesse o da Centri di formazione pubblici o privati.

- g) innovativer Charakter des Vorhabens im Hinblick auf die vorgeschlagenen Inhalte und Methoden
- h) Anteil der privaten Mitfinanzierung zu Lasten des/der Antragstellers/in.

Dem/Der Antragsteller/in wird vonseiten der Landesabteilungen für die Berufsbildung das Ergebnis der Bewertung, das Ausmaß des Beitrages und der entsprechende Verwaltungsakt mitgeteilt. Letztere sind verpflichtet, den ursprünglichen Projektentwurf nicht ohne vorhergehende ausdrückliche Genehmigung vonseiten der Landesverwaltung abzuändern. Die Nichteinhaltung dieser Verpflichtung führt zum Widerruf des Beitrages.

10. Widerruf des Beitrages

Im Falle einer nur teilweisen Durchführung der genehmigten Bildungsmaßnahme oder bei festgestellten Unregelmäßigkeiten bei der didaktischen, organisatorischen und verwaltungsmäßigen Durchführung, können die Abteilungen für die Berufsbildung den gewährten Beitrag unverzüglich widerrufen.

11. Vorschüsse

Im Falle einer Beitragsgewährung für die Durchführung von Bildungsmaßnahmen ist keinerlei finanzieller Vorschuss vorgesehen.

12. Überwachung

Das Monitoring und die technische sowie verwaltungsmäßige Überwachung der Bildungsmaßnahmen, für welche ein öffentlicher Beitrag genehmigt wurde, wird von den zuständigen Landesabteilungen für die Berufsbildung durchgeführt.

13. Beihilferegelung für betriebliche Weiterbildung

Betrifft ausschließlich die öffentliche Mitfinanzierung von betrieblichen und zwischenbetrieblichen Bildungsprojekten, welche an Arbeitnehmer/innen oder Arbeitgeber/innen von Betrieben gemäß Punkt 5, Buchstabe c), (Antragsteller/innen und Begünstigte) gerichtet sind.

Diese Beiträge können einen oder mehrere Betriebe bzw. Branchen begünstigen und somit die Kosten herabsetzen, welche im Normalfall für die Aus- bzw. Weiterbildung der Beschäftigten getätigt werden müssten. Die „Regelung der staatlichen Beihilfen für Bildung“, welche in den nachfolgend angeführten europäischen Richtlinien enthalten ist, wird für die Unterstützung aller Branchen angewandt. Die Bildungsmaßnahmen müssen in jedem Fall von den betreffenden Betrieben bzw. von öffentlichen oder privaten Bildungseinrichtungen durchgeführt werden.

Le aziende beneficiarie potranno perciò optare, a fronte di una loro dichiarazione, tra i seguenti regimi di contribuzione:

- a) regolamento CE 68/2001 del 12.1.2001 "aiuti destinati alla formazione"
- b) regolamento CE 69/2001 del 12.1.2001 "aiuti di importanza minore (de minimis)"

Relativamente al punto a) "aiuti destinati alla formazione", si tenga presente quanto segue:

1. per formazione specifica si intende la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente;
2. per formazione generale si intende la formazione che comporti insegnamenti che non siano applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che pertanto migliori in modo significativo la possibilità di collocamento del dipendente.

Nei casi in cui l'intervento formativo preveda elementi di formazione specifica e di formazione generale, che non possano essere distinte ai fini del calcolo del finanziamento, e nei casi in cui non sia possibile stabilire se l'intervento formativo abbia carattere specifico o generale, si applicano le percentuali relative alla formazione specifica.

Relativamente al punto b):

1. il limite massimo del contributo pubblico per il finanziamento è fissato dalla regola prevista dalla normativa comunitaria del "de minimis" di cui al Regolamento CE n. 69/2001 del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli art. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di importanza minore.

In questo caso le aziende beneficiarie presso le quali i lavoratori/lavoratrici destinatari degli interventi sono occupati devono garantire il cofinanziamento di almeno il 20% del costo globale del progetto.

Per quanto riguarda le definizioni di piccola e media impresa e di grande impresa, si fa riferimento all'Allegato 1 del Regolamento CE n. 68/2001 del 12 gennaio 2001, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti destinati alla formazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee del 13 gennaio 2001.

Die begünstigten Unternehmen können durch eine eigene Erklärung zwischen folgenden Beitragsregelungen wählen:

- EG-Verordnung Nr. 68/2001 vom 12.1.2001 "Ausbildungsbeihilfen"
- EG-Verordnung Nr. 69/2001 vom 12.1.2001 "De-minimis-Beihilfen"

Was die "Ausbildungsbeihilfen" betrifft, ist Folgendes anzumerken:

1. "spezifische Ausbildungsmaßnahmen" sind Ausbildungsmaßnahmen, die vom Inhalt her in erster Linie unmittelbar an dem gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsplatz des Beschäftigten in dem begünstigten Unternehmen verwendbar sind und mit denen Qualifikationen vermittelt werden, die nicht oder nur in begrenztem Umfang auf andere Unternehmen oder Arbeitsbereiche übertragbar sind;
2. "allgemeine Ausbildungsmaßnahmen" sind Ausbildungsmaßnahmen, die vom Inhalt her nicht ausschließlich oder hauptsächlich an dem gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsplatz des Beschäftigten in dem begünstigten Unternehmen verwendbar sind, sondern bei denen auf andere Unternehmen und Arbeitsfelder übertragbare Qualifikationen erworben werden, durch die sich die Vermittelbarkeit des Arbeitnehmers deutlich verbessert.

Soll die Beihilfe für eine Ausbildungsmaßnahme gewährt werden, die sowohl spezifische als auch allgemein verwertbare Qualifikationen vermittelt, und ist eine gesonderte Berechnung nach Ausbildungsbausteinen nicht möglich, so werden die Fördersätze für spezifische Ausbildungsmaßnahmen angewandt. Dies gilt auch für den Fall, dass sich nicht genau bestimmen lässt, ob es sich bei dem Vorhaben um eine spezifische oder eine allgemeine Ausbildungsmaßnahme handelt.

Zum Punkt b):

1. das Höchstmaß des öffentlichen Beitrages wird aufgrund des "De-minimis"-Prinzips laut EG-Verordnung Nr. 69/2001 vom 12.1.2001 festgesetzt, welche die Anwendung von Art. 87 und Art. 88 des EG-Vertrags auf "De-minimis"-Beihilfen betrifft.

In diesem Fall müssen die begünstigten Unternehmen, bei denen die betroffenen Personen beschäftigt sind, die Mitfinanzierung von wenigstens 20% der gesamten Projektkosten gewährleisten.

Für die Bezeichnung von Klein- und Mittelunternehmen bzw. von Großunternehmen wird auf Anhang 1 der EG-Verordnung Nr. 68/2001 vom 12.1.2001 über die Anwendung von Art. 87 und Art. 88 des EG-Vertrags auf Ausbildungsbeihilfen, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften vom 13. Januar 2001, verwiesen.

Allegato al decreto n. _____/21 del _____

Allegato B

Marca da bollo da lire 20.000
--

Alla Formazione Professionale in lingua italiana
Servizio formazione continua sul lavoro
Via Santa Geltrude 3
39100 BOLZANO

oggetto: Richiesta di contributo/convenzione ai sensi della LP n. 29 del 10.8.1977

Il/la sottoscritto/a inserire cognome e nome nato/a a _____ il _____, residente a _____ in qualità di
rappresentante legale di _____ con sede a _____

CHIEDE

la concessione di un contributo/convenzione ai sensi della Legge Provinciale 10 agosto 1977, n. 29 e dell'art. 4 della Legge Provinciale 12 novembre 1992, n. 40 per l'organizzazione della seguente azione di formazione professionale in Provincia di Bolzano:

Titolo:

L'azione della durata di _____ ore è rivolta a n° _____ frequentanti.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi della L. n. 15 del 1968, che per le stesse attività formative di cui all'allegata scheda progettuale, non sono state presentate e non sono in corso di presentazione altre richieste di finanziamento ad altri Uffici Provinciali per la stessa azione formativa.

Si impegna altresì a non modificare quanto contenuto nell'allegata scheda progettuale se non previa autorizzazione da parte della Provincia.

Il sottoscritto si impegna a presentare eventuale ulteriore documentazione, se richiesta dall'Amministrazione Provinciale, ritenuta utile per una valutazione di merito.

Il sottoscritto _____, dichiara, ai sensi dell'art.4 legge 4 gennaio 1968 n.15, che le informazioni contenute nella allegata domanda di contributo e scheda progettuale corrispondono al vero.

firma del rappresentante legale
(allegare fotocopia della carta d'identità L. 191/98 art. 2)

Data,

Allegati: scheda progettuale dell'azione formativa e dichiarazioni
preventivo di spesa
altro (specificare)

Anlage zum Dekret Nr. _____/20 vom _____

Anlage B

Stempel- marke zu 20.000 Lire

An die Abteilung für deutsche und
ladinische Berufsbildung
Dienststelle für berufliche Weiterbildung
Dantestraße 11
39100 BOZEN

Betreff : Ansuchen um die Gewährung eines Beitrages laut LG Nr. 29 vom 10.8.1977

Der Unterfertigte , geb. in am , wohnhaft in , in seiner Eigenschaft als gesetzli-
cher Vertreter von mit Sitz in

BEANTRAGT

die Gewährung eines Beitrages laut Landesgesetz Nr. 29 vom 10. August 1977 und laut Art. 4 des Landesgesetzes Nr. 40 vom 12. November 1992 für die Organisation einer Berufsbildungsmaßnahme in der Autonomen Provinz Bozen:

Titel: Die Maßnahme mit einer Dauer von Stunden richtet sich an Nr. Teilnehmer/innen.
--

Der Unterfertigte erklärt unter eigener Verantwortung laut Gesetz Nr. 15/1968, dass für diese im Anhang beschriebene Bildungsmaßnahme keine weiteren Finanzierungsanträge bei anderen Landesämtern vorgelegt wurden und dass auch keine Anträge in Ausarbeitung sind.

