



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SERVIZIO EUROPA

Prot. n.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 182 DI DATA 20 Novembre 2015

O G G E T T O:

Approvazione delle "Linee Guida" relative alle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo affidate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o ad enti funzionali della Provincia autonoma di Trento.

IL DIRIGENTE

- visto il Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento, di seguito PO FSE, approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884 e approvato con deliberazione di Giunta provinciale del 29 dicembre 2014, n. 2377;
- visto in particolare l'Asse 3 “ISTRUZIONE E FORMAZIONE” e gli Obiettivi 10.1 “Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa”, 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi” e 10.3 “Innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta”;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia del 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg. “Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei programmi operativi 2014-2020 del fondo sociale europeo e del fondo europeo di sviluppo regionale”;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 09 febbraio 2015, n. 154 avente oggetto “Programmazione dei Fondi strutturali europei 2014 – 2020: indirizzi alle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dei Programmi Operativi del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e del Fondo sociale europeo (FSE)”;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015 n. 1690 avente come oggetto “Approvazione dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob. 2 Fondo Sociale Europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 ottobre 2015 n. 1847 avente come oggetto “Approvazione e affidamento di quattro progetti di cui all'asse 3 Istruzione e Formazione del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento all'Istituto provinciale per la ricerca e la sperimentazione educativa (IPRASE). Conseguente impegno di spesa pari ad euro 3.910.000,00.”;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 26 ottobre 2015 n. 1900 avente come oggetto “Approvazione di due progetti a supporto del Piano Trentino Trilingue a valere sull'Asse 3 "Istruzione e Formazione" del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento. Conseguente impegno di spesa pari ad euro 1.570.000,00.”;
- considerato che nelle deliberazioni sopra citate si stabilisce che *“l’Autorità di Gestione con proprio atto adotterà le modalità legate alla gestione, al pagamento e alla rendicontazione dei progetti sopra affidati, ai sensi dell’articolo 125, comma 2, lettera c) del Regolamento UE n. 1303/2015, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta provinciale con deliberazione n.*

1690 del 6 ottobre 2015”;

- considerato che si è provveduto, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta provinciale con deliberazione 6 ottobre 2015 n. 1690, a definire delle specifiche modalità di gestione, di pagamento e di rendicontazione relativamente ai progetti cofinanziati dal Fondo sociale europeo affidati in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o ad enti funzionali della Provincia autonoma di Trento;
- considerato che per le modalità con cui saranno realizzate le attività di controllo si rimanda a successivo provvedimento dell'Autorità di Gestione subordinato all'approvazione dei sistemi di gestione e controllo da parte della Giunta provinciale;
- ritenuto pertanto di approvare le suddette “Linee Guida” che formano l'allegato parte integrante e sostanziale alla presente determinazione;

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato parte integrante e sostanziale alla presente determinazione denominato “Linee Guida” relative alle modalità di gestione, di pagamento e di rendicontazione delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo affidate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o ad enti funzionali della Provincia autonoma di Trento;
2. di prendere atto che l'Autorità di Gestione adotterà le modalità con cui saranno realizzate le attività di controllo con proprio atto subordinato all'approvazione dei sistemi di gestione e controllo da parte della Giunta provinciale;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non consegue alcun onere a carico del bilancio provinciale.

NC

IL DIRIGENTE
Nicoletta Clauser

LINEE GUIDA
per l'attuazione e la rendicontazione
delle operazioni affidate in gestione
ad altre strutture provinciali o ad enti strumentali
della Provincia autonoma di Trento

Estratto e specificazione dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale" di cui al decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015)

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Selezione delle operazioni/progetti e affidamento di attività a terzi	3
3. Assicurazione partecipanti	6
4. Informazione e pubblicità	6
5. Attuazione delle attività aventi contenuto formativo	7
5.1. Comunicazione dell'iniziativa, raccolta adesioni e iscrizioni	7
5.2. Calendario e sue variazioni	9
5.3. Registri e altri strumenti di documentazione delle attività	9
5.4. Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza	11
5.4.1. Verifica degli apprendimenti	11
5.4.2. Certificazioni di frequenza	12
6. Attuazione delle attività non aventi contenuto formativo.....	12
7. Materiale didattico, pubblicazioni e altra documentazione	13
8. Piano Finanziario.....	14
9. Pagamenti delle attività (stati di avanzamento e saldo)	15
10. Monitoraggio fisico, procedurale e qualitativo	16
11. Schede di rilevazione trimestrale.....	16
12. Documentazione da produrre e sua conservazione	17
13. Costi ammissibili	18
14. Rendicontazione delle attività	21

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida prevedono le modalità con le quali si attuano le attività previste per le operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo affidate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o ad enti funzionali della Provincia autonoma di Trento e consistono in un estratto ed una specificazione operativa dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2" approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015 n. 1690 e di seguito indicati "Criteri di attuazione".

2. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI/PROGETTI E AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A TERZI

La selezione delle/i operazioni/progetti e l'affidamento di attività a terzi da parte del Soggetto affidatario deve avvenire in conformità con quanto previsto nei "Criteri di attuazione". Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, nella misura in cui le stesse danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applica la normativa comunitaria, nazionale e provinciale di riferimento, ivi compresa la giurisprudenza europea.

Qualora si attivino procedure di appalto di servizi, sia a carattere formativo sia a carattere non formativo, la scelta del contraente dovrà rispettare quanto stabilito dalle normative specifiche di settore, in particolare:

- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei Contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207, regolamento di attuazione ed esecuzione del codice dei Contratti;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i.;
- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 7/7/2011, n. 4 "*Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136*;
- Decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 "*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136.*" e s.m.i..

Si specifica inoltre che il Soggetto affidatario, ai sensi dell'art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sarà qualificato come "**beneficiario**," ovvero "un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni".

DEFINIZIONI E STRUTTURA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Per intervento formativo si intende l'insieme delle azioni ed operazioni atte a rispondere alla necessità di miglioramento professionale dell'utenza coinvolta.

La durata delle singole attività è definita in ore di 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative risulti necessario strutturare le ore di attività su unità di tempo inferiori all'ora, sui registri presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle attività.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di un'attività e l'avvio di un'altra.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività in unità orarie di 60 minuti.

