

## Deliberazione della Giunta Provinciale n. 801 del 20/04/2007

**Oggetto:** Criteri per la gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione riferibili alla gestione del Fondo di Rotazione per la formazione professionale e l'accesso al Fondo Sociale Europeo, di cui all'art. 9 della Legge 19 luglio 1993, n. 236 – Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 95/V/2006 del 04/05/2006.

### LA GIUNTA PROVINCIALE

- vista la legge n. 388 del 29 dicembre 2000 e in particolare l'articolo 118 comma 9;
- vista la legge n. 236 del 19 luglio 1993;
- vista la legge n. 196 del 24 giugno 1997 “Norme in materia di promozione dell'occupazione”;
- vista la legge provinciale n. 21 del 3 settembre 1987, "Ordinamento della formazione professionale”;
- vista la legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”;
- visto il D.P.G.P. n. 33-51/Leg d.d. 27/12/2000 come da ultimo modificato dal D.P.G.P. n. 9-39/Leg del 19/04/2005 concernente il “Regolamento di coordinamento e attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”, ed in particolare il Capo I Sezione I “Accreditamento”;
- visto il Regolamento (CE) n. 69/2001, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di importanza minore (“de minimis”), ancora in vigore secondo quanto disposto dall'art. 4 comma 2 dello stesso, il quale prevede che “alla scadenza del periodo di validità, le disposizioni di cui al presente regolamento continuano ad applicarsi, per un periodo transitorio di sei mesi, ai regimi di aiuti de minimis da esso disciplinati”;
- vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 2520 dell'1/12/2006 avente ad oggetto “Criteri per la presentazione e valutazione di progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione riferibili alla gestione del Fondo di Rotazione per la formazione professionale e l'accesso al Fondo Sociale Europeo, di cui all'art. 9 della Legge 19 luglio 1993, n. 236 – Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 95/V/2006 del 04/05/2006”;
- vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 2221 del 13/09/2002 e s.m.i., avente ad oggetto “Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale”;
- visto il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 95/V/2006 del 04/05/2006, con il quale il Ministero ha stanziato le risorse relative all'annualità 2006 per il finanziamento di progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione. Risorse riferibili alla gestione del Fondo di Rotazione per la formazione professionale e l'accesso al Fondo Sociale Europeo, di cui all'art. 9 della Legge 19 luglio 1993, n. 236;

- visto quanto riportato al punto 10) del disposto della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2520 del 1/12/2006, nel quale si prevedeva di rinviare ad una successiva deliberazione della Giunta Provinciale, la definizione delle regole di gestione e rendicontazione dei Progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione presentati dagli Enti convenzionati e dagli Enti accreditati sulla base della deliberazione di cui sopra;
- valutata la necessità di stabilire le regole di gestione e rendicontazione dei Progetti di Ristrutturazione degli Enti di formazione, con l'approvazione dell'Allegato A "*Criteria per la gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione*" e dell'Allegato B "*Modulistica di gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione*";
- a voti unanimi ed espressi a norma di legge;

#### D E L I B E R A

- 1) di approvare le disposizioni contenute nell'Allegato A al presente provvedimento "*Criteria per la gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione*", presentati dagli Enti convenzionati e dagli Enti accreditati sulla base della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2520 del 01/12/2006, e nell'Allegato B "*Modulistica di gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione*", parti integranti della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che l'attuazione dei progetti di Ristrutturazione degli Enti di formazione di cui al punto 1) deve concludersi entro 12 mesi dalla data di comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni da parte del Dirigente del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro;
- 3) di dare atto che dal presente provvedimento non consegue alcun onere a carico del bilancio provinciale.



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione**



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO  
**- Ufficio Fondo Sociale Europeo -**

---

*ALLEGATO A*

**“Criteri per la gestione e rendicontazione  
dei progetti di ristrutturazione  
degli Enti di formazione”**

I progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione presentati dai soggetti accreditati a norma del Capo I Sezione I del “Regolamento di coordinamento e attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo” approvato con D.P.G.P. n. 33-51/Leg del 27/12/2000 e s.m.i., di seguito Enti, sulla base della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2520 del 01/12/2006 e approvati mediante determinazione del Dirigente generale del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro, dovranno essere gestiti nel rispetto di quanto disposto dai criteri di seguito indicati.

## **1. Dichiarazione “de minimis”**

In riferimento ai progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione presentati dagli Enti convenzionati e dagli Enti accreditati sulla base della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2520 del 01/12/2006, permane la validità del Regolamento (CE) n. 69/2001 relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d’importanza minore (“de minimis”), pubblicato sulla GUCE L10 del 13/01/2001, nonostante l’entrata in vigore del nuovo Regolamento (CE) n. 1998/2006. Ciò in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 4 c. 2 del Regolamento (CE) n. 69/2001, secondo cui “alla scadenza del periodo di validità, le disposizioni di cui al presente regolamento continuano ad applicarsi, per un periodo transitorio di sei mesi, ai regimi di aiuti de minimis da esso disciplinati”.