Der Unterfertigte verpflichtet sich weiters, den Inhalt der beiliegenden Projektbeschreibung nur mit vorheriger Genehmigung durch die Landesverwaltung abzuändern.

Der Unterfertigte , erklärt laut Art. 4 des Gesetzes Nr. 15 vom 4. Jänner 1968 , dass die im beiliegenden Beitragsgesuch und der Projektbeschreibung enthaltenen Informationen der Wahrheit entsprechen.

Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreter/in
(Fotokopie des Personalausweises beilegen - Gesetz 191/98 Art. 2)

Datum ,

Anlagen:

Beschreibung der Bildungsmaßnahme

Kostenvoranschlag

Sonstiges (z.B. Gutachten eines Berufsverbandes oder einer Gewerkschaft, Dokumentation zur Analyse des Bildungsbedarfes u.ä.)

LP. 29/1977 **Progetto Formativo**Sezione 1 **Scheda di raccolta dati****1.0 Soggetto proponente**

1.1 DATI ANAGRAFICI	
Denominazione o ragione sociale	
Codice fiscale/Partita IVA	
Sede legale	
Telefono e fax	
1.2 DICHIARAZIONI	
Precedente ricorso a finanziamenti pubblici negli ultimi 3 anni (specificare la legge di riferimento l'atto amministrativo, la tipologia del beneficio, l'importo concesso e l'importo liquidato)	
Detraibilità IVA	Il sottoscritto _____, in qualità di rappresentante legale di <i>d i c h i a r a</i> che l'imposta sul valore aggiunto è: ☐ interamente detraibile ai sensi dell'art. 19, primo comma del DPR 26.10.1977 n. 633 ☐ parzialmente detraibile nella percentuale del _____ ai sensi dell'art. 19, terzo comma del DPR 26.10.1977 n. 633 ☐ non detraibile perché riguardante attività non rientranti nelle fattispecie di cui agli art. 4 e 5 del citato DPR n. 633 (esercizio di impresa, arti e professioni) ☐ non detraibile perché riguardante attività commerciale rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 36/bis del DPR n. 633 (solo attività esenti).
	<i>firma del legale rappresentante</i> <i>Data</i> _____

Abschnitt 2/**Projektbeschreibung****1.0 Antragsteller/in**

1.1 MELDEAMTLICHE DATEN	
Firmenbezeichnung	
Steuernummer / MwSt. Nummer	
Rechtssitz	
Telefon und Fax	
Frühere öffentliche Beiträge (Gesetz oder EU-Bestimmung, Auftragsschreiben und/oder Abkommen, Art der Maßnahme, Jahr der Antragstellung, Höhe des beantragten und des gewährten Beitrages angeben)	
1.2 ANSPRECHNPARTER/IN FÜR DAS PROJEKT	
Name	
Telefon und Fax	
Absetzbarkeit der Mwst.	Der/Die Unterfertigte , in der Eigenschaft als gesetzliche/r Vertreter/in von <i>e r k l ä r t</i> dass die Mehrwertsteuer: ☐ gemäß Art. 19, Absatz 1 des DPR Nr. 633 vom 26.10.1972 zur Gänze absetzbar ist; ☐ gemäß Art. 19, Absatz 3 des DPR Nr. 633 vom 26.10.1972 nur teilweise und zwar für den Prozentsatz von absetzbar ist; ☐ nicht absetzbar ist, weil es sich um Tätigkeiten handelt, welche laut Art. 4 (unternehmerische Tätigkeiten) und Art. 5 (künstlerische und freiberufliche Tätigkeiten) des DPR Nr. 633 vom 26.10.1972 nicht vorgesehen sind; ☐ nicht absetzbar ist, weil es sich um Handelstätigkeiten handelt, welche von Art. 63/bis des DPR Nr. 633 vom 26.10.1972 vorgesehen sind; (von der Mehrwertsteuer befreite Tätigkeiten).
	Unterschrift des/r gesetzlichen Vertreters/in
	Datum

Sezione 2 **Scheda progettuale****1.0 Scheda progettuale**

allegare:

- a) curricula dei relatori esperti firmati in originale in data non antecedente all'anno
- b) eventuale documentazione riguardante l'analisi del fabbisogno professionale e formativo
- c) eventuale documentazione riguardante accordi o concertazione tra le PP. SS.

1.1	DENOMINAZIONE DELL'AZIONE FORMATIVA	
1.2	AREA/SETTORE PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	abilitazioni professionali agricoltura alberghiero ambiente ☐ commercio e servizi ☐ industria/artigianato ☐ informatica ☐ informatica industriale ☐ sicurezza ☐ professioni sociali ☐ altro (<i>specificare</i>)
1.3	TIPOLOGIA DELL'AZIONE FORMATIVA	aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione professionale formazione prevista negli accordi contrattuali di lavoro preparazione agli esami per l'abilitazione all'esercizio delle professioni altro (<i>specificare</i>)
1.4	MOTIVAZIONI DELL'AZIONE DI FORMAZIONE	
1.5	DURATA DELL'AZIONE FORMATIVA (ORE SOLARI)	
1.6	NUMERO DI FREQUENTANTI	
1.7	DESTINATARI E EVENTUALI REQUISITI DI ACCESSO AL CORSO	
1.8	EVENTUALE CERTIFICAZIONE PROFESSIONALE RILASCIATA A FINE CORSO (SPECIFICARE)	
1.9	SEDE DI REALIZZAZIONE (DENOMINAZIONE E INDIRIZZO)	
1.10	PERIODO DI REALIZZAZIONE (INDICARE DATA DI INIZIO E TERMINE, DURATA ED ORARIO DELL'AZIONE FORMATIVA, IL CALENDARIO DETTAGLIATO DEL CORSO DOVRÀ ESSERE COMUNICATO PRIMA DELLA DATA DI AVVIO DEL CORSO)	
1.11	REFERENTE DEL PROGETTO	
	NOMINATIVO	
	TELEFONO E FAX	

Abschnitt 2/**Projektbeschreibung****1.0 Projektbeschreibung**

beilegen:

- a) Lebenslauf der Referent/innen, unterschrieben und datiert (nicht älter als 1 Jahr)
- b) Teilnehmer/innenliste mit folgenden Angaben: Name, Anschrift, Geburtsort, Geburtsdatum, aktueller Beruf mit Angabe des Tätigkeitsbereiches
- c) eventuelle Unterlagen bezüglich Erhebung des beruflichen Bildungsbedarfes
- d) eventuelle Unterlagen bezüglich Abkommen mit den Sozialpartner/innen

1.1 TITEL DER BILDUNGSMASSNAHME	
1.2 BEREICH / BRANCHE	☐ berufliche Befähigungen ☐ Landwirtschaft ☐ Gastgewerbe ☐ Industrie/Handwerk ☐ Informatik ☐ Industrieinformatik ☐ Dienstleistungen ☐ Sicherheit ☐ Soziales ☐ Umwelt ☐ anderes (angeben)
1.3 ART DER BILDUNGSMASSNAHME	☐ Anpassungsfortbildung ☐ Laufbahnentwicklung (Aufstiegsfortbildung) ☐ Nachholen einer bisher fehlenden beruflichen Abschlussprüfung (Nachqualifizierung z.B. Lehrabschluss) ☐ Wiedereintritt Arbeitsuchender in das Berufsleben (auch Arbeitslose, Langzeitarbeitslose, Menschen in Mobilität, von Arbeitslosigkeit Bedrohte z.B. bei Betriebsschließungen, Immigranten) ☐ Umschulung ☐ Fortbildungsmaßnahmen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets vom 19. September 1994, Nr. 626, in geltender Fassung ☐ Von Kollektivverträgen vorgesehene Fortbildungen (ausgenommen Lehrlingsausbildung, Ausbildungs- und Arbeitsverträge) ☐ Bildungsmaßnahmen im Bereich Landwirtschaft (ausschließlich von der italienischen Berufsbildung finanzierbar)
1.4 BEGRÜNDUNG DER BILDUNGSMASSNAHME	
1.5 DAUER DER BILDUNGSMASSNAHME (1 STD. = 60 MIN.)	
1.6 ANZAHL DER TEILNEHMER/INNEN	
1.7 ZIELGRUPPE UND EVENTUELLE TEILNAHMEBEDINGUNGEN	
1.8 TEILNAHMEBESTÄTIGUNGEN ODER SONSTIGE ZEUGNISSE UND DIPLOME, DIE BEI BEENDIGUNG DES KURSES AUSGESTELLT WERDEN. (PRÄZISIEREN)	
1.9 VERANSTALTUNGSORT	
1.10 ZEITRAUM (EIN DETAILLIERTER KURSKALENDER MUSS VOR KURSBEGINN VORGELEGT WERDEN)	
1.11 ANSPRECHPARTNER/INNEN FÜR DAS PROJEKT (NAME, TELEFON UND FAX)	

