

**Allegato parte integrante alla delibera della Giunta provinciale .....**

**CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE  
DEL PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO 2  
FONDO SOCIALE EUROPEO 2007-2013**

(ai sensi dell'art. 2 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg. del 9 maggio 2008)

INDICE

Premessa.....	4
1. DEFINIZIONE DEL PROGETTO .....	5
1.1 Tipologie e caratteristiche degli interventi .....	5
1.1.1 Deroghe .....	6
1.1.2 Durata degli interventi .....	6
1.1.3 Tempi di attuazione .....	6
1.1.4 Numero minimo di partecipanti .....	6
1.1.5 Percorsi e sottoarticolazioni .....	6
1.1.6 Attività di supporto all'apprendimento .....	6
1.1.7 Formazione individualizzata .....	7
1.1.8 Formazione a distanza (FAD).....	8
1.1.9 Tirocinio formativo e di orientamento .....	8
1.2 Affidamento di parte di attività a terzi .....	9
1.2.1 Procedure per "affidamento di parte delle attività a terzi".....	9
1.2.2 Affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti .....	9
1.2.3 Delega di attività: definizione .....	10
1.2.3.1 Delega di attività: forma e tempi di presentazione della richiesta .....	11
1.2.3.2 Delega di attività: vincoli .....	11
1.2.3.3. Delega di attività: eccezioni .....	12
1.2.4 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori .....	13
2. RAPPORTI GIURIDICI TRA LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E IL SOGGETTO ATTUATORE DI INTERVENTI FORMATIVI.....	14
2.1 Rapporti regolati da contratto .....	14
2.2 Rapporti non regolati da contratto .....	14
3. ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO.....	15
3.1 Disposizioni comuni di attuazione .....	15
3.1.1 Comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione .....	15
3.1.2 Utilizzo del sistema informatico.....	15
3.1.3 Semplificazione nell'invio dei documenti .....	15
3.1.4 Raggruppamento di imprese.....	15
3.1.5 Modalità di trasmissione delle istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi .....	16
3.1.6 Documentazione e modulistica.....	16
3.2 Informazione e pubblicità .....	16
3.2.1 Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto attuatore .....	17
3.2.2 Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto attuatore .....	17
3.2.3 Pubblicizzazione soggetta ad autorizzazione.....	17
3.3 Individuazione dei partecipanti .....	18
3.3.1 Requisiti dei partecipanti .....	18
3.3.2 Individuazione dei partecipanti .....	19
3.3.2.1 Individuazione dei partecipanti negli interventi con selezione obbligatoria..	19
3.3.2.2 Individuazione dei partecipanti negli interventi senza selezione obbligatoria	20
3.3.2.3 Individuazione dei partecipanti negli interventi in cui la selezione non è consentita (attuati dall'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro).....	21
3.3.3 Disposizioni comuni per le procedure di individuazione dei partecipanti .....	21
3.4 Assicurazione dei partecipanti .....	22
3.5 Docenti e altro personale impiegato nell'intervento .....	24
3.5.1 Docenti e codocenti .....	24

3.5.2	Tutor.....	24
3.5.3	Assistenza e accompagnamento in viaggi di studio e visite guidate .....	25
3.5.4	Incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati.....	25
3.6	Dispense e materiale didattico.....	25
3.7	Calendario dell'attività formativa .....	26
3.8	Variazioni progettuali.....	26
3.9	Variazioni del numero di allievi .....	27
3.9.1	Nuovi inserimenti di allievi.....	27
3.9.2	Ritiri e superamento del tetto massimo di assenze .....	27
3.10	Registri .....	27
3.11	Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza .....	29
3.12	Dichiarazioni trimestrali, liquidazione del finanziamento e fidejussioni .....	31
3.12.1	Dichiarazioni trimestrali.....	31
3.12.2	Spese esonibili .....	32
3.12.3	Liquidazione del finanziamento.....	34
3.12.4	Fidejussioni.....	35
4.	<b>COSTI AMMISSIBILI: DEFINIZIONE, SOGLIE E PROCEDURE.....</b>	<b>37</b>
4.1	Costi ammissibili per finanziamenti in concessione o benefici sotto forma di contributo per l'attuazione di azioni aventi contenuto formativo.....	37
4.1.1	Metodo imputazione costo personale interno .....	37
4.1.2	Regime ordinario.....	38
4.1.3	Regime semplificato .....	49
4.2	Costi ammissibili per interventi a gestione diretta dell'Autorità di Gestione (anche con delega in house) o dei suoi Organismi Intermedi .....	49
4.2.1	Costi ammissibili nell'ambito di azioni aventi contenuto non prevalentemente formativo gestite dall'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro .....	50
5	<b>CONTROLLI .....</b>	<b>51</b>
5.1	Controllo esperito dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento ..	51
5.1.1	Le verifiche amministrative <i>in itinere</i> .....	51
5.1.2	La verifica della rendicontazione ex post.....	52
5.2	Controllo attuato dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro: criteri e procedure .....	52
5.2.1	Atti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza .....	53
6	<b>RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI.....</b>	<b>56</b>
6.1	Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese .....	56

## **INDICE SANZIONI**

S.1	PUBBLICITA' .....	18
S.2	SELEZIONE.....	22
S.3	ACCESSO ALLE ATTIVITA' FORMATIVE .....	22
S.4	TRASMISSIONE DELLE SCHEDE DI ISCRIZIONE/CONFERMA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERVENTO.....	22
S.5	COPERTURA ASSICURATIVA .....	23
S.6	DOCENTI E CODOCENTI.....	24
S.7	RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE.....	27
S.8	DICHIARAZIONE TRIMESTRALE .....	32
S.9	INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO.....	54
S.10	ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....	55

## **PREMESSA**

Con i presenti "Criteri generali", la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività a cofinanziamento del Fondo sociale europeo, salvo diverse specifiche disposizioni.

In particolare, sono disciplinati:

- 1 gli interventi formativi affidati in gestione a soggetti accreditati (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento provinciale concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" emanato con D.P.P. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., di seguito denominato "Regolamento provinciale FSE");
- 2 gli interventi formativi attuati dalle imprese o da loro consorzi, da altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali ed ATI/RTI (ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento provinciale FSE);
- 3 i costi ammissibili per le azioni attuate direttamente dall'Autorità di gestione, dai suoi Organismi Intermedi, da altre Strutture provinciali o in house.

## 1. DEFINIZIONE DEL PROGETTO

### 1.1 Tipologie e caratteristiche degli interventi

Gli interventi finanziabili dal Fondo sociale europeo rientrano nei sei Assi previsti dal Programma operativo FSE 2007/2013, che si declinano in diversi obiettivi specifici:

Asse	Obiettivo specifico
<b>1 - Adattabilità</b>	<b>1A</b> - Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori
	<b>1B</b> - Favorire l'innovazione e la produttività attraverso una migliore organizzazione e qualità del lavoro
	<b>1C</b> - Sviluppare politiche e servizi per l'anticipazione e gestione dei cambiamenti, promuovere la competitività e l'imprenditorialità
<b>2 - Occupabilità</b>	<b>2D</b> - Aumentare l'efficienza, l'efficacia, la qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro
	<b>2E</b> - Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese
	<b>2F</b> - Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere
<b>3 - Inclusione sociale</b>	<b>3G</b> - Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro
<b>4 - Capitale umano</b>	<b>4H</b> - Elaborazione e introduzione delle riforme dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e sviluppare l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento
	<b>4I</b> - Aumentare la partecipazione alle opportunità formative lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza
	<b>4L</b> - Creazione di reti tra università, centri tecnologici di ricerca, mondo produttivo e istituzionale con particolare attenzione alla promozione della ricerca e dell'innovazione
<b>5 - Transnazionalità ed interregionalità</b>	<b>5M</b> - Promuovere la realizzazione e lo sviluppo di iniziative e di reti su base interregionale e transnazionale, con particolare attenzione allo scambio delle buone pratiche
<b>6 - Assistenza tecnica</b>	<b>6N</b> - Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei Programmi Operativi attraverso azioni e strumenti di supporto

L'intervento formativo può essere composto, in generale, dalle seguenti fasi:

- aula e/o laboratorio;
- formazione a distanza sincrona;
- formazione a distanza asincrona;
- tirocinio formativo e di orientamento;
- formazione individualizzata;
- supporto all'apprendimento.

### **1.1.1 Deroghe**

In sede di programmazione delle azioni formative a finanziamento FSE le schede di programmazione possono prevedere eventuali specifiche o deroghe riferite alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle fasi attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi, ecc.

### **1.1.2 Durata degli interventi formativi**

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- 1 durata corsuale - durata *pro capite* della formazione d'aula e/o laboratorio, della fad sincrona e del tirocinio formativo e di orientamento (esclusa la formazione individualizzata);
- 2 durata progettuale - somma della durata dei moduli aventi contenuto diverso e delle eventuali sottoarticolazioni aventi contenuto diverso (aula e/o laboratorio, tirocinio formativo e di orientamento, fad sincrona, esclusa la formazione individualizzata);
- 3 durata della formazione complessiva - somma delle durate dei moduli dell'intervento formativo e delle eventuali sottoarticolazioni aventi anche contenuto identico (aula e/o laboratorio, tirocinio formativo e di orientamento, fad sincrona, comprese le fasi di formazione individualizzata).

Fad asincrona e attività di supporto non sono conteggiate in nessuna durata.

### **1.1.3 Tempi di attuazione**

I tempi di attuazione degli interventi formativi decorrono dalla data della comunicazione di autorizzazione all'avvio delle azioni o di autorizzazione tacita laddove prevista. Tali interventi devono di norma concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nel bando, o nella scheda di programmazione.

### **1.1.4 Numero minimo di partecipanti**

Per poter avviare gli interventi formativi è necessario raggiungere il numero di partecipanti minimo previsto per la specifica attività nella Programmazione. Se l'intervento è strutturato su più percorsi (che possono anche avere durate diverse), il numero minimo di partecipanti si riferisce ad ogni percorso.

### **1.1.5 Percorsi e sottoarticolazioni**

I percorsi formativi sono insiemi di moduli differenti a cui sono iscritti i singoli partecipanti. Essi possono prevedere differenti durate ed essere sottoarticolati.

Le sottoarticolazioni sono fasi o momenti di formazione differenziate per contenuto o per gruppi. A differenza dei percorsi, le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione dell'allievo. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula, fad asincrona e di tirocinio formativo e di orientamento *pro capite* per tutti gli allievi. L'eventuale utilizzo di sottoarticolazioni differenziate per gruppi non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio.

### **1.1.6 Attività di supporto all'apprendimento**

Il supporto all'apprendimento è un'attività volta a favorire l'apprendimento da parte di tutti o alcuni allievi; consente di supportare e migliorare la dimensione psicologica o sociale dell'allievo che costituisce presupposto indispensabile al fine di una efficace fase di apprendimento e di un corretto inserimento lavorativo. Tale attività può essere rivolta a tutti o ai singoli allievi e deve terminare entro i termini di attuazione previsti.

A titolo esemplificativo, si riportano le seguenti tipologie di attività:

### Sensibilizzazione

- Interventi di informazione orientativa.
- Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie.

### Orientamento

- Interventi di sostegno alla scelta scolastico - professionale o fra le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione.
- Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo.
- Interventi di consulenza orientativa finalizzati alla rimotivazione, all'acquisizione di consapevolezza di sé in rapporto al mercato del lavoro e alla scelta occupazionale nei casi di inserimento lavorativo o di ricollocazione professionale (analisi e ridefinizione delle aspettative, supporto nella definizione del sé professionale, attività di diagnosi specialistica), alla ricostruzione del bagaglio di competenze acquisite (mappatura delle competenze), alla definizione di un progetto professionale, ecc.
- Orientamento postcorso: solo per le azioni che prevedono quale logico perfezionamento l'inserimento nel mercato del lavoro, possono essere riconosciute le attività progettuali destinate all'orientamento degli allievi formati, attività post formative o extra formative. In ogni caso deve trattarsi di azioni aventi contenuto diverso da quello formativo in senso stretto e svolte al di fuori dell'orario o del periodo formativo.

### Transizione e inserimento lavorativo

- Tirocini di orientamento nelle realtà produttive per favorire il primo contatto e la conoscenza del mondo del lavoro da parte di soggetti che frequentano percorsi scolastici e formativi o che sono in procinto di inserirsi nel mercato del lavoro.
- Tirocini di preinserimento lavorativo per favorire l'accesso al mondo del lavoro in soggetti in cerca di prima occupazione, in uscita da percorsi scolastico formativi o con particolari difficoltà occupazionali a seguito di situazioni di disagio sociale o con handicap.

### Supporto ai processi di apprendimento

- Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale, paralleli all'attività formativa.
- Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà nel seguire le attività formative.

#### **1.1.7 Formazione individualizzata**

Si tratta di un'attività di formazione rivolta al singolo allievo, finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento. Ogni intervento può disporre di un monte ore massimo di formazione individualizzata, definito come segue:

<b>Durata corso</b>	<b>Monte ore massimo totale</b>
12 ore - 40 ore	4 ore $\times$ n. allievi
41 ore - 120 ore	8 ore $\times$ n. allievi
121 ore - 600 ore	12 ore $\times$ n. allievi
601 ore - 1000 ore	16 ore $\times$ n. allievi

Nei percorsi gestiti dalle imprese si deve prendere a riferimento la durata progettuale.

Il monte ore di formazione individualizzata potrà essere utilizzato anche in misura diversa per i vari destinatari a seconda delle esigenze relative ai medesimi.

Per gli interventi rivolti esclusivamente a soggetti disabili o a persone in situazione di disagio sociale, coerentemente con la natura della disabilità dei destinatari, si può derogare dai limiti sopraindicati.

### **1.1.8 Formazione a distanza (FAD)**

La Formazione a distanza consiste in azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento. La FAD si distingue in:

- 1 FAD asincrona (utilizzo di E-mail, Web FTP, applicazioni di e-learning differite, Frequently Asked Question, Forum..) - momenti di apprendimento/autoapprendimento senza la connessione diretta del formatore, ove cioè il discente utilizza materiali, opportunamente predisposti, seguendo un proprio percorso di apprendimento;
- 2 FAD sincrona (chat, audio/videoconferenze..) - azioni formative in cui i momenti di insegnamento e di apprendimento tra discenti e formatori avvengono attraverso il trasferimento diretto, quale ad esempio, la lezione videotrasmissa, il seminario in audioconferenza ecc., e in genere attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche.

La durata della formazione a distanza sincrona (i cui contenuti devono essere coerenti con l'utilizzo di tale metodologia) non può superare il 20% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio. Eventuali eccezioni sono stabilite nelle schede di programmazione.

Nell'ambito di tali interventi sono previste le seguenti attività, con le relative durate massime:

	% massima riconoscibile rispetto alla durata del modulo FAD
<b>FAD Asincrona:</b>	
- progettazione del percorso FAD	50%
- tutoraggio della FAD	25%
<b>FAD Sincrona:</b>	
- progettazione del percorso FAD	50%
- docenza FAD	100%
- supporto tecnico alla FAD	25%
- tutoraggio della FAD	25%

### **1.1.9 Tirocinio formativo e di orientamento**

La durata del tirocinio formativo e di orientamento, qualora sia previsto, non deve essere inferiore al 20% e non può superare l'80% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio. Per gli interventi rivolti a soggetti disabili, coerentemente con la natura della diversa abilità dei destinatari, si può derogare al limite massimo sopraindicato.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento deve essere svolta presso un soggetto diverso dal Soggetto attuatore, fatta salva specifica autorizzazione rilasciata dalla Struttura provinciale competente. Le ore complessive dedicate all'assistenza del tirocinio formativo e di orientamento (tutoraggio del tirocinio formativo e di orientamento) non possono essere previste in misura superiore al 50% della durata dello stesso, ad eccezione degli interventi rivolti a soggetti disabili o a persone in situazione di disagio sociale, per i quali si può derogare a tale limite coerentemente con la diversa abilità o situazione di disagio dei destinatari.



## **1.2 Affidamento di parte di attività a terzi**

Per l'attuazione degli interventi, il Soggetto attuatore è tenuto a gestire autonomamente le relative attività, attraverso l'utilizzo della propria organizzazione.

Fatto salvo tale divieto generale, detto soggetto, in talune tassative ipotesi autorizzate dalla Struttura provinciale competente e di seguito specificate, può rivolgersi all'esterno per ottenere un servizio qualificato, specialistico e di tipo integrativo, che non è in grado di fornire autonomamente. Tale fattispecie è definita "affidamento di parte delle attività a terzi" (categoria generale), all'interno della quale rientrano:

- la "delega di attività" (par. 1.2.3);
- l'"acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (par. 1.2.4).

### **1.2.1 Procedure per "affidamento di parte delle attività a terzi"**

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi, sia che si tratti di regime di delega di attività, sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali, sia per i contratti d'opera, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i concessionari dei servizi formativi devono applicare le procedure ed i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 in particolare i limiti per la trattativa diretta).

Tale normativa si applica esclusivamente alla quota di contributo pubblico concesso (non alla eventuale quota privata).

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni volto all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi, secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 23/1990.

Non si applicano le procedure sopra richiamate per quanto riguarda gli oneri di locazione delle aule, calcolati quali quota parte di un contratto generale di locazione della struttura del Soggetto attuatore.

### **1.2.2 Affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti**

È possibile per il Soggetto attuatore affidare parte delle attività a soggetti ad esso "non indipendenti" (ossia tra i quali sussiste reciprocamente un legame formale o sostanziale di controllo o collegamento) purché la rendicontazione delle relative attività avvenga a costi reali.

Tali attività possono costituire:

- spese imputabili a costi diretti: i costi effettivamente sostenuti dal soggetto terzo possono incrementare i rendiconti di spesa dell'intervento (non sono ammesse forme di compensazione o importi forfetari);
- spese imputabili a costi indiretti: i costi devono essere ricompresi nel forfait di cui alla macrovoce C.

Rendicontare a costi reali significa che le spese devono essere esposte presentando i documenti di spesa intestati ai soggetti che hanno reso il servizio (documentazione contabile accompagnata da regolare contratto e dalla documentazione volta a dimostrarne il pagamento, eventuale prospetto di calcolo,...). Il Soggetto attuatore deve conservare copia della documentazione inerente all'attività intestata al soggetto "non indipendente" con gli atti di rendiconto. In occasione di controlli programmati alla Struttura provinciale competente deve essere esibita la documentazione originale.

Le disposizioni di cui sopra prescindono anche da eventuali obblighi di fatturazione interna imposti dalle norme civilistiche e fiscali.