Nel rispetto della suddetta normativa, gli Enti saranno tenuti a presentare al Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro – Ufficio Fondo Sociale Europeo, prima della concessione del contributo, una dichiarazione “de minimis” aggiornata, che sostituirà la dichiarazione resa dagli Enti in occasione della presentazione dei progetti di ristrutturazione.

La dichiarazione aggiornata dovrà elencare i contributi ottenuti dall’Ente a titolo di “de minimis” su un periodo di tre anni, confermando quindi quelli già indicati nella precedente dichiarazione e inserendo eventuali ulteriori contributi ricevuti nel periodo compreso tra la data della precedente dichiarazione e la data della determinazione di approvazione dei progetti.

Sarà cura del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro - Ufficio Fondo Sociale Europeo, richiedere agli Enti la trasmissione della dichiarazione aggiornata, nei giorni immediatamente antecedenti l’adozione della determinazione.

Si ricorda che secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 69/2001, art. 2 c.2, “l’importo complessivo degli aiuti “de minimis” concessi ad una medesima impresa non deve superare i 100.000 Euro su un periodo di tre anni”.

## **2. Avvio e conclusione delle attività**

Come stabilito nel documento “Criteri per la presentazione e valutazione di progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione riferibili alla gestione del Fondo di Rotazione per la formazione professionale e l’accesso al Fondo Sociale Europeo, di cui all’art. 9 della Legge 19 luglio 1993, n. 236 – Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 95/V/2006 del 04/05/2006”, paragrafo 10, allegato alla delibera della Giunta Provinciale n. 2520 del 01/12/2006, gli Enti di formazione possono dare esecuzione ai progetti a partire dalla data di comunicazione di autorizzazione all’avvio delle azioni previste in progetto da parte dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo, e dovranno concludere le azioni previste in progetto entro 12 mesi dalla stessa data.

Le spese ammissibili non possono essere contabilizzate antecedentemente la data di comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni e devono essere pagate entro la data di presentazione del rendiconto, ad eccezione degli oneri di legge, pena la non riconoscibilità del contributo approvato per il progetto.

### **3. Rimodulazione delle attività di progetto**

Nel caso sia stato concesso un contributo inferiore rispetto a quello richiesto nel progetto presentato dall'Ente, oppure ove per motivi organizzativi l'Ente ritenga opportuno riconsiderare le azioni da attivare, questi potrà decidere di non eseguire alcune delle micro azioni, pur non potendo disattivare completamente una macro azione approvata.

Potrà altresì decidere di realizzare tutte o parte delle micro azioni approvate ricorrendo solo ad alcune delle voci di costo attivate.

E' prevista inoltre la possibilità di spostare parte delle risorse finanziarie da una macro azione all'altra e/o tra le voci di costo di una stessa macro azione. A tal proposito si precisa che non è ammessa l'attivazione di nuove micro/macro azioni, e relative voci di costo, che non siano state approvate in progetto.

Nel caso l'Ente intenda disattivare alcune microazioni o effettuare lo spostamento di risorse finanziarie, lo stesso dovrà presentare preventiva richiesta motivata di modifica del progetto al Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro – Ufficio Fondo Sociale Europeo, che si pronuncerà in merito mediante risposta scritta ed eventuale autorizzazione.

### **4. Affidamento di servizi**

Per lo svolgimento delle attività inerenti i progetti approvati l'Ente non può ricorrere ad enti terzi se non nel rispetto di quanto disposto nell'introduzione e nelle lettere a) (ad eccezione del punto 1) e c) del paragrafo 3.2.2 dei "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale" (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 755 del 26/04/2005 e s.m.i.).

Si precisa che le attività affidate al sub-affidatario non possono costituire oggetto di ulteriore affidamento a soggetti diversi dalle persone fisiche. L'attività imprenditoriale, ancorché svolta da persona fisica, costituisce affidamento di servizi.

Non si considera affidamento di servizi il caso di servizi la cui cessione è obbligatoria (es. servizi di assicurazione partecipanti – con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti); servizi il cui importo è complessivamente inferiore ai 500 Euro; servizi di vitto e alloggio, che danno luogo a liquidazioni dirette a strutture di ristorazione, alberghiere o agenzie di viaggio; servizi di trasporto, che danno luogo a liquidazioni dirette a Società di trasporto o agenzie di viaggio; servizi educativi e formativi resi all'estero da parte degli organismi esteri.

In caso di mancato rispetto di quanto disposto nel presente paragrafo circa l'affidamento a soggetti terzi della realizzazione di attività o di parte di esse, non verrà riconosciuta la totalità dei costi relativi alle stesse.

L'Ente, che per la realizzazione delle azioni previste in progetto effettui un affidamento di servizi, è tenuto a compilare il Modello 3 "Denuncia di affidamento servizi", contenuto nell'allegato B

“Modulistica di gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione” al presente provvedimento.

## **5. Modalità di gestione delle attività di progetto**

I progetti di ristrutturazione approvati dovranno essere gestiti mediante utilizzo della procedura informatica di gestione. Per fare ciò è necessario collegarsi all'indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it> e seguire il percorso: **Area Enti – Gestione progetti Ristrutturazione Enti di formazione**, mentre in **Area Enti – Guide gestione** sarà possibile trovare la documentazione a supporto della gestione e rendicontazione dei progetti nonché la Guida alla procedura informatica.