2.1 Tipologie e caratteristiche degli interventi formativi.

Gli interventi formativi finanziabili devono essere finalizzati allo sviluppo degli obiettivi dei primi quattro Assi previsti dal Programma operativo FSE 2014 -2020.

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

- aula e/o laboratorio;
- formazione a distanza (FAD) sincrona o asincrona;
- tirocinio formativo e di orientamento oppure curriculare;
- formazione individualizzata.

Aula e/o laboratorio.

Con aula e/o laboratorio viene definita l'attività formativa volta allo sviluppo di conoscenze, competenze o abilità in cui uno o più formatori interagiscono con un gruppo di discenti (gruppo classe – formato da minimo due discenti) in presenza. Per specifiche attività formative è possibile erogare la formazione d'aula o laboratorio anche ad un solo discente.

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.

I contenuti della formazione FAD devono essere coerenti e compatibili con l'utilizzo di tale metodologia.

Formazione individualizzata.

Si tratta di formazione aggiuntiva rispetto al percorso formativo composto da formazione di aula e laboratorio effettuata in gruppo. Tale attività di formazione è rivolta al singolo allievo ed è finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento.

Ogni intervento può disporre di un monte ore massimo di formazione individualizzata, definito dai "Criteri". La formazione individualizzata, a seconda delle esigenze, potrà essere utilizzata anche in misura diversa per i vari destinatari.

2.2 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.

2.3 Durata degli interventi formativi.

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- durata corsuale - durata pro capite della formazione d'aula e/o laboratorio, della fad sincrona e del tirocinio formativo e di orientamento o curriculare (esclusa la formazione individualizzata);
- 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, attività di orientamento, esclusa la formazione individualizzata);
- 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 e attività di orientamento).

2.4 Tempi di attuazione.

I tempi di attuazione degli interventi formativi decorrono dalla data della comunicazione di avvio delle azioni o dal raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

2.5 Numero minimo di partecipanti.

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

2.6 Affidamento di parte di attività a terzi.

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

Fatta salva tale disposizione 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" per la quale è necessario 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). È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni volto all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati. All'interno di tale fattispecie (categoria generale), rientra l'"acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

2.6.1 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 è 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);
2. i servizi che, per propria natura hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative. A titolo esemplificativo 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.

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

3. ASSICURAZIONE PARTECIPANTI

Il Soggetto affidatario deve provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale 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.¹

Prima dell'avvio dell'intervento, il Soggetto affidatario 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 affidatario è tenuto ad integrarle prima dell'avvio dell'intervento.

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

4. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Come previsto dall'art. 115 e dall'allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013, il Soggetto affidatario è tenuto a rispettare determinati obblighi nella predisposizione dei documenti e materiali informativi, nonché a effettuare specifiche attività di informazione e comunicazione dirette al pubblico e ai destinatari dell'operazione.

In particolare, qualsiasi documento o materiale informativo relativo all'attuazione dell'operazione diretto al pubblico o ai destinatari, compresi i certificati di frequenza, deve contenere i seguenti elementi:

- 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) eventuali loghi di altre Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dell'operazione, se richiesti dall'avviso;
- e) la seguente dichiarazione: "Questa iniziativa è realizzata nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Trento grazie al sostegno finanziario

¹ Nel caso in cui i partecipanti siano dirigenti, insegnanti o altre figure professionali dipendenti del Sistema di istruzione e formazione della Provincia di Trento e tali attività siano svolte all'interno dei loro obblighi di servizio, la copertura INAIL è già presente.

del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento”, che deve risultare ben visibile e facilmente leggibile.

In caso di documenti o materiali audiovisivi, la dichiarazione di cui alla lettera e) deve essere proposta a voce o in sovrapposizione. L'utilizzo dei loghi è escluso solo in caso di trasmissioni radiofoniche.

Per oggetti promozionali di dimensioni ridotte deve essere presente almeno il logo dell'Unione europea.

Le caratteristiche tecniche del logo dell'Unione europea e le sue modalità di utilizzo devono essere conformi a quanto previsto dagli articoli 3 e 4 del regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014.

Inoltre, il Soggetto affidatario è tenuto:

- 1) al momento dell'avvio dell'operazione, informare per iscritto ciascun partecipante che l'operazione è realizzata nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 – 2020 della Provincia autonoma di Trento grazie al sostegno finanziario del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
- 2) durante l'attuazione dell'operazione, informare il pubblico sul sostegno ottenuto nell'ambito del PO FSE:
 - fornendo sul suo sito web, ove questo esista, una descrizione dell'operazione, comprendente titolo, codice identificativo, finalità, risultati previsti e durata, nonché i loghi e la dichiarazione di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e) del presente paragrafo;
 - collocando nella propria sede e in quella dove si svolge in via principale l'operazione in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'area d'ingresso) almeno un poster (formato minimo A3) con le informazioni di cui al precedente alinea.

I materiali prodotti devono essere conservati per essere esibiti nel caso di eventuali controlli ispettivi e costituiscono titolo per la dimostrazione dell'attività realizzata.

Si segnala, inoltre, che i dati dei beneficiari degli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo, relativi alla ragione sociale, alla denominazione degli interventi e all'importo del finanziamento pubblico concesso (importo impegnato e importo effettivamente pagato a conclusione dell'intervento), saranno inclusi nell'apposito "elenco dei beneficiari" pubblicato sul sito www.fse.provincia.tn.it (nella sezione "elenco beneficiari"), così come previsto dal regolamento (UE) 1303/2013.

5. ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AVENTI CONTENUTO FORMATIVO

Il Soggetto affidatario dovrà dare comunicazione preventiva all'Autorità di Gestione dell'avvio delle attività.

5.1. COMUNICAZIONE DELL'INIZIATIVA, RACCOLTA ADESIONI E ISCRIZIONI

Il Soggetto affidatario dovrà dare comunicazione dell'iniziativa a tutti i potenziali destinatari, rispettando quanto previsto dal regolamento di esecuzione (UE) n. 1303/2013 in termini di informazione e pubblicità.