Per definire se due Soggetti sono o meno "non indipendenti" occorre fare riferimento a quanto

previsto:

- dall'articolo 2359 del codice civile;
- dalla raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- dalla normativa/giurisprudenza nazionale ed europea.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività realizzate dai soggetti sotto indicati, caratterizzati da un legame di collegamento, costituiscono fattispecie di affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti:

- partner nell'ambito di partnership risultanti da accordo scritto finalizzato alla realizzazione dell'intervento;
- soggetti che partecipano a fondazioni e le fondazioni stesse per le attività affidate reciprocamente;
- associazioni, Associazioni Temporanee di Impresa (ATI) nei confronti dei propri associati o dagli associati nei confronti delle associazioni;
- consorzi o società consortili nei confronti dei propri consorziati o da consorziati nei confronti dei consorzi;
- società/imprese nei confronti di altre società/imprese facenti parte dello stesso gruppo e tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile,
- imprese per le quali il vincolo di collegamento si esplica nelle seguenti modalità:
  - a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
  - b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
  - c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
  - d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima;
  - e) imprese fra le quali sussiste una delle suddette relazioni attraverso una persona fisica o un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato in questione o su mercati contigui.

### **1.2.3 Delega di attività: definizione**

Si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'oggetto principale della prestazione. Per soggetti terzi si intendono società e/o impresa/e, anche individuali, persone giuridiche, oppure personale dipendente di una società interinale. Non sono mai delegabili le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento, salvo per le attività di formazione continua realizzate dalle Imprese o comunque dai Soggetti di cui all'art. 5 comma 2, del Regolamento provinciale FSE (imprese, consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ATI/ATS...), per le quali è permessa la delega delle attività di "supporto alla gestione", entro comunque il limite massimo cumulativo delegabile del 30% del valore totale del progetto approvato.

Non rientra nell'ambito della "delega di attività" il ricorso a prestazioni di lavoro autonomo rese da professionisti individuali (lavoratori autonomi occasionali o professionali), nonché gli incarichi professionali attribuiti a studi individuali o associati. In tale ultima ipotesi deve essere lo stesso professionista titolare/associato dello studio a rendere la prestazione nell'ambito dell'intervento in modo da salvaguardare i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo allo stesso.

#### *1.2.3.1 Delega di attività: forma e tempi di presentazione della richiesta*

Qualora il Soggetto attuatore intenda delegare attività, la relativa richiesta deve essere formulata già in sede di presentazione del progetto formativo, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi, indicando chi è il soggetto delegato, in cosa consiste l'attività delegata, l'importo che si intende delegare e le ragioni della delega.

In casi eccezionali, imprevedibili, sopravvenuti ed adeguatamente motivati, la richiesta di delega può essere formulata anche in corso di esecuzione dell'intervento, purché venga presentata preventivamente rispetto all'espletamento delle connesse attività (con la modalità della comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

#### *1.2.3.2 Delega di attività: vincoli*

Nel caso in cui si intenda presentare richiesta di delega, devono essere osservati i seguenti obblighi:

1. la delega di attività non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato a preventivo di ogni singolo intervento affidato in gestione (anche in caso di sommatoria di atti di delega);
2. il Soggetto attuatore non può delegare parte di attività a soggetti ad esso "non indipendenti" poiché in tale caso si configura la fattispecie di "affidamento a terzi" con rendicontazione a costi reali;
3. il Soggetto attuatore è a tutti gli effetti pienamente e direttamente responsabile del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano l'attuazione degli interventi;
4. l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere formalmente accettato per iscritto;
5. non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252 in materia di normativa antimafia, ove applicabile;
6. è fatto divieto al soggetto delegato di delegare a sua volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di sub delega);
7. sono delegabili le attività che determinano apporti integrativi e specialistici, di cui il Soggetto attuatore non sia in grado di disporre autonomamente;
8. non sono ammesse deleghe che aumentino il costo di esecuzione dell'attività formativa senza apportare alcun valore aggiunto alla stessa. In particolare, occorre che il soggetto delegato possieda i requisiti e le competenze adeguati a svolgere le attività affidate, che devono essere illustrate dal soggetto delegante;
9. il contratto stipulato tra il soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tipologie delle forniture richieste e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni beni/servizi affidati;
10. il Soggetto attuatore è tenuto ad informare i propri fornitori degli adempimenti richiesti dall'amministrazione provinciale e delle eventuali attività di controllo poste in essere dalla medesima; il contratto stipulato tra delegante e delegato deve contenere la previsione d'impegno da parte del soggetto delegato a fornire, qualora richiesto, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento e ai costi effettivamente sostenuti agli organi di revisione e controllo nazionali ed europei;
11. il Soggetto attuatore si deve impegnare a fornire tutte le informazioni e la documentazione, contabile, extra contabile ed amministrativa, in relazione all'attività svolta dal soggetto delegato, qualora la Struttura provinciale competente ne faccia richiesta;
12. non sono ammessi compensi forfetari a pagamento di prestazioni effettuate dal delegato;
13. il costo rendicontabile con riferimento all'attività delegata può essere maggiorato nella misura massima del 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato. Il costo orario che il Soggetto attuatore può rendicontare, con riferimento al personale esterno, deve sempre rispettare, qualora previsti, i massimali orari imposti dalla Struttura provinciale competente per

quella tipologia di attività. Nel caso di utilizzo di personale interno, il calcolo della spesa dovrà essere effettuato secondo le modalità previste per il personale interno nel paragrafo 4.1.1. Per essere ammissibili, le spese del soggetto delegato devono essere state sostenute in via definitiva. Le attività realizzate attraverso l'utilizzo di prestazioni di lavoro volontarie o comunque per le quali non si dia luogo a pagamento (attività resa dai cd. "soci d'opera") non costituiscono costi ammissibili e quindi non possono essere utilizzate a dimostrazione dei costi reali sostenuti dal soggetto delegato.

Ai fine di dimostrare l'effettività della spesa il soggetto delegato deve disporre dei seguenti elementi:

- apposito ordine di servizio interno/verbale del consiglio di amministrazione/lettera di incarico-accettazione/contratto;
- apposito documento giustificativo di spesa (busta paga, note dei collaboratori, ecc..) e apposita relativa uscita finanziaria.

Ai fini della attestazione della maggiorazione del 30% non è necessaria la dimostrazione delle spese effettivamente sostenute nei seguenti casi:

1. attività delegata è svolta dallo stesso imprenditore e si tratta di impresa individuale,
  2. attività di docenza "frontale" (attività documentata dalla firma del docente sul registro d'aula di presenza) resa da un socio della società delegata;
14. il Soggetto attuatore, per dimostrare la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato, è tenuto a produrre alla Struttura provinciale competente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del soggetto delegato, attestante le spese sostenute per l'attività delegata.

La Struttura provinciale competente si riserva di verificare il rispetto delle disposizioni sopra riportate attraverso la verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai soggetti delegati.

Nel caso in cui per l'attività delegata venga imputato a rendiconto dal Soggetto attuatore un ricarico superiore al 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato, la quota eccedente non verrà considerata ammissibile al finanziamento, fatta salva l'eventuale responsabilità penale del soggetto delegato per le ipotesi di dichiarazioni mendaci.

L'impossibilità di poter procedere alla verifica dei costi effettivi/reali e/o della documentazione originale del delegato da parte della Struttura provinciale competente rende il costo della stessa non ammissibile.

### *1.2.3.3 Delega di attività: eccezioni*

Le seguenti fattispecie non si configurano come deleghe di attività:

- realizzazione di quote di attività didattica (nella quale sono comprese le attività di docenza, di codocenza, di formazione individualizzata, di formazione a distanza - sincrona e asincrona - e di tutoraggio - d'aula, di tirocinio formativo e di orientamento) da parte di:
  - istituzioni formative paritarie affidatarie di servizi di formazione professionale ai sensi dell'art. 30 del D.P.P. 1 ottobre 2008, n. 42-149/Leg.;
  - istituzioni scolastiche e formative;
  - università, istituti e centri pubblici di ricerca;
- servizi educativi e formativi resi all'estero. Nel caso in cui una scuola straniera fornisca sia il servizio di docenza che di vitto e alloggio presso famiglie non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le due forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso" (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza).

Tali fattispecie non configurandosi come delega di attività, non richiedono la preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente e non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso.

#### **1.2.4 *Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori***

L'affidamento a terzi di servizi aventi carattere meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione non configura la fattispecie della "delega di attività" ed è pertanto sempre ammesso, purché tali servizi siano affidati a soggetti che li svolgono professionalmente. Si deve trattare di imprese che hanno detta attività nell'oggetto sociale e operano in quel mercato oppure in un mercato contiguo.

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

1. i servizi la cui cessione è obbligatoria. Ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri istituti;
2. i servizi che, per propria natura hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative. Per esempio rientrano i servizi di vitto e alloggio; i servizi di trasporto; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi. Gli esempi riportati rappresentano solo alcuni casi e non sono, quindi, da ritenersi un elenco esaustivo.

Tali servizi non necessitano di preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente.

Qualora il Soggetto attuatore ricorra a soggetti ad esso "non indipendenti" è tenuto a rendicontare esponendo i costi diretti di detti soggetti.

In caso di mancato rispetto delle regole stabilite per l'affidamento a soggetti terzi/delega della realizzazione di parti di attività, non verranno riconosciuti i costi irregolarmente rendicontati.
---

## **2. RAPPORTI GIURIDICI TRA LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E IL SOGGETTO ATTUATORE DI INTERVENTI FORMATIVI**

I rapporti tra la Provincia autonoma di Trento e il Soggetto attuatore di interventi formativi possono essere di due fattispecie:

### **2.1 Rapporti regolati da contratto**

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi affidati ai soggetti accreditati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento provinciale FSE.

Il Soggetto attuatore, sulla base dell'Avviso pubblicato dall'amministrazione, presenta dei progetti equiparati ad offerte contrattuali sottoscrivendo le relative disposizioni generali di gestione. La Provincia autonoma di Trento accetta tali offerte con determinazione del Dirigente della Struttura competente con la quale viene disposto il finanziamento dei progetti e l'affidamento in gestione delle azioni.

L'accettazione delle offerte contrattuali può essere subordinata alle seguenti condizioni risolutive concernenti:

- l'osservanza delle prescrizioni stabilite dal D.Lgs. 8 agosto 1994, n. 490 e dal D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252 in materia di comunicazioni e informazioni "antimafia";
- l'accreditamento del proponente.

Il rapporto contrattuale viene perfezionato con lettera di affidamento in gestione delle azioni.

I presenti Criteri integrano le disposizioni contenute nel contratto.

### **2.2 Rapporti non regolati da contratto**

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo attuati dalle imprese o comunque dai soggetti di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento provinciale FSE.

La natura del finanziamento erogato per attività di tali fattispecie è quella del contributo.

I rapporti giuridici fra la Provincia autonoma di Trento e il soggetto beneficiario del contributo sono regolati dai presenti Criteri, che lo stesso si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di specifico Atto di adesione. Tale atto dovrà essere trasmesso alla Struttura provinciale competente prima dell'inizio dell'attività in sede di presentazione della proposta formativa.

Nei casi in cui sia richiesta l'acquisizione delle informazioni antimafia, l'erogazione del contributo avverrà sotto la condizione risolutiva dell'esito positivo delle verifiche previste.

### **3. ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO**

#### **3.1 Disposizioni comuni di attuazione**

##### ***3.1.1. Comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione***

A tutti gli adempimenti che prevedono un atto di consenso da parte della Provincia autonoma di Trento si applica l'istituto della comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione. La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla comunicazione preventiva effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine:

1. il diniego dell'accoglimento dell'attività oggetto di comunicazione preventiva e l'interruzione della stessa (con conseguente non riconoscimento ad alcun fine);
2. la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
3. la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

Trascorsi 30 giorni, il silenzio della Struttura provinciale competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

##### ***3.1.2 Utilizzo del sistema informatico***

La gestione degli interventi deve avvenire attraverso l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dall'amministrazione e accessibile tramite autenticazione sul sito della Struttura provinciale competente. Attraverso tale sistema si può, a titolo esemplificativo, gestire il calendario, effettuare la dichiarazione delle spese, redigere il rendiconto.

##### ***3.1.3 Semplificazione nell'invio dei documenti***

Il sistema informatico dà la possibilità di firmare digitalmente i documenti creati attraverso lo stesso e di inviarli direttamente all'amministrazione. Per altre comunicazioni, l'invio può avvenire attraverso posta elettronica certificata.

Per usufruire di queste possibilità risulta necessario che ogni Soggetto attuatore si doti di:

1. una casella di PEC (posta elettronica certificata);
2. una smart-card;
3. un lettore di smart-card;
4. in alternativa ai punti 2 e 3, una chiavetta USB facente funzioni contemporaneamente di lettore e smart-card,

aventi le caratteristiche tecniche indicate dalla Struttura provinciale competente.

##### ***3.1.4 Raggruppamento di imprese***

Nel caso in cui il Soggetto attuatore sia costituito da un raggruppamento temporaneo (ATI, RTI, ecc.), la costituzione del raggruppamento deve avvenire prima di qualsiasi attività legata al progetto (fatta eccezione per l'attività di progettazione).

Deputata ad intrattenere i rapporti con la Provincia e a rappresentare il raggruppamento temporaneo è l'impresa capogruppo definita nell'atto costitutivo; tale società/ente deve essere munita di mandato con rappresentanza e pertanto le firme sui documenti amministrativi possono essere apposte solo dal legale rappresentante della capogruppo.

### **3.1.5 Modalità di trasmissione delle istanze e dichiarazioni alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi**

La trasmissione delle istanze/dichiarazioni può avvenire tramite:

- consegna del cartaceo alla Struttura provinciale competente;
- inoltro via fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza;
- spedizione via posta ordinaria oppure, nei casi indicati, tramite raccomandata A.R.;
- invio tramite posta elettronica certificata con firma digitale del documento o allegando scansione della documentazione e del documento di identità.

### **3.1.6 Documentazione e modulistica**

La normativa, la documentazione e la modulistica di riferimento per la presentazione e la gestione degli interventi cofinanziati sono disponibili sui seguenti siti web:

- [www.fse.provincia.tn.it](http://www.fse.provincia.tn.it)
- [www.agenzialavoro.tn.it](http://www.agenzialavoro.tn.it)
- [www.modulistica.provincia.tn.it](http://www.modulistica.provincia.tn.it)

## **3.2 Informazione e pubblicità**

Come previsto dall'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare **attività di informazione** al pubblico e ai destinatari dell'attività formativa dando evidenza del cofinanziamento del Fondo sociale europeo.

A tal fine, tutti gli interventi informativi destinati al pubblico nonché ogni documento riguardante le operazioni finanziate (compresi i certificati di frequenza o altri certificati) devono riportare quanto segue:

- a) il logo dell'Unione europea, con la dicitura "Unione europea - Fondo sociale europeo";
- b) il logo della Repubblica italiana;
- c) il logo della Provincia autonoma di Trento, con la dicitura "Provincia autonoma di Trento";
- d) la dicitura "Investiamo nel vostro futuro";
- e) il riferimento al fatto che l'iniziativa è realizzata nell'ambito del Programma Operativo FSE 2007/2013, con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento, nonché il logo di eventuali Strutture provinciali interessate o coinvolte al finanziamento.

Per oggetti promozionali di dimensioni ridotte è possibile utilizzare soltanto il logo dell'Unione europea. I materiali prodotti devono essere conservati per essere esibiti nel caso di eventuali controlli ispettivi e costituiscono titolo per la dimostrazione dell'attività realizzata.

Per migliorare il servizio di informazione reso agli utenti, di ogni azione pubblicitaria effettuata dal Soggetto attuatore, deve essere data preventiva informazione alla Struttura Multifunzionale Territoriale di Trento da parte dello stesso Soggetto attuatore.

La Provincia autonoma di Trento effettua azioni di promozione degli interventi verso gli utenti aggiuntive rispetto a quelle dei Soggetti attuatori secondo quanto stabilito dall'art. 69 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. Ciò avviene attraverso gli sportelli di informazione e orientamento della Struttura Multifunzionale Territoriale nonché attraverso i Centri per l'impiego e attraverso apposite campagne pubblicitarie.

Inoltre, per alcune tipologie di interventi, definite in sede di programmazione, il Soggetto attuatore è tenuto a svolgere obbligatoriamente una fase di **pubblicizzazione** per gli interventi a lui affidati in gestione.



### **3.2.1 Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto attuatore**

Le schede di programmazione degli interventi specificano le attività per cui è obbligatoria una fase di pubblicizzazione.

In tali casi, prima dell'avvio dell'attività il Soggetto attuatore deve pubblicare su almeno un quotidiano locale un avviso secondo uno schema predefinito dalla Provincia, che deve prevedere obbligatoriamente i seguenti contenuti:

1. loghi ufficiali dell'Unione europea – Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
2. la dicitura "Investiamo nel vostro futuro";
3. il riferimento al fatto che l'iniziativa è realizzata nell'ambito del Programma Operativo FSE 2007/2013, con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
4. denominazione dell'attività;
5. destinatari e requisiti di accesso;
6. competenze professionali offerte;
7. articolazione e contenuti dell'intervento;
8. modalità di frequenza ed agevolazioni previste, precisando che i requisiti per ricevere l'indennità di frequenza devono essere posseduti dai partecipanti al momento dell'iscrizione;
9. modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità;
10. modalità di selezione e titoli di preferenza;
11. sede di svolgimento;
12. recapito completo e numeri di telefono, fax ed e-mail del Soggetto attuatore, della Struttura Multifunzionale Territoriale e/o delle Strutture provinciali competenti a fornire informazioni al pubblico.

Per la raccolta delle adesioni il bando deve prevedere almeno 15 giorni di calendario.

Tra la data di chiusura del bando e quella della selezione devono trascorrere almeno 7 giorni di calendario. La data, l'ora e la sede della selezione, se non già indicate nel bando, devono essere comunicate a tutti coloro i quali hanno segnalato la propria disponibilità a partecipare all'attività con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Oltre alla pubblicizzazione obbligatoria su un quotidiano locale, possono essere previste anche altre forme di pubblicizzazione (lettere, manifesti, annunci radio, ecc.), anch'esse da predisporre secondo i contenuti sopra specificati.

Qualora siano scaduti i termini di bando e non si raggiunga il numero previsto di partecipanti, il Soggetto attuatore, se intende attivare il corso, ha l'obbligo di ripubblicare il bando indicando nuovi termini di chiusura.

### **3.2.2 Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto attuatore**

Per gli interventi per cui le schede di programmazione non prevedono una fase di pubblicizzazione obbligatoria, il Soggetto attuatore può comunque valutare l'opportunità di prevedere una pubblicizzazione nelle forme ritenute più idonee.