Al fine della realizzazione delle azioni previste in progetto, l'Ente dovrà fornire per ciascuna voce di costo (formazione del personale, consulenza, acquisto di beni mobili e strumentali...) una serie di informazioni quali ore di formazione/consulenza attivate, descrizione del materiale acquistato, ecc..., mediante inserimento delle stesse nelle apposite tabelle della procedura informatica.

Nel solo caso della voce di costo “Formazione del personale”, le informazioni da inserire in “gestione calendario” relative ad ogni singola lezione dovranno essere inserite/modificate/eliminate entro 90 minuti dall'inizio della lezione stessa, fatta salva l'informazione relativa al “costo orario”, che dovrà essere inserita entro tale termine, ma potrà essere modificata anche successivamente.

Si precisa che in caso di attivazione della voce di costo “Formazione del personale”, l'Ente sarà tenuto a compilare l'apposito “Registro presenze”, che dovrà essere ritirato presso l'Ufficio FSE e vidimato. Il registro dovrà essere compilato quotidianamente in ogni sua parte e dovrà essere conservato sotto l'esclusiva responsabilità dell'Ente, a disposizione per ogni eventuale verifica da parte dei funzionari competenti.

Le annotazioni effettuate sul Registro devono essere effettuate ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritture preesistenti, pena il non riconoscimento di tutte le spese connesse.

Le correzioni dovranno essere effettuate sotto forma di “VISTO” da annotare sul registro e sottoscritte dal docente.

Il registro dovrà essere conservato:

- durante le fasi di svolgimento delle attività formative presso la sede in cui si realizza l'attività;
- fuori dell'orario di svolgimento delle attività formative o presso la sede in cui si realizza l'attività o presso la sede del Soggetto attuatore;
- a conclusione delle attività formative presso la sede del Soggetto attuatore.

Il registro costituisce parte integrante della documentazione per la rendicontazione; qualora non sia precisamente e puntualmente compilato giornalmente in ogni parte, o sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti, o sia compromessa la sua comprensibilità da cancellature, abrasioni, manomissioni, o qualora risultino incongruenze tra le date delle lezioni indicate nel registro e quelle indicate nella documentazione prodotta dalla procedura informatica, non saranno considerate documentate le relative prestazioni e non saranno riconosciuti i relativi compensi liquidati ai docenti coinvolti.

I dati richiesti relativi alle voci di costo attivate, che devono essere inseriti nelle apposite tabelle della procedura informatica, sono riportati nel Modello 1 “Anagrafica delle azioni attivate” dell'allegato B “Modulistica di gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione” al presente provvedimento.

## **6. Documentazione prodotta dalla procedura informatica**

Al termine della procedura informatica sarà possibile stampare la documentazione, che dovrà essere prodotta in n. 1 copia e presentata al Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro – Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Tutta la documentazione prodotta dovrà essere stampata su carta intestata dell'Ente, datata e firmata dal legale rappresentante. I relativi modelli sono contenuti nell'allegato B del presente provvedimento.

In particolare, cliccando il pulsante “Stampa” si otterranno due documenti, generati automaticamente:

- “Anagrafica delle azioni attivate” (Modello 1), contenente per ogni azione realizzata, il riepilogo delle voci di costo attivate e le relative informazioni di cui al paragrafo 5;
- “Consuntivo di gestione” (Modello 2), riportante il preventivo approvato (costo approvato) e il consuntivo dei costi effettivamente sostenuti per l'esecuzione del progetto (costo rendicontato).

Si sottolinea a tal proposito che la rendicontazione deve essere effettuata da parte dell'Ente mediante la presentazione del consuntivo di gestione, anche nel caso di Enti aderenti alla sperimentazione del sistema di rendicontazione tramite bilancio di esercizio.

La procedura informatica di gestione permetterà altresì, cliccando il pulsante “Scarica modelli di rendicontazione”, di scaricare i files dei modelli di seguito indicati, che dovranno essere adeguatamente compilati:

- “Denuncia di affidamento servizi” (Modello 3)
- “Relazione sulle attività realizzate” (Modello 4), che dovrà contenere, in riferimento ad ognuna delle azioni gestite dall'Ente, la descrizione dei risultati conseguiti e una valutazione dell'andamento del progetto;
- “Lista dei documenti comprovanti le spese sostenute” (Modello 5), contenente l'elenco degli estremi della documentazione provante le spese sostenute dall'Ente;
- “Richiesta liquidazione” (Modello 6), contenente la richiesta di liquidazione del contribuente;
- “Dichiarazione ritenuta su contributi”(Modello 7).

## **7. Termini di presentazione della documentazione prodotta dalla procedura informatica**

La documentazione prodotta mediante l'esecuzione della procedura informatica, indicata al paragrafo 6 (Documentazione prodotta dalla procedura informatica), deve essere presentata entro 75 giorni dal termine dell'esecuzione del progetto, all'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

In caso di richiesta motivata da fatti non imputabili al beneficiario, effettuata antecedentemente la scadenza sopra indicata, potrà essere concessa un'unica proroga, per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di termine dell'esecuzione del progetto.