2.0 Analisi del fabbisogno formativo (solo in caso di azioni di qualificazione e riqualificazione)

2.1 FONTI DI INFORMAZIONE UTILIZZATE <i>(ricerche sul mercato del lavoro, documenti, interviste utilizzate per determinare il fabbisogno formativo: citare le fonti)</i>	
2.2 DENOMINAZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE	
2.3 DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE	

3.0 Modalità attuative

3.1 EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI PARTI SOCIALI <i>(enti, associazioni, operatori, istituzioni, datori di lavoro, sindacati, ecc.)</i>	
3.2 EVENTUALI PROTOCOLLI DI INTESA O DOCUMENTAZIONE EQUIVALENTE <i>(da elencare ed allegare)</i>	
3.3 PREVISIONI DI UTILIZZO DI PERMESSI RETRIBUITI	
3.4 ALTRO <i>(specificare)</i>	

2.0 Analyse des Bildungsbedarfs (dieser Teil ist nur bei Umschulungen oder bei Vorbereitungskursen zum Erwerb einer beruflichen Qualifikation auszufüllen)

2.1 INFORMATIONQUELLEN (ARBEITSMARKTFORSCHUNG, DOKUMENTE, INTERVIEWS ZUR ERMITTLUNG DES BILDUNGSBEDARFS: QUELLENANGABE)	
2.2 BEZEICHNUNG DES BERUFSBILDES	
2.3 BESCHREIBUNG DES BERUFSBILDES	

3.0 Durchführungsmodalitäten

3.1 MITEINBEZIEHUNG DER SOZIALPARTNER/INNEN (KÖRPERSCHAFTEN, VERBÄNDE, WIRTSCHAFTSTREIBENDE, INSTITUTIONEN, ARBEITGEBER/INNEN, GEWERKSCHAFTEN USW.)	
3.2 ETWAIGE VEREINBARUNGSPROTOKOLLE ODER GLEICHWERTIGE DOKUMENTE (AUZÄHLEN UND BEILEGEN)	
3.3 GEPLANTE INANSPRUCHNAHME VON ENTLONHTEN FREISTELLUNGEN	
3.4 SONSTIGES (ANGEBEN)	

4.0 Articolazione del programma corsuale

(schema da ripetere per ogni modulo/argomento sviluppato)

TITOLO DEL MODULO/ARGOMENTO	
DURATA (ore solari, ½ giornate, giornate)	
OBIETTIVI FORMATIVI	
CONTENUTI	
METODOLOGIE DIDATTICHE UTILIZZATE (lezioni, conferenze, seminari, esercitazioni di laboratorio, esercitazioni sul campo, stage aziendale, esercitazioni individuali, visite guidate e viaggi di studio)	
STRUMENTI, SUPPORTI E ATTREZZATURE DIDATTICHE PREVISTE	
DOCUMENTAZIONE DIDATTICA FORNITA	
METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DIDATTICO (test, prove tecnico pratiche, altro)	
TITOLO DEL MODULO/ARGOMENTO	
DURATA (ore solari, ½ giornate, giornate)	
OBIETTIVI FORMATIVI	
CONTENUTI	
METODOLOGIE DIDATTICHE UTILIZZATE (lezioni, conferenze, seminari, esercitazioni di laboratorio, esercitazioni sul campo, stage aziendale, esercitazioni individuali, visite guidate e viaggi di studio)	
STRUMENTI, SUPPORTI E ATTREZZATURE DIDATTICHE PREVISTE	
DOCUMENTAZIONE DIDATTICA FORNITA	
METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DIDATTICO (test, prove tecnico pratiche, altro)	

4.0 Gliederung des Kursprogramms

(Diese Aufstellung muss für jeden/s Kursabschnitt (Modul) / Thema wiederholt werden)

TITEL DES KURSABSCHNITTS (MODUL) / THEMA	
DAUER	
BILDUNGSZIELE	
INHALTE	
LEHRKRÄFTE UND EXPERT/INNEN	
UNTERRICHTSMETHODEN (FRONTALUNTERRICHT, VORTRÄGE, SEMINARE, LABORÜBUNGEN, BETRIEBS- PRAKTIKUM, EINZELÜBUNGEN, BESICHTI- GUNG MIT FÜHRUNG UND STUDIENREI- SEN)	
INSTRUMENTE, HILFSMITTEL, DIDAKTI- SCHE AUSSTATTUNG	
BEREITGESTELLTE SCHULUNGSUNTERLA- GEN	
METHODEN ZUR BEWERTUNG DES LERN- ERFOLGS (TESTS, PRAKTISCHE PRÜFUNGEN, SON- TIGES))	
TITEL DES KURSABSCHNITTS (MODUL) / THEMA	
DAUER	
BILDUNGSZIELE	
INHALTE	
LEHRKRÄFTE UND EXPERT/INNEN	
UNTERRICHTSMETHODEN (FRONTALUNTERRICHT, VORTRÄGE, SE- MINARE, LABORÜBUNGEN, BETRIEBS- PRAKTIKUM, EINZELÜBUNGEN, BESICHTI- GUNG MIT FÜHRUNG UND STUDIENREI- SEN)	
INSTRUMENTE, HILFSMITTEL, DIDAKTI- SCHE AUSSTATTUNG	
BEREITGESTELLTE SCHULUNGSUNTERLA- GEN	
METHODEN ZUR BEWERTUNG DES LERN- ERFOLGS (TESTS, PRAKTISCHE PRÜFUNGEN, SON- TIGES))	

TITOLO DEL MODULO/ARGOMENTO	
DURATA <i>(ore solari, ½ giornate, giornate)</i>	
OBIETTIVI FORMATIVI	
CONTENUTI	
METODOLOGIE DIDATTICHE UTILIZZATE <i>(lezioni, conferenze, seminari, esercitazioni di laboratorio, esercitazioni sul campo, stage aziendale, esercitazioni individuali, visite guidate e viaggi di studio)</i>	
STRUMENTI, SUPPORTI E ATTREZZATURE DIDATTICHE PREVISTE	
DOCUMENTAZIONE DIDATTICA FORNITA	
METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DIDATTICO <i>(test, prove tecnico pratiche, altro)</i>	
TITOLO DEL MODULO/ARGOMENTO	
DURATA <i>(ore solari, ½ giornate, giornate)</i>	
OBIETTIVI FORMATIVI	
CONTENUTI	
METODOLOGIE DIDATTICHE UTILIZZATE <i>(lezioni, conferenze, seminari, esercitazioni di laboratorio, esercitazioni sul campo, stage aziendale, esercitazioni individuali, visite guidate e viaggi di studio)</i>	
STRUMENTI, SUPPORTI E ATTREZZATURE DIDATTICHE PREVISTE	
DOCUMENTAZIONE DIDATTICA FORNITA	
METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO DIDATTICO <i>(test, prove tecnico pratiche, altro)</i>	

TITEL DES KURSABSCHNITTS (MODUL) / THEMA	
DAUER	
BILDUNGSZIELE	
INHALTE	
LEHRKRÄFTE UND EXPERT/INNEN	
UNTERRICHTSMETHODEN (FRONTALUNTERRICHT, VORTRÄGE, SEMINARE, LABORÜBUNGEN, BETRIEBS- PRAKTIKUM, EINZELÜBUNGEN, BESICHTI- GUNG MIT FÜHRUNG UND STUDIENREI- SEN)	
INSTRUMENTE, HILFSMITTEL, DIDAKTI- SCHE AUSSTATTUNG	
BEREITGESTELLTE SCHULUNGSUNTERLA- GEN	
METHODEN ZUR BEWERTUNG DES LERN- ERFOLGS (TESTS, PRAKTISCHE PRÜFUNGEN, SON- TIGES))	
TITEL DES KURSABSCHNITTS (MODUL) / THEMA	
DAUER	
BILDUNGSZIELE	
INHALTE	
LEHRKRÄFTE UND EXPERT/INNEN	
UNTERRICHTSMETHODEN (FRONTALUNTERRICHT, VORTRÄGE, SEMINARE, LABORÜBUNGEN, BETRIEBS- PRAKTIKUM, EINZELÜBUNGEN, BESICHTI- GUNG MIT FÜHRUNG UND STUDIENREI- SEN)	
INSTRUMENTE, HILFSMITTEL, DIDAKTI- SCHE AUSSTATTUNG	
BEREITGESTELLTE SCHULUNGSUNTERLA- GEN	
METHODEN ZUR BEWERTUNG DES LERN- ERFOLGS (TESTS, PRAKTISCHE PRÜFUNGEN, SON- TIGES))	

Journal Pre-proof

b) attività di docenza e di organizzazione

b1) retribuzione ed oneri dei formatori

[illegible]

Totale :

b2) coordinatore di progetto

nominativo	ore, / g. gg.	costo unitario	on. acc. 2%	on. acc. 4%	IVA	totale

Totale :

tot. Cap. b)

c) altre spese previste

c1) gestione amministrativa del corso

c1.1) personale

[illegible]

Totale :

c1.2) costi fissi (telefono, spese postali, ecc)

[illegible]

Totale :

[illegible]

Costi riconosciuti	

Costi/riconoscit			

Costi riconosciuti

Kostenvoranschlag

b) Unterrichts- und Organisationstätigkeit

b1) Entlohnung und Spesenvergütung der Referent/innen

Name	Std., 1/2 Tag, Tag	Einheitskosten	zus. Abgaben (2%)	zus. Abgaben (4%)	MwSt.	Gesamt

Gesamt :

b2) Projektkoordinator/in

Name	Std., 1/2 Tag, Tag	Einheitskosten	zus. Abgaben (2%)	zus. Abgaben (4%)	MwSt.	Gesamt

Gesamt :

Gesamt Kap. b)

c) Sonstige Ausgaben

c1) Organisatorische Durchführung des Kurses

c1.1) Personal

Name	Std., 1/2 Tag, Tag	Einheitskosten	zus. Abgaben (2%)	zus. Abgaben (4%)	MwSt.	Gesamt

Gesamt :

c1.2) Fixkosten (Telefon, Postspesen usw.)