Nel caso venga effettuata un'attività di pubblicizzazione, devono essere previsti i contenuti obbligatori di cui sopra.

In ogni caso il Soggetto attuatore deve informare in modo chiaro i partecipanti che l'attività è realizzata nell'ambito del Programma operativo FSE 2007/2013, con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento

### **3.2.3 Pubblicizzazione soggetta ad autorizzazione**

Per gli interventi per cui le schede di programmazione prevedono espressamente che la fase di pubblicizzazione sia autorizzata preventivamente dalla Struttura provinciale competente, il Soggetto

attuatore dovrà comunicare contenuti e modalità delle attività di pubblicizzazione prima della loro realizzazione.

Per specifiche operazioni, individuate nelle schede di programmazione, la Struttura provinciale competente si fa carico direttamente delle azioni di promozione verso gli utenti/destinatari delle singole azioni. Ciò avviene mediante apposite campagne pubblicitarie a carico della medesima Amministrazione anche in raccordo con la Struttura Multifunzionale Territoriale dell'Autorità di Gestione ed i Centri per l'impiego.

In tali casi, ai Soggetti attuatori gestori delle azioni è inibita qualsiasi ulteriore azione di promozione o pubblicizzazione avente valenza pubblica.

#### **S.1 PUBBLICITA'**

In caso di mancata realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, ove obbligatoria, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 5% fino ad un massimo di euro 5.000.

In caso di irregolare realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 3% fino ad un massimo di euro 2.500.

In caso di pubblicità soggetta ad autorizzazione e non autorizzata sarà revocato il 20% dei costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale.

### **3.3 Individuazione dei partecipanti**

A seconda della tipologia di intervento, la scheda di programmazione indica se deve essere prevista una selezione obbligatoria dei partecipanti. In tale eventualità sono previste le fasi di adesione, di selezione e di iscrizione all'intervento.

Nel caso, invece, in cui non sia prevista una selezione obbligatoria, la fase di adesione può non essere presente mentre la fase di selezione è facoltativa da parte del Soggetto attuatore.

Per poter avviare il percorso è necessario raggiungere il numero minimo di partecipanti previsto per la tipologia di intervento.

#### **3.3.1 Requisiti dei partecipanti**

I partecipanti agli interventi devono avere almeno il domicilio in provincia di Trento (ad eccezione degli interventi per i quali le schede di programmazione non prevedono nemmeno tale requisito), con precedenza assoluta per i residenti. Per gli interventi ricompresi nel Documento degli Interventi di politica del Lavoro valgono i requisiti ivi contenuti.

Le schede di programmazione definiscono i requisiti di accesso alle attività (ad esempio: stato occupazionale, titolo di studio, condizione di disabilità ecc.) e quelli di precedenza (ad esempio: residenza in provincia di Trento). I primi devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, i secondi al momento dell'adesione.

Non è ammessa la partecipazione ad un percorso di coloro che sono iscritti ad un altro percorso con orario coincidente. Non è altresì consentito il ritiro da un intervento per iscriversi ad un altro. Al momento della selezione (se prevista) o dell'iscrizione, il Soggetto attuatore è tenuto ad informare i partecipanti che in caso di iscrizione a due o più percorsi con orario coincidente essi saranno esclusi da tutti gli interventi.

Quale concessionario e gestore di servizi della Provincia, il Soggetto attuatore è responsabile della verifica dei requisiti degli allievi e della completezza della documentazione a corredo della domanda di iscrizione. Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dagli allievi sui requisiti deve essere effettuato secondo le modalità previste dalla normativa provinciale e meglio definite nella modulistica pertinente.

Le schede di iscrizione sono necessarie alla Struttura provinciale competente per adempiere agli

obblighi di monitoraggio delle attività formative richiesti dal Ministero competente e dalla Commissione europea.

La formalizzazione della domanda di iscrizione, sottoscritta dall'interessato, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico.

Per le azioni formative riferite esclusivamente a soggetti disabili e a persone in situazione di disagio, durante l'intervento vanno altresì redatti e consegnati alla Struttura provinciale competente per ciascun partecipante la *cartella psico-pedagogica* e il *progetto formativo individualizzato*, secondo dei modelli predefiniti.

#### *Uditori*

E' possibile consentire la frequenza agli interventi a persone non formalmente iscritte allo stesso (uditori). In tal caso, la partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non può comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni e non concorrono al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita.

### **3.3.2 Individuazione dei partecipanti**

#### *3.3.2.1 Individuazione dei partecipanti negli interventi con selezione obbligatoria*

Nella scheda di programmazione è indicato se l'intervento è soggetto a selezione obbligatoria. In tale eventualità sono previste le seguenti fasi:

- a) adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento,
- b) selezione dei partecipanti (con modalità ordinaria o semplificata),
- c) iscrizione all'intervento degli utenti selezionati.

#### Adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento

Se l'intervento è soggetto a selezione obbligatoria, l'utente interessato a partecipare all'intervento è tenuto a formalizzare una *scheda di adesione* secondo un modello predefinito, contenente i suoi dati anagrafici e altre informazioni. Tale scheda, sottoscritta dall'interessato, deve essere inoltrata dallo stesso agli sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale mediante consegna a mano, via fax oppure con raccomandata A.R. (farà fede la data dell'Ufficio postale accettante).

Le informazioni relative alle adesioni presentate sono visibili dal Soggetto attuatore sul sistema informatico entrando nel corso corrispondente e costituiscono la base per lo svolgimento della successiva selezione.

#### Selezione dei partecipanti

Hanno diritto a partecipare alla selezione tutti coloro che hanno presentato la scheda di adesione agli sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale.

La selezione deve essere svolta con criteri obiettivi e trasparenti e deve essere coordinata da un professionista iscritto all'albo degli psicologi, il quale è tenuto a redigere e sottoscrivere un progetto di selezione che deve restare a disposizione presso il Soggetto attuatore per eventuali verifiche.

La scheda di programmazione specifica se la selezione deve essere effettuata con modalità ordinaria o semplificata:

#### *a) Selezione ordinaria:*

La selezione ordinaria deve prevedere almeno le seguenti due fasi:

- 1) somministrazione di una batteria di test psico-attitudinali o di altri strumenti;
- 2) colloqui individuali con i partecipanti ritenuti idonei a seguito dei test, orientati alla verifica

motivazionale. A tali colloqui deve essere attribuito un peso prevalente rispetto ai risultati della fase 1.

Il professionista deve redigere e sottoscrivere una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria. Non può essere considerato criterio selettivo il risultato conseguito in ambito scolastico.

Nel caso in cui le candidature non eccedano i posti disponibili, il Soggetto attuatore può effettuare solo i colloqui individuali (selezione semplificata) al fine di verificare le motivazioni, le attitudini e le aspettative dei candidati.

#### *b) Selezione semplificata*

Tale tipologia di selezione prevede solo lo svolgimento di colloqui individuali.

Il professionista deve redigere e sottoscrivere una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria. Non può essere considerato criterio selettivo il risultato conseguito in ambito scolastico.

#### Iscrizione dei partecipanti negli interventi con selezione obbligatoria

Terminata la fase di selezione degli allievi il Soggetto attuatore deve:

- acquisire da ciascun allievo selezionato la **scheda di conferma di partecipazione** all'intervento, secondo un modello predefinito. Qualora i dati riguardanti il partecipante avessero subito qualche variazione rispetto a quelli dichiarati in sede di adesione (es. condizione professionale, titolo di studio, ecc.), il Soggetto attuatore deve far compilare all'allievo, nella sola parte variata, un **nuovo modello di adesione**, che deve essere trasmesso unitamente alla predetta documentazione;
- trasmettere, in modalità cartacea, agli sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale le schede di cui sopra unitamente all'elenco degli iscritti, mediante consegna a mano, via fax oppure tramite raccomandata A.R. entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio di ciascun percorso previsto (farà fede la data dell'Ufficio postale accettante);
- confermare nel sistema informatico i nominativi degli allievi iscritti e inserire la data di sottoscrizione delle schede di conferma di partecipazione.

#### *3.3.2.2 Individuazione dei partecipanti negli interventi senza selezione obbligatoria*

Per gli interventi senza selezione obbligatoria si possono verificare i seguenti casi:

- nel progetto è stata comunque prevista una selezione dei partecipanti ed è stata approvata dalla Struttura provinciale competente: in tale eventualità il Soggetto attuatore deve effettuare la selezione e deve farlo almeno secondo la modalità semplificata;
- la selezione non è stata prevista nel progetto o non è stata approvata da parte della Struttura provinciale competente o non è stata introdotta successivamente con una modifica di progetto: in tale eventualità l'individuazione dei partecipanti avviene sotto la responsabilità del Soggetto attuatore, che deve adottare preventivamente criteri obiettivi e trasparenti; a richiesta dell'Amministrazione il Soggetto attuatore deve precisare i criteri adottati.

#### Iscrizione dei partecipanti negli interventi senza selezione obbligatoria

Successivamente all'individuazione degli allievi ritenuti idonei al percorso formativo, il Soggetto attuatore deve:

- acquisire da ciascun allievo selezionato la scheda di iscrizione, secondo un modello predefinito;
- trasmettere, in modalità cartacea, agli sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale le schede di cui sopra unitamente all'elenco degli iscritti, mediante consegna a mano, via fax oppure tramite raccomandata A.R. entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio di ciascun percorso previsto (farà fede la data dell'Ufficio postale accettante);
- inserire nel sistema informatico i nominativi degli allievi iscritti e la data di sottoscrizione delle schede di iscrizione.

### *3.3.2.3 Individuazione dei partecipanti negli interventi in cui la selezione non è consentita (attuati dall'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro)*

#### Adesione per gli utenti interessati a partecipare all'intervento

Per i percorsi formativi per i quali qualsiasi forma di selezione non è consentita, le adesioni da parte dell'utenza potenziale (esclusi gli interventi aziendali e gli interventi di rafforzamento del sistema) vengono raccolte presso gli sportelli dei Centri per l'impiego provinciali. In nessun caso i Soggetti attuatori possono raccogliere adesioni alle attività in forma diretta. La Struttura provinciale competente, anche attraverso il sistema informatico, informa i Soggetti attuatori dei nominativi degli aderenti alle azioni progettuali e sarà cura dei Soggetti attuatori medesimi attivarsi al fine di raccogliere le iscrizioni ai percorsi formativi secondo i tempi e le modalità previste al successivo paragrafo.

#### Iscrizione dei partecipanti agli interventi per i quali non è consentita la selezione

Le iscrizioni ai percorsi formativi, utilizzando i modelli specifici predisposti dall'Amministrazione provinciale, sono così raccolte:

- azioni formative destinate a soggetti disoccupati e sospesi. Le iscrizioni sono raccolte direttamente dai Soggetti attuatori delle attività formative. Le stesse schede debitamente compilate e firmate dai partecipanti devono essere recapitate presso la Struttura Multifunzionale Territoriale entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio attività (si intende data di avvio attività la prima data di calendario formativo inserita a sistema informatico) dai medesimi gestori. Il Soggetto attuatore deve comunicare anticipatamente alla Struttura provinciale competente la data di avvio dell'attività formativa allegando copia dell'elenco dei soggetti aderenti che hanno confermato la propria iscrizione, al fine di permettere alla medesima Struttura di adottare l'atto di finanziamento e quindi autorizzare l'avvio dell'attività. Nessuna attività può essere avviata senza l'autorizzazione dell'Amministrazione, pena il non riconoscimento delle spese sostenute. Il Soggetto attuatore deve confermare nel sistema informatico i nominativi degli allievi iscritti e la data di sottoscrizione delle schede di iscrizione;
- percorsi Aziendali. Le iscrizioni devono essere formalizzate direttamente dalle imprese, loro Consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ATI, risultati assegnatari del finanziamento. Le stesse schede di iscrizione debitamente compilate e firmate dai partecipanti devono essere recapitate presso la Struttura Multifunzionale Territoriale entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio attività (si intende data di avvio attività la prima di calendario formativo inserita a sistema informatico) dai medesimi gestori.

Qualora, nel corso dell'attività formativa vengano inseriti nuovi corsisti, le schede di iscrizione dei medesimi devono essere consegnate entro 20 giorni di calendario dalla data di partecipazione degli stessi all'attività formativa. Il sistema informatico richiede obbligatoriamente l'inserimento di alcuni dati relativi agli iscritti (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, titolo di studio e azienda di appartenenza), dati minimi indispensabili per poter attivare i vari percorsi. Il Soggetto attuatore deve inserire nel sistema informatico i nominativi degli allievi iscritti e la data di sottoscrizione delle schede di iscrizione.

### **3.3.3. Disposizioni comuni per le procedure di individuazione dei partecipanti**

Per i corsi suddivisi in percorsi, la data di avvio a cui fare riferimento è quella del percorso a cui la persona è iscritta e non quella del corso complessivo.

In caso di mancata conferma dei nominativi nel sistema informatico, non è consentito l'avvio dell'intervento e l'accesso alla sezione calendario nel sistema informatico.

In caso di mancato rispetto del termine stabilito per la consegna, la Struttura provinciale competente assegnerà un termine di almeno 20 giorni di calendario per adempiere; qualora il Soggetto attuatore

non rispetti questo termine verrà applicata la sanzione S.4.

In sede di rendicontazione, la Struttura provinciale competente provvederà a verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informatico, l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze di cui al par. 3.10 e le schede di conferma di partecipazione, tenendo conto delle eventuali modifiche/integrazioni intervenute durante l'attuazione del percorso formativo.

Nel caso di azioni formative destinate a soggetti disoccupati e sospesi di cui al punto 3.3.2.3, per schede di conferma di partecipazione si intende l'elenco dei soggetti aderenti che hanno confermato la propria iscrizione.

Nel caso di percorsi aziendali di cui al punto 3.3.2.3, per schede di conferma di partecipazione si intende l'elenco dei nominativi degli allievi iscritti con relativa data di sottoscrizione delle schede di iscrizione.

## **S.2 SELEZIONE**

In caso di mancata o irregolare realizzazione dell'attività di selezione, i costi totali dell'intervento riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 3% fino ad un massimo di euro 3.000

## **S.3 ACCESSO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

- 1) Nel caso di ammissione al corso di uno o più partecipanti privi dei requisiti richiesti, che non concorrono al raggiungimento del numero minimo di utenti previsto, non sono riconoscibili i costi riferibili a tali allievi.
- 2) Qualora l'ammissione al corso di soggetti privi dei requisiti richiesti concorra al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto, si procederà alla revoca totale del finanziamento concesso.

Le sanzioni sopra indicate non saranno applicate qualora il Soggetto attuatore, assolto gli obblighi di controllo delle dichiarazioni sostitutive riguardanti i requisiti di accesso degli allievi, non abbia motivo di dubitare di quanto dichiarato dai medesimi (certificazioni false, dichiarazioni mendaci, ecc.).

## **S.4 TRASMISSIONE DELLE SCHEDE DI ISCRIZIONE/CONFERMA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERVENTO**

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non consegni la documentazione richiesta nei termini indicati, si provvederà a diffidare il Soggetto attuatore a sospendere immediatamente l'attività in corso sino alla regolarizzazione delle stesse. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale del finanziamento.

In ogni caso, non si considera valida l'iscrizione e la frequenza dei partecipanti per i quali non siano state consegnate agli sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale le schede di iscrizione/conferma di partecipazione all'intervento e, pertanto, non saranno riconosciuti i relativi costi di frequenza.

## **3.4 Assicurazione dei partecipanti**

Prima dell'avvio dell'intervento, il Soggetto attuatore deve:

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'**INAIL** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) a favore dei partecipanti (in età lavorativa) delle attività aventi contenuto formativo e non, qualora gli stessi non siano già coperti da analoghe garanzie;

- stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative **RCO** (responsabilità civile obbligatoria) e **RCT** (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività assegnate. I massimali garantiti sia per le polizze RCO sia per le polizze RCT dovranno essere pari o superiori a due milioni di euro per sinistro, con una franchigia massima di 1.000,00 euro;
- stipulare per ogni partecipante, qualora non già esistenti, idonee **polizze assicurative infortuni** presso un'agenzia assicurativa abilitata. Dette polizze assicurative devono prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) durante tutti i periodi di svolgimento delle relative attività.

Qualora le polizze già esistenti prevedano massimali inferiori, il Soggetto attuatore è tenuto ad integrarle prima dell'avvio dell'intervento.

Il costo del premio ammissibile deve essere in linea rispetto ai costi di mercato.

Tali adempimenti devono riguardare tutti gli iscritti ed essere validi per l'intera durata dell'intervento.

Gli estremi delle posizioni assicurative e delle polizze di cui sopra devono essere inserite dal Soggetto attuatore nel sistema informatico prima dell'avvio del relativo intervento; in caso contrario, non sarà consentito l'accesso alla sezione calendario del sistema informatico e dunque l'avvio dell'intervento.

In caso di inserimento di un nuovo allievo, il Soggetto attuatore è tenuto ad integrare quanto già stipulato e a inserire nel sistema informatico gli estremi dell'integrazione prima di tale inserimento.

Per le attività formative di formazione continua (percorsi realizzati dalle aziende per i propri dipendenti/soci o da loro consorzi/associazioni) si ritengono idonee ad assolvere l'obbligo di assicurazione, sia le posizioni assicurative esistenti attivate per gli utenti presso l'I.N.A.I.L. dal datore di lavoro per l'attività ordinaria dell'impresa, sia le polizze assicurative R.C.O. e R.C.T. già attivate da parte del datore di lavoro per l'attività ordinaria dell'impresa previa verifica dell'effettiva copertura delle fasi di formazione anche nel caso di lavoratori sospesi.

Qualora le Imprese o loro Consorzi, o loro associazioni di categoria, o loro enti bilaterali ecc... realizzino attività formative coinvolgendo personale dipendente dei propri associati/consorziati dovranno aver cura di verificare che gli allievi siano coperti dalle assicurazioni I.N.A.I.L., R.C.O. e R.C.T. stipulate delle rispettive aziende di provenienza. Occorre accertare che le assicurazioni coprano le fasi di formazione, anche effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro e che ricomprendano anche eventuali lavoratori sospesi. Nel caso le assicurazioni aziendali siano assenti, o manchi qualcuna di esse, il Soggetto attuatore dovrà procedere alla stipula delle assicurazioni mancanti secondo i massimali sopra esposti.