In caso di mancato rispetto dei termini, eventualmente prorogati, si procederà alla revoca dell'ammissibilità a finanziamento del progetto.

In particolare tale documentazione deve essere presentata secondo una delle seguenti modalità: consegnata a mano presso l'Ufficio Fondo Sociale Europeo, inviata tramite servizio postale o tramite fax.

## 8. Documentazione comprovante le spese sostenute

La documentazione comprovante le spese sostenute sarà trattenuta presso l'Ente di formazione, al fine della verifica che verrà effettuata dalla società di revisione incaricata del controllo. Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni progettuali e la facile individuazione dei documenti di spesa, si richiede all'Ente di formazione di compilare il Modello 5 "Lista dei documenti comprovanti le spese sostenute" dell'allegato B "Modulistica di gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione" al presente provvedimento.

Al fine della rendicontazione l'Ente dovrà essere in possesso, con riferimento ad ogni voce di costo, della seguente documentazione:

- per la voce di costo formazione del personale, si fa riferimento ai "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale" di cui Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2221 del 13/09/2002 e s.m.i., limitatamente al paragrafo 14.1 "*Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese*" dove vengono esposti i principi generali, e al documento "Modulistica e note esplicative per la gestione delle attività cofinanziate dal FSE – procedura ordinaria e speciale", allegato alla Determinazione del Dirigente n. 194 del 23/10/2002 e s.m.i., limitatamente al paragrafo XVII "*Modalità di documentazione delle spese*".  
Si precisa che in caso di formazione del personale realizzata a distanza si ammette esclusivamente l'ipotesi di FAD sincrona.
- per la voce di costo consulenza/analisi e realizzazione software dedicato la rendicontazione delle spese avverrà secondo le regole previste per l'attività di "Docenza" di cui alla voce Formazione del personale, esposte al punto precedente.  
Si precisa che in caso di consulenza realizzata a distanza si ammette esclusivamente l'ipotesi di FAD sincrona.
- per la voce di costo interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione, l'Ente dovrà essere in possesso della seguente documentazione:
  - lettera d'incarico a libero professionista per l'elaborazione del progetto dell'opera, per eventuale direzione lavori, per eventuale coordinamento in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione e la realizzazione dell'opera;
  - autorizzazioni necessarie per la realizzazione dell'opera rilasciate dagli organi/enti competenti con eventuale documentazione attestante le spese sostenute ad esse correlate (se necessarie). Si fa riferimento alla copia della Dichiarazione di inizio attività (DIA) o alla Concessione edilizia;
  - parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dal professionista;
  - lettera di affidamento lavori e/o forniture;
  - fatture di spesa con descrizione lavori e/o forniture e relative quietanze di pagamento;
  - attestazione di regolare esecuzione dei lavori a firma di tecnico abilitato o della ditta che ha eseguito i lavori, con allegate eventuali certificazioni previste dalle vigenti normative in materia (es. dichiarazione di conformità degli impianti elettrici ai sensi della legge 46/90 etc.).Si precisa che non sono ammessi costi derivanti da lavori in economia realizzati dall'Ente.
- per la voce di costo acquisto di software, hardware e strumentazione tecnologica, acquisto di beni mobili e strumentali, acquisto di software e hardware dedicato, l'Ente dovrà dimostrare di godere della proprietà e dell'utilizzo del bene e di essere in possesso della seguente documentazione:



- fatture di spesa dei prodotti acquistati.
- Si precisa che non sono ammessi eventuali costi di canoni, abbonamenti e in genere spese di traffico telefonico.
- per la voce di costo contributo per esodo del personale a tempo indeterminato l'Ente dovrà essere in possesso della seguente documentazione:
    - quietanza di liquidazione del contributo per l'incentivazione dell'esodo del personale.

## **9. IRAP**

L'IRAP risulta riconoscibile quale costo di gestione, nella misura in cui:

1. sia stata effettivamente sostenuta in via definitiva (acconto saldo finale con relativo segno algebrico) dal soggetto attuatore delle attività formative quale soggetto passivo d'imposta;
2. sia imputabile (eventualmente anche pro-quota) ed in questo caso in tale misura alle attività formative/consulenziali affidate in gestione;
3. non abbia costituito oggetto di rimborso o non sia stata posta a credito nei confronti di altri soggetti sia pubblici che privati.

A tal fine, gli Enti dovranno indicare alla voce "IRAP" contenuta nel "Consuntivo di gestione" della procedura informatica, il totale dei costi IRAP sostenuti in relazione alle voci di costo "Formazione del personale", "Consulenza", "Analisi e realizzazione di software dedicato", a qualsiasi azione esse si riferiscano.

## **10. Liquidazione contributo**

Il contributo riconosciuto all'Ente sarà erogato esclusivamente a saldo dal Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro - Ufficio Fondo Sociale Europeo, a seguito del positivo controllo della documentazione contabile da parte della società di revisione incaricata del controllo.

Non è ammesso il versamento anticipato parziale o totale del contributo a favore dell'Ente.