Beschreibung	Einheitskosten	MwSt.	Gesamt

Gesamt :

Anerkannte Kosten

--

Anerkannte Kosten

--

--

Anerkannte Kosten

--

Anerkannte Kosten

--

wird von der Dienststelle für berufliche Weiterbildung ausgerei

Preventivo Finanziario

c2) affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

descrizione	costo unitario	IVA	totale
Totale :			

Costi riconosciuti

c3) affitto locali

descrizione	costo unitario	IVA	totale
Totale :			

Costi riconosciuti

c4) pulizia locali

descrizione	costo unitario	IVA	totale
Totale :			

Costi riconosciuti

c5) materiale di consumo, materie prime per esercitazioni

descrizione	costo unitario	IVA	totale
Totale :			

Costi riconosciuti

c6) materiale didattico in dotazione ai partecipanti

descrizione	costo unitario	IVA	totale
Totale :			

Costi riconosciuti

tot. Cap. c)

--

d) assicurazione allievi (se stipulate specificatamente per il corso in oggetto)

Società assicurativa	nr. Allievi	costo unitario	IVA	totale

tot. Cap, d):

e) Viaggi e missioni dei formatori

[illegible]

tot. Cap.e):

Importo totale voce di spesa

Costi riconosciuti

Così li riconoscluti

1000

Preventivo Finanziario

PIANO DI FINANZIAMENTO

RICHIESTA DI CONTRIBUTO

QUOTE DI PARTECIPAZIONE AL FINANZIAMENTO DEL CORSO

Cofinanziamento privato		€ 0,
-------------------------	----------------------	------

Quota a carico degli allievi (eventuale)		€ 0,
--	----------------------	------

FINANZIAMENTO RICHiesto DALL'ENTE GESTORE

(max 80%, come previsto da LP 40/92)

Importo richiesto	L. 0	€ 0,
-------------------	-----------------------------------	------

Importo richiesto in % sul totale	#DIV/0!	
-----------------------------------	--------------------------------------	--

CORSO IN CONVENZIONE

Costo dell'azione formativa	L. 0	€ 0,
-----------------------------	-----------------------------------	------

Quota individuale di iscrizione da versarsi tramite ccp alla Provincia Autonoma di Bolzano, Servizio Tesoreria		€ 0,
---	----------------------	------

Data:

Firma del legale rappresentante:

Kostenvoranschlag

FINANZIERUNGSPLAN

BEITRAGSANSUCHEN

Beteiligungen an der Finanzierung des Projektes		
Private Mitfinanzierung		€ 0
Kursgebühr zu Lasten der Teilnehmer/innen (eventuell)		€ 0
Vom Veranstalter beantragte Finanzierung (Max 80% laut LG 40/92)		
Beantragter Betrag		€ 0
Beantragter Betrag in % des Gesamtbetrages		

AUSBILDUNGSMASSNAHMEN IN KONVENTION

Kosten der Ausbildungsmaßnahme		€ 0
Einschreibgebühr mittels Posterlagschein an das Schatzamt der Autonomen Provinz Bozen zu überweisen		€ 0

Datum:

Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreter/in des Veranstalters

Preventivo Finanziario

OPERATORE _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

totale costi riconosciuti	
importo concesso	
% del contributo	
costo ora/allievo	
spese da imputarsi sul capitolo dei bilancio provinciale nr.	
note	

Kostenvoranschlag

VERANSTALTER

TITEL DES PROJEKTS

Anerkannte Kosten	
Gewährter Beitrag	
Beitrag in %	
Kosten pro Teilnehmerstunde	
Kosten, welche dem Kapitel Nr. _____ des Landeshaushaltes _____ anzulasten sind	
Anmerkungen	

Allegato C

Anlage C

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO

Circolare sui costi ammissibili

*Voci di spesa ammesse al finanziamento
del corso/progetto*
LP 10.8.1977 n. 29 - art. 4 LP 12.11.1992 n. 40

Al fine di garantire la comparabilità dell'analisi e lettura dei dati finanziari su scala provinciale, i preventivi e i consuntivi di tutte le iniziative formative presentate per l'approvazione alla Amministrazione Provinciale devono essere obbligatoriamente articolati secondo i seguenti aggregati di spesa e con esclusivo riferimento alle seguenti voci:

- a) **preparazione del corso:**
- a.1 organizzazione e progettazione didattica
 - a.2 elaborazione e predisposizione materiale didattico
 - a.3 spese per l'informazione e la pubblicazione dell'azione formativa

ANLEITUNGEN ZUM AUSFÜLLEN DES FORMULARS

RUNDSCHREIBEN ÜBER DIE ZULÄSSIGEN KOSTEN

Zur Finanzierung des Kurses/Projektes zugelassene Ausgabenposten. Landesgesetz vom 10. August 1977, Nr. 29 und Landesgesetz Nr. 40 vom 12. November 1992, Art. 4

Damit die Finanzierungsdaten auf Landesebene interpretiert und miteinander verglichen werden können, müssen die Kostenvoranschläge und Abschlussrechnungen für alle Bildungsvorhaben, die der Landesverwaltung zur Genehmigung unterbreitet werden, nach folgenden Ausgabengruppen gegliedert sein und sich ausschließlich auf folgende Posten beziehen:

- a) **Vorbereitung des Kurses**
- a.1 Organisation und Unterrichtsplanung
 - a.2 Ausarbeitung und Erstellung des Unterrichtsmaterials
 - a.3 Spesen für Information und Veröffentlichung der Bildungsveranstaltung

b) attività di docenza e d'organizzazione:

b.1 retribuzioni ed oneri dei formatori

b.2 coordinatore

*(per le mansioni di coordinatore vedi punto b.2, coordinatore di progetto)***c) spese previste:**

c.1 gestione amministrativa del corso

c.1.1 costo del personale

c.1.2 costi fissi

c.2 affitto/ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature didattiche

c.3 affitto locali

c.4 pulizia locali

c.5 materiale di consumo, materie prime per esercitazioni

c.6 materiale didattico in dotazione ai partecipanti

d) assicurazioni allievi**e) viaggi e missioni dei formatori**

In riferimento alla corretta formulazione degli importi a preventivo, vengono indicati alcuni orientamenti in merito alle principali voci di costo tenendo comunque presente che tutte le spese sostenute dovranno essere supportate dai relativi giustificativi di spesa ed ogni variazione rispetto al preventivo è subordinata all'autorizzazione della Amministrazione Provinciale.

a) Preparazione del corso

Le spese considerate ammissibili sono quelle necessarie per:

a.1 organizzazione e progettazione didattica

Sono preventivabili in questa voce le spese da sostenere per l'elaborazione del progetto formativo, comprendendo in tale definizione l'impianto complessivo del progetto formativo e i programmi didattici per modulo e per materia. Potranno essere prese in considerazione le spese per la eventuale revisione di un progetto già realizzato, semprechè esaurientemente giustificate.

La spesa riferita allo svolgimento della fase progettuale e/o d'organizzazione va calcolata in base alle ore di impegno previste.

L'importo a preventivo di tale voce non potrà essere superato in sede di rendicontazione.

a.2 elaborazione e predisposizione di materiale didattico (dispense originali)

Sono comprese in questa voce le spese per la predisposizione dei testi e delle dispense originali nonché di materiale necessario allo svolgimento di

b) Unterrichts- und Organisationstätigkeit

b.1 Entlohnung und Spesenvergütung der Referent/innen

b.2 Projektkoordinator/in

*(zu den Aufgaben des/der Koordinator/in siehe Punkt b.2)***c) sonstige Ausgaben**

c.1 organisatorische Durchführung des Kurses

c.1.1 Personalspesen

c.1.2 Fixkosten

c.2 Miete/Abschreibung und ordentliche Instandhaltung der didaktischen Geräte

c.3 Raummiete

c.4 Reinigung der Räumlichkeiten

c.5 Verbrauchs- und Übungsmaterial

c.6 den Teilnehmer/innen überlassenes Unterrichtsmaterial

d) Versicherung der Teilnehmer/innen**e) Unterkunft, Verpflegung und Fahrtspesen der Referent/innen**

Was die korrekte Abfassung des Kostenvoranschlages betrifft, werden in der Folge einige Richtlinien bezüglich der wesentlichen Ausgabenposten angeführt. Dabei muss berücksichtigt werden, dass alle getätigten Ausgaben mit den entsprechenden Belegen bestätigt werden müssen und dass jede Abweichung vom Kostenvoranschlag der Genehmigung vonseiten der Landesverwaltung unterliegt.

a) Vorbereitung des Kurses

Es werden nur Ausgaben zugelassen, die sich auf folgende Posten beziehen:

a.1 Organisation und Planung des Unterrichts

Unter diesen Posten fallen Ausgaben, die zur Ausarbeitung des Bildungsvorhabens erforderlich sind. Außerdem können Ausgaben für die eventuelle Überarbeitung eines bereits verwirklichten Vorhabens berücksichtigt werden, unter der Voraussetzung, dass diese ausreichend begründet ist.