In particolare dovrà essere predisposta un'**informativa** contenente almeno i seguenti elementi:

- loghi ufficiali e slogan previsti al capitolo "4. Informazione e pubblicità",
- denominazione dell'attività,
- destinatari e requisiti di accesso,
- servizi o competenze professionali offerte,
- articolazione e contenuti dell'intervento,
- modalità di partecipazione ed agevolazioni previste,
- modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità,
- eventuali modalità di selezione e titoli di preferenza,

- sede di svolgimento,
- recapito completo e numeri di telefono, fax e e-mail del Soggetto affidatario.

Per poter avviare il percorso è necessario raggiungere il numero minimo di partecipanti previsto per la tipologia di intervento. Gli allievi iscritti al percorso devono possedere i requisiti previsti dalle presenti Linee Guida. A seconda della tipologia di intervento l'individuazione dei partecipanti può essere disposta anche tramite una selezione.

Dell'informativa e dell'eventuale volontà del Soggetto affidatario di attivare una selezione dei potenziali partecipanti, dovrà essere data adeguata visibilità, scegliendo mezzi di comunicazione idonei a raggiungere tutti i potenziali partecipanti all'iniziativa.

Qualora l'operazione/progetto sia indirizzata/o ad una molteplicità di potenziali destinatari o non sia già definito quali di questi debbano essere ammessi alla partecipazione nei rispettivi avvisi, o per la natura stessa delle azioni di cui trattasi, sarà necessario provvedere alla pubblicazione di un avviso su almeno un quotidiano locale, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità.

Il periodo previsto per la raccolta delle **adesioni** non potrà essere inferiore a 15 giorni di calendario.

Se si prevede la **selezione** dei partecipanti, la data, l'ora e la sede della selezione, se non già indicate nell'informativa, dovranno essere comunicate a tutti coloro che hanno segnalato la propria disponibilità a partecipare all'attività, con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Comunque, l'individuazione dei partecipanti avverrà sempre sotto la responsabilità del Soggetto affidatario secondo criteri obiettivi e trasparenti di cui, a richiesta della struttura competente, dovrà dare adeguata giustificazione.

All'avvio del percorso il Soggetto affidatario dovrà far compilare ai soggetti selezionati/individuati una **scheda di iscrizione**, secondo un modello predefinito dalla Provincia, che formalizza la volontà di partecipare all'iniziativa da parte degli stessi. Il Soggetto affidatario è responsabile della verifica del possesso dei requisiti d'accesso e dovrà effettuare i dovuti controlli.

I potenziali partecipanti **occupati** devono, al momento dell'iscrizione, prestare la propria attività lavorativa presso strutture operative con sede in provincia di Trento.

I potenziali partecipanti **inoccupati (in cerca di prima occupazione)** devono essere domiciliati in provincia di Trento al momento dell'adesione, con precedenza ai soggetti residenti in provincia. L'eventuale **titolo di disoccupato o inoccupato** deve invece essere posseduto al momento dell'iscrizione². Gli ulteriori requisiti richiesti dalla specificità dell'intervento devono essere posseduti al momento dell'adesione, ad eccezione del titolo di studio che deve essere posseduto al momento dell'iscrizione.

Il Soggetto affidatario dovrà consegnare le schede di iscrizione cartacee agli specifici sportelli della Struttura Multifunzionale Territoriale Ad personam; tale consegna dovrà avvenire entro e non oltre 20 giorni dalla data di avvio dell'attività cui si riferiscono. Il Soggetto affidatario è responsabile della verifica dei requisiti di accesso, che devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, e della completezza della documentazione a corredo della stessa.

Non saranno ritenute valide domande di iscrizione di soggetti già formalmente iscritti ad altro intervento con orario coincidente.

Unitamente alle schede di iscrizione dovrà essere presentata, con le modalità di cui sopra, la Scheda del Percorso volta all'individuazione dei percorsi e dei relativi allievi.

² Per dimostrare lo stato di disoccupato o di inoccupato (in cerca di prima occupazione) è necessaria l'iscrizione alle liste/anagrafe dei disoccupati presso il Centro per l'Impiego di domicilio. Tale condizione, una volta iscritti, può essere successivamente autocertificata direttamente dall'interessato al momento dell'iscrizione all'attività formativa.

Le schede di iscrizione e del percorso sono necessarie anche per adempiere agli obblighi di monitoraggio delle attività formative richiesti dal Ministero competente e dalla Commissione Europea.

Qualora si ravvisi la necessità, a percorso iniziato, di introdurre **nuovi allievi**, ciò è possibile purché il nuovo allievo abbia la possibilità di frequentare almeno il 70% del percorso a cui viene iscritto.

Il **ritiro** di allievi dal percorso ed ogni nuovo inserimento dovranno essere tempestivamente comunicati alla struttura provinciale competente. Il Soggetto affidatario 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.

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.

5.2. CALENDARIO E SUE VARIAZIONI

Per la comunicazione preventiva del calendario delle attività il Soggetto affidatario dovrà provvedere all'invio tramite Pitre sia alla struttura competente in materia di Fondo sociale europeo sia alla struttura competente in materia di controllo ispettivo di azioni aventi contenuto formativo, ovvero attraverso l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dall'Autorità di Gestione. Nel caso il Soggetto affidatario non disponga dello strumento Pitre dovrà trasmettere il calendario attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata, agli indirizzi di posta elettronica certificata sia della struttura competente in materia di Fondo sociale europeo, sia della struttura competente in materia di controllo ispettivo di azioni aventi contenuto formativo.

Ogni variazione di calendario deve essere preventivamente comunicata. 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 alla Struttura competente in materia di lavoro, all'indirizzo di posta elettronica formazione.controllo@provincia.tn.it.

Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro quarantacinque minuti dopo l'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto affidatario conservare copia della posta elettronica inviata.

Ogni inserimento e modifica di calendario devono essere stampati da parte del Soggetto affidatario 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 affidatario.

Eventuali variazioni del calendario potranno **essere eccezionalmente** inviate alle Strutture provinciali competenti e per conoscenza al Soggetto affidatario anche da parte del soggetto giuridico a cui lo stesso Soggetto affidatario affida la realizzazione dell'attività, tramite fax.