A tal proposito si ricorda che al fine del riconoscimento del contributo attribuito all'Ente in fase di approvazione del progetto, l'accreditamento dovrà essere mantenuto per tutto il periodo che decorre dalla data di adozione dell'atto di approvazione dei progetti ai 3 anni successivi alla conclusione del progetto. I beni acquistati mediante finanziamento in base al presente bando (software, hardware, strumentazione tecnologica, beni mobili e strumentali), nonché gli immobili sui quali vengono eseguiti gli interventi di manutenzione straordinaria, non possono essere alienati o cambiare destinazione d'uso nel periodo intercorrente tra la data di adozione dell'atto di approvazione dei progetti e i 3 anni successivi alla conclusione del progetto. Qualora gli immobili sui quali vengono eseguiti i lavori siano in locazione all'Ente, questi dovrà mantenere attivo il contratto di locazione nell'intervallo temporale suddetto.

Il mancato rispetto delle regole di cui sopra, darà luogo alla revoca del contributo concesso a titolo del progetto di ristrutturazione degli Enti di formazione da parte della Provincia Autonoma di Trento, e conseguente recupero delle somme erogate nonché applicazione degli interessi legali secondo le regole previste nei Criteri di gestione delle Attività F.S.E. (Deliberazione della G.P. n. 2221 del 13/09/2002 e s.m.i.).

## **11. Ritenuta su contributi**

I contributi erogati agli Enti in relazione ad alcune attività di cui al presente bando, sono soggetti a ritenuta del 4% secondo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600.

A tal fine è richiesta la compilazione del Modello 7, “Dichiarazione ritenuta su contributi”, contenuto nell’Allegato B, “Modulistica di gestione e rendicontazione dei progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione” al presente provvedimento.

Si precisa che il dichiarante dovrà provvedere a comunicare tempestivamente al Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro – Ufficio Fondo Sociale Europeo eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare la citata dichiarazione, ivi comprese, in particolare, quelle previste dall’articolo 149 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi).

## **12. Controlli**

Il controllo riguardante l’attuazione dell’azione progettuale finanziata, lo stato di avanzamento della stessa e il rispetto, da parte degli Enti, degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, sarà effettuato in corso di gestione anche attraverso visite ispettive presso le sedi formative o di attuazione del progetto da parte del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro – Ufficio Fondo Sociale Europeo e del Servizio Lavoro per la parte di competenza.



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione**



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO  
**- Ufficio Fondo Sociale Europeo -**

---

*ALLEGATO B*

**“Modulistica di gestione e rendicontazione  
dei progetti di ristrutturazione  
degli Enti di formazione”**

## ANAGRAFICA DELLE AZIONI ATTIVATE

Soggetto attuatore:.....  
 Codice Organismo:.....  
 Codice fiscale:.....  
 Codice progetto:.....  
 Titolo progetto: .....  
 Referente per la Gestione:.....N.Tel.....e-mail.....

Data di avvio:.....Data di termine:.....

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alla voce di costo "Consulenza" sono indicate nella seguente tabella:

b. Consulenza							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario	Costo totale	
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>
Nessuna attività presente a sistema.							

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alle voci di costo "Acquisto di software, hardware e strumentazione tecnologica" e "Acquisto di software e hardware dedicato" sono indicate nella seguente tabella:

a. Acquisto di software, hardware e strumentazione tecnologica						
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario	Costo totale		
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>	
Nessuna attività presente a sistema.						

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alla voce di costo "Analisi e realizzazione di software dedicato" sono indicate nella seguente tabella:

b. Analisi e realizzazione di software dedicato							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario	Costo totale	
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>
Nessuna attività presente a sistema.							
Data inizio: <input type="text"/>		Data fine: <input type="text"/>					

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alla voce di costo "Acquisto di beni mobili e strumentali" sono indicate nella seguente tabella:

b. Acquisto di beni mobili e strumentali

Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario	Costo totale	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>

Nessuna attività presente a sistema.

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alla voce di costo "Interventi di manutenzione straordinaria su locali di proprietà o in locazione" sono indicate nella seguente tabella:

c. Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione

Microazione	Descrizione dell'intervento di manutenzione	N. DIA/concessione	Data DIA/concessione	Costo (€)	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>

Nessuna attività presente a sistema.

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alla voce di costo "Formazione del personale" sono indicate nella seguente tabella:

- in riferimento alla gestione allievi:

GESTIONE ALLIEVI

Lista allievi

Cognome	Nome	Sesso	Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	Codice fiscale	Titolo di studio	Mansione	
<input type="text"/>									<input type="button" value="Nuovo allievo"/>

Nessun allievo presente a sistema.

- in riferimento alla gestione calendario:

GESTIONE CALENDARIO

Lista lezioni

Micro azione	Giorno di svolgimento	Ora inizio	Ora termine	Materia	Partecipanti	Sede formativa	Durata lezione	Costo orario	Costo totale	Docente	
<input type="text"/>											<input type="button" value="Nuova"/>

Nessuna lezione presente a sistema.