Die Ausgaben in Bezug auf die Planungs- bzw. Organisationsphase werden aufgrund der vorgesehenen Arbeitsstunden berechnet.

Der veranschlagte Betrag dieses Postens darf bei der Rechnungslegung nicht überschritten werden.

a.2 Ausarbeitung und Vorbereitung des Unterrichtsmaterials (Lernunterlagen in Originalausfertigung)

Dieser Posten umfasst alle Ausgaben für die Ausarbeitung von Texten und Lernunterlagen sowie von Material, das für die Durchführung von praktischen

esercitazioni pratiche da utilizzare nell'attività formativa.

La spesa riferita a questa voce di spesa va calcolata in base alle ore di impegno previste.

In fase di rendicontazione dovrà inoltre essere allegata al rendiconto una lista riepilogativa dei testi e delle dispense prodotte ed una copia di ciascuna di esse dovrà essere consegnata insieme alla documentazione di spesa.

L'importo a preventivo di tale voce non potrà essere superato in sede di rendicontazione.

I materiali prodotti rimarranno di proprietà della Provincia Autonoma e potranno essere divulgati unicamente ad uso interno.

a.3 spese per l'informazione e la pubblicizzazione dell'azione formativa

Le attività di pubblicizzazione e di informazione delle azioni formative deve essere motivata esplicitamente ed è subordinata al riconoscimento da parte della Amministrazione Provinciale.

** In sede di rendicontazione dovrà produrre la fattura e la relativa fotocopia dell'inserzione di pubblicizzazione del corso.*

b) Attività di docenza e d'organizzazione

b.1 retribuzioni ed oneri dei formatori

b.1.1 retribuzione ed oneri dei formatori/docenti delle Scuole di Formazione Professionale provinciali

I compensi da corrispondere agli insegnanti delle Scuole di formazione professionale provinciali impegnati nelle azioni formative saranno determinati in base alla normativa provinciale vigente.

b.1.2 dipendenti e funzionari provinciali

Ai dipendenti provinciali che fungono da relatori di corsi formativi organizzati dall'Amministrazione Provinciale stessa, si applica il trattamento previsto dalle disposizioni e dalla normativa provinciale vigenti.

b.1.3 collaborazioni professionali, relatori esterni

La definizione del costo di questa voce sarà determinata dal numero di ore di docenza che si intende affidare ad esperti e dal costo orario per le ore di servizio prestato. L'operatore deve perciò definire l'ammontare delle spese relativo all'attività prestata individuando il costo orario del personale coinvolto moltiplicandolo per il monte ore docenza assegnato. I costi massimi ammissibili sono quelli previsti dalla normativa provinciale vigente.

Übungen erforderlich ist und im Rahmen der Bildungsaktivität verwendet wird.

Die Ausgaben in Bezug auf diesen Posten werden aufgrund der vorgesehenen Arbeitsstunden berechnet.

Der Abschlussrechnung muss jeweils ein Exemplar und die entsprechenden Ausgabenbelege der zur Verfügung gestellten Texte und Lernunterlagen beigelegt werden.

Der veranschlagte Betrag dieses Postens darf bei der Rechnungslegung nicht überschritten werden.

Das zur Verfügung gestellte Material bleibt Eigentum des Landes und kann ausschließlich verwaltungsintern verbreitet werden.

a.3 Spesen für Information und Veröffentlichung der Bildungsveranstaltung

Alle Handlungen bezüglich Information und Veröffentlichung der Bildungsveranstaltung müssen begründet werden und unterliegen der Genehmigung von Seiten der Landesverwaltung.

** Im Falle einer Annonce zur Veröffentlichung des Kurses muss bei der Rechnungslegung eine Fotokopie der Anzeige und die entsprechende Rechnung vorgelegt werden.*

b) Unterrichts- und Organisationstätigkeit

b.1 Entlohnung und Spesenvergütung der Referent/innen

b.1.1 Unterrichtendes Landespersonal

Lehrer/innen der Landesberufsschulen und Schulen staatlicher Art, die bei Bildungsaktivitäten der Landesverwaltung als Referent/innen mitwirken, steht die von den einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes vorgesehene Entlohnung zu.

b.1.2 Verwaltungspersonal des Landes

Dem Verwaltungspersonal, die bei Bildungsaktivitäten der Landesverwaltung als Referent/innen mitwirken, steht die von den einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes vorgesehene Entlohnung zu.

b.1.3 Freiberufliche Mitarbeiter/innen, externe Referent/innen

Die Ermittlung der Ausgaben dieses Postens erfolgt aufgrund der geleisteten Anzahl von Unterrichtsstunden sowie des dafür vorgesehenen Stundensatzes. Demnach wird der Spesenbetrag der geleisteten Tätigkeit festgelegt, indem der Stundensatz für das betreffende Personal mit der Anzahl der geleisteten Unterrichtsstunden multipliziert wird. Die zugelassenen Höchstbeträge sind in den einschlägigen Rechtsvorschriften des Landes festgelegt.

Gli importi indicati nelle relative delibere della G.P. andranno comunque parametrati alla reale durata di un periodo scolastico.

I costi della docenza sono da intendere:

- a) al netto di IVA e di ogni altro onere (cassa professionisti, contributo previdenziale)
- b) al lordo di ritenuta d'acconto

Non è ammessa la codocenza se non in casi particolari e motivati (da specificare preventivamente nella scheda progettuale) ed è subordinata al riconoscimento da parte dell'Amministrazione provinciale.

b.2 coordinatore di progetto (c.d.p.)

Il c.d.p. opera, sviluppando efficaci strumenti e tecniche di lavoro, nelle fasi di

- a) *coordinamento della progettazione, programmazione didattica ed organizzazione del corso più precisamente*

- partecipa all'attività di progettazione dell'attività formativa
- programma l'attività didattica
- effettua la calendarizzazione dell'intervento formativo
- ricerca e prende accordi con la struttura didattica che ospita l'attività formativa d'aula
- verifica che la programmazione didattica sia applicata ed eventualmente attua le opportune azioni di riallineamento
- collabora con i docenti interni ed esterni per coordinare nei dettagli l'intervento formativo
- presenza al corso per raccogliere informazioni in merito a docenti ed alle dinamiche d'aula
- garantisce il regolare svolgimento delle lezioni gestendo le possibili variazioni che potrebbero sorgere durante lo svolgimento dell'attività formativa

- b) *organizzazione e verifica degli stage qualora l'azione formativa richieda il ricorso a tirocini aziendali (riqualificazione, aggiornamento professionale, ecc.)*

il c.d.p.

- definisce le caratteristiche delle aziende in cui i frequentanti dovranno svolgere le attività di stage

Die in den betreffenden Beschlüssen der Landesregierung angegebenen Beträge müssen jedoch der tatsächlichen Dauer eines Schulungszeitraumes angeglichen werden.

Die Ausgaben für den Unterricht verstehen sich:

- a) exklusive Mehrwertsteuer und anderer Abgaben (Fürsorgefonds für Freiberufler, Vorsorgebeitrag),
- b) inklusive Steuereinbehalt.

Die gleichzeitige Anwesenheit mehrerer Referent/innen im Unterricht ist nur in besonderen und begründeten Fällen gestattet (muss im voraus in der Projektübersicht angegeben werden) und unterliegt der Genehmigung vonseiten der Landesverwaltung.

b.2 Projektkoordinator/in

Dem/Der Projektkoordinator/in obliegt die Entwicklung wirksamer Arbeitsmittel und -techniken in folgenden Phasen: Koordination der Planungsphase, Unterrichtsplanung und Organisation des Kurses; im Einzelnen:

- Beteiligung an der Planung der Bildungsmaßnahme
- Erstellung des Unterrichtsprogrammes
- Erstellung des Stundenplanes der Bildungsveranstaltung
- Suche nach Räumlichkeiten für den Unterricht und Treffen von Vereinbarungen mit den entsprechenden Einrichtungen
- Überwachung der Einhaltung des Unterrichtsplanes
- Zusammenarbeit mit den internen und externen Referent/innen zwecks Koordination der Bildungsmaßnahme in ihren Einzelheiten
- Teilnahme an der Bildungsmaßnahme zum Einholen von Informationen über die Tätigkeit der Referent/innen und über die Gruppendynamik in der Klasse
- Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Unterrichtsabwicklung und Handhabung von Unregelmäßigkeiten, welche im Laufe der Bildungsmaßnahme auftreten können

b.2.1 Organisation und Überprüfung der Praktikas (im Falle einer Umschulung, beruflicher Weiterbildung usw.)