## **S.5 COPERTURA ASSICURATIVA**

1)

- a) Nel caso di assenza di copertura assicurativa per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento del corso, si provvederà alla riduzione dell'importo complessivamente rendicontato dal Soggetto attuatore, al netto di eventuali altre decurtazioni effettuate in sede di verifica rendicontuale, in misura pari alla percentuale di ore di formazione complessiva non regolarmente coperte da polizza assicurativa. Nell'ipotesi in cui l'irregolarità nella copertura riguardi più del 5% della formazione complessiva, si provvederà alla decurtazione di un ulteriore 6% degli oneri complessivamente ammessi in sede di verifica rendicontuale.
- b) Nel caso l'irregolarità di cui sopra sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo e manchi più del 10% della durata corsuale al termine delle lezioni, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore a sospendere immediatamente l'attività in corso sino alla regolarizzazione delle stesse. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale

del finanziamento.

2)

- a) Nel caso in cui i massimali delle polizze assicurative siano inferiori al minimo previsto, si applicano le sanzioni di cui al capoverso precedente, ridotte della metà.
- b) Nel caso l'irregolarità riguardante i massimali sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo e manchi più del 10% della durata corsuale al termine delle lezioni, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore ad adeguare i massimali delle polizze assicurative. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, le sanzioni di cui al punto 1), lettera a) si applicano per intero.

### **3.5 Docenti e altro personale impiegato nell'intervento**

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare i curricula professionali, sottoscritti in originale, di tutti i collaboratori esterni e interni (escluso il personale di segreteria) coinvolti nella realizzazione delle attività, da esibire a richiesta dell'amministrazione.

Nel calcolo delle ore di docenza, codocenza, tutoraggio, assistenza tirocinio formativo e di orientamento ecc., ai fini della rendicontazione delle spese non sono ammesse frazioni di ora e pertanto la somma totale delle ore deve sempre dare un numero intero (l'eventuale frazione di ora eccedente la somma delle ore, non sarà riconosciuta).

#### **3.5.1. Docenti e codocenti**

Il Soggetto attuatore è responsabile della classificazione dei docenti/codocenti esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

È possibile classificare come docente/codocente senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche, che devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula:

- svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento;
- è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno decennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto).

Coloro che non possiedono i requisiti per essere classificati come docente/codocente senior, devono essere classificati quali docenti/codocenti junior.

Le prestazioni di codocenza possono essere riconosciute per un massimo pari al 5% della durata della docenza d'aula/laboratorio totale.

La Struttura provinciale competente effettua dei controlli sui curricula dei docenti, anche in sede di verifica rendicontuale, per verificare la correttezza della classificazione operata dal Soggetto attuatore.

La classificazione docenti/codocenti non si applica al regime semplificato.

#### **S.6 DOCENTI E CODOCENTI**

Qualora la classificazione dei docenti e codocenti risulti non corretta verranno riconosciuti i costi relativi ai docenti e codocenti erroneamente classificati senior nella misura dell'80% del massimale previsto per i docenti junior.

#### **3.5.2 Tutor**

I tutor sono coloro che si occupano di facilitare l'apprendimento dei diversi contenuti formativi sviluppati.

Classificazione dei tutor:

- tutor d'aula;
- tutor di FAD;



- tutor di tirocinio formativo e di orientamento;
- tutor aziendale.

La durata del tutoraggio d'aula non può superare il 20% della durata della formazione d'aula, ad esclusione dei percorsi ricompresi nell'Asse III Inclusionione sociale ove tale percentuale può essere elevata fino al 30%.

Per quanto riguarda il tutor di FAD, la durata massima di tutoraggio è indicata nel paragrafo 1.1, nella parte relativa alla FAD.

Per quanto riguarda l'assistenza tutor di tirocinio formativo e di orientamento possono essere riconosciute prestazioni per un massimo pari al 50% della durata del tirocinio medesimo.

Il tutor aziendale è invece un dipendente dell'azienda che ospita l'allievo durante il tirocinio formativo e di orientamento ed è pertanto una figura diversa dal tutor di tirocinio. Tale figura non ha limiti di orario e non è remunerata.

Tali limiti non si applicano al regime semplificato.

### **3.5.3 Assistenza e accompagnamento in viaggi di studio e visite guidate**

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per assistenza - coordinamento di gruppo (una persona per ogni corso oltre alla docenza). Sono riconosciute le ore di effettiva assistenza prestate nel corso di tali viaggi o visite. Nel caso di accompagnamento di gruppi classe è riconosciuto il costo relativo ad un accompagnatore ogni 15 partecipanti.

L'attività di assistenza deve essere documentata sul registro presenze.

### **3.5.4 Incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati**

Al fine di innalzare lo standard qualitativo degli interventi e perseguire un'adeguata specializzazione delle figure che partecipano all'attuazione dell'intervento formativo, si stabiliscono alcune fattispecie di incompatibilità tra figure professionali.

Nello specifico, si riportano di seguito le incompatibilità per le diverse figure all'interno dello **stesso modulo formativo**:

- allievo: incompatibilità assoluta con le figure di docente/codocente e/o tutor;
- docente/codocente: incompatibilità assoluta con le figure di allievo e/o tutor;
- tutor: incompatibilità assoluta con le figure di allievo e/o docente/codocente.

## **3.6 Dispense e materiale didattico**

Le dispense e il materiale didattico, per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, devono riportare gli elementi obbligatori di cui al paragrafo 3.2 Informazione e pubblicità, oltre ai seguenti:

- il nominativo dell'autore o curatore con la specificazione che questi è il solo responsabile della pubblicazione/comunicazione e che la Commissione europea e la Provincia autonoma di Trento declinano ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute;
- l'indicazione del titolo dell'intervento a cui è imputata la spesa.

E' vietata la riproduzione di tali materiali con qualsiasi mezzo o il loro riutilizzo per qualsiasi fine, fatta salva la possibilità di riutilizzare tali sussidi, senza esposizione di spese, per ulteriori attività formative affidate dalla Provincia autonoma di Trento.

Tutti i prodotti realizzati sono di proprietà esclusiva della Provincia autonoma di Trento, fatto salvo il riconoscimento del diritto morale d'autore o di inventore. Il Soggetto attuatore deve comunicare preventivamente alla Struttura provinciale competente l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli

a favore di terzi sul materiale consegnato/prodotto, che possano limitarne l'utilizzo nel modo e nel tempo. I diritti di proprietà e/o di utilizzo e di sfruttamento economico di tutti gli elaborati, su carta o diverso formato, realizzati dal Soggetto attuatore rimangono di titolarità esclusiva della Provincia autonoma di Trento, che potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la duplicazione e la cessione anche parziale. Detti diritti, ai sensi della legge 22 aprile 1941, n. 633 devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

### **3.7 Calendario dell'attività formativa**

Il Soggetto attuatore deve comunicare il calendario delle lezioni (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione delle relative attività formative utilizzando il sistema informatico al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo.

Ogni variazione di calendario deve essere effettuata utilizzando sempre il sistema informatico, nel quale è possibile modificare la lezione fino ad un'ora e mezza prima dell'inizio della stessa. Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario della lezione programmata anche successivamente all'inizio della lezione, dandone comunicazione ai funzionari della struttura competente in materia di lavoro, all'indirizzo di posta elettronica [formazione.controllo@provincia.tn.it](mailto:formazione.controllo@provincia.tn.it). Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro un'ora dopo l'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Ogni inserimento e modifica di calendario devono essere stampati da parte del Soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che deve essere conservata presso il Soggetto attuatore.

Con particolare riferimento ai corsi aziendali l'attività formativa dovrà essere impartita in locali idonei e comunque diversi dai locali dove i dipendenti abitualmente svolgono le proprie mansioni lavorative (ad es. impiegati che seguono le lezioni dalla scrivania con pc acceso e telefono funzionante o operai che seguono le lezioni dai macchinari del reparto produttivo) salvo che il progetto disponga diversamente (formazione in produzione, esercitazioni pratiche).

Durante le lezioni del corso l'azienda dovrà altresì organizzarsi al fine di impedire che la ordinaria attività lavorativa interferisca con la formazione dei dipendenti impegnati nella formazione (ad es. contatti con la clientela, fornitori, scarico merci, registrazioni contabili).

Nel caso si rilevino incongruenze tra il calendario comunicato nei modi sopra previsti e le lezioni tenute, il costo di queste ultime non sarà riconosciuto.

### **3.8 Variazioni progettuali**

I progetti approvati in sede di affidamento in gestione/finanziamento possono subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute. Non possono essere modificati i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato ed il costo massimo approvato, qualora diversi;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nei presenti Criteri o in altri provvedimenti che stabiliscono criteri generali di finanziamento per le singole fattispecie.

Per ciascun intervento è necessario inoltre che siano rispettati il numero minimo di allievi e i parametri di durata stabiliti nelle schede di programmazione, nonché gli eventuali contenuti obbligatori previsti per ciascuna operazione.

Ogni modifica del progetto deve essere preventivamente comunicata alla Struttura provinciale competente, che si riserva di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa (v. par. 3.1.). E' cura del Soggetto attuatore inserire tali modifiche nel sistema informatico.

Eventuali modifiche al preventivo finanziario approvato non devono invece essere comunicate alla Struttura provinciale competente; in fase di verifica rendicontuale sarà accertato il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nei presenti Criteri.

### **3.9 Variazioni del numero di allievi**

#### ***3.9.1 Nuovi inserimenti di allievi***

E' possibile introdurre nuovi allievi a corso iniziato purché il nuovo allievo abbia la possibilità di frequentare almeno il 70% della durata corsuale approvata o una percentuale superiore qualora prevista dalla scheda di programmazione.

L'iscrizione dell'allievo decorre dalla data di ricezione della comunicazione alla Struttura provinciale competente (nel caso di invio tramite raccomandata farà fede la data apposta dall'Ufficio postale accettante). Oltre alla comunicazione suddetta, il Soggetto attuatore deve compiere anche gli adempimenti previsti per l'iscrizione dei partecipanti di cui al paragrafo 3.3.

#### ***3.9.2. Ritiri e superamento del tetto massimo di assenze***

Per "partecipante ritirato" si intende colui che, regolarmente iscritto ad un intervento formativo, formalizza per iscritto al Soggetto attuatore la propria rinuncia alla frequenza, mentre per "partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze" colui che accumula un numero di ore di assenza che comprometta l'acquisizione del certificato di frequenza secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo 3.11.

Il Soggetto attuatore è tenuto a monitorare la frequenza degli allievi e a comunicare alla Struttura provinciale competente il nominativo dei partecipanti che si sono ritirati o che hanno superato il tetto massimo di assenze consentite e che pertanto non possono più risultare formati. Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso. La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla data della lezione nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali allievi.

### **S.7 RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE**

Qualora il Soggetto attuatore non provveda a comunicare l'eventuale ritiro dei partecipanti o il superamento del tetto massimo di assenze nei termini previsti, si procederà alla riduzione di 0,5 punti percentuali, per ogni partecipante non comunicato, dei costi riconosciuti relativi al totale del progetto fino ad un massimo di euro 5.000.

### **3.10 Registri**

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione dei registri, che il Soggetto attuatore deve ritirare presso la Struttura provinciale competente.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività formativa effettuata e sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento oppure presso la sede del Soggetto attuatore;
- a conclusione dell'intervento: presso la sede del Soggetto attuatore.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente. In particolare, il docente deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine della lezione;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti alle lezioni;
- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

I registri si suddividono in tre categorie, a seconda della tipologia di attività nell'ambito della quale si utilizzano:

1. registri per le attività aventi contenuto formativo;
2. registri per le attività di formazione a distanza – FAD sincrona;
3. registri per le attività di supporto all'apprendimento.

#### *1. Registri per le attività aventi contenuto formativo*

Sono di tre tipi, differenziati sulla base delle diverse attività formative a cui fanno riferimento:

- a) "registro presenze d'aula" per le attività formative in gruppo. Tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché le firme leggibili di docenti, codocenti, tutor d'aula ed eventuali assistenti di viaggio. All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma. Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione;
- b) "registro presenze formazione individualizzata". E' necessario un registro per ogni allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento della formazione, l'argomento trattato e la firma del docente;
- c) "registro presenze tirocinio formativo e di orientamento" per le attività di tirocinio formativo e di orientamento. E' necessario un registro per ciascun allievo, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento del tirocinio, la firma del tutor di tirocinio formativo e di orientamento, la denominazione dell'azienda e la firma del tutor aziendale.

#### *2. Registri per le attività di formazione a distanza (FAD) sincrona*

Per la documentazione delle attività di FAD sincrona, è necessaria la compilazione dei seguenti registri:

- un registro dei partecipanti, predisposto dal Soggetto attuatore, contenente la data e l'ora della lezione, l'argomento trattato e la firma dei partecipanti ed eventuale tutor di FAD sincrona.

Qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta, ai registri deve essere allegata la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione;

- un registro dei docenti, predisposto dal Soggetto attuatore, contenente la data, l'ora, l'argomento trattato e la firma dei docenti.

L'ammissibilità della FAD sincrona (e delle relative spese) è subordinato alla corrispondenza tra i dati contenuti in tali registri.

Per quanto riguarda invece la documentazione delle attività di FAD asincrona (in cui i momenti di apprendimento/autoapprendimento avvengono senza la connessione diretta del formatore), essa avviene attraverso la compilazione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte del partecipante, in cui devono essere riportati gli argomenti trattati, le date e l'orario di svolgimento della FAD asincrona. Qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta, la dichiarazione deve essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

### *3. Registri per le attività di supporto all'apprendimento*

Per la documentazione delle attività di supporto all'apprendimento individuale è necessaria la compilazione di appositi registri cartacei in cui siano indicati quotidianamente i seguenti elementi:

- nominativo/i del/gli allievi con relativa sottoscrizione;
- periodo e durata complessiva delle attività realizzate;
- orario, durata e sottoscrizione da parte dell'assistente alle attività.

Per la documentazione delle attività di supporto all'apprendimento di gruppo le stesse dovranno essere compilate sul registro di presenza d'aula.

In linea generale le attività di supporto non sono svolte in aula in concomitanza con l'effettuazione delle lezioni, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore. Nel caso di concomitanza aula/supporto, la firma del soggetto che eroga l'attività di supporto, l'orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d'aula.

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine della lezione, firma del docente, indicazione della materia, l'elenco dei nominativi degli allievi, firma degli allievi/dicitura "assente", riepilogo allievi presenti/assenti) o vi siano incongruenze rispetto alle date delle lezioni previste nel calendario, le relative prestazioni della lezione non saranno considerate documentate.

Analogamente, qualora le eventuali correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, non verranno riconosciuti i costi diretti ed indiretti relativi alla lezione non adeguatamente corretta.

### **3.11 Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza**

Al termine del percorso formativo, ciascun partecipante è di norma sottoposto ad una verifica degli apprendimenti. Tale verifica non è obbligatoria per gli interventi non aventi contenuto formativo e per le azioni gestite direttamente dalle imprese.

Il Soggetto attuatore può scegliere le forme di verifica ritenute più idonee a seconda della tipologia del percorso e dell'utenza coinvolta (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc.). La verifica deve tener conto di tutto il percorso formativo svolto e valorizzare le capacità di autovalutazione dei partecipanti anche in relazione alla possibilità di ricoprire in futuro un ruolo in un

contesto lavorativo. Per ogni partecipante deve essere accertato il raggiungimento delle competenze minime di base, professionali e trasversali.

Nel caso in cui l'intervento preveda il rilascio dell'attestato di qualifica professionale, si applica l'art. 9 della l.p. n. 21/1987, fino all'entrata in vigore del relativo regolamento previsto dalla l.p. n. 5/2006, e le circolari che riguardano le modalità di svolgimento degli esami di idoneità professionale e relativi attestati.

Qualora il percorso abbia una durata corsuale superiore alle 100 ore, a tali verifiche deve essere invitato un rappresentante della Struttura provinciale competente.

Un partecipante è formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- frequenza di almeno il 70% della durata corsuale *pro capite* o superiore, qualora prevista dalla scheda di programmazione (somma delle ore di aula/laboratorio, di tirocinio formativo e di orientamento e fad sincrona);
- frequenza di almeno il 50% della fase di tirocinio formativo e di orientamento (se previsto) o superiore, qualora prevista dalla scheda di programmazione;
- giudizio finale positivo nella fase di verifica degli apprendimenti (se prevista).

Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso.

Entro 30 giorni dall'ultima data di attività del percorso, il Soggetto attuatore deve inviare alla Struttura provinciale competente la scheda formati, i certificati di frequenza e l'elenco certificati.

La scheda formati riportante i dati relativi alla frequenza degli allievi è stampata dal sistema informatico.

L'elenco certificati, anch'esso stampato dal sistema informatico, riporta i dati anagrafici dell'allievo ed il numero progressivo di certificato.

Il Soggetto attuatore deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. Non devono essere emessi certificati di frequenza per interventi di orientamento. I certificati di frequenza devono essere compilati attenendosi al modello predefinito, riportante almeno i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione europea – Fondo sociale europeo, della Repubblica italiana e della Provincia autonoma di Trento – Servizio competente in materia di certificazione;
- la frase "Investiamo nel vostro futuro";
- l'indicazione che l'intervento è stato realizzato nell'ambito del Programma operativo FSE 2007/2013 con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
- i dati anagrafici del partecipante formato;
- i dati relativi al corso (titolo, durata del percorso, il Soggetto attuatore e periodo di realizzazione, atto di finanziamento).

Tali certificati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, devono essere consegnati in marca da bollo (ad eccezione dei casi in cui vige l'esenzione) alla Struttura provinciale competente per una verifica formale. Dopo la sottoscrizione da parte Servizio competente in materia di certificazione della Provincia autonoma di Trento, il Soggetto attuatore è tenuto a ritirare i certificati e a consegnarli ai partecipanti.

L'erogazione del saldo finale sarà comunque subordinata alla consegna dei certificati di frequenza all'Amministrazione.

### **3.12 Dichiarazioni trimestrali, liquidazione del finanziamento e fideiussioni**

Per ottenere la liquidazione del finanziamento sono necessari alcuni fondamentali adempimenti, quali:

- la compilazione delle dichiarazioni trimestrali;
- la sottoscrizione di apposite cauzioni fideiussorie a garanzia dell'anticipo richiesto;
- la presentazione delle richieste di liquidazione del finanziamento.

#### **3.12.1 Dichiarazioni trimestrali**

Le dichiarazioni trimestrali sono delle schede all'interno delle quali sono riportate, per ciascun intervento, le spese effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore in un determinato trimestre e sono necessarie alla Provincia autonoma di Trento per il monitoraggio finanziario delle attività finanziate e per la certificazione delle spese del Fondo sociale europeo alla Commissione europea. In particolare, esse si applicano agli interventi affidati in gestione ai sensi del capo II sezione I del Regolamento provinciale FSE. L'elaborazione di tali dichiarazioni risulta altresì indispensabile per la liquidazione degli stati di avanzamento da parte della Provincia ai Soggetti attuatori.