Le informazioni richieste all'Ente relativamente alla voce di costo "Contributo per esodo del personale a tempo indeterminato" sono le seguenti:

Voci di costo

a. Contributo per esodo del personale, sulla base di quanto stabilito nel documento di contrattazione e di intesa con la rappresentanza sindacale di categoria che hanno portato all'eventuale richiesta di avvalersi del contributo per incentivare l'esodo del personale e/o dell'erogazione di servizi di assistenza e tutoraggio per la creazione di lavoro autonomo, associato e cooperativo per il personale suddetto

Cognome	Nome	Codice fiscale	Documento di contrattazione	Importo	Data cessazione attività	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>

Nessuna attività presente a sistema.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del legale Rappresentante

**CONSUNTIVO DI GESTIONE**

Soggetto attuatore:.....  
 Codice Organismo:.....  
 Codice fiscale:.....  
 Codice progetto:.....  
 Titolo progetto: .....  
 Referente per la Gestione:.....N.Tel.....e-mail.....

Data di avvio:.....Data di termine:.....

Si riportano di seguito due esempi di schema di consuntivo di gestione, contenenti la tabella di rendicontazione dei costi riferiti alle azioni attivate.

Esempio di schema di consuntivo di Ente accreditato:

Azione 1	Sviluppo dell'offerta formativa sul territorio, attraverso una maggior presenza e articolazione delle strutture formative nei Comprensori della Provincia Autonoma di Trento dove tale offerta risulta sottodimensionata:		
		APPROVATO	RENDICONTATO
	Consulenza		
	Acquisto di beni mobili strumentali		
Formazione del personale	Docenza		
	Altri costi		
	Eventuali viaggi		
	Totale formazione del personale		

Azione 2	Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione:		
		APPROVATO	RENDICONTATO
	Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione		
	Analsi e realizzazione di software dedicato		
	Acquisto di software e hardware dedicato		
	Consulenza		

IRAP

Totale Costi

Totale approvato

Esempio di schema di consuntivo di Ente convenzionato:

Azione 1	Esodo del personale a tempo indeterminato:		
		APPROVATO	RENDICONTATO
Contributo per esodo del personale			
Azione 2	Sviluppo delle competenze degli operatori della formazione professionale alla luce delle nuove esigenze del sistema educativo provinciale:		
		APPROVATO	RENDICONTATO
Formazione del personale	Docenza		
	Altri costi		
	Eventuali viaggi		
	Totale formazione del personale		
Consulenza			

IRAP

Totale Costi

Totale approvato

Luogo e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del legale Rappresentante

<b>DENUNCIA DI AFFIDAMENTO SERVIZI</b>
--

Spettabile  
 Provincia Autonoma di Trento  
 Ufficio Fondo Sociale Europeo  
 Via Zambra, 42 – Top Center (4° e 5°  
 Piano torre B)  
**38100 TRENTO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante del Soggetto \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ attuttore del progetto denominato \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### DENUNCIA

nel rispetto dei vincoli contenuti nella normativa approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 755 di data 26/04/2005, limitatamente alle parti richiamate nell'Allegato A, paragrafo 4, della deliberazione della Giunta Provinciale n.....del....., la delega di attività/quote di attività, in forma di prestazioni di servizio, delle seguenti attività: \_\_\_\_\_

alla Società \_\_\_\_\_  
 con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_

la quale è (barrare la casella interessata):

società accreditata ai sensi dell'art. 33 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m.ei.;

società non accreditata.

per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

A tal fine

### S I I M P E G N A

- a rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione del progetto di cui trattasi;
- ad impedire che le attività assegnate alla/le Società sub-affidataria/e costituiscano oggetto di ulteriore delega a Soggetti diversi dalle persone fisiche;
- a informare la/e Società sub-affidataria riguardo i vincoli a suo carico disposti dalle deliberazione della Giunta Provinciale n 755 di data 26/04/2005;



## **DICHIARA**

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445):

- che fra il Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_ e la Società sub-affidataria \_\_\_\_\_ non sussistono forme di controllo o di collegamento così come definite della deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005;
- che fra il Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_ e la Società sub-affidataria \_\_\_\_\_ non sussistono rapporti associativi, di consorzio, di associazione temporanea o di ente bilaterale e suo associato;

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003, ARTICOLO 13**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 Le forniamo le seguenti indicazioni:

1. i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione;
2. il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
3. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di Suo interesse;
4. titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento con sede in Piazza Dante, 15 a Trento;
5. responsabile del trattamento è il Dirigente Generale del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro con sede in Via Gilli, 4 a Trento;
6. in ogni momento Lei potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 196/2003.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Rappresentante legale

\_\_\_\_\_  
(Da compilarsi a cura del funzionario che riceve la pratica)

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto.....;  
(indicare in stampatello il nome del dipendente)
- sottoscritta e **presentata unitamente a copia del documento d'identità** del sottoscrittore

Allegato: copia documento d'identità

**RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ REALIZZATE**

Soggetto attuatore:.....  
Codice Organismo:.....  
Codice fiscale:.....  
Codice progetto:.....  
Titolo progetto: .....  
Referente per la Gestione:.....N.Tel.....e-mail.....  
Data di avvio:.....Data di termine:.....

- 1) Descrizione dei risultati conseguiti in riferimento ad ogni singola azione eseguita.
  
- 2) Valutazione relativa all'andamento del progetto.