Nel caso di attività formativa e/o stage all'estero dovrà essere indicata nel calendario la data di inizio e di fine percorso e l'ammontare totale delle ore previste.

Per quanto riguarda "l'attività in situazione", nel calendario dovrà essere indicata la data di inizio e di fine percorso e l'ammontare totale delle ore previste. L'amministrazione provinciale potrà richiedere l'indicazione puntuale di tutte le sedi di svolgimento delle attività.

5.3. REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Registri.

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione di appositi registri, che il Soggetto affidatario deve ritirare presso la Struttura provinciale competente (fatto salvo i registri di FAD). Il Soggetto affidatario è obbligato all'utilizzo di detti registri consegnati

dall'Amministrazione. 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 affidatario 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 affidatario;
- a conclusione dell'intervento: presso la sede del Soggetto affidatario.

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 su cui annotare le presenze degli utenti sono diversificati a seconda della tipologia di attività:

1. "registro presenze d'aula o laboratorio": costituisce il registro principale del corso; è utilizzabile per le attività di aula/laboratorio effettuate in gruppo. E' altresì utilizzabile quando il percorso formativo è rivolto ad un unico partecipante.

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, supporto di gruppo, tutor d'aula/percorso formativo ed eventuali assistenti di viaggio. All'inizio di ciascuna lezione/supporto di gruppo/orientamento di gruppo devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente/personale di supporto/ di orientamento, le firme degli utenti presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli utenti nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione. Eventuali entrate/uscite degli utenti 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 utenti presenti ed assenti per ogni lezione. Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio fuori dall'orario di lezione su detto registro dovrà essere riportato l'orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma dell'utente a cui detta attività di tutoraggio è rivolta;

In caso di presenza di più gruppi di allievi, dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, il Soggetto affidatario può procedere ad utilizzare il registro in modo che sia evidente come gli allievi sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti.

2. "registro presenze formazione individualizzata. E' il registro utilizzabile per la registrazione delle attività di formazione o supporto svolte singolarmente quando il corso ha più di un partecipante. 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 dell'attività, l'indicazione se si tratta di attività di formazione individualizzata o di supporto o di orientamento, l'argomento trattato e la firma del docente o del personale di supporto o di orientamento;

3. "registro presenze stage operativi". E' il registro necessario per la rilevazione delle attività di tirocinio formativo e di orientamento o curriculare. E' necessario un registro per ciascun allievo; esso deve riportare il nominativo del partecipante 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 (dipendente dell'azienda ospitante che segue l'allievo durante lo stage, da non confondere con l'assistente di stage);

4. "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 affidatario, 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 affidatario, 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;

5. "attività di formazione a distanza (FAD) asincrona". 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.

A documentazione delle **altre tipologie di attività formative** dovrà essere utilizzato un registro presenze individuale, predisposto direttamente dal Soggetto affidatario, contenente le medesime informazioni previste nel "registro presenze formazione individualizzata" e sottoscritto dal partecipante e dal docente o in alternativa dal responsabile/referente/tutor del percorso e dovrà riportare i loghi e le diciture previste.

Nel caso di attività formativa e/o stage all'estero dovrà essere compilato il relativo registro (formazione d'aula, formazione individualizzata, stage) predisposto dal Soggetto affidatario in funzione dell'attività realizzata. Tali registri dovranno essere sottoscritti dal/dai partecipante/i e dal/dai docente/i o in alternativa dal responsabile-referente del percorso.

5.4. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

5.4.1. Verifica degli apprendimenti

Al termine del percorso formativo ciascun allievo dovrà essere, di norma, sottoposto ad una fase di **verifica degli apprendimenti**.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire ad evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze obiettivo del percorso.

È facoltà del Soggetto affidatario scegliere le forme di verifica ritenute più idonee (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc).

5.4.2. Certificazioni di frequenza

Per tutti gli interventi aventi contenuto formativo il Soggetto affidatario deve rilasciare, in carta semplice, a conclusione del percorso, l'attestato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato. Il certificato di frequenza, invece, è rilasciato esclusivamente all'allievo formato che ne faccia specifica richiesta, con l'obbligo dell'assolvimento dell'imposta di bollo a carico del medesimo.

Gli attestati e i certificati di frequenza devono essere compilati dal Soggetto affidatario che deve attenersi scrupolosamente a quanto indicato nei relativi modelli (contenenti il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Provincia Autonoma di Trento – Servizio competente in materia di certificazione in caso rilascio di certificato, l'indicazione del loro cofinanziamento, l'indicazione dell'allievo formato e l'indicazione dei dati relativi al percorso). I modelli dei certificati di frequenza, debitamente compilati, sottoscritti e bollati, dovranno essere consegnati alla struttura provinciale competente in materia di certificazione per la prevista registrazione.

Condizione per il rilascio dell'attestato e del certificato di frequenza dovrà essere la consegna alla struttura provinciale competente della **scheda formati** nella quale sarà evidenziata la posizione specifica di ciascun allievo come risultante dalla verifica degli apprendimenti sopra menzionata. La scheda formati dovrà essere consegnata entro 30 giorni dall'ultima data di calendario dell'attività.

L'allievo si considera formato soltanto nel caso di giudizio finale positivo (ove prevista la relazione di verifica degli apprendimenti) e di frequenza ad almeno il 70% della durata corsuale pro capite e ad almeno il 50% della fase di tirocinio formativo ove prevista. Non rientrano nel calcolo della durata corsuale pro capite la FaD asincrona, la formazione individualizzata e quella avente natura prevalentemente di autoformazione (ad es. attività di osservazione, attività in situazione ...).

Gli allievi che abbiano accumulato un numero di assenze (assenza giornaliera arrotondata alla mezz'ora sempre per eccesso) superiore al 30% delle ore complessive del percorso loro assegnato o non abbiano preso parte in misura superiore al 50% alla fase di tirocinio formativo ove prevista, oppure non abbiano dimostrato in sede di verifica finale un profitto positivo (ove previsto) non potranno essere considerati formati. Per tutte le attività il Soggetto affidatario è tenuto a verificare il nominativo degli allievi che hanno superato il 30% di assenze e darne immediata comunicazione alla struttura provinciale competente. Da tale momento per gli allievi medesimi non sarà più riconosciuta alcuna spesa.