##### *Modalità e tempi di elaborazione*

A partire dalla data di concessione del finanziamento e in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), ogni soggetto deve elaborare e trasmettere per ogni intervento finanziato dichiarazioni trimestrali secondo le seguenti modalità:

- a) entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, sottoscrivendo sul sistema informatico tali dichiarazioni riportanti le spese sostenute, intese quali costi diretti effettivamente sostenuti e quietanzati riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche ai trimestri precedenti derivanti da vincoli normativi o procedurali;
- b) entro il 5° giorno del mese successivo alla scadenza di cui alla lettera a), trasmettendole all'amministrazione in forma cartacea, con i previsti allegati.

Unitamente alla dichiarazione trimestrale e al relativo prospetto riepilogativo dei documenti contabili, il Soggetto attuatore deve allegare:

- copia dei documenti contabili che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate riferibili al trimestre;
- nel caso di imputazione di oneri connessi al personale dipendente: prospetti relativi al costo orario utilizzato (imputazione mediante costo orario standard oppure imputazione differita a costo orario definitivo).

Nel caso in cui il Soggetto attuatore:

- non richieda alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento oppure
- non abbia sostenuto alcuna spesa nei singoli trimestri,

non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali durante la gestione dell'intervento. Di entrambe le circostanze ed entro il termine di cui alla lettera a), il Soggetto attuatore deve informare la Struttura provinciale competente, utilizzando il sistema informatico che genera, attraverso una procedura automatica, una comunicazione per ciascuna di dette fattispecie. Tali comunicazioni devono essere conservate dal Soggetto attuatore presso la propria sede, all'interno del materiale di rendicontazione.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore abbia optato per la possibilità di non elaborare dichiarazioni trimestrali durante la gestione dell'intervento ed abbia comunicato detta scelta all'amministrazione entro il termine previsto alla lettera a), può richiedere, in sede di presentazione della rendicontazione definitiva, fino all'80% dell'importo rendicontato, decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto;

in tale caso deve presentare unitamente alla documentazione richiesta le copie fotostatiche dei documenti di spesa regolarmente quietanziati.

Qualora il Soggetto attuatore attesti tramite il sistema informatico di aver sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto, non è più tenuto all'elaborazione delle dichiarazioni trimestrali.

Nel caso in cui la dichiarazione trimestrale venga:

- a) sottoscritta sul sistema informatico successivamente alla scadenza prevista (20 del mese successivo al termine del trimestre di riferimento);
- b) non consegnata entro il termine indicato (quinto giorno del mese successivo alla scadenza prevista per la sottoscrizione delle dichiarazioni),

viene disposta la sospensione dei pagamenti relativi all'intervento formativo fino a quando il Soggetto attuatore non ottemperi agli adempimenti.

#### **S.8 DICHIARAZIONE TRIMESTRALE**

Qualora gli adempimenti di cui alle precedenti lettere a) e b) vengano disattesi per più di 15 giorni lavorativi, viene disposta la sospensione dei pagamenti relativi all'intervento, fino al saldo.

#### **3.12.2 Spese esponibili**

Le spese da esporre all'interno delle dichiarazioni trimestrali sono quelle relative al solo dato finanziario del **pagato trimestrale** riferibile ai soli **oneri diretti sostenuti**, esclusivamente imputabili all'intervento e risultanti da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente (ai sensi delle vigenti disposizioni) **regolarmente quietanziati**.

L'importo totale del pagato riportato nella dichiarazione trimestrale deve corrispondere alla somma degli importi indicati nel prospetto riepilogativo delle spese, allegato alla dichiarazione trimestrale, che deve essere compilato mediante l'indicazione degli estremi e degli importi dei documenti contabili di cui si compone il dato del pagato trimestrale riferito ai soli costi diretti. Anche i documenti contabili, che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate, devono essere allegati in copia alla dichiarazione trimestrale.

Ai fini della determinazione del trimestre all'interno del quale imputare le spese, la data che deve essere presa in considerazione è quella relativa al **pagamento** delle stesse, fatta eccezione per gli enti pubblici, per i quali è la data del mandato di pagamento.

Gli **oneri indiretti** non possono essere esposti nelle dichiarazioni trimestrali e non possono essere oggetto di "stato di avanzamento". Tali oneri sono liquidati al Soggetto attuatore a saldo, solo a seguito della verifica contabile finale.

#### *Imputazione oneri connessi al personale dipendente*

Al fine dell'imputazione degli oneri connessi al personale dipendente sono ammissibili le seguenti modalità:

- a) costo orario standard, che consiste nella determinazione di un costo orario preventivo, riferibile al personale dipendente, da aggiornare al termine dell'intervento.

Il Soggetto attuatore deve calcolare, ad inizio intervento, un costo orario standard, che consiste nell'individuazione di un costo orario utilizzabile per l'intero periodo di riferimento per tutti i progetti affidati in gestione e che può essere comprensivo anche degli oneri indiretti e riflessi, ancorché questi ultimi non risultino ancora "pagati" alla data della dichiarazione. Detto costo orario è calcolato dividendo il costo aziendale annuo relativo a ciascun dipendente per il numero



delle ore lavorabili da contratto.

Il Soggetto attuatore deve elaborare ed allegare alle dichiarazioni trimestrali:

1. il prospetto contenente il calcolo del costo orario standard utilizzato per ogni dipendente suddiviso nelle sue differenti componenti (secondo la modalità definita al par. 4.1.1.);
2. il prospetto analitico riepilogativo contenente per ciascun dipendente e per ogni mese: il numero delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il costo orario standard applicato, il corrispondente importo (ore mese x costo orario standard), gli estremi dei documenti contabili comprovanti la spesa, la somma totale dei costi di tutti i dipendenti indicata analiticamente nel prospetto suddivisa per voce di spesa.

Il Soggetto attuatore procede ad imputare alle dichiarazioni trimestrali il dato complessivo del costo sostenuto nel trimestre di riferimento suddiviso esclusivamente per voce di spesa, così come risultante dal prospetto di cui al precedente punto 2 e ad allegare i relativi giustificativi di spesa (cedolini paga, F24 etc.).

Al termine dell'intervento e dei relativi pagamenti, il Soggetto attuatore è tenuto a:

- calcolare il costo orario definitivo;
- aggiornare il prospetto di cui al punto 2 con l'indicazione delle rettifiche da effettuare a seguito del calcolo del costo orario definitivo (prospetto analitico riepilogativo definitivo);
- inserire nella dichiarazione trimestrale il dato complessivo della rettifica suddiviso per voce di spesa così come indicato nel prospetto analitico riepilogativo definitivo;
- allegare alla dichiarazione trimestrale il prospetto di calcolo del costo orario definitivo ed il prospetto analitico riepilogativo definitivo ed i documenti di spesa non trasmessi precedentemente.

Il prospetto analitico riepilogativo definitivo deve contenere per ciascun dipendente, per ogni mese e per ogni voce di spesa:

- il numero delle ore lavorate;
- il corrispondente importo già imputato nei trimestri precedenti (ore mese X costo orario standard);
- l'importo da rettificare (ore mese X (costo orario definitivo – costo orario standard)).

Il Soggetto attuatore può utilizzare i prospetti relativi all'applicazione del costo orario standard predisposti dalla Struttura provinciale competente oppure differenti prospetti purché contenenti le medesime informazioni.

Nel caso di rettifiche positive, il Soggetto attuatore può anche valutare di non conguagliarle a consuntivo;

- b) imputazione differita, che consiste nella determinazione definitiva del costo del personale dipendente regolarmente sostenuto e nell'unica imputazione, suddivisa per voci di spesa, di tale costo nell'ultima trimestrale dell'intervento oppure in quella successiva alla conclusione di tutti i pagamenti concernenti il costo del personale.

Il Soggetto attuatore, dopo aver calcolato il costo orario definitivo ed aver sostenuto tutti i pagamenti, deve predisporre ed allegare alla dichiarazione trimestrale:

- 1) prospetto riepilogativo del calcolo al costo orario definitivo suddiviso nelle sue differenti componenti (secondo la modalità definita al paragrafo 4.1.1);
- 2) prospetto riportante per ciascun dipendente e per ogni mese: il numero delle ore lavorate suddivise per voce di spesa costo orario definitivo applicato, il corrispondente importo (ore mese x costo orario definitivo), l'indicazione degli estremi dei documenti di spesa collegati, la somma totale dei costi sostenuti per tutti i dipendenti riportati analiticamente nel prospetto suddivisa per voce di spesa.

Nella dichiarazione trimestrale va quindi imputato l'importo corrispondente alla somma totale dei costi sostenuti, suddivisa per voce di spesa, così come risultante dal prospetto di cui sopra. Alla dichiarazione trimestrale devono quindi essere allegati i prospetti e i relativi giustificativi di spesa (cedolini paga, F24, etc.).

Il Soggetto attuatore può utilizzare i prospetti ad "imputazione differita" predisposto dall'amministrazione provinciale oppure altro prospetto purché contenente le medesime informazioni.

#### *Controlli*

Le dichiarazioni trimestrali sono sottoposte a verifica amministrativa (100% delle dichiarazioni presentate) e a campione in loco (almeno il 3% delle dichiarazioni presentate) da parte di revisori contabili o di funzionari dell'amministrazione.

#### **3.12.3 Liquidazione del finanziamento**

La liquidazione del finanziamento relativa ad ogni singola attività avviene, previa presentazione da parte del Soggetto attuatore di apposita richiesta di liquidazione e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti concessi di importo superiore ai 20.000,00 euro, secondo le seguenti modalità:

- 1) uno o più anticipi del 20 per cento del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni formative, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informatico.

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, secondo quanto stabilito sotto;

- 2) stati di avanzamento fino al massimo di un ulteriore 60 per cento del finanziamento concesso: sulla base delle dichiarazioni trimestrali presentate, previa presentazione di idonea documentazione fiscale.

Si specifica che non è possibile richiedere stati di avanzamento nel caso in cui non sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile.

Gli stati d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute e inserite nelle dichiarazioni trimestrali redatte ai fini del monitoraggio. L'importo richiesto a titolo di stato di avanzamento **non può superare** gli importi riportati nelle dichiarazioni trimestrali prese a riferimento. Le richieste di stato di avanzamento possono essere presentate anche successivamente alle scadenze delle dichiarazioni trimestrali.

L'erogazione dello stato di avanzamento può avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi a tavolino e, per i soli interventi di formazione continua realizzati dalle Imprese o comunque dai Soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento provinciale FSE, anche a seguito delle verifiche amministrative a campione in loco.

Qualora a seguito dei controlli a campione in loco sulle dichiarazioni trimestrali presentate vengano riscontrate spese non ammissibili che abbiano dato luogo a pagamento di stati di avanzamento, l'amministrazione provvede a recuperare le stesse:

- a saldo dopo il controllo rendicontuale, applicando gli interessi legali, se dovuti;
- qualora le spese non ammissibili superino il 10% del finanziamento concesso, le somme eventualmente versate come stato di avanzamento sono recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento, oppure tramite separata richiesta di rimborso al Soggetto attuatore, applicando gli interessi legali, se dovuti;

- 3) saldo: erogato a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti

previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.

Sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal Soggetto attuatore e intestate all'Amministrazione, sia per gli anticipi/stati di avanzamento che per il saldo finale, vanno indicati:

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono,
- il codice CUP dell'intervento;
- la causale (anticipo, stato di avanzamento, saldo);
- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI), Associazioni Temporanee di Imprese (ATI) o di altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione dell'intervento, la/e singole mandante/i e la mandataria possono presentare distinti documenti di spesa alla Struttura provinciale competente corrispondenti alle specifiche quote di attività riportate nell'atto di costituzione o nell'atto parasociale di definizione dei compiti. I documenti emessi dalle mandanti devono essere visti dalla mandataria.

### **3.12.4 Fideiussioni**

La liquidazione dell'anticipo, massimo del 20% dell'importo finanziato, è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare pari all'importo richiesto, aumentato del 10% dell'anticipo stesso.

Tale garanzia è svincolata dalla Struttura provinciale competente a seguito dell'accertamento dell'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e dell'insussistenza di eventuali pendenze a carico del Soggetto attuatore.

Possono essere stipulati due tipi di cauzione fideiussoria: bancaria o assicurativa.

In taluni casi è richiesta **l'autentica della sottoscrizione** delle fideiussioni da parte di un notaio, che deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare la banca/compagnia di assicurazione o la dimostrazione del possesso dei poteri di firma.

#### *Cauzione costituita da fideiussione bancaria*

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente dalle banche di cui al D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia). L'atto di garanzia deve essere sottoscritto dal rappresentante legale della banca o da un procuratore speciale della stessa o da chi ha il potere di impegnare validamente la banca nonché dal contraente.

Dette cauzioni bancarie devono essere conformi alla normativa in materia fiscale e, in particolare, sono assoggettate a bollo fin dall'origine a norma dell'art. 2 e della relativa nota 2 bis della tariffa – parte prima – allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Qualora la fideiussione sia regolata in conto corrente, si applica la disposizione di cui all'art. 13, comma 2 bis e relativa nota 3-ter della stessa tariffa ovvero l'imposta di bollo non è richiesta poiché è ricompresa nell'imposta sostitutiva dovuta sugli estratti di conto corrente (ris. n. 59/E del 5 maggio 2005). La fideiussione bancaria è esente dal pagamento dell'imposta di registro in quanto si tratta di garanzia richiesta dalla legge.

#### *Cauzione costituita da polizza fideiussoria assicurativa*

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449) comprese nell'elenco annualmente redatto dal Ministero competente, recante le società obbligate a prestare fideiussioni a titolo di cauzione, nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici. L'atto di garanzia deve essere

sottoscritto dall'agente che agisce in nome e per conto della compagnia di assicurazione e che sia autorizzato dalla medesima a stipulare i contratti che impegnano l'assicurazione stessa.

Le polizze fideiussorie assicurative sono esenti da bollo, ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601 (ad eccezione di quelle con firma autenticata dal notaio, superiori a euro 50.000) e dall'obbligo della registrazione ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

#### *Tipologie di sottoscrizione*

Per la sottoscrizione delle cauzioni fideiussorie bancarie o assicurative e per la verifica dei poteri di firma, sono previste le seguenti fattispecie riferibili sia all'importo delle cauzioni, sia all'identità del debitore principale:

- 1) per le fideiussioni di importo inferiore a euro 5.000,00: non è richiesta alcuna formalità. Per queste ultime, pertanto, non occorre l'autentica della sottoscrizione, né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma;
- 2) per le garanzie fideiussorie di valore compreso tra euro 5.000,00 ed euro 50.000,00, il fideiussore dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione o un documento idoneo atto a comprovarne la qualità di legale rappresentante del soggetto (banca o assicurazione);
- 3) per le garanzie fideiussorie di valore superiore a euro 50.000,00, la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere autenticata da un notaio il quale deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare il soggetto (banca o assicurazione).

Qualora durante l'attuazione dell'intervento il Soggetto attuatore produca fideiussioni in momenti differenti la cui somma determini il mutamento della tipologia di sottoscrizione delle stesse, è tenuto a regolarizzare anche le fideiussioni sottoscritte precedentemente qualora non rispondenti alla nuova tipologia.

Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di ATI o altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la relativa cauzione fideiussoria deve essere presentata dalla società/ente capofila.

#### **4. COSTI AMMISSIBILI: DEFINIZIONE, SOGLIE E PROCEDURE**

La materia dell'ammissibilità della spesa delle azioni finanziate con il contributo del Fondo sociale europeo è disciplinata dai presenti Criteri, che costituiscono una specificazione della normativa stabilita a livello europeo, nazionale e provinciale.

In particolare, tale normativa è costituita da:

- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio di data 5 luglio 2006 "relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999", ed in particolare l'articolo 11;
- il D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196.

A livello nazionale è stato redatto altresì il "Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007-2013", documento condiviso tra le varie Autorità di gestione operanti sul territorio italiano che contiene alcune specificazioni e indicazioni in materia di costi ammissibili. Di seguito, si definiscono i costi ammissibili per le differenti tipologie di interventi finanziati, nonché in funzione del soggetto giuridico a cui è riferibile il finanziamento (c.d. beneficiario).

##### **4.1 Costi ammissibili per finanziamenti in concessione o benefici sotto forma di contributo per l'attuazione di azioni aventi contenuto formativo**

In sede di presentazione dell'ipotesi progettuale il Soggetto attuatore è tenuto a presentare un preventivo finanziario, redatto secondo un regime ordinario o semplificato. All'interno dell'Avviso per la presentazione delle ipotesi progettuali, per ciascuna tipologia di intervento è specificato il regime da adottare, attribuendo, in taluni casi, la facoltà di optare per l'uno o per l'altro.

In via generale, si precisa che i costi dell'intervento si suddividono in costi diretti (ossia gli oneri direttamente riferibili all'azione progettuale) e in costi indiretti (costi riconosciuti su base forfettaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti).

La Provincia autonoma di Trento stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23). Tale normativa si applica esclusivamente alla quota di contributo pubblico concesso (non alla eventuale quota privata).

##### **4.1.1 Metodo imputazione costo personale interno**

Il metodo d'imputazione del costo del personale interno si basa sull'individuazione di un costo orario standard, utilizzabile per l'intero periodo di riferimento per tutti i progetti e su un conguaglio finale, da effettuarsi quando il Soggetto attuatore disponga di dati definitivi relativi al costo del personale.

Di seguito si fornisce il metodo di imputazione del costo orario del personale interno valido per tutte le voci di costo che prevedono l'utilizzo di detto personale.

###### *Determinazione del costo orario previsionale*

Nella definizione del costo orario standard da utilizzarsi durante la realizzazione dell'attività cofinanziata, potranno considerarsi i seguenti elementi:

- retribuzione lorda annua;
- contributi previdenziali a carico dell'azienda;
- tredicesima/quattordicesima mensilità;
- TFR;

- altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti;
- INAIL.

La somma dei suddetti elementi della retribuzione deve essere quindi divisa per il numero di ore CONVENZIONALI da contratto collettivo al netto delle ore non lavorabili per ferie, permessi e festività sopresse.

Il risultato (= costo orario standard del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

*Determinazione del costo orario definitivo*

Quando l'organismo gestore disponga di dati definitivi relativamente al costo del personale, con la prima scheda trimestrale utile, provvede a rettificare o ad inserire nella sua totalità il costo del personale sulla base di tali dati definitivi del costo orario. Si precisa che tutti gli elementi computati devono risultare effettivamente pagati, con la sola eccezione del TFR, per il quale si ritiene in via convenzionale sufficiente l'iscrizione in bilancio.