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del legale Rappresentante

**LISTA DEI DOCUMENTI COMPROVANTI LE SPESE SOSTENUTE**

Soggetto attuatore:.....  
 Codice Organismo:.....  
 Codice fiscale:.....  
 Codice progetto:.....  
 Titolo progetto: .....  
 Referente per la Gestione:.....N.Tel.....e-mail.....

Data di avvio:.....Data di termine:.....

Si riportano di seguito tre esempi di costi diretti contenuti nello schema di consuntivo.

Si precisa che si dovrà provvedere a realizzare un'apposita tabella per ognuno dei costi sostenuti (esempio: per la voce di costo "Formazione del personale" i costi sono: docenza - altri costi - eventuali viaggi).

Esempio:  
**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Docenza ESTERNA €.....

Nella tabella sottostante va riportata l'indicazione analitica dei documenti che attestano la spesa e relativi dati:

N° Fattura - Nota di addebito	Data di emissione	EMITTENTE (Denominazione sociale o nominativo professionista)	Importo totale in €	Importo imputabile al corso in €	N° protocollo I.V.A. oppure N° di registrazione in contabilità	Protocollo lettera di incarico	Versamento ritenute (fiscali/previdenziali) – indicare il mese di pagamento nell'F24)	Quietanza di pagamento	Sede amministrativa presso cui è conservato il documento

Così si rendicontano anche le altre prestazioni svolte da società/professionisti esterni quali ad es. progettazione, elaborazione materiale didattico ecc.

Esempio:  
**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Docenza INTERNA €.....

Nella tabella sottostante va riportata l'indicazione analitica dei documenti che attestano la spesa e relativi dati:

Nome e Cognome	Cedolino paga (mese-anno)	Importo totale in €	Importo imputabile al corso in €	N° di registrazione in contabilità	Versamento ritenute (fiscali/previdenziali) – indicare il mese di pagamento nell’F24)	Sede amministrativa presso cui è conservato il documento

Documentazione da allegare: prospetto del costo orario di ciascun docente interno.

Così si rendicontano anche le altre prestazioni svolte dal personale interno, quali ad es. progettazione, elaborazione materiale didattico ecc.

Esempio:

**ACQUISTO DI SOFTWARE, HARDWARE E STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA  
e ACQUISTO DI BENI MOBILI E STRUMENTALI**

Descrizione del bene	N° fattura di acquisto del bene	EMITTENTE (Denominazione sociale)	Importo totale in €	Importo imputabile al corso in €	N° protocollo I.V.A. oppure N° di registrazione in contabilità	Quietanza di pagamento	Sede amministrativa presso cui è conservato il documento

Luogo e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del legale Rappresentante

<b>RICHIESTA LIQUIDAZIONE – rendicontazione a consuntivo</b>
--

Spett.le  
 Provincia Autonoma di Trento  
 Ufficio Fondo Sociale Europeo  
 Via Zambra, 42 – Top Center  
 (4° e 5° Piano torre B)  
38100 TRENTO

**Oggetto: richiesta di liquidazione.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, legale rappresentante del Soggetto \_\_\_\_\_ (indicare denominazione sociale ed indirizzo) attuatore del progetto cod. \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

la liquidazione della quota a saldo.

A tal fine comunica che:

1. le spese totali, calcolate nel loro ammontare reale, come evidenziato nel rendiconto generale, corrispondono ad Euro \_\_\_\_\_ e che : *(barrare il punto corrispondente alla propria situazione)*
  - a.  queste sono state effettivamente pagate per l'intero importo evidenziato nel rendiconto generale pari ad euro \_\_\_\_\_;
  - b.  queste sono state effettivamente pagate per Euro \_\_\_\_\_. (per i pagamenti che si perfezionano dopo i termini relativi agli adempimenti dell'attività di rendicontazione <sup>1</sup>inserire la quota parte di spese che sono state effettivamente pagate) e **s'impegna a pagare la restante quota di Euro \_\_\_\_\_ alla scadenza delle relative obbligazioni e a comunicare tale pagamento al Dipartimento politiche sociali e del Lavoro – Ufficio Fondo Sociale Europeo** .
2. che alla gestione fiscale dei corrispettivi erogati o di cui è richiesta l'erogazione per l'attuazione del progetto è applicato il regime IVA e che: *(barrare la modalità prescelta)*
  - o l'IVA non è stata esposta a consuntivo come costo di gestione,
  - o l'IVA è stata esposta a consuntivo pro-quota in quanto risulta in parte indetraibile ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633; la percentuale di indetraibilità (calcolata sottraendo a 100 il pro-rata applicato nella dichiarazione IVA) è pari al *(barrare la casella interessata inserendo la percentuale di indetraibilità applicata)*:
    - A. \_\_\_ % definitivo sulla base della dichiarazione IVA dell'anno \_\_\_\_\_;
    - B. \_\_\_ % provvisorio sulla base della dichiarazione IVA dell'anno precedente,
    - C. \_\_\_ % definitivo per l'anno \_\_\_ e pari a \_\_\_ % definitivo per l'anno \_\_\_ ;
    - D. \_\_\_ % definitivo per l'anno \_\_\_ e pari a \_\_\_ % provvisorio per l'anno \_\_\_;
  - o l'IVA esposta a consuntivo e per la quale è stato richiesto il rimborso non è stata oggetto di recupero da parte dell'Ente gestore nei confronti dell'Amministrazione finanziaria dello Stato e pertanto esposta interamente quale onere di gestione e si è conoscenza che essa non potrà essere oggetto di recupero nemmeno in futuro;
3. che l'IRAP esposta a consuntivo e della quale è stato chiesto il rimborso rappresenta costi effettivamente sostenuti in via definitiva a carico del corso e non è stata oggetto di recupero da parte dell'Ente gestore nei confronti di altri Soggetti sia pubblici che privati e si è a conoscenza che essa