Der/Die Projektkoordinator/in hat in diesem Zusammenhang folgende Aufgaben:

- Festlegung der Merkmale der Betriebe, in denen die Teilnehmer/innen ihre Praktikas absolvieren werden

- ricerca e prende accordi con le aziende in cui i frequentanti dovranno svolgere attività di stage
- istituisce tutte le pratiche necessarie per lo svolgimento dello stage
- definisce, in collaborazione con il responsabile aziendale, il tipo di attività di stage
- effettua le periodiche verifiche in merito all'andamento dello stage

c) *valutazione dell'azione formativa*

- collabora con i docenti, al termine dell'intervento formativo, per valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- coordina l'erogazione di test e prove di valutazione finali
- collabora con il responsabile di progetto nella redazione della relazione finale dell'attività formativa

* In relazione alle competenze ed ai compiti svolti dal c.d.p. sarà corrisposto un compenso massimo pari alla metà del costo previsto per un relatore reperibile in campo nazionale

c) **Spese previste**

c.1 *gestione amministrativa del corso*

c.1.1 *costo del personale*

In questa voce si possono considerare tutti i costi riferiti al personale impegnato nelle attività di supporto all'azione formativa (amministrativa, segreteria, ecc.). Il preventivo di spesa riferito a tale voce dovrà essere calcolato valutando le ore di impegno necessarie per lo svolgimento delle attività sopracitate e moltiplicandole per i costi orari di detto personale.

* A giustificazione del costo orario dovrà essere allegata copia della busta paga del personale in oggetto.

c.1.2 *costi fissi*

Anche tale voce avrà particolare incidenza al fine di verificare la congruità dei costi con i parametri previsti in sede di valutazione di merito della proposta progettuale.

* In sede di rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà produrre idonea documentazione giustificativa di spesa, fatture, bollette, ecc.

c.2 *affitto/ammortamento attrezzature*

Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature connesse all'organizzazione del corso.

- Vereinbarungen mit den Betrieben, in denen die Teilnehmer/innen ihre Praktikas absolvieren werden
- Durchführung aller für die Praktikas erforderlichen Handlungen
- Festlegung der Tätigkeiten, die während des Praktikums durchgeführt werden müssen, und zwar in Zusammenarbeit mit dem/der Betriebsleiter/in.

b.2.2 *Bewertung der Bildungsveranstaltung*

- Beurteilung bezüglich Erreichung der gesteckten Ziele: in Zusammenarbeit mit den Referent/innen bei Beendigung der Bildungsmaßnahme
- Koordination bei der Tests und Abschlussprüfungen
- Zusammenarbeit mit dem/der Projektleiter/in bei der Verfassung des Abschlussberichts über die Bildungsmaßnahme

N.B.: Mit Bezug auf die Kompetenzen und Aufgaben des/der Projektkoordinators/in wird eine Entlohnung entrichtet, die maximal der Hälfte des Betrages, der für einen/r auf Landesebene verfügbaren Referent/inn vorgesehen ist, entsprechen darf.

c) **vorgesehene Ausgaben**

c.1 *organisatorische Durchführung des Kurses*

c.1.1 *Personalspesen*

Unter diesen Posten fallen alle Spesen in Bezug auf das nichtunterrichtende Personal, das bei den Bildungsmaßnahmen mitwirkt (Verwaltung, Sekretariat usw.). Die für diesen Posten zu veranschlagenden Kosten müssen berechnet werden, indem die für die Durchführung obgenannter Tätigkeiten erforderlichen Arbeitsstunden geschätzt und mit dem für dieses Personal vorgesehenen Stundensatz multipliziert werden.

* Eine Kopie der Lohnabrechnung des betreffenden Personals bezogen auf den Zeitraum der Bildungsmaßnahme muss den vorgesehenen Stundensatz belegen.

c.1.2 *Fixkosten*

Dieser Posten ist bei der Überprüfung der Angemessenheit der für die Bildungsmaßnahme vorgesehenen Ausgabenposten ebenfalls ausschlaggebend.

* Bei Rechnungslegung muss der/die Antragsteller/in zutreffende Kostenbelege, Rechnungen, Empfangsbestätigungen usw. vorlegen.

c.2 *Miete/Abschreibung von Geräten*

Die Spesen für die Miete von Geräten im Zusammenhang mit der Kursveranstaltung können angerechnet werden.

Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico si dovrà indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento.

In ogni caso l'importo dell'affitto ammissibile non potrà superare il doppio della quota di ammortamento annuo frazionato per il periodo di utilizzo del bene stesso, il cui valore iniziale sarà quello di mercato. Già in sede di preventivo dovranno essere individuati il tipo e le caratteristiche tecniche delle attrezzature che si intendono affittare.

Per le attrezzature di proprietà dell'operatore riconosciute necessarie all'attività formativa e di costo superiore al milione di lire (€ 516,46) saranno considerati ammissibili le quote di ammortamento normale determinate sulla base di coefficienti fissati dal D.M. 31.12.1988.

Le attrezzature il cui costo è inferiore al milione (€ 516,46) la spesa è interamente deducibile. Si sottolinea che in sede di ispezione dovrà essere possibile verificare il registro dei beni ammortizzabili che evidenzia le attrezzature impiegate nell'attività didattica. Tale registro sarà allegato in copia al rendiconto. L'ammortamento di beni o attrezzature hardware e software soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni per la prima categoria di beni e a 2 anni per la seconda come effettuato in ambito UE ed utilizzando i coefficienti sopracitati in rapporto ai mesi di utilizzo.

c.3 affitto locali

In questa voce si mette a preventivo il costo orario che si andrà a sostenere per l'affitto dei locali. La cifra da riportare è quella definita con il locatore del locale.

Tale costo non è riconosciuto ad Enti e Associazioni che già beneficiano di contributi provinciali riguardanti il finanziamento di beni immobili.

c.4 pulizia locali

Sono preventivabili le spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento della pulizia, a meno che le stesse non siano già previste nel contratto di affitto.

In fase di consuntivo verranno presentate le fatture relative alla manodopera esterna ovvero le buste paga ed i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente addetto alla manutenzione unitamente al prospetto riepilogativo delle ore impiegate.

Wenn für dieselben Güter bereits öffentliche Finanzierungen in Anspruch genommen wurden, so müssen der bereits subventionierte Teil und das betreffende Gesetz angegeben werden.

Auf jeden Fall darf der zulässige Mietzins nicht das Doppelte der jährlichen Abschreibungsquote für den Zeitraum der Benutzung des Gerätes überschreiten, wobei als dessen Anfangswert der Marktwert anzusehen ist. Bereits bei der Kostenveranschlagung müssen die Art und die technischen Eigenschaften der Geräte festgelegt werden, die man zu mieten beabsichtigt.

Bei Geräten, die Eigentum des/der Antragstellers/in sind und für die Bildungsaktivität als erforderlich erachtet werden, sind - sofern deren Aufwand mehr als eine Million Lire (€ 516,46) beträgt - die normalen Abschreibungsquoten zulässig, die aufgrund der vom Ministerialdekret vom 31. Dezember 1988 vorgeschriebenen Koeffizienten bestimmt werden.

Die Spesen für Geräte, die nicht mehr als eine Million Lire betragen, können zur Gänze abgezogen werden. Im Falle einer Überprüfung müssen die während der Unterrichtstätigkeit eingesetzten Geräte auf dem Register der abschreibbaren Güter aufscheinen. Eine Fotokopie dieses Registers muss der Rechnungslegung beigelegt werden. Die Abschreibung von Hardware und Software, die einer raschen Entwertung unterliegen, wird auf einen Zeitraum von mindestens 3 Jahren berechnet, was die erste Kategorie von Gütern betrifft, und von mindestens 2 Jahren, was die zweite Kategorie betrifft, wie es im Bereich der EU durchgeführt wird. Für diese Berechnung sind die obengenannten Koeffizienten im Verhältnis zu den Monaten, während deren die Güter in Gebrauch sind, zu verwenden.

c.3 Raummiete

Unter diesem Posten wird der Stundensatz veranschlagt, der für die Miete von Räumlichkeiten entrichtet werden muss. Der mit dem Vermieter der Räumlichkeiten festgelegte Betrag muss angegeben werden.

Bei Vereinen und Körperschaften, welche bereits Landesbeiträge zur Finanzierung von Immobilien erhalten, wird dieser Posten nicht berücksichtigt.

c.4 Reinigung der Räumlichkeiten

Die für die ordentliche Instandhaltung der Räumlichkeiten erforderlichen Reinigungsspesen können veranschlagt werden, sofern sie nicht bereits im Mietvertrag vorgesehen sind.

Bei der Abschlussrechnung müssen die Rechnungen für externe Arbeitskräfte oder die Lohnabschriften und die Beiträge für das abhängige Personal, das für die Instandhaltung zuständig ist, sowie die zusammenfassende Übersicht des Stundenaufwandes vorgelegt werden.

c.5 materiale di consumo, materie prime per esercitazioni

Vanno riportate in questa voce le spese che si presume di sostenere per l'acquisto del materiale per le esercitazioni pratiche. I costi devono essere documentati in fase di rendicontazione, dalle fatture di acquisto.

Si ricorda che la formazione non può avere carattere o finalità produttive per cui il materiale adoperato durante i corsi non potrà essere oggetto di commercializzazione.