Nella definizione del costo orario definitivo possono essere considerati i medesimi elementi già visti in precedenza:

- retribuzione lorda annua;
- contributi previdenziali a carico dell'azienda;
- tredicesima/quattordicesima mensilità;
- TFR;
- altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti;
- INAIL.

La somma dei suddetti elementi della retribuzione deve essere poi divisa per il numero di ore LAVORATE nell'anno.

Si precisa che non sono ammissibili gli elementi di busta paga quali: premi ad personam non previsti da contratto; ferie e permessi non goduti; trattamenti economici erogati e relative quote per assenze dovute a malattia, maternità o aspettativa; rivalutazione del TFR. L'IRAP non può essere ricompresa nel calcolo.

*Operazione di conguaglio del costo orario*

L'operazione di conguaglio consiste nel sottrarre al costo definitivo il costo previsionale, per individuare l'entità della rettifica da apportare con l'ultima scheda trimestrale utile allo scopo.

Esempio:

Conguaglio a rettifica progetto "Y" =

(costo orario definitivo FSE – costo orario previsionale FSE)\* ore lavorate sul progetto "Y"

**4.1.2 Regime ordinario**

La preventivazione e consuntivazione degli oneri relativi alle attività in argomento richiede la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d'esercizio, di seguito riportato.

CONTI ECONOMICI PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI	
A2	Entrate diverse
	TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO	
B1	Preparazione
	B1.1 Ideazione e progettazione

		B1.2	Publicizzazione e promozione del progetto
		B1.3	Selezione e orientamento partecipanti
		B1.4	Elaborazione materiale didattico
B2	Realizzazione		
		B2.1	Docenza/Codocenza/Tutoraggio
		B2.2	Attività di supporto all'apprendimento
		B2.3	Attività di sostegno all'utenza
		B2.4	Esami
		B2.5	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
		B2.6	Utilizzo materiali di consumo
B3	Diffusione dei risultati		
		B3.1	Diffusione dei risultati
B4	Direzione del progetto e valutazione		
		B4.1	Personale non docente ad imputazione diretta del progetto
		B4.2	Viaggi e trasferte personale non docente
			TOTALE MACROVOCE B
C - COSTI INDIRETTI			
		C1.1	Costi indiretti
			TOTALE MACROVOCE C
			TOTALE COSTI (B+C)
TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B+C-A)			

Gli avvisi potranno precludere l'attivazione di talune macrovoci e voci analitiche di costo previste nel conto economico.

Qualora non diversamente stabilito, i vincoli e le soglie di seguito indicate per ciascuna macrovoce e voce analitica di costo devono essere rispettate dai Soggetti attuatori sia in sede di preventivazione dei costi sia in sede di consuntivazione dei medesimi.

Il Programma annuale, può prevedere dei parametri massimi (per ora corso o ora allievo) per la definizione del preventivo finanziario. Se non diversamente specificato, tali parametri devono essere rispettati esclusivamente in sede di preventivo.

### **MACROVOCE A - TOTALE RICAVI**

Tale macrovoce è destinata a riepilogare l'importo del progetto richiesto/approvato o del contributo concesso nonché di eventuali proventi di natura diversa connessi direttamente o indirettamente alle attività formative.

Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo gli eventuali ricavi derivanti dalla cessione remunerata di prodotti e/o servizi realizzati nel corso dell'azione.

Nella macrovoce vanno inoltre indicate (separatamente) le quote di finanziamento poste a carico dell'impresa o dei suoi raggruppamenti al fine di garantire il rispetto della normativa europea in materia di aiuti di stato in materia di formazione.

La percentuale di finanziamento a carico dell'impresa è definita nell'Avviso per la presentazione delle ipotesi progettuali.

In ogni caso, al fine di garantire il necessario pareggio del conto economico, la quota a carico delle imprese dovrà essere indicata nella macrovoce RICAVI (quale contributo privato).

## **B. COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO (DIRETTI)**

### **MACROVOCE B1 - PREPARAZIONE**

Possono essere ammessi i costi relativi ad attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, azioni di programmazione didattica, pubblicizzazione e promozione, selezione e orientamento dei partecipanti e di predisposizione dei sussidi didattici del corso, distintamente riconosciute, e con le modalità sotto riportate.

#### **Voce analitica B1.1 - Ideazione, progettazione e programmazione didattica**

È riconosciuto un monte ore di impegno massimo che non può superare i seguenti limiti:

- i) per iniziative formative di prima realizzazione:
  - 10% della durata progettuale, per interventi di durata superiore alle 800 ore;
  - 30% della durata progettuale, per interventi di durata compresa fra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 80 ore;
  - 60% della durata progettuale, per interventi di durata inferiore alle 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 60 ore;
- ii) per gli interventi formativi riproposti con contenuti identici e/o similari è riconosciuto un monte ore di impegno che non può superare il 50% dei limiti stabiliti al punto sub i). L'Amministrazione si riserva di individuare il grado di identità e/o similitudine in fase di valutazione dell'ipotesi progettuale presentata (a livello di obiettivi e/o contenuti formativi).

In ogni caso, il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, deve essere regolato da una lettera di incarico/ordine di servizio, la cui datazione dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione dell'Avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nello stesso Avviso.

I costi relativi all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale sono ammissibili a rendiconto pur essendo legati ad un'attività svolta temporalmente prima dell'ammissione a finanziamento del progetto stesso.

Le azioni di programmazione didattica sono considerate spese ammissibili durante l'attuazione del progetto, a partire dalla data di finanziamento.

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00.

Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno, il calcolo del costo orario deve tenere presente i soli istituti previsti dalla legge e/o contratti.

#### **Ideazione e progettazione Formazione a Distanza (FAD)**

È riconosciuto, per la progettazione del percorso FAD (sincrona o asincrona), un monte ore di impegno massimo pari al 50% del modulo FAD (sincrona o asincrona).

L'Amministrazione si riserva di individuare il grado di specializzazione del modulo proposto, l'ambito di applicazione e le caratteristiche peculiari in fase di valutazione dell'ipotesi progettuale presentata.

Le spese per la preparazione sono ritenute ammissibili anche se parzialmente sostenute prima del periodo di svolgimento delle attività formative purché non antecedenti alla data di Avviso alla presentazione delle proposte formative alla Provincia autonoma di Trento. In ogni caso, il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, deve essere regolato da una lettera di incarico/ordine di servizio, la cui datazione dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione dell'Avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nello stesso Avviso.



I costi relativi all'attività di ideazione e progettazione della formazione a distanza (FAD) sono ammissibili a rendiconto pur essendo legati ad un'attività svolta temporalmente prima dell'ammissione a finanziamento del progetto stesso.

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00.

Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno il calcolo del costo orario deve tenere presente i soli istituti previsti dalla legge e/o contratti.

### **VOCE ANALITICA B1.2 - Pubblicizzazione e promozione**

Per i soli interventi rivolti a disoccupati o per quelli che prevedono forme di selezione approvate dalla Provincia è riconosciuta una spesa massima pari ad euro 3.000,00 per l'attività di pubblicizzazione.

### **VOCE ANALITICA B1.3 - Selezione e orientamento partecipanti**

Possono essere riconosciuti i costi relativi alla **selezione** dei partecipanti laddove è prevista una fase di selezione obbligatoria oppure qualora questa sia comunque prevista nel progetto e approvata dalla Provincia. Non sono ammesse spese di selezione per interventi attuati nell'ambito di percorsi indirizzati al sistema scolastico e formativo.

L'importo massimo ammissibile per tipologia di attività è pari a:

- euro 210,00 per ogni posto disponibile per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea;
- euro 110,00 per ogni posto disponibile per altre tipologie di intervento che prevedono una selezione.

Solo per gli interventi che prevedono quale obiettivo l'inserimento nel mercato del lavoro degli allievi, possono essere riconosciuti i costi relativi ad azioni post-formative o extra-formative a finalità di **orientamento**. In tale eventualità, l'importo massimo ammissibile è pari a:

- euro 210,00 per ogni allievo formato per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea o per gli utenti di azioni riferibili all'Asse III "Inclusione sociale";
- euro 110,00 per ogni soggetto formato per le altre tipologie di intervento.

Deve trattarsi di azioni aventi contenuto diverso da quello formativo, che devono essere svolte al di fuori dell'orario o del periodo formativo e concludersi entro i termini di scadenza di attuazione previsti.

### **Voce analitica B1.4 - Elaborazione materiale didattico**

Per la predisposizione dei sussidi didattici può essere riconosciuto un monte ore pari al 30% del numero di ore riconosciute per le attività di progettazione.

L'attività può essere svolta sia da personale interno che da personale esterno. Per il calcolo del costo orario del personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 4.1.1. Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00.

Non sono ammissibili oneri relativi a sussidi o testi didattici già utilizzati in altre azioni finanziate dalla Provincia autonoma di Trento.

## **MACROVOCE B2 - REALIZZAZIONE**

### **Voce analitica B2.1 - Docenza/Codocenza/Tutoraggio**

Nel caso in cui le attività di seguito indicate siano realizzate da personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.1.

Qualora invece le attività siano assegnate a personale esterno, il rapporto deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale

siano chiaramente indicati i contenuti della prestazione, le ore da effettuare ed il compenso orario, comprensivo di spese di viaggio, di vitto e di alloggio.

### **Docenza**

I compensi per docenti senior possono essere computati fino a euro 110,00 onnicomprensivi ad ora, mentre fino a euro 60,00 onnicomprensivi ad ora per docenti junior.

Il compenso orario calcolato sulla media dei compensi delle docenze relative ad un singolo intervento formativo (costo medio massimo per le prestazioni di docenza riferibili al progetto nella sua globalità, relativo, pertanto, sia al personale esterno che al personale interno) non può, in ogni caso, superare l'importo di euro 80,00 ad ora onnicomprensivi.

### **Codocenza**

Le prestazioni di codocenza possono essere riconosciute per un massimo pari al 5% della durata della docenza d'aula/laboratorio totale. I compensi massimi ammissibili per i codocenti esterni classificati come senior sono pari ad euro 80,00/ora onnicomprensivi, mentre sono pari ad euro 60,00/ora onnicomprensivi per i codocenti junior.

### **Tutoraggio**

La durata del tutoraggio d'aula non può superare il 20% della durata della formazione d'aula, ad esclusione dei percorsi di cui nell'Asse III Inclusionione sociale, in cui tale percentuale può raggiungere il 30%. I vincoli di durata per l'eventuale tutor di FAD sono indicati al paragrafo 1.1. Il compenso massimo ammissibile per i tutor esterni è pari a euro 50,00/ora onnicomprensivi.

Per quanto riguarda **l'assistenza tutor di tirocinio formativo e di orientamento** possono essere riconosciute prestazioni per un massimo pari al 50% della durata del tirocinio medesimo. Il compenso massimo ammissibile per gli assistenti tutor di tirocinio esterni è pari a euro 50,00/ora onnicomprensivi.

### **Supporto tecnico alla Formazione a distanza**

Nell'ambito dei progetti o delle fasi FAD sincrona possono essere riconosciuti i costi relativi ad una figura di supporto tecnico alla FAD. Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a euro 50,00 all'ora onnicomprensivi.

### **Assistenza/coordinamento di gruppo per viaggi e visite guidate**

Nell'ambito dello svolgimento di viaggi/visite guidate possono essere riconosciuti i costi relativi ad assistenti/coordinatori di gruppo.

Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a euro 50,00/ora onnicomprensivi. Sono inoltre riconoscibili le spese di trasporto del personale che svolge attività di assistenza/coordinamento degli allievi nei moduli di formazione realizzati all'estero.

### **Viaggi e trasferte personale docente**

#### Spese di viaggio

Sono ammesse, per il solo personale interno, le spese di viaggio, effettuato per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento. Non sono ammissibili le spese di alloggio (compreso pasto serale) del personale docente/codocente, tutor, assistenti/coordinatori di gruppo per viaggi e visite guidate per le fasi di formazione in provincia, mentre sono ammissibili le spese di vitto e alloggio nei limiti dei massimali di costo previsti per gli allievi per le fasi di formazione fuori provincia o all'estero.

Per docenti esterni sono ammesse le spese di trasporto connesse all'attività di docenza nei moduli di formazione realizzati all'estero.

#### Indennità di trasferta personale interno

Le indennità di trasferta relative ai viaggi effettuati da personale interno, per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento, sono riconoscibili nel rispetto dei vincoli ed entro i limiti dei contratti adottati dagli enti di appartenenza.

#### **Voce analitica B2.2 - Attività di supporto all'apprendimento**

La presente voce di costo riepiloga gli oneri destinati all'acquisizione di servizi finalizzati a supportare l'apprendimento da parte degli allievi.

La spesa massima riconoscibile cumulativamente per le sopra dette attività è pari a euro 80,00/ora onnicomprensivi, per un monte ore massimo determinato secondo i seguenti criteri:

- per la generalità degli interventi: al massimo il 15% del totale delle ore di docenza;
- per gli interventi riferibili all'Asse III "Inclusione sociale": al massimo il 35% del totale delle ore di docenza.

L'ammontare complessivo di spesa ammissibile così determinato può remunerare le prestazioni effettuate sia dal personale esterno che da quello interno: nel primo caso il compenso massimo ammissibile è pari a euro 80,00/ora onnicomprensivi; nel secondo il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.1. In questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

#### **Voce analitica B2.3 - Attività di sostegno all'utenza**

##### **Indennità o reddito allievi**

##### "Indennità per disoccupati, inoccupati o privi di occupazione"

Si tratta di indennità di partecipazione destinate a giovani fino a 35 anni anche già compiuti che prendono parte a corsi di formazione cofinanziati dal Fondo sociale europeo (esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi), in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata corsuale pro capite ed almeno il 50% della durata dell'eventuale tirocinio formativo e di orientamento ed abbiano conseguito un giudizio finale positivo. I requisiti per ricevere l'indennità (età e assenza di occupazione) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione all'intervento formativo. Le indennità previste ammontano a euro 1,50/ora e sono ammissibili solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali (comprese le ore di individualizzata, escluse le ore di supporto formativo e fad asincrona); le ore di assenza non possono essere computate anche se dovute a malattia o a infortunio o a qualsiasi altra causa, anche se giustificabile.

Per quanto riguarda le indennità corrisposte per la frequenza di tirocini formativi e di orientamento, gli allievi devono percepire da parte del soggetto promotore e/o del soggetto ospitante o entrambi un ammontare di indennità almeno corrispondente a quella minima prevista dalla normativa regionale o della Provincia autonoma di Trento applicabile in materia di tirocini formativi. Qualora necessario, l'ente promotore può pertanto aumentare le indennità di euro 1,5/ora per adeguarla a detti limiti minimi; valgono inoltre, qualora più favorevoli per l'allievo, i criteri dettati da tale normativa per quanto riguarda la frequenza minima necessaria per avere diritto all'erogazione dell'indennità di partecipazione allo stage. Tale compenso deve essere corrisposto a tutte le persone che frequentano tirocini formativi e di orientamento se non esentati sulla base della normativa regionale o della Provincia Autonoma di Trento applicabile in materia dei tirocini formativi.

Per quanto riguarda gli interventi di competenza dell'Organismo intermedio Agenzia del Lavoro le indennità di frequenza possono essere erogate direttamente dallo stesso O.I. secondo i criteri stabiliti

dal Documento degli Interventi di politica del lavoro di cui alla legge provinciale 16 giugno 1983 n.19 e sue disposizioni attuative.

#### Reddito allievi in formazione

Il reddito allievi in formazione, ammissibile unicamente per gli interventi di formazione continua aziendale, deve essere rapportato alle sole ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, al netto delle ore produttive o equivalenti.

È possibile riconoscere, nel computo del costo totale delle azioni di cui trattasi, la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi connessi alla partecipazione ad attività formative, solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali, (al netto quindi delle ore produttive o equivalenti), nella misura in cui risultano riferibili ad allievi effettivamente formati, ovvero che risultino aver frequentato almeno il 70% del percorso formativo ed abbiano conseguito un giudizio finale positivo.

Le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa giustificabile.

Il calcolo del costo orario deve tenere presenti i soli istituti previsti dalla legge e/o dai contratti. Nel caso di personale dipendente si rimanda al metodo di calcolo indicato al par. 4.1.1.

Qualora nella formazione vengano coinvolti imprenditori non iscritti a libro paga, non è ammesso imputare il loro compenso.

Sono riconoscibili anche i compensi dei lavoratori con contratto di collaborazione a progetto e altre forme di lavoro assimilabili in misura non superiore a quanto previsto per il personale dipendente con livelli equivalenti.

In caso di erogazione di contributi ai sensi del Regolamento (CE) n. 800/2008, i costi della presente voce e della macrovoce C – costi indiretti, possono essere riconosciuti a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili.

#### Assicurazione partecipanti

Sono riconoscibili le spese di assicurazione dei partecipanti, aventi i requisiti previsti al punto 3.4.

#### Spese di vitto

Sono riconoscibili le spese di vitto per attività formative o parti di esse svolte sia sul territorio provinciale che al di fuori di esso, come di seguito specificato.

Le spese di vitto devono essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche un allievo purché maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, in nome e per conto del Soggetto attuatore, le spese di vitto per attività formativa da realizzare fuori provincia e all'estero.

#### *In Provincia*

Per gli interventi con durata di almeno 6 ore giornaliere, sono riconoscibili fino a euro 5,29 per il pasto di mezzogiorno. Sono esclusi dal riconoscimento dei pasti gli interventi di formazione continua aziendale, salvo il caso di visite guidate.

Per gli interventi che prevedono assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita sono riconoscibili due pasti al giorno, anche nei giorni di riposo, nell'ambito del periodo di permanenza in provincia di Trento per lo svolgimento del tirocinio o del corso.

#### *Fuori Provincia*

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate fuori provincia (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino a euro 25,00 sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale.

#### *All'Estero*

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate all'estero (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino a euro 34,00 sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale.

#### Spese di alloggio

Per le attività formative o parti di esse, aventi durata di almeno 6 ore giornaliere, svolte al di fuori del territorio provinciale o all'estero, sono riconoscibili le spese di alloggio, come di seguito specificato.

Le spese di alloggio devono essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche un allievo purché maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, in nome e per conto del Soggetto attuatore, le spese di alloggio per attività formativa da realizzare fuori provincia e all'estero.

#### *Fuori Provincia*

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate fuori provincia (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino a euro 80,00 al giorno per trattamento di mezza pensione.

#### *All'Estero*

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate all'estero (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino a euro 80,00 al giorno per il pernottamento e la prima colazione.