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.

Per quanto riguarda la validazione e certificazione delle competenze, in attuazione della L.P. 10/2013 ed a quanto previsto nell'Accordo di Partenariato con la Commissione europea si rinvia a successivi provvedimenti della Giunta provinciale, la definizione delle modalità operative connesse agli interventi formativi FSE anche in maniera graduale, a cui il Soggetto affidatario dovrà eventualmente attenersi.

6. ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NON AVENTI CONTENUTO FORMATIVO

Per attività a contenuto non formativo si intendono, in via generale, quelle previste al comma 3 dell'art. 11 del Regolamento FSE FESR (D.P.P. n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015) che possono peraltro anche essere funzionali o connesse con azioni aventi contenuto formativo.

Il Soggetto affidatario dovrà dare comunicazione preventiva all'Autorità di Gestione dell'avvio delle attività.

La durata oraria delle singole attività/progetti è definita in 60 minuti. Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività/servizi in unità orarie di 60 minuti.

Per la realizzazione di dette attività/progetti dovranno in ogni caso essere rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità come previsto dall'art. 115 e dall'allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le attività a contenuto non formativo, che possono peraltro anche essere funzionali o connesse con azioni aventi contenuto formativo, si intendono le seguenti:

- direzione, coordinamento ed organizzazione;
- ricerca, studio, analisi e pareri;
- visite di studio e attività in situazione);
- eventi di diffusione quali convegni, seminari, workshop ...

L'"attività in situazione" comprende tutte le attività che vengono svolte ai fini dell'apprendimento utilizzando modalità quali l'osservazione, l'affiancamento, l'esplorazione, confronti e scambi esperienziali da rinvenire nell'ambito di istituzioni scolastiche, di imprese, di enti di ricerca ecc., può essere realizzata anche fuori dal territorio nazionale.

Per tali tipologie di attività dovrà essere prodotta e conservata la seguente documentazione:

- **attività di direzione, coordinamento ed organizzazione:** per ogni incontro/riunione, un breve verbale e un foglio con le firme dei partecipanti;
- **attività di ricerca, studio, analisi e pareri:**
 - curriculum professionali (sottoscritti in originale) di tutti i collaboratori esterni e interni, coinvolti nella realizzazione delle attività, compresi quelli dei collaboratori di enti o società terzi a cui sono state eventualmente affidate, da parte del Soggetto affidatario, parti di attività;
 - copia dei prodotti realizzati (rapporto di ricerca, parere, sito, ecc.);
 - relazione redatta e sottoscritta in originale da parte di ciascun collaboratore esterno o interno coinvolto che sintetizzi le attività realizzate;
- **visite di studio e attività in situazione:**
 - programma dettagliato delle attività accompagnato da una relazione esplicativa della visita;
 - registro dei partecipanti, da redigere con le stesse modalità previste per la formazione d'aula di cui al paragrafo 5.3.1 "Attività a contenuto formativo tradizionale (formazione in aula, formazione individualizzata, stage, distacco contemporaneo, ecc.);" all'interno del capitolo "5. Attuazione delle attività aventi contenuto formativo".
- **seminari, workshop e i convegni:**
 - copia del materiale di comunicazione prodotto e consegnato;
 - programma dettagliato delle attività;
 - elenco dei nominativi e delle firme dei partecipanti all'evento.

Il Soggetto affidatario sarà direttamente responsabile della tenuta di tale documentazione, che dovrà essere esibita a richiesta della struttura provinciale competente.

7. MATERIALE DIDATTICO, PUBBLICAZIONI E ALTRA DOCUMENTAZIONE

Le dispense, i materiali didattici, le pubblicazioni e più in generale tutta la documentazione prodotta nell'ambito della realizzazione dell'operazione dovranno contenere, oltre a quanto previsto nel capitolo "4. Informazione e pubblicità" dei Criteri Generali, l'indicazione del titolo dell'operazione/progetto, l'eventuale 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.

E' consentito il riutilizzo di sussidi già precedentemente elaborati e rendicontati nell'ambito di ulteriori attività, senza l'esposizione a rendiconto della relativa spesa.

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 affidatario dovrà comunicare preventivamente alla struttura 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 affidatario rimarranno 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.

8. PIANO FINANZIARIO

Il Piano finanziario del progetto definisce l'importo complessivo delle spese ammissibili e la loro distribuzione tra le diverse macrocategorie di spesa. È in rapporto a questo Piano finanziario che saranno valutati i costi ammissibili ossia gli importi complessivi definitivi per voci di spesa ed è al suddetto Piano finanziario che il Soggetto affidatario deve riferirsi quando presenta la rendicontazione finale.

Il piano finanziario dovrà essere strutturato secondo le seguenti macrocategorie di spesa:

- B1: preparazione (esclusi i costi per le attività di ideazione e progettazione);
- B2: realizzazione;
- B3: diffusione risultati;
- B4: direzione e controllo interno.

la macrovoce B4 non potrà superare il 20% del costo complessivo del progetto/attività.

In sede di gestione operativa sono possibili modifiche del piano finanziario. Le eventuali modifiche del piano finanziario non possono comunque comportare una revisione al rialzo (aumento) dell'importo totale massimo approvato per singola azione progettuale. Il Soggetto affidatario in sede di gestione può effettuare uno o più spostamenti di risorse tra una o più macrovoci di spesa e un'altra/altre nel limite del 10% massimo del progetto/attività approvata in sede di finanziamento/trasferimento delle risorse. Oltre detta percentuale dovrà presentare motivata richiesta all'Autorità di gestione che, se ne riconoscerà la necessità, autorizzerà la variazione proposta.