L'operatore è tenuto a conservare il prodotto delle esercitazioni pratiche ed eventuali scarti, fornendo gli elementi per la loro contabilizzazione e richiedendo, al termine dell'attività formativa, l'autorizzazione alla Ripartizione per la Formazione Professionale per qualsiasi destinazione.

c.6 materiale didattico in dotazione ai partecipanti

Questa voce comprende le spese che si dovranno sostenere per la produzione e/o l'acquisizione del materiale in dotazione collettiva o di quello distribuito ed utilizzato individualmente.

- Le relative fatture di acquisto dovranno essere allegate al rendiconto ed il loro utilizzo dovrà essere chiaramente riferibile allo svolgimento dell'attività corsuale.

d) Assicurazione allievi

L'apertura di una posizione assicurativa presso l'INAIL è obbligatoria per i soggetti che ne siano sprovvisti e per l'intera durata dell'azione formativa inclusi eventuali stages. Ulteriori assicurazioni a favore dei partecipanti all'attività formativa potranno essere ammesse soltanto nel caso in cui garantiscano espressamente la copertura di rischi non previsti dalla assicurazione presso l'INAIL.

La somma prevista deve comunque riferirsi alla durata dell'azione formativa.

- * In fase di rendicontazione dovranno essere inserite le polizze di riferimento e essere esplicitato il sistema di calcolo che ha determinato l'importo della spesa.

e) Viaggi e missioni

I viaggi dei relatori debbono risultare direttamente attinenti alle modalità organizzative e di svolgimento del corso/progetto di formazione.

Il personale docente può recarsi dalla sede di residenza a quella del corso servendosi dei seguenti mezzi:

- treni, anche di prima classe, con eventuali supplementi

c.5 Verbrauchs- und Übungsmaterial

Unter diesem Posten werden Spesen berücksichtigt, die voraussichtlich für den Ankauf von Material für die praktischen Übungen anfallen. Diese Spesen müssen bei der Rechnungslegung mittels Einkaufsrechnungen belegt werden.

Die Bildungsaktivität darf keine produktive Zweckbestimmung haben; daher darf das während der Kurse verwendete Material auch nicht vermarktet werden.

Der/Die Veranstalter/innen sind angehalten, die Produkte der praktischen Übungen und eventuelles Restmaterial aufzubewahren und die für deren Verbuchung erforderlichen Angaben zu liefern. Die Verwendung des Materials für einen etwaigen anderen Zweck unterliegt der Genehmigung vonseiten der Abteilungen für die Berufsbildung.

c.6 Kursmaterial der Teilnehmer/innen

Dieser Posten umfasst die für die Herstellung bzw. den Ankauf des Kursmaterials getätigten Ausgaben, das den Teilnehmern/innen zur Verfügung gestellt bzw. einzeln verteilt und verwendet wird.

- Die entsprechenden Eingangsrechnungen müssen der Rechnungslegung beigelegt werden. Die Verwendung des Materials muss sich ausdrücklich auf die Durchführung des Kurses beziehen.

d) Versicherung der Teilnehmer/innen

Die Eröffnung einer Versicherungsposition beim INAIL ist für jene Kursbesucher/innen Pflicht, die darüber noch nicht verfügen, und zwar für die gesamte Dauer der Bildungsveranstaltung, inklusive eventueller Praktikas. Weitere Versicherungspolizzen zugunsten der Teilnehmer/innen an der Bildungsmaßnahme können nur dann zugelassen werden, wenn sie ausdrücklich die Deckung von Risiken gewährleisten, die von der Versicherung beim INAIL nicht vorgesehen sind.

Der vorgesehene Betrag muss sich auf jeden Fall auf die Dauer der Bildungsmaßnahme beziehen.

- * Bei der Rechnungslegung müssen die entsprechenden Versicherungspolizzen angeführt und die Methode der Berechnung des Ausgabenbetrages erklärt werden.

e) Unterkunft/Verpflegung und Fahrtspesen der Referent/innen

Die Fahrtspesen der Referent/innen müssen sich direkt auf den Kurs bzw. das Projekt beziehen.

Das unterrichtende Personal kann sich auf seiner Fahrt vom Wohnort zum Kursort folgender Verkehrsmittel bedienen:

- der Bahn, auch erster Klasse, mit etwaigen Zuschlägen

- aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dal luogo di partenza
- del proprio automezzo.

In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta oltre ad un'indennità pari a 1/4 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente, per ogni km di percorrenza anche la spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada dietro esibizione della relativa ricevuta.

Tali oneri sono riconosciuti solo se l'interessato risiede in comune diverso da quello in cui si svolge l'attività formativa. E' ammessa la spesa dei pasti consumati dal personale docente e non docente (coordinatori di progetto) nell'ambito della loro partecipazione all'attività formativa compresa la selezione e gli esami finali. Il limite di spesa fissato per pasto è di L. 43.000 (€ 22,21), IVA inclusa, ed è ammissibile qualora l'interessato risiede in comune diverso da quello in cui si svolge l'attività formativa.

Qualora inoltre il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito dell'azione formativa, il pernottamento presso strutture alberghiere secondo i parametri previsti e riconosciuti per le missioni dei dipendenti provinciali. (vedi allegato n. 4 del contratto di comparto per il personale provinciale, provvedimento della G.P. del 8.5.97 pubblicato sul Bollettino Ufficiale n. 24 suppl. n. 2 del 27.5.97)

* A rendiconto la spesa del vitto come dell'alloggio sarà giustificata dalla fattura o ricevuta fiscale rilasciata dal ristorante e/o dall'albergo. La fattura dovrà essere intestata al soggetto che ha beneficiato della prestazione. Non verranno riconosciute le consumazioni o spese extra (bar, frigo-bar, telefono, ecc.).

Delega dell'attività formativa

La delega a terzi della gestione delle attività formative è vietata.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese bancarie, gli interessi sui prestiti e di conto corrente, le indennità extracontrattuali concesse al personale ed il costo totale delle attrezzature ammortizzabili.

Non è riconoscibile inoltre il costo dei lavoratori dipendenti in formazione.

I.V.A.

Il corso di formazione professionale è riconosciuto generalmente come una prestazione di servizio in esenzione I.V.A., ma soggetto a tutti gli obblighi connessi alla specifica normativa (partita IVA e registri).(vedi art. 14, comma 10 L. 537/1993)

- des Flugzeuges, wenn die Entfernung des Herkunftsortes vom zu erreichenden Ort mindestens 300 km beträgt
- des eigenen Verkehrsmittels.

Bei Verwendung des eigenen Verkehrsmittels werden für jeden Kilometer - außer einem Entgelt in Höhe von ¼ des geltenden Preises eines Liters Benzin - gegen Vorweisung des entsprechenden Belegs auch die Kosten für die Benutzung der Autobahn vergütet.

Diese Kosten werden nur anerkannt, wenn die betreffende Person in einer anderen Gemeinde wohnhaft ist als in jener, in welcher die Bildungsmaßnahme abgehalten wird. Die Kosten für Verpflegung des unterrichtenden und nicht unterrichtenden Personals (z.B. Projektkoordinator/in) bezogen auf die Bildungsmaßnahme - inklusive Auswahlverfahren und Abschlussprüfungen - sind zugelassen. Die für jede Mahlzeit festgelegte Ausgabengrenze liegt bei 43.000 Lire (22,21). Allerdings können diese Spesen nur in jenen Fällen angerechnet werden, in denen die betreffende Person in einer anderen Gemeinde wohnhaft ist als jener, in der die Bildungsaktivität abgehalten wird.

Wenn obgenanntes Personal von einer Ortschaft außerhalb Südtirols stammt, so ist gemäß den für den Außendienst der Landesbediensteten vorgesehenen Maßstäben (siehe Anlage Nr. 4 des Bereichsabkommens für die Landesbediensteten, Beschluss der Landesregierung vom 8. Mai 1997, veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 24, Beiblatt Nr. 2, vom 27. Mai 1997) für die Zeit der Tätigkeit im Rahmen der Bildungsmaßnahme die Übernachtung in Hotels vorgesehen.

* Bei der Rechnungslegung müssen sowohl die Kosten für die Verpflegung als auch für die Unterkunft von einer Rechnung oder von einem Steuerbeleg nachgewiesen werden, die vom Gasthof bzw. Hotel ausgestellt werden müssen. Die Rechnung muss auf den Namen der Person lauten, welche die Leistung in Anspruch genommen hat. Es sind keine Extrage tränke oder -spesen zugelassen (Bar, Frigobar, Telefon usw.).

Beauftragung Dritter mit der Führung der Bildungsmaßnahme

Die Beauftragung Dritter mit der Führung der Bildungsaktivitäten ist nicht gestattet.

Nicht zulässige Spesen

Nicht zugelassene Spesen sind Bankspesen, Zinsen auf Anleihen und Kontokorrente, außervertragliche Vergütungen zugunsten des Personals und die Anschaffungskosten der abschreibbaren Geräte.

Außerdem werden die Kosten für abhängige Arbeitnehmer/innen im Ausbildungsverhältnis nicht anerkannt.

Mehrwertsteuer

Die Bildungsmaßnahme wird allgemein als mehrwertsteuerfreie Dienstleistung anerkannt, die jedoch allen Pflichten im Zusammenhang mit der einschlägigen Gesetzgebung unterliegt (Mehrwertsteuernummer und -register; siehe Artikel 14 Absatz 10 des Gesetzes Nr. 537/1993).