#### Viaggi allievi

Sono riconoscibili i costi relativi agli spostamenti degli allievi per interventi formativi svolti in ambito provinciale, extraprovinciale o all'estero, effettuati con mezzi pubblici o collettivi, in occasione di visite guidate o di altri moduli formativi extra sede.

È tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del proprio mezzo.

Le spese relative ai viaggi degli allievi dovranno essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Risulta peraltro possibile che una persona (anche un allievo purché maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, in nome e per conto del Soggetto attuatore, le spese di viaggio per attività formativa da realizzare fuori provincia e all'estero.

Per gli interventi che prevedono assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita potranno essere riconosciute le spese relative agli spostamenti dei partecipanti, effettuati con mezzi pubblici, dal domicilio temporaneo al luogo di svolgimento del tirocinio o del corso. Anche in tale ipotesi è tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del mezzo proprio.

#### **Voce analitica B2.4 – Esami**

Le spese per esami sono riconosciute solo se relative a verifiche condotte da istituti esterni abilitati al rilascio di titoli e/o certificazioni comunemente riconosciuti a livello nazionale o europeo (ad esempio dall'AICA in caso di informatica e riferibili al CEFR per le lingue) o da soggetti che rilasciano titoli di studio in conformità alle disposizioni normative che li regolano. Le spese della presente voce fanno riferimento esclusivamente agli oneri di partecipazione degli allievi all'esame fatturati da detti soggetti. Relativamente alle qualifiche professionali, il Soggetto attuatore può imputare anche le spese degli incarichi alla commissione di valutazione per il rilascio del certificato di qualifica professionale.

### **Voce analitica B2.5 - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata**

Sono riconoscibili le spese di locazione di locali adibiti esclusivamente alla realizzazione di attività formative; sono pertanto esclusi gli oneri di locazione di locali adibiti a funzioni diverse ancorché connesse con le attività formative, quali uso segreteria, amministrazione, direzione o altro.

Tali locali devono essere conformi alla normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza.

#### Locazione locali

La presente voce di spesa non è riconoscibile per gli interventi di formazione continua aziendale.

#### *Locali non attrezzati*

Sono riconoscibili gli oneri connessi alla locazione (comprensiva della dotazione minima: banchi, sedie e lavagna luminosa) nella misura massima e onnicomprensiva di euro 10,00 per ogni ora di formazione complessiva e di supporto effettivamente realizzate in detti locali, ad esclusione delle fasi di tirocinio formativo e di orientamento.

#### *Locali attrezzati*

Sono riconoscibili gli oneri nella misura massima e onnicomprensiva di euro 25,00 per ogni ora di formazione complessiva e di supporto effettivamente realizzate in detti locali, ad eccezione delle fasi di tirocinio formativo e di orientamento.

Per i locali attrezzati con supporti informatici la dotazione minima d'aula deve contenere almeno numero 7 PC, un videoproiettore e una stampante.

#### Noleggiate attrezzature

Sono riconoscibili le spese relative al noleggio delle attrezzature, non configurabile come leasing. Il Soggetto attuatore può optare, nel rispetto della legge provinciale n. 23/1990, per una delle seguenti ipotesi:

- 1) noleggiare le attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività formative scegliendo la migliore offerta tra almeno tre preventivi comparabili. In sede di rendicontazione delle spese sostenute potrà pertanto esporre le quote di noleggio in funzione dell'effettiva durata ed utilizzo delle attrezzature;
- 2) noleggiare le attrezzature necessarie alla realizzazione delle attività senza richiedere i tre preventivi. In tal caso le quote di noleggio riconoscibili non possono superare il triplo delle quote di ammortamento così calcolate in ragione annua: costo d'acquisto del bene diviso il numero di anni d'ammortamento secondo normativa fiscale. Qualora il noleggio riguardi periodi inferiori all'anno solare la quota di ammortamento, utile ai fini della verifica di riconoscibilità relativa agli oneri di noleggio, deve essere calcolata in ragione dell'effettivo periodo di noleggio mensile (rapportando eventuali frazioni di mese a mese intero). Il contratto di noleggio deve indicare anche il costo di acquisto del bene, cioè il "prezzo di vendita al pubblico del bene" e deve essere integrato con una distinta che riporti il codice identificativo e le caratteristiche del bene stesso.

### **Voce analitica B2.6 - Utilizzo materiali in dotazione agli allievi**

#### Materiale didattico, di consumo e cancelleria

Sono riconosciuti i seguenti costi massimi per materiale didattico, di consumo e cancelleria.

Il materiale didattico in dotazione individuale agli allievi deve essere documentato attraverso distinte di consegna firmate dagli allievi:

- euro 100,00, per allievo iscritto, per interventi con durata corsuale inferiore o uguale alle 100 ore;
- euro 180,00 per allievo iscritto negli altri casi.

In tale voce di costo è possibile imputare, per la parte riferibile all'attività cofinanziata, anche il costo di beni a utilità ripetuta che siano stati assoggettati alla deduzione integrale delle spese di acquisizione

nell'esercizio (beni di valore complessivo inferiore ad euro 516,46 IVA esclusa, incluse le licenze d'uso per software nel caso l'acquisto si renda necessario per lo svolgimento delle lezioni). In sede di rendicontazione delle spese sostenute, sarà possibile imputare la quota parte del costo corrispondente al periodo di utilizzo del bene per l'attività formativa cofinanziata.

#### Libri e pubblicazioni

Sono riconoscibili esclusivamente le spese per l'acquisto di volumi e altre pubblicazioni a scopo di sussidio didattico in misura massima pari ad una copia per allievo, documentate attraverso specifiche distinte di consegna firmate dagli allievi.

#### Altre spese per attività di sostegno all'utenza

Nel caso di progetti riferibili all'Asse III "Inclusione sociale" e di soggetti disabili inseriti in percorsi riferibili ad altri Assi nonché nel caso di interventi volti ad "attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese", possono essere riconosciute spese per lo svolgimento di azioni di accompagnamento o di servizi, finalizzate a favorire l'accesso al processo di apprendimento a soggetti altrimenti condizionati o limitati per ragioni di ordine personale o sociale. Tali azioni devono essere motivate rispetto alle caratteristiche dell'utenza e agli obiettivi formativi.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi per gli interventi relativi all'assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita, si applicano i vincoli previsti per il tirocinio formativo e di orientamento ad eccezione dei vincoli di durata dello stesso. Non sono previste indennità a favore dei partecipanti a carico della Provincia autonoma di Trento, né spese relative all'alloggio dei partecipanti in provincia di Trento e agli spostamenti degli stessi tra la Regione di provenienza e la provincia di Trento.

### **MACROVOCE B3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

Nell'ambito di tale macrovoce sono riconducibili gli oneri connessi alle attività relative all'organizzazione di incontri e seminari, di stesura di report, studi e pubblicazioni finali ecc., qualora tali azioni di diffusione siano giustificate da finalità promozionali e di diffusione di contenuti o da risultati particolarmente significativi. Tale attività di diffusione dei risultati, qualora non prevista nel progetto approvato, deve essere effettuata previa richiesta alla Struttura provinciale competente.

### **MACROVOCE B4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO**

Detti costi sono relativi al personale a cui sono affidati le funzioni di direzione, coordinamento, valutazione, monitoraggio fisico-finanziario e segreteria dell'intervento.

Il costo orario del personale interno deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.1. Tale costo orario deve poi essere moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate con riferimento all'intervento formativo.

Per il personale interno sono ammesse le spese relative ai viaggi, (compreso il vitto e l'alloggio), effettuati per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento, nei limiti dei massimali previsti per gli allievi. Possono altresì essere riconosciute le indennità di trasferta relative a tali viaggi, nel rispetto dei vincoli ed entro i limiti dei contratti adottati dagli enti di appartenenza.

Qualora invece dette attività siano assegnate a personale esterno, il rapporto deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati l'oggetto della prestazione richiesta, le ore da effettuare ed il compenso orario, da intendersi comprensivo di spese di viaggio, di vitto e di alloggio. Il compenso massimo previsto è pari ad euro 42,00/ora onnicomprensivi.

Per i soli interventi di formazione continua aziendale si individua la specifica attività di "Supporto alla

gestione" da intendersi come apporto specialistico a tutte le operazioni connesse alla gestione delle azioni formative che non abbiano profilo organizzativo i cui oneri devono essere riepilogati in specifica voce analitica.

#### Parametri di costo

La spesa massima cumulativamente riconosciuta per il personale non docente utilizzato per le attività di direzione, coordinamento, valutazione, monitoraggio fisico-finanziario e per la segreteria dell'intervento è determinata moltiplicando un compenso orario onnicomprensivo figurativo (utile ai fini del calcolo della spesa massima consentita) pari a euro 21,00 per il monte ore definito secondo i seguenti criteri:

- fino ad un massimo di ore d'impegno pari al **80%** della durata della formazione complessiva, nel caso quest'ultima superi le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **1200 ore**;
- fino ad un massimo di ore d'impegno pari al **120%** della durata della formazione complessiva, nel caso quest'ultima sia compresa tra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **640 ore**;
- fino ad un massimo di ore d'impegno pari al **200%** della durata della formazione complessiva, nel caso quest'ultima sia compresa tra le 40 e le 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **240 ore**;
- fino ad un massimo di ore d'impegno pari al **240%** della durata della formazione complessiva, nel caso quest'ultima sia inferiore alle 40 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di **80 ore**.

#### **MACROVOCE C - COSTI INDIRETTI**

Ai sensi dell'art. 11.3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

Nello specifico, la "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa" prevede che *"Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, purchè, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."*

La Provincia autonoma di Trento con l'adozione dei presenti "Criteri" definisce l'ammontare dei costi indiretti a computazione forfetaria pari al 20% dei costi diretti, a valere per ciascuna azione avente contenuto formativo gestita da organismi in concessione o attuata con il contributo europeo. Tale percentuale non viene differenziata per tipologia di intervento né per target di riferimento. La percentuale viene determinata nell'ammontare indicato sulla base della media storica di questa fattispecie di oneri.

Le modalità ed i limiti di applicazione di tale disposizione sono contenuti nel "Vademecum" e nella "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", nonché nelle note interpretative della Commissione europea sul tema (si veda da ultimo la nota Cocof/09/0025/04 del 28 gennaio 2010).

Il sistema diviene vincolante con la presentazione all'Amministrazione del preventivo finanziario, in sede di partecipazione al bando da parte del Soggetto proponente, nel quale è individuata la percentuale del tasso di forfait riconosciuto sull'operazione oggetto di finanziamento. Il tasso di forfaitizzazione così individuato rimane costante nel corso dell'operazione, fino alla sua conclusione: non è possibile alcuna variazione in aumento del tasso.

I costi riferibili, per natura, alla fattispecie in esame sono, a titolo esemplificativo:

- costi per tenuta e gestione della contabilità (a fini civili e fiscali);
- costi per la tenuta dei conti correnti bancari dove devono essere effettuate tutte le operazioni relative alla gestione dei progetti;
- costi per servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.);
- costi per pubblicità istituzionale;



- costi per forniture d'ufficio;
- costi per imposte;
- costi per manutenzioni di locali, attrezzature, ecc.;
- costi che solo con dei "criteri di imputazione indiretti" risultano riferibili all'operazione;
- oneri per le fidejussioni bancarie o assicurative;
- marche da bollo;
- ecc.

Per i costi indiretti su base forfetaria ai sensi dell'art. 11, comma 3, lettera b), punto i) del Regolamento (CE) n. 1081/2006, come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 non è richiesta la giustificazione della spesa né in sede di rendicontazione né in sede di controllo.

#### **4.1.3 Regime semplificato**

Per la preventivazione e consuntivazione degli oneri di gestione, in alternativa al regime ordinario, l'Avviso alla presentazione delle ipotesi progettuali/programmazione annuale può prevedere la facoltà di optare per un regime semplificato. In questo caso, il Soggetto attuatore deve rispettare sia in sede di preventivazione che di consuntivazione i parametri di costo per ora di formazione definiti di volta in volta, per ogni tipologia di operazione, nell'Avviso alla presentazione delle ipotesi progettuali/programmazione annuale. Con tale regime si sostituisce il rispetto di parametri e soglie per voce di spesa con il rispetto di un solo parametro di costo per ora di formazione, da moltiplicare per le ore di formazione totale (ossia la somma delle durate della formazione corsuale di ciascun partecipante).

In sede di consuntivazione, il Soggetto attuatore/azienda è tenuto a rispettare il parametro di costo orario di riferimento stabilito negli avvisi o bandi; la durata del percorso formativo sarà quella effettivamente realizzata, mentre il numero degli allievi sarà quello degli iscritti (nel limite comunque del finanziamento accordato). Tale disposizione è applicabile anche per le azioni riferibili all'Avviso 2010 approvate con deliberazione della Giunta provinciale 23 luglio 2010, n. 1698.

L'unico parametro vincolante, nel caso di regime semplificato, sarà come visto quello del costo ora di formazione, con le seguenti precisazioni:

- il rendiconto dovrà essere predisposto secondo lo schema delle macrovoci e voci di spesa indicate per il regime ordinario;
- qualora il Soggetto attuatore abbia la necessità di noleggiare attrezzature o locali, al fine dell'individuazione del fornitore, è tenuto ad acquisirle avendo cura di scegliere la migliore offerta tra almeno tre preventivi comparabili;
- dovrà essere applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente (Macrovoce C "Costi indiretti" del regime ordinario).

#### **4.2 Costi ammissibili per interventi a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o dei suoi Organismi intermedi**

L'Autorità di gestione ed i suoi Organismi intermedi agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall'ordinamento europeo, nazionale e provinciale e secondo le indicazioni del Vademecum richiamato al paragrafo 4. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi). Nel fare ciò sarà in particolare dato rispetto alle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore.

In ogni caso, qualora si attivino prestazioni d'opera, previste dall'art. 39 *sexies* della l.p. n. 23/1990, non si potranno prevedere dei compensi superiori a euro 100,00 (eventualmente + IVA) ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali.

Nel caso di relazioni a convegni o seminari si potrà tener conto dei tempi necessari per la preparazione dell'intervento specifico.

Per le operazioni attuate direttamente dall'Autorità di gestione (anche in appalto, affidati ad altre Strutture provinciali o *in house*) o dai suoi Organismi intermedi (in qualsiasi forma) non si applica la previsione dell'art. 11, comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

**4.2.1 Costi ammissibili nell'ambito di azioni aventi contenuto non prevalentemente formativo gestite dall'Organismo intermedio Agenzia del Lavoro**

I relativi criteri di gestione sono stabiliti, come previsto dall'art. 4, comma 4**bis** del Regolamento provinciale FSE, nel Documento degli Interventi di politica del Lavoro di cui alla legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19.

## 5. CONTROLLI

Le attività a cofinanziamento del Fondo sociale europeo sono sottoposte al regime di controlli previsti dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale e provinciale.

Di seguito sono descritti i controlli di primo livello in itinere di cui alle lettere a) e b) dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006. In particolare si distinguono:

- controlli amministrativi, a tavolino 100% ed a campione in loco, svolti dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento (paragrafo 5.1);
- controlli a campione in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 5.2).

Al termine delle azioni finanziate, è prevista inoltre una verifica finale dell'attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento, per i cui contenuti si veda il paragrafo 5.1.

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione dei controlli vengono approvate con atto del Dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento.

Sono altresì previsti dalla normativa europea dei controlli di secondo livello, attuati da una diversa Struttura provinciale, terza e indipendente rispetto a quelle che effettuano i controlli di primo livello. Tali controlli sono effettuati a campione, con modalità e tempistiche differenti dai controlli di primo livello sotto riportati e sono principalmente finalizzati a verificare l'ammissibilità della spesa certificata alla Commissione europea.

### 5.1 Controllo esperito dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento

Come accennato, i controlli possono avvenire in corso di svolgimento delle azioni e di effettuazione dei pagamenti (verifiche *in itinere*) oppure al termine delle azioni quando i pagamenti sono conclusi (verifica della rendicontazione *ex post*).

L'Amministrazione provinciale, attraverso le attività di controllo:

- monitora, con il supporto del proprio sistema informativo, l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni;
- si assicura che i beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni;
- verifica, anche a campione, la documentazione amministrativa e contabile relativa alle operazioni finanziate.

#### 5.1.1 Le verifiche amministrative in itinere

Come visto al paragrafo 3.12 nella parte relativa alle "Dichiarazioni trimestrali", i Soggetti attuatori, dopo la determinazione di approvazione del progetto (impegno di spesa giuridicamente vincolante da parte dell'Amministrazione provinciale), trasmettono all'Amministrazione provinciale con cadenza trimestrale le comunicazioni di spesa utilizzando il sistema informativo (S.I.).

Sempre trimestralmente, l'Amministrazione provinciale procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti sul sistema informativo e trasmessi alla Struttura provinciale competente; tali verifiche possono essere svolte anche in contemporanea.

#### *Verifiche amministrative "a tavolino"*

Le verifiche amministrative a tavolino, effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso presentate, sono destinate ad accertare la correttezza formale delle stesse attraverso i seguenti controlli:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle comunicazioni di spesa/domande di rimborso presentate e la conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);
- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato rispetto al totale del finanziamento disposto;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.

#### *Verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate in loco*

Le verifiche amministrative di tipo documentale/contabile sono effettuate su di un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso (almeno il 3%) e sono volte a verificare la veridicità delle stesse, attraverso il controllo della documentazione contabile in originale sottostante le dichiarazioni di spesa/domande di rimborso campionate e il relativo pagamento.

In particolare, verranno effettuate le seguenti verifiche:

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa provinciale, nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa provinciale, nazionale ed europea di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo, civilistico e fiscale;
- verifica che la spesa sostenuta e rendicontata sia riferibile al beneficiario che richiede il contributo e all'azione oggetto di contributo.

Qualora vengano individuate delle irregolarità o delle spese ritenute non ammissibili, si disporrà la non rendicontabilità della spesa contestata.

#### **5.1.2 La verifica della rendicontazione ex post**

Al termine delle azioni finanziate e successivamente alla consegna della documentazione di rendicontazione da parte del Soggetto attuatore, la Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme europee, nazionali e provinciali in materia.

Per gli enti pubblici le attività di controllo da esperire sulla documentazione di spesa in originale sono effettuate limitatamente ad un campione del 10% dei progetti attuati.

Per gli enti privati le attività di controllo da esperire sulla documentazione di spesa in originale sono effettuate sulla totalità delle attività realizzate.