<sup>1</sup> Pagamenti connessi ad adempimenti di legge (es. INAIL, IRPEF, IRAP, ecc.) o che vengono a perfezionarsi, per vincolo contrattuale, dopo il termine di presentazione del rendiconto.

- non potrà essere oggetto di recupero nemmeno in futuro; (qualora l'Irap non sia stata pagata definitivamente, inserire un importo inferiore nel punto 1. b);
4. che i fatti, i dati esposti nei Modelli 1, 2, 4, 5 della deliberazione della G.P. n. ....del.....sono autentici e corrispondono al vero;
  5. che le attività di cui alla presente relazione sono state realizzate nel rispetto della normativa nazionale e della Provincia Autonoma di Trento,
  6. che le fatture conservate al fine della rendicontazione, sono tutte originali;
  7. che l'affidamento di attività richiesto, in forma di prestazioni di servizio a società di capitali, è stato attivato nel rispetto dei vincoli previsti nell'Allegato A, paragrafo 4 della delibera n. ....di data.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445).

### DICHIARA

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

**che per l'attività in oggetto non è stata richiesta o ottenuta alcuna altra forma di contribuzione o finanziamento pubblico, e di essere a conoscenza che essa non potrà essere oggetto di ulteriori finanziamenti nemmeno in futuro.**

#### INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003, ARTICOLO 13

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 Le forniamo le seguenti indicazioni:

7. i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione;
8. il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
9. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di Suo interesse;
10. titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento con sede in Piazza Dante, 15 a Trento;
11. responsabile del trattamento è il Dirigente Generale del Dipartimento Politiche Sociali e del Lavoro con sede in Via Gilli, 4 a Trento;
12. in ogni momento Lei potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 196/2003.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
Da compilarsi a cura del funzionario che riceve la pratica

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

- Sottoscritta in presenza del dipendente addetto \_\_\_\_\_ (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Allegato: copia documento d'identità

<b>DICHIARAZIONE RITENUTA SU CONTRIBUTI</b>
---

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La Sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_,

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

in qualità di legale rappresentante dell'ente \_\_\_\_\_,

al quale è attribuito codice fiscale n. !\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!

e partita IVA n. !\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!\_!

*consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e che codesta Amministrazione effettuerà controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese,*

**DICHIARA**

**A.** che, ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto 4% sul contributo relativo al progetto cod. ...., l'ente rappresentato è:

- una società o un ente commerciale (art. 73, comma 1, lettere a) o b), del DPR n. 917/1986);
- un ente non commerciale (art. 73, comma 1, lettera c), del DPR n. 917/1986).

*nel caso in cui venga barrata la casella relativa alla prima opzione (una società o un ente commerciale) va omessa la compilazione delle caselle relative alle lettere B) C) e D) e si passa direttamente alla lettera E).*

**B.** che l'ente dal sottoscritto rappresentato:

- è iscritto all'Anagrafe delle ONLUS o è ONLUS "di diritto" ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 460/1997;
- non è iscritto all'Anagrafe delle ONLUS.

*nel caso in cui venga barrata la casella relativa alla prima opzione (è iscritto all'Anagrafe delle ONLUS) va omessa la compilazione delle caselle relative alle restanti lettere.*

**C.** che l'ente dal sottoscritto rappresentato:

- esercita attività commerciale in via occasionale o non prevalente;
- non esercita attività commerciale nemmeno in via occasionale.

*nel caso in cui venga barrata la casella relativa alla seconda opzione (non esercita attività commerciale nemmeno in via occasionale) va omessa la compilazione delle caselle relative alle restanti lettere.*

**D.** che i contributi assegnati dalla Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 236/1993 esercizio finanziario 2006, "Fondo di Rotazione per la formazione professionale e l'accesso al Fondo Sociale Europeo", sono impiegati:

- a fronte dell'attività commerciale;
- a fronte sia dell'attività istituzionale non commerciale che di quella commerciale;
- esclusivamente a fronte dell'attività istituzionale non commerciale.

nel caso in cui venga barrata la casella relativa alla terza opzione (esclusivamente a fronte dell'attività istituzionale non commerciale) va omessa la compilazione delle caselle relative alla lettera E).

**E.** che il contributo:

- è destinato all'acquisto di beni strumentali dell'attività commerciale;
- non è destinato all'acquisto di beni strumentali dell'attività commerciale.

**Inoltre il sottoscritto dichiara che provvederà a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare la presente dichiarazione, ivi comprese, in particolare, quelle previste dall'articolo 149 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi).**

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del legale rappresentante

**Art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:**

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.