L'I.V.A., pertanto, è ammissibile solo se non è detraibile. Il costo totale dell'intervento deve essere calcolato al lordo di I.V.A., fermo restando che ciascuno dei Soggetti proponenti dovrà conformarsi al proprio regime fiscale.

Entrate

Vanno considerate entrate da dedurre dai costi totali presentati a contributo l'eventuale ricavo della vendita dei prodotti realizzati nel corso della formazione e le eventuali quote di iscrizione.

Materiali e documentazione del corso

Sui materiali informativi divulgati e sui materiali didattici distribuiti nell'ambito dell'azione formativa, in convenzione o per la quale è stato concesso un contributo, sussiste l'obbligo della seguente dicitura: "L'azione formativa rientra nel quadro delle iniziative promosse dalla Rip.21 - Formazione Professionale in lingua italiana (Rip. 20 - Formazione Professionale in lingua tedesca e ladina) e beneficia di un contributo finanziario ai sensi della Legge provinciale 10 agosto 1977, n. 29".

Le procedure amministrative

Entro i termini assegnati dalla Amministrazione Provinciale il soggetto attuatore dovrà adempiere alle seguenti operazioni:

1. specificare formalmente i termini e le modalità di cofinanziamento privato all'azione formativa e, se è prevista, la quota di iscrizione a carico dei frequentanti
2. eventuale accoglimento delle richieste di variazione rispetto alla proposta progettuale presentata
3. formale comunicazione della sede definitiva di svolgimento del corso
4. formale comunicazione di inizio corso con il calendario di svolgimento delle lezioni, il relativo programma di dettaglio delle attività formative e gli elenchi nominativi dei frequentanti (luogo e date di nascita, sesso, residenza).
5. predisposizione e vidimazione del registro didattico e delle presenze allievi.

Durante lo svolgimento del corso il soggetto attuatore è tenuto a comunicare tempestivamente:

1. eventuale variazione del numero e/o nominativi dei frequentanti
2. eventuali variazioni del calendario delle lezioni;
3. eventuale proposta di chiusura anticipata del corso formativo

Daher ist die Mehrwertsteuer als Kostenpunkt nur dann zulässig, wenn sie nicht abgesetzt werden kann. Die Gesamtkosten der Maßnahme können in diesem Falle inklusive Mehrwertsteuer berechnet werden, wobei jede/r einzelne Antragsteller/in nach wie vor dem eigenen Steuersystem unterliegt.

Eingänge

Als Eingänge, die von den Gesamtkosten, um deren Förderung man ansucht, abzuziehen sind, werden eventuelle Erlöse aus dem Verkauf der während des Bildungskurses realisierten Produkte und eventuelle Einschreibegebühren betrachtet.

Kursmaterial und -unterlagen

Auf dem Informationsmaterial und auf dem Unterrichtsmaterial, das im Rahmen der Bildungsveranstaltung, für die ein Beitrag gewährt wurde, verteilt wird, muss folgender Wortlaut angegeben werden: „Diese Bildungsmaßnahme gehört zu den von der Abteilung 20 - Deutsche und ladinische Berufsbildung (Abteilung 21 - Italienische Berufsbildung) - geförderten Maßnahmen und hat im Sinne des Landesgesetzes Nr. 29/77 einen Finanzierungsbeitrag erhalten.“

Die Verwaltungsverfahren

Innerhalb der von der Landesverwaltung auferlegten Frist ist die/der Durchführende zu Folgendem verpflichtet:

- Angabe der Bedingungen für die private Mitfinanzierung der Bildungsmaßnahme und der Einschreibegebühr zu Lasten der Teilnehmer/innen, sofern eine solche vorgesehen ist
- Anfragen seitens der Landesverwaltung zur eventuellen Abänderung des vorgelegten Projektentwurfs zu berücksichtigen
- Mitteilung des endgültigen Kursortes
- Mitteilung des Kursbeginns und Übermittlung des Kurskalenders, des entsprechenden detaillierten Programms der Bildungsmaßnahmen und der Teilnehmer/innenlisten mit Angabe von: Namen, Anschrift, Geburtsort und -datum, aktueller Beruf mit Angabe der Tätigkeit)
- Vorbereitung und Vidimierung des Klassenregisters, in welchem unter anderem die jeweilige Anwesenheit der Teilnehmer/innen vermerkt wird.

Während des Kursverlaufs ist der/die Antragsteller/in angehalten, unverzüglich für folgende Mitteilungen zu sorgen:

1. eventuelle Abänderung der Teilnehmerzahl bzw. -namen der Teilnehmer/innen
2. eventuelle Abänderung des Unterrichtskalenders
3. eventueller Vorschlag zum vorzeitigen Abschluss der Bildungsmaßnahme.

Il soggetto attuatore è inoltre tenuto a presentare ogni ulteriore documentazione richiesta dalla Provincia compresa l'eventuale riformulazione del preventivo finanziario a seguito di variazioni intervenute.

Ogni variazione di spesa rispetto al preventivo approvato è subordinata all'esplicita approvazione dell'Amministrazione Provinciale.

Entro 10 (dieci) giorni dal termine delle attività formative, il soggetto attuatore invierà la comunicazione di avvenuta chiusura del corso allegando i registri di frequenza, gli attestati di frequenza degli aventi diritto dovutamente compilati ed eventuale altra documentazione richiesta relativa allo svolgimento del corso (questionari, ecc.).

Entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura del corso il soggetto attuatore presenterà la rendicontazione globale definitiva comprensiva della:

1. documentazione di certificazione delle spese sostenute e quietanzate e dichiarazione ai fini dell'applicazione della ritenuta del 4% (2° comma art. 28 del DPR 600 del 29.9.1993)
2. relazione valutativa relativa al corso e/o alle attività formative svolte.

Certificazione della spesa

Tutte le spese rendicontate debbono essere documentate con le relative pezze d'appoggio, quietanzate, in originale ed allegate alla rendicontazione finale.

Sono riconosciute come valide per la rendicontazione:

1. le fatture, le ricevute fiscali, le note di addebito e note spese che riportano l'indicazione precisa della causale. Le spese che vengono addebitate pro-quota a diversi piani di intervento dovranno riportare sull'originale del documento l'indicazione delle quote che sono state imputate rispettivamente ai diversi corsi/progetto. La fotocopia conforme dell'originale, allegata al rendiconto, deve riportare ovviamente tali indicazioni
2. cedolini paga, denunce e versamenti degli oneri previdenziali e fiscali relativi al personale dipendente, corredate da un consuntivo del personale in oggetto
3. ogni altro giustificativo legale di spesa.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente circolare si applica la vigente normativa provinciale e statale.

Außerdem ist der/die Antragsteller/in angehalten, auf Anfrage des Landes jegliche weiteren Unterlagen vorzulegen, einschließlich der eventuellen Neufassung des Finanzierungsplans infolge von Änderungen.

Jegliche Abweichung vom genehmigten Kostenvoranschlag unterliegt der ausdrücklichen Genehmigung vonseiten der Landesverwaltung.

Innerhalb von 10 (zehn) Tagen nach Beendigung der Bildungsaktivität muss der Antragsteller den erfolgten Kursabschluss mitteilen und die ordnungsgemäß ausgefüllten bzw. verfassten Teilnahmeregister und Teilnahmebestätigungen für die in Frage kommenden Teilnehmer/innen und eventuell weitere erforderliche Unterlagen bezüglich des Kursverlaufs (Fragebögen usw.) beilegen.

Um die Auszahlung zu ermöglichen, muss der/die Antragsteller/in innerhalb von 30 (dreißig) Tagen nach Abschluss des Kurses die endgültige Gesamtabrechnung einreichen, die folgendes enthalten muss:

1. Belege und Quittungen der getragenen Spesen und Erklärungen im Zusammenhang mit der Berechnung des Einbehalts von 4% (Artikel 28 Absatz 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 29. September 1993, Nr. 600)
2. Evaluationsbericht zur durchgeführten Bildungsmaßnahme (wird mittels des von den Abteilungen für die Berufsbildung zur Verfügung gestellten Formulars verfasst).

Belegung der Spesen

Alle abgerechneten Spesen müssen von quittierten Belegen in Originalausfertigung nachgewiesen werden. Diese müssen der Abschlussrechnung beigelegt werden.

Folgende Dokumente werden für die Rechnungslegung als gültig anerkannt:

1. Rechnungen, Steuerbelege, Lastschriften und Spesenbelege, auf denen eine genaue Begründung angegeben ist; bei Spesen, die verschiedenen Maßnahmen angelastet werden, müssen auf dem Original des Belegs die Anteile angegeben werden, die sich auf die jeweiligen Bildungsmaßnahmen beziehen; die originalgetreue Fotokopie, welche der Rechnungslegung beizulegen ist, muss selbstverständlich auch obgenannte Angaben enthalten;
2. Lohnabschriften, Anmeldungen und Einzahlungsbestätigungen der Sozialbeiträge und Steuern bezüglich des abhängigen Personals; diesen Unterlagen muss eine Abschlussrechnung über das betreffende Personal beigelegt werden;
3. jegliche anderen gesetzlichen Spesenbelege.

Für im vorliegenden Rundschreiben nicht ausdrücklich Erwähntes werden die geltenden Bestimmungen auf Landes- und Staatsebene angewandt.