## **5.2 Controllo attuato dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro: criteri e procedure**

Nell'ambito delle azioni di competenza dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi, con esclusione di quelle per le quali gli stessi risultano beneficiari, il controllo in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni a contenuto formativo è affidato alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

La funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che l'eventuale comportamento dei Soggetti attuatori non conforme ai criteri di gestione determini la non corretta attuazione del progetto.

Il controllo viene assicurato da parte di funzionari della citata Struttura in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività formative e/o l'esame di documenti inerenti l'azione formativa oggetto di controllo.

I Soggetti attuatori da verificare vengono individuati di iniziativa o su richiesta di intervento, anche da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi. In tale ultima ipotesi, detti soggetti possono altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di loro competenza. Rientra nell'attività di vigilanza lo svolgimento su richiesta di verifiche anche ex-post sull'effettivo svolgimento delle azioni formative.

La funzione di controllo, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine i funzionari, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica, dell'esito della stessa, nonché della variazione dell'orario delle lezioni effettuata a seguito dei ritardi riscontrati nelle comunicazioni.

In particolare l'attività di controllo è volta a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario in applicativo informatico;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni formative presenti in aula al momento dell'accesso;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti alla lezione con quelli inseriti nell'applicativo informatico;
- verificare l'attribuzione degli incarichi del personale impegnato nell'attività formativa, se del caso anche a campione;
- verificare la classificazione dei docenti;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione;
- verificare il rispetto delle disposizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata.

I funzionari addetti al controllo possono altresì verificare il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti, ove questi ultimi siano previsti come obbligatori dal progetto.

La visita viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del Soggetto attuatore. A tal fine quest'ultimo è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della visita ed a mettere a disposizione dei funzionari addetti al controllo la documentazione richiesta, in visione o in copia.

L'attività di verifica può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, gli allievi e con tutti gli operatori del Soggetto attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

È fatta salva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da produrre presso gli uffici della Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

### **5.2.1 Atti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza**

Al termine della visita presso la sede formativa si procede a redigere apposito verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato.

Tale verbale, sottoscritto dai funzionari di controllo e dal rappresentante o dal referente del Soggetto attuatore che ha assistito alla visita, viene rilasciato in copia al Soggetto attuatore. Qualora sia possibile completare la verifica in sede di visita ispettiva o dal controllo non emergano irregolarità, il verbale di ispezione costituisce anche l'atto con cui si conclude la verifica medesima.

Qualora dal controllo emergano irregolarità e in ogni caso in cui la verifica non sia stata completata presso la sede formativa alla sua conclusione viene redatto un processo verbale di constatazione ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni riscontrate e le relative sanzioni da applicare, come previste dai presenti criteri. In funzione di prevenzione ed assistenza tecnica al Soggetto attuatore vengono forniti gli elementi conoscitivi eventualmente non noti e, se necessario, vengono impartite le istruzioni per non reiterare la condotta irregolare.

Il processo verbale di constatazione viene inviato al Soggetto attuatore e all'Autorità di Gestione o al competente Organismo Intermedio, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF".

Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, il funzionario di controllo provvede a notificare l'Autorità Giudiziaria competente.

La competenza all'assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo è in capo al dirigente della Struttura provinciale responsabile dell'attuazione dell'intervento oggetto della vigilanza, ferma rimanendo la collaborazione tra le strutture in caso di contenzioso conseguente ai provvedimenti di recepimento delle risultanze dell'attività di controllo.

In deroga alla procedura sopra descritta, nel caso di comunicazioni di variazione dell'orario delle azioni inviate dai Soggetti attuatori via e-mail all'indirizzo [formazione.controllo@provincia.tn.it](mailto:formazione.controllo@provincia.tn.it), i funzionari addetti al controllo effettuano le modifiche richieste al calendario in applicativo informatico. Inoltre le comunicazioni via e-mail giunte oltre il termine previsto (un'ora dall'inizio programmato della lezione) o le rilevazioni di omessa trasmissione delle suddette comunicazioni, vengono inoltrate dai funzionari addetti al controllo all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi competenti per l'inserimento nel fascicolo gestionale e l'adozione dei provvedimenti di competenza in sede di rendicontazione finale.

Altresì, qualora rilevi situazioni o comportamenti del Soggetto attuatore che risultino comunque meritevoli di approfondimento, le stesse vengono segnalate all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi per le valutazioni di competenza.

## **S.9 INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO**

### **A) Intralcio allo svolgimento delle funzioni di controllo**

Qualora il Soggetto attuatore non curi gli adempimenti richiesti per garantire il regolare svolgimento delle funzioni di controllo, si procederà ad impartire una diffida al fine di far porre in essere il comportamento richiesto entro il termine di 20 giorni di calendario, salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del Soggetto attuatore.

In caso di ottemperanza a quanto prescritto nell'atto di diffida o di adempimento tardivo ai comportamenti prescritti, purché esso sia intervenuto prima della verifica ispettiva, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 2% fino ad un massimo di euro 2.000,00.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non adempia alla diffida o questa non sia consentita per il carattere insanabile della condotta posta in essere, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 4% fino ad un massimo di euro 4.000,00.

L'importo non riconosciuto comporterà una riduzione del finanziamento totale approvato.

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

- a) comunicazione erronea, contraddittoria del calendario delle lezioni;

- b) ripetute comunicazioni tardive delle relative variazioni di calendario: è considerata tardiva la comunicazione non registrabile sul calendario informatico in maniera autonoma dal Soggetto attuatore;
- c) ripetuta omissione di comunicazioni relativamente a singole variazioni di calendario;
- d) l'artificiosa continua variazione del calendario delle lezioni o della sede di svolgimento delle stesse, le modifiche di precedenti modifiche reiterate senza comprovata ed oggettiva necessità, che di fatto limitano gravemente la preventiva programmazione e quindi lo svolgimento dell'attività ispettiva.

**B) Impedimento alle funzioni di controllo**

Nel caso in cui l'inadempimento da parte del Soggetto attuatore configuri un impedimento alla funzione di controllo e cioè un comportamento tale da non consentire assolutamente l'esercizio della suddetta funzione, si procederà, previa formale diffida, alla revoca totale del finanziamento concesso salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del Soggetto attuatore.

A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

- a) omessa comunicazione del calendario delle lezioni e della sede di svolgimento delle stesse;
- b) la mancata predisposizione del registro delle lezioni;
- c) qualsiasi condotta intenzionale, commissiva od omissiva, finalizzata ad occultare dati ed informazioni, il rifiuto a fornire informazioni o ad esibire la documentazione ai funzionari del controllo ispettivo;
- d) recidiva riguardante inadempienze che costituiscono intralcio alla funzione di controllo.

**S.10 ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

- 1) Nel caso di mancata attuazione del progetto finanziato o affidato in gestione, per ragioni imputabili alla responsabilità del Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento, e/o di revoca dell'accreditamento ai sensi dell'art. 19 del Regolamento provinciale FSE ed in tutti i casi in cui sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato, per colpa del Soggetto interessato, si procederà alla revoca del provvedimento di affidamento in gestione/finanziamento dell'azione, con conseguente recupero degli eventuali anticipi di finanziamento già erogati e con l'applicazione dei relativi interessi legali.
- 2) Nell'ipotesi in cui vengano accertate incongruenze o anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione dell'azione progettuale rispetto al progetto approvato e finanziato dalla Provincia che sminuiscano l'efficacia dell'intervento, si provvederà a diffidare il Soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali ed alla riorganizzazione del corso entro il termine di 20 giorni (l'eventuale attività sostitutiva deve rimanere nei limiti del finanziamento approvato) e a procedere, al non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata da irregolarità. Qualora il Soggetto attuatore non adempia alla diffida si procederà ad una ulteriore decurtazione del 10% dei costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale

## 6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Per rendicontazione si intende l'insieme degli adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori (concessionari o beneficiari di contributo) volti a consentire alla Provincia l'accertamento del corretto utilizzo dei finanziamenti e contributi concessi e la conseguente erogazione del saldo finale dei medesimi.

Si distinguono differenti modalità di rendicontazione: essa può essere infatti "effettuata a costi reali o attraverso le modalità semplificate previste dal Regolamento (CE) n. 1081/2006, articolo 11, paragrafo 3, lettera b), oppure attraverso una combinazione di detti sistemi."

I presenti Criteri disciplinano la rendicontazione "a costi reali", ovvero basata sulla presentazione ed il controllo dei documenti giustificativi delle spese sostenute. Anche il regime semplificato di cui al punto 4.1.3, pur prescindendo dai parametri legati a ciascuna voce analitica di costo, prevede comunque l'esibizione agli incaricati del controllo dei documenti di spesa.

### 6.1 Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese

#### a) Requisiti del costo "ammissibile"

Il costo per essere ammissibile al finanziamento del Fondo sociale europeo deve:

- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni europee, nazionali e provinciali che regolano il FSE, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di sorveglianza;
- essere legittimo, ovvero sostenuto in conformità delle leggi in materia contabile, fiscale, assicurativa e previdenziale;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11, comma 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO (1 gennaio 2007 - 31 dicembre 2015).

In merito al periodo temporale di validità, si precisa che sono ammissibili le spese riferite al periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente e la fine dell'azione prevista (ultima data di calendario). Fanno **eccezione** a tale principio:

- le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data di pubblicazione dell'Avviso alla presentazione delle proposte formative alla Provincia autonoma di Trento;
- le spese successive alla fine dell'attività corsuale comprendenti gli eventuali esami finali, le eventuali azioni di accompagnamento, di valutazione, ecc., nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla consegna della "Relazione sulle attività realizzate".

Per le azioni formative riservate a lavoratori disoccupati o sospesi, nel caso di sospensione/chiusura anticipata delle attività formative, che non permetta di raggiungere la durata corsuale contrattuale e siano state già sostenute spese relativamente all'assicurazione dei partecipanti, alle spese di noleggio delle attrezzature, all'affitto dei locali/sedi formative ed altre spese obbligatoriamente già sostenute per l'intera durata corsuale, il Soggetto attuatore potrà inserire tale importo quale costo



effettivamente sostenuto. Non potrà imputare costi per attività non effettuate.

*b) Modalità di tenuta dei dati contabili*

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la gestione finanziaria delle attività FSE deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. Tutta la gestione finanziaria degli interventi cofinanziati dal FSE dovrà essere effettuata dal Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento, utilizzando uno o più conti correnti bancari. Resta fermo per quanto riguarda i soggetti pubblici il rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria. Ogni movimento contabile dovrà avere nella descrizione della causale uno o più interventi FSE chiaramente indicati (denominazione o codice) con la specifica della riferibilità agli interventi richiamati.

*c) Modalità di documentazione delle spese*

I pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, ad eccezione dei costi indiretti.

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa:
  - a.1. lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni;
  - a.2. ordine di servizio per collaboratori interni;
  - a.3. ordinazione di fornitura;
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura:
  - b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro);
  - b.2. prospetto paga (cedolino) e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro);
  - b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori nonché prospetto sintetico dell'attività svolta (quest'ultimo non necessario qualora l'attività sia già documentata a registro oppure si tratti di forniture di servizi strumentali ed accessori);
- a) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:
  - c.1. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. E' comunque necessario l'esibizione dell'estratto conto in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto.

Non è ammesso il pagamento in contanti.

Non è ritenuta ammissibile come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve essere riferibile a prestazioni rese nel periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatte salve le eccezioni previste);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;
- le fatture devono recare in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, la spesa relativa può essere riconosciuta solo se gli stessi sono formalizzati secondo quanto prescritto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché dal D.P.G.P. del 30 novembre 1998 n. 39-111/Leg. *"Autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego presso la Provincia autonoma di Trento e anagrafe degli incarichi dei dipendenti provinciali e degli enti funzionali"*.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale finanziato resta a carico del Soggetto attuatore.

Per la documentazione richiesta a rendiconto si applica la normativa di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ai sensi dell'art. 24, comma 1, lettera a), recante *"Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"*.

Nel caso il Soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o una società appartenente ad un gruppo, le prestazioni eseguite dai soggetti consorziati/associati, soci o collegati/controllati al soggetto stesso, sono documentabili come fossero spese interne dirette del consorzio, ente bilaterale, raggruppamento, ecc. I documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti.

d) Rendicontazione effettuata a costi reali - consuntivo di gestione

Il Soggetto attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni**, deve presentare alla Struttura provinciale competente la seguente documentazione per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo:

- la "Relazione sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte;
- il "Rendiconto generale delle spese";
- la "Dichiarazione finale";
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo un modello predefinito, che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

Gli enti pubblici effettuano la rendicontazione mediante presentazione del provvedimento dell'organo competente che dia conto delle spese effettivamente sostenute con riferimento alle attività finanziate o affidate in gestione e che certifichi l'avvenuto rispetto in sede di gestione e consuntivazione della normativa, delle procedure, degli standard e dei parametri di costo stabiliti dai competenti organismi provinciali, nazionali ed europei.

Qualora il Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. La Struttura provinciale competente si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Nel caso il Soggetto attuatore non abbia sostenuto tutte le spese in via definitiva entro il termine previsto per la consegna della documentazione per motivi riconducibili a scadenze previste dalla legge e/o da contratto, potrà differire la consegna dei seguenti documenti alla data di completamento dei pagamenti:

- "Rendiconto generale delle spese";
- "Dichiarazione finale";

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

In ogni caso, tale documentazione dovrà essere consegnata entro 18 mesi dalla conclusione del corso (ultima data di calendario). **Qualunque spesa, a qualsiasi titolo, sostenuta dopo questo termine non sarà riconosciuta.**

Il "Rendiconto generale delle spese" dovrà essere elaborato mediante l'utilizzo del sistema informatico nel seguente modo:

- a) qualora il Soggetto attuatore abbia già dichiarato tutti i costi sostenuti nelle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal sistema informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) qualora il Soggetto attuatore, durante la gestione dell'intervento abbia optato per non elaborare e trasmettere nessuna dichiarazione trimestrale (sulla base di quanto previsto al 3.12), al fine dell'elaborazione del rendiconto generale dovrà procedere ad inserire nel sistema informatico le spese sostenute nonché i riferimenti dei relativi documenti contabili probatori. Il sistema elaborerà il rendiconto ed il riepilogo dei documenti comprovanti le spese. Nel caso il Soggetto attuatore intenda richiedere lo stato di avanzamento complessivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa elencati nell'allegato riepilogo.

Prima dell'erogazione del saldo la Struttura provinciale competente effettuerà la verifica sulla documentazione e sulla totalità dei titoli che comprovano le spese sostenute quali costi diretti. Nel caso di enti pubblici, il controllo sui titoli di spesa è svolto con riferimento a un campione di almeno il dieci per cento degli interventi formativi. Il controllo sarà effettuato, su richiesta della Provincia, presso la sede legale del Soggetto attuatore ovvero presso la sede formativa accreditata. Di tali controlli verranno redatti appositi verbali di verifica.

I titoli di spesa, che saranno conservati a cura del Soggetto attuatore, saranno costituiti da documenti regolari dal punto di vista fiscale, intestati al gestore del progetto, quietanzati ed imputabili al progetto formativo realizzato dallo stesso soggetto entro le date stabilite. Al fine di consentire a chi provvede al riscontro amministrativo-contabile di poter desumere tutte le notizie riguardanti le spese esposte, tale documentazione deve essere archiviata in modo completo e ordinato.

I titoli di spesa riferiti all'attività possono essere conservati nel sistema contabile, senza necessità di riunirli in un unico fascicolo. A richiesta della Provincia, il Soggetto attuatore dovrà estrarre i documenti interessati alla verifica contabile.

La contabilità del Soggetto attuatore deve essere ispirata al fondamentale criterio della massima trasparenza e pertanto, quand'anche i Soggetti attuatori non "utilizzino un sistema contabile distinto", devono comunque predisporre "un'adeguata codificazione contabile che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto dell'intervento" con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto, nonché fra questo e le prove documentali.

La documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dal Soggetto attuatore per almeno 15 anni. Lo stesso deve metterla a disposizione della Struttura provinciale competente in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Presso la sede del Soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo, la medesima Struttura provinciale competente effettuerà il controllo su tale documentazione.

Si precisa che nel caso il Soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o faccia parte di un gruppo (società collegate o controllate), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa relativa a prestazioni eseguite dalle imprese aderenti dovranno essere intestati alle stesse, con gli obblighi sopra richiamati. In tale caso, ai fini di agevolare lo svolgimento della verifica, la documentazione di spesa sarà messa a disposizione dai soggetti aderenti presso un'unica sede, previo accordo con la Struttura provinciale competente.

La mancata esibizione dei titoli di spesa comporta il non riconoscimento delle relative spese.

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo e di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Il Soggetto attuatore è tenuto, inoltre, a versare, **entro 30 gg.** dal ricevimento della richiesta di restituzione della Provincia, unitamente agli importi indebitamente ricevuti, anche gli interessi legali calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale riferito all'ultimo stato di avanzamento richiesto, sempre che tale importo sia superiore all'importo oggetto di restituzione. Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di ultimo stato di avanzamento sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di ultimo stato di avanzamento;
- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo stato di avanzamento) sulla rimanente quota dovuta;

e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire. La data finale di riferimento per il calcolo degli interessi è la data dell'avvenuto versamento compresa.

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale" dovesse dichiarare una parziale utilizzazione dei fondi pubblici già percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato maggiorato degli interessi legali calcolati come sopra illustrato, prendendo però a riferimento la data di accredito sul proprio conto corrente dell'ultimo pagamento disposto a suo favore per l'intervento in argomento, fino a quella del versamento compresa.

In caso di mancata restituzione secondo quanto sopra indicato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore.

La restituzione dovrà essere effettuata, per le azioni di competenza dell'Autorità di Gestione, a mezzo versamento sul c/c postale 295386, intestato al Tesoriere Provincia Autonoma di Trento – UNICREDIT BANCA SpA – Via Galilei, 1 – Trento, o mediante versamento sul c/c 000003774828, IBAN IT 12 S 02008 01820 000003774828 presso il medesimo Istituto bancario, indicando come causale "Restituzione di somme percepite e non utilizzate del FSE o di altri interventi oggetto della presente deliberazione – Cod. corso \_\_\_\_\_".

Per le azioni di competenza dell'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro la restituzione dovrà essere effettuata a mezzo versamento sul c/c IBAN IT41W 0200801820000000540808 intestato a "Provincia Autonoma di Trento – Tesoriere".

Consegna tardiva della rendicontazione

In caso di ritardo nella consegna della documentazione rendicontuale nei termini previsti, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore.

In caso di mancata presentazione entro i termini previsti e previa diffida ad adempiere entro un ulteriore termine di 30 giorni, l'Amministrazione procederà alla revoca del finanziamento, con eventuale conseguente recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali nei tempi e modi specificati nei presenti Criteri.