


Checklist per la pianificazione di corsi/moduli esa con o senza accesso alla banca dati nazionale dello sport BDNS

		Chi	Quando	Cosa	Come	Destinatario
1		Organizzazione partner	Inoltro offerte al più tardi 30 giorni prima dell'inizio del corso	Registrazione del corso nella banca dati nazionale dello sport BDNS (pianificazione quadriennale)	Con accesso: registrazione direttamente nella BDNS ** senza accesso; usare il formulario «Annuncio del corso»	⇒ Direttamente nella BDNS ⇒ Senza accesso: esa@baspo.admin.ch
2		Organizzazione partner	al più tardi 30 giorni prima dell'inizio del corso	Inoltro del programma di corso, ordinazione della documentazione, allestimento dell'elenco dei partecipanti (tutti i partecipanti sono registrati nella BDNS nel pertinente corso/modulo) **senza accesso: ordinazione tessere monitore	Inoltro dell'invito al corso con programma di corso e elenco partecipanti, formulario «Ordinazione di documentazione»	⇒ Inoltro documenti di corso: esa@baspo.admin.ch ⇒ Ordinazione documentazione: dok.esa@baspo.admin.ch
3		UFSPPO	A ricezione	Controllo sporadico del programma per verificare la completezza/conformità con il piano quadro e eventualmente feedback	Feedback se necessario	⇒ Organizzazione partner
					Inoltro i documenti secondo l'ordinazione	⇒ Organizzazione partner
4		Organizzazione partner	A ricezione	Eventuali adeguamenti del programma di corso secondo feedback esa e nuovo inoltro	Inoltro per via elettronica del programma di corso adeguato	⇒ esa@baspo.admin.ch
5		Organizzazione partner	Svolgimento corso/modulo	Svolgimento corso secondo il programma e piano quadro esa		
6		Organizzazione partner	Al più tardi 10 giorni dopo la fine del corso	Ritorno di mezzi didattici esa in soprannumero con copia del formulario d'ordinazione		⇒ UFSPPO, centrale di distribuzione, 2532 Macolin
7		Organizzazione partner	Al più tardi 10 giorni dopo la fine del corso	Inoltro qualificazioni e verbali del corso	Con accesso: registrare qualifiche direttamente nella BDNS, formulario «Verbale di corso» ** Senza accesso: formulario «Elenco qualificazione» , formulario «Verbale di corso»	⇒ UFSPPO esa@baspo.admin.ch
8		UFSPPO	Dopo inoltro della documentazione finale del corso	L'UFSPPO verifica le qualifiche nella BDNS e chiude il corso/modulo	Inoltro della domanda di pagamento	

I formulari figurano qui: <http://www.erwachsenen-sport.ch> ⇒ Parte riservata alle organizzazioni partner ⇒ Documenti ⇒ Amministrazione del corso
Il **promomoria per amministrare corsi/moduli nella BDNS** è reperibile all'indirizzo email esa@baspo.admin.ch