Il Soggetto affidatario dovrà attenersi al presente schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d'esercizio, come di seguito riportato:

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI	
A2	Entrate diverse
	TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO	
B1	Preparazione
	B1.2
	Publicizzazione e/o promozione
	B1.3
	Selezione e/o orientamento

	B1.4	Elaborazione materiale
B2	Realizzazione	
	B2.1	Esperti
	B2.2	Attività di supporto specialistico
	B2.3	Attività a supporto della realizzazione (viaggi, vitto, alloggio)
	B2.4	Esami – Certificazioni - Commissioni
	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, valutazione e monitoraggio	
	B4.1	Direzione, valutazione e monitoraggio
	B4.2	Viaggi e trasferte personale con funzioni di direzione, valutazione e monitoraggio
		TOTALE MACROVOCE B
TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B-A)		

9. PAGAMENTI DELLE ATTIVITÀ (STATI DI AVANZAMENTO E SALDO)

I finanziamenti sono erogati secondo le seguenti modalità:

- **un anticipo del 15%** del finanziamento concesso all'avvio dell'attività su richiesta del Soggetto affidatario;
- **stati di avanzamento a cadenza trimestrale**, su richiesta del Soggetto affidatario fino ad un massimo del **70%** del finanziamento concesso. Gli stati di avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute e certificate nelle schede di rilevazione trimestrale. I trimestri corrispondono a quelli delle schede trimestrali e la richiesta non potrà superare l'importo in esse dichiarato nel/i trimestre/i di riferimento. Mentre le date di presentazione delle schede di rilevazione trimestrale ai fini del monitoraggio sono tassative, le richieste di stato di avanzamento potranno essere presentate in qualsiasi momento, fermo rimanendo che quanto richiesto non potrà mai superare l'importo attestato nelle dichiarazioni trimestrali già presentate;
- **saldo finale**, a conclusione dell'attività e sulla base di quanto ritenuto ammissibile a seguito di verifica rendicontuale.

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 ed inserite nelle dichiarazioni trimestrali, inviate alle strutture competenti e pertanto 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 potrà avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi a tavolino. Qualora, a seguito del controllo in loco, vengano riscontrate spese non ammissibili che abbiano dato luogo a pagamento di stati di avanzamento, le somme eventualmente versate come stato di avanzamento saranno recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento oppure con una separata richiesta di rimborso al Soggetto affidatario con i relativi interessi legali se dovuti.

Si ricorda che sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal Soggetto affidatario 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).

10. MONITORAGGIO FISICO, PROCEDURALE E QUALITATIVO

Il Soggetto affidatario sarà tenuto a prestare la massima collaborazione nell'inoltrare, utilizzando anche l'apposito Sistema informativo, alla struttura provinciale competente i dati relativi al monitoraggio fisico e procedurale delle attività realizzate.

In particolare, entro il 31 marzo e il 30 settembre di ogni anno, il Soggetto affidatario è tenuto ad inserire e validare sul Sistema informativo i dati relativi a ciascun percorso necessari per la stesura del Rapporto annuale di esecuzione del Fondo sociale europeo e per la trasmissione dei dati di monitoraggio (con dati valorizzati rispettivamente al 31 dicembre e al 30 giugno di ogni anno). Il Soggetto affidatario è tenuto altresì a fornire eventuali ulteriori informazioni che si rendessero necessarie per assolvere ad altri scopi istituzionali della struttura provinciale competente.

Per consentire il monitoraggio qualitativo delle operazioni, il Soggetto affidatario è tenuto a trasmettere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, una relazione descrittiva delle attività realizzate e dello stato di avanzamento dei lavori, sulla base di un'apposita scheda predisposta dalla struttura provinciale competente.

11. SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

Le schede di rilevazione trimestrale sono necessarie alla Provincia autonoma di Trento ai fini del monitoraggio finanziario e della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo sociale europeo, consentendo all'autorità di gestione del Programma Operativo Fse di rendere conto allo Stato ed alla Commissione Europea dell'avanzamento delle attività, ovvero delle spese sostenute dai beneficiari.

La compilazione delle schede di rilevazione trimestrale assolve anche al compito di rendere possibile l'erogazione degli stati di avanzamento da parte della Provincia al Soggetto affidatario, ad integrazione dell'anticipo di cui è possibile l'erogazione ad avvio dichiarato delle attività.

Dette schede dovranno essere elaborate a partire dalla data di concessione del finanziamento in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ciascun anno). Nello specifico ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento e non abbia ancora acquisito il relativo saldo è tenuto a sottoscrivere sul sistema informativo, entro il

giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento, una dichiarazione che certifichi le spese, intese quali **costi diretti** effettivamente sostenuti e quietanzati, riferibili, secondo il principio della cassa, al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali. Tale dichiarazione, con i relativi allegati, dovrà essere obbligatoriamente trasmessa alla struttura provinciale competente entro il 25° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.

Nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento o nei singoli trimestri non sia stata sostenuta alcuna spesa, **le schede di cui trattasi non dovranno essere trasmesse**. Di entrambe le circostanze l'Amministrazione dovrà comunque essere informata tempestivamente utilizzando esclusivamente il Sistema informatico (prima della scadenza del termine per il periodo di riferimento). Il Sistema informatico genererà le varie dichiarazioni attraverso una procedura automatica. Il Soggetto affidatario non dovrà spedire le dichiarazioni generate, ma dovrà conservarle nel materiale di rendicontazione. Le spese sostenute nel trimestre e non dichiarate non potranno nemmeno successivamente essere oggetto di richiesta di stato di avanzamento.

Qualora il Soggetto affidatario attesti di aver sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto non è più tenuto alla formalizzazione delle dichiarazioni trimestrali.

Le spese considerabili sono quelle corrispondenti a fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente (ai sensi delle vigenti disposizioni) **regolarmente quietanzati**.

Tale importo pagato, riportato nella scheda trimestrale, corrisponde alla somma degli importi indicati nel prospetto allegato riepilogativo dei documenti contabili. Il prospetto deve essere compilato mediante l'indicazione degli estremi e degli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato trimestrale, riferito ai soli costi diretti. La data a cui fare riferimento è quella di "**pagamento**" delle spese.

Alla scheda dovranno essere allegati fotocopie, o file informatici che riproducano i documenti a cui la scheda si riferisce (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate).

Le schede di rilevazione trimestrale sono sottoposte a verifiche amministrative a tavolino (100% delle dichiarazioni) ed a campione in loco (3% delle dichiarazioni) da parte di revisori contabili o di funzionari dell'amministrazione.

Nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento e il Soggetto affidatario abbia provveduto alla presentazione del rendiconto generale definitivo delle spese completo di tutti gli allegati unitamente alla presentazione della copia fotostatica dei documenti di spesa regolarmente quietanzati, esso potrà richiedere:

- il minor importo tra il 70% del finanziamento concesso e il totale delle spese dirette effettivamente sostenute al netto dell'anticipo (qualora sia già richiesto l'anticipo del 15%);
- il minor importo tra l'85% del finanziamento concesso e il totale delle spese dirette effettivamente sostenute (qualora non sia già richiesto l'anticipo del 15%).

In ogni caso la somma delle richieste (eventuale anticipo e richiesta di erogazione a fine attività unitamente alla presentazione del rendiconto generale delle spese) non potrà superare né l'ammontare totale degli oneri effettivamente sostenuti, né l'85% del finanziamento concesso.

12. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE E SUA CONSERVAZIONE

A supporto delle tipologie di attività finanziate dovrà essere prodotta e conservata la seguente documentazione:

- attività di direzione, coordinamento ed organizzazione: per ogni incontro/riunione, un breve verbale/relazione e un foglio con le firme dei partecipanti;
- attività di ricerca, studio, analisi e pareri:
 - curriculum professionali (sottoscritti in originale) di tutti i collaboratori esterni e interni, coinvolti nella realizzazione delle attività, compresi quelli dei collaboratori di enti o società terzi a cui sono state eventualmente affidate, da parte del Soggetto affidatario, parti di attività;

- copia dei prodotti realizzati (rapporto di ricerca, pareri, documenti digitali, ecc.);
- relazione redatta e sottoscritta in originale da parte di ciascun collaboratore esterno o interno coinvolto che sintetizzi le attività realizzate;
- visite di studio:
 - programma dettagliato delle attività accompagnato da una relazione esplicativa della visita;
 - registro dei partecipanti, da redigere con le stesse modalità previste per la formazione d'aula di cui alla precedente Sezione A paragrafo 3.10 "Registri";
- seminari, workshop e i convegni:
 - copia del materiale di comunicazione prodotto e consegnato;
 - programma dettagliato delle attività;
 - elenco dei nominativi e delle firme dei partecipanti all'evento.

Il Soggetto affidatario sarà direttamente responsabile della tenuta di tale documentazione, che dovrà essere esibita a richiesta dell'Autorità di gestione.

Tutti i documenti relativi all'operazione/progetto, compresi i titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza, le dispense delle attività formative, i rapporti/prodotti di ricerca, il materiale pubblicitario, le schede di iscrizione ecc., devono essere conservati dal Soggetto affidatario per almeno 15 anni, secondo quanto disposto dai Criteri di attuazione e in conformità con quanto previsto dal regolamento (UE) 1303/2013. Il Soggetto affidatario deve, su richiesta dell'autorità di gestione del Programma Operativo Fse, mettere a disposizione in qualsiasi momento la documentazione di cui sopra anche nella sede della stessa.

13. COSTI AMMISSIBILI

L'ammissibilità della spesa delle azioni finanziate con il contributo del Fondo sociale europeo è disciplinata dai Criteri approvati con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015 n. 1690 - "Criteri di attuazione" - che costituiscono una specificazione della normativa stabilita a livello europeo, nazionale e provinciale.

In particolare, tale normativa è costituita da:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul F.E.S.R., F.S.E., sul Fondo di coesione, sul FEAMP e disposizioni generali sul FESR, in particolare l'art. 65;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo.

Al Soggetto affidatario saranno riconosciute le spese effettivamente sostenute in applicazione della modalità di rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013.

Riconoscimento dell'IVA

L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile.

L'IVA non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la direttiva IVA 2006/112/CE.

13.1 Costi inerenti l'attuazione delle attività.

Si rammenta che i Criteri di attuazione prevedono per quanto riguarda le azioni aventi qualsiasi natura, anche in house che:

"L'Autorità di gestione ed i suoi soggetti affidatari agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall'Ordinamento comunitario, nazionale e provinciale e secondo le indicazioni del vademecum sopra richiamato, per quanto di stretta pertinenza.

Possono pertanto agire direttamente o avvalendosi di prestatori di servizi sia persone fisiche (prestazioni 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 garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, la Provincia autonoma di Trento, stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita 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 e legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23).

I costi dovranno essere computati al netto di eventuali entrate, dirette o indirette, riferibili, a qualsiasi titolo, all'azione progettuale.

Per le operazioni affidate ad altre Strutture provinciali diverse dall'Autorità di gestione o affidate in house (in qualsiasi forma) non si applica la previsione dell'art. 69, comma 2, lettera b, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Non sono considerati ammissibili ai fini della rendicontazione eventuali costi indiretti.

13.2 Documentazione dei costi.

Per ciascuna delle citate macrocategorie di spesa:

- B1: preparazione (esclusi i costi per le attività di ideazione e progettazione);
- B2: realizzazione;
- B3: diffusione risultati;
- B4: direzione e controllo interno.

devono essere rispettate le modalità di giustificazione (documentazione), calcolo ed i massimali di seguito indicati:

1. Prestazioni personale esterno (persone fisiche)

Gli incarichi dovranno essere assegnati nel rispetto della normativa provinciale in materia.

I tempi impiegati per la realizzazione delle prestazioni dovranno essere documentati attraverso la predisposizione, da parte del soggetto incaricato, di appositi time-sheet, che dovranno essere compilati regolarmente, riportare le date e gli orari di impegno, la descrizione dell'attività realizzata ed essere infine sottoscritti dallo stesso. Inoltre, il soggetto incaricato dovrà redigere e sottoscrivere una relazione finale che dia conto dell'attività realizzata.

L'accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni si esegue mediante attestazione rilasciata da un responsabile/funziario della struttura competente, ai sensi dell'art. 31 della legge provinciale 23/1990.

Si precisa inoltre che i limiti del compenso orario previsto per le prestazioni d'opera (100,00 euro + eventuale IVA) si riferiscono ai soli incarichi di studio, ricerca e consulenza previsti

dall'art. 39 *sexies* e non a quelli di collaborazione previsti dall'art. 39 *duodecies* della l.p. 23/1990, vincolati al rispetto degli importi indicati negli atti attuativi della medesima legge.

2. Prestazioni rese da soggetti giuridici esterni (persone giuridiche)

I costi devono essere relativi a prestazioni rese da Soggetti giuridici esterni individuati nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia di appalti.

In questo caso il corrispettivo deve essere commisurato al valore dell'azione da realizzare così come determinato in sede di gara d'appalto.

Non sono richiesti giustificativi di presenza, ma la sola dimostrazione che l'azione sia stata correttamente eseguita secondo quanto stabilito. L'accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni si esegue mediante attestazione rilasciata da un responsabile/funziionario della struttura competente, ai sensi dell'art. 31 della legge provinciale 23/1990.

I giustificativi di spesa sono costituiti dalle fatture emesse dai Soggetti giuridici esterni che hanno realizzato l'attività (o altri titoli di spesa aventi valore probatorio equivalente validi ai fini fiscali).

3. Spese di viaggio

Rientrano in questa voce di spesa le seguenti tipologie di costi:

- trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Nel caso di **viaggi relativi al personale dipendente interno**, le spese saranno ammissibili nei limiti di quanto previsto nel relativo contratto di lavoro, nel rispetto comunque del massimale previsto per i dirigenti provinciali.

Nel caso invece di **viaggi relativi agli incarichi di studio, ricerca e consulenza** previsti dall'art. 39 *sexies* della l.p. 23/1990, le spese saranno ammissibili nei limiti massimi previsti per i dirigenti provinciali.

Nel caso di **viaggi relativi alle collaborazioni** previste dall'art. 39 *duodecies* della l.p. 23/1990, le spese saranno ammissibili nei limiti massimi previsti negli atti attuativi della medesima legge.

Nel caso di **viaggi relativi ai partecipanti alle attività**, le spese di vitto, di alloggio e di trasporto devono essere sostenute ordinariamente direttamente dal Soggetto affidatario. Risulta per altro possibile, in casi particolari, che un partecipante riceva mandato scritto di liquidare, sempre in nome e per conto dell'Soggetto affidatario, le spese di vitto per attività extraprovinciale e all'estero. Le spese saranno ammissibili nei limiti di quanto previsto nel relativo contratto di lavoro, nel rispetto comunque del massimale previsto per i dirigenti provinciali.

Ai fini del riconoscimento della spesa, tutti i titoli di viaggi, comprese le **carte d'imbarco** ancorché biglietti, devono essere conservati ed esibite agli incaricati delle verifiche.

Il Soggetto affidatario potrà richiedere ai partecipanti alle attività formative, che prevedono periodi o momenti di apprendimento in realtà extra regionali o estere, congrua cauzione a copertura delle spese fisse sostenute per i servizi di accomodation e per le spese di viaggio. Tale cauzione sarà restituita/svincolata al partecipante al rientro del periodo formativo svolto in realtà extraregionali o estere. Qualora il partecipante non svolgesse il periodo di formazione extraregionale o all'estero, tale cauzione sarà incamerata dal Soggetto affidatario al fine di abbattere i costi sostenuti relativamente alle spese anticipate e non rendicontabili al Fondo Sociale Europeo. Di tali somme incamerate dovrà essere data evidenza in sede di

rendicontazione generale delle spese; le stesse saranno considerate come Entrate Diverse nel consuntivo di gestione.

4. Acquisizione strumentazione

Secondo quanto stabilito dal regolamento (UE) 1304/2013 potranno essere riconosciuti i soli oneri di noleggio o il costo di beni e materiali di utilità ripetuta nel limite di legge.

5. Altre spese dirette

Rientrano in questa voce di spesa altri costi direttamente imputabili all'azione finanziata e non già previsti nelle altre voci, quali, a titolo esemplificativo:

- assicurazione;
- pubblicità;
- acquisto di materiale didattico/pubblicazioni.

14. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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.

14.1 Ammissibilità dei costi e modalità di documentazione delle spese.

1. 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 dal Regolamento (UE) 1303/2013;
- 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. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO (22 luglio 2014 - 31 dicembre 2020).

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).

2. Modalità di tenuta dei dati contabili

Ai sensi dell'art. 125 comma 4 lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 affidatario o beneficiario del finanziamento, utilizzando uno o più conti correnti bancari e/o postali. 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 (codice FSE assegnato dall'Amministrazione) con la specifica della riferibilità agli interventi richiamati.

3. 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);
- c) 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 affidatario.

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*".

14.2 Rendicontazione effettuata a costi reali - consuntivo di gestione.

Il presente paragrafo disciplina la rendicontazione "a costi reali", ovvero basata sulla presentazione ed il controllo dei documenti giustificativi delle spese sostenute legati a ciascuna voce analitica di costo e prevede l'esibizione agli incaricati del controllo dei documenti di spesa.

Il Soggetto affidatario, **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 affidatario non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia.

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 affidatario 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 affidatario entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Nel caso il Soggetto affidatario 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 affidatario non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia.

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

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.

I titoli di spesa, che saranno conservati a cura del Soggetto affidatario, 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 affidatario dovrà estrarre i documenti interessati alla verifica contabile.

La contabilità del Soggetto affidatario 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, le dispense delle attività formative e in generale tutti i prodotti e/o ricerche effettuate, deve essere conservata dal Soggetto affidatario 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 affidatario, prima dell'erogazione del saldo, la medesima Struttura provinciale competente effettuerà il controllo su tale documentazione.

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. Il Soggetto affidatario 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 affidatario, 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 affidatario.

Relativamente alle attività non formative e per l'acquisizione di servizi, la procedura di rendicontazione/certificazione della spesa dovrà avvenire sulla base dei materiali/forniture prodotte e delle dichiarazioni dei soggetti incaricati/contrattualizzati.

I soggetti che rendicontano le attività di servizi (regolati dalla Legge Provinciale 23/90 o dal D. Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE») dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- certificare al responsabile del procedimento le spese effettuate secondo i termini previsti dalla convenzione/contratto stipulato;
- consegnare la seguente documentazione:
 - fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione/contratto);
 - diagramma di Gantt delle attività programmate e svolte;
 - relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto/incarico così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;

- b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
- c. descrizione delle criticità riscontrate;
- copia dei materiali prodotti/elaborati (se presenti).