

ALLEGATO N. 3



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio Addestramento
e Formazione Professionale

COSTI AMMISSIBILI E MODALITA' DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

DIRETTIVE F.S.E.

ALLEGATO N. 3

COSTI AMMISSIBILI E MODALITA' DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Premessa

I costi possono essere considerati ammissibili quando ricorrono inderogabilmente le seguenti condizioni:

1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
2. essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. essere giustificati da prove documentali originali;
4. essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati nella contabilità generale e specifica del Soggetto attuatore;
6. essere sostenuti o impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'ipotesi progettuale da parte dell'Autorità competente e la fine dell'azione prevista;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo.

Per quanto riguarda la condizione di cui al punto 6., fanno eccezione i documenti di spesa riferiti a prelievi di magazzino, documentati con bolla e le spese di preparazione dell'attività finanziata che possono risalire fino alla data della presentazione delle ipotesi formative alla Provincia Autonoma di Trento e 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 rendicontazione finale.

La contabilità e la relativa documentazione deve essere preordinata per singole attività (azione, misura, sottoprogetto o corso). Quando più azioni hanno costi comuni è consentita la contabilizzazione unificata, purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione.

La contabilità 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 di interventi comunitari" con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto, nonché fra questo e le prove documentali. ("Clausole generali applicabili alle forme d'intervento", disposizioni orizzontali allegate alle Decisioni dell'U.E.).

Tale esigenza è particolarmente avvertita quando il Soggetto attuatore è un'impresa. In questo caso è assolutamente indispensabile che la contabilità delle azioni finanziate dal F.S.E. evidenzii i costi delle azioni finanziate rispetto a quelli aziendali.

In altri termini, i Soggetti attuatori delle attività cofinanziate dal F.S.E. dovranno tenere una contabilità speciale desumendo i dati dalla contabilità generale, cui tutti gli enti sono obbligati dalle leggi e dalle disposizioni vigenti e della cui regolarità sono i soli responsabili. La contabilità per il F.S.E., in buona sostanza, consiste in un elenco dei dati contabili dell'azione finanziata, necessario ai fini dell'esame della regolarità della

spesa in rapporto ai regolamenti comunitari ed alle disposizioni nazionali, nonché prova dell'utilizzo dei finanziamenti per le finalità cui sono destinati.

Essa costituisce inoltre un indispensabile ausilio ai fini di un più immediato e rapido controllo delle risorse finanziarie messe a disposizione dei Soggetti attuatori. Tale forma di contabilità non è, pertanto, soggetta ad alcuna delle vidimazioni previste dalla legge per la contabilità ordinaria. Resta l'obbligo per i Soggetti attuatori che i dati contabili esposti corrispondano alle spese ed agli impegni realmente assunti a carico dell'azione finanziata, che le spese esposte siano desunte dalle scritture contabili dell'organismo, tenute conformemente alle leggi vigenti, che sulle stesse non siano effettuate note di credito, riduzioni o storni a qualsiasi titolo. Tale obbligo vige dall'inizio dell'azione finanziata sino al pagamento dell'ultima spesa rendicontata.

I costi devono essere reali, direttamente riferibili alla formazione professionale, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato nonché contenuti nei limiti dello stesso e nei limiti massimi di costo stabiliti (i limiti di costo previsti sono da considerarsi come costo massimo riconosciuto dall'Amministrazione e onnicomprensivi di ogni onere o spesa specifica o generale).

Per quanto riguarda l'IVA occorre fare riferimento al DPR 24.12.1972 n. 633, rilevando in via preliminare, che l'imposta rappresenta un costo riconoscibile ogni volta che è indetraibile, vale a dire ogni volta che il soggetto è nell'impossibilità di recuperarla. In tale caso il costo totale dell'intervento sarà calcolato al lordo di IVA. Qualora il Soggetto attuatore dell'attività finanziata, ai sensi dell'art. 19, 3° comma del DPR N. 633/72, determinasse l'IVA indetraibile sulla base del pro-rata, rilevando la quota a carico della gestione, dovrà imputarla all'attività stessa come onere fiscale di carattere generale ed evidenziarla nel consuntivo all'interno delle singole voci interessate.

I costi potrebbero non essere dimostrabili con documentazione specifica, cioè direttamente riferita all'azione finanziata (costi diretti), quando:

- deve essere imputata solo la quota parte di un costo, che, pertanto, va estrapolata da documenti contabili di portata più ampia rispetto al costo imputabile al F.S.E. (es. il costo si riferisce a più corsi oppure i destinatari delle azioni F.S.E. frequentano corsi con altri partecipanti che non rientrano nel campo d'intervento del F.S.E. pur utilizzando gli stessi presidi didattici, ecc.);
- l'attività prevalente del Soggetto attuatore non è la formazione professionale, o comunque non è la sola, per cui i costi generali comuni devono essere attribuiti a più attività svolte dall'ente medesimo.

Trattasi, in questi casi, di costi indiretti o indirettamente calcolati, in quanto sostenuti per il funzionamento dell'intera struttura del Soggetto attuatore, documentati nell'ammontare totale, ammontare che dovrà essere ripartito in chiave proporzionale (pro-rata), con metodi di calcolo controllabili e più prossimi possibile al costo reale.

A titolo di esempio, nell'ambito delle azioni di formazione cofinanziate dal F.S.E., le spese indirette devono essere imputate sulla base di una ripartizione proporzionale equivalente ad una formazione a tempo pieno, ottenuta dal rapporto tra il numero di ore/allievo cofinanziate ed il numero di ore/allievo dispensate in totale dal Soggetto

attuatore. I metodi di calcolo utilizzati devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del consuntivo.

Considerando che:

- il calcolo e i giustificativi di spesa devono essere costantemente ispirati al duplice criterio, da un lato, di essere attinti dalla documentazione originale e, dall'altro, di corrispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- la difficoltà di incorporare i costi direttamente riferibili all'azione formativa può essere superata individuando dapprima il costo reale complessivo e successivamente l'unità di misura fisica o temporale alla quale ragguagliarlo (es. unità di tempo: ora o settimana, unità di spazio, unità-partecipante, secondo le modalità di determinazione dell'onere derivante dal documento contabile o secondo quanto previsto dagli usi commerciali), dopodiché le spese possono essere calcolate con criteri di proporzionalità dividendo il costo totale per l'unità di riferimento individuata e moltiplicandolo per le unità da riferire all'azione formativa:

si avrà la seguente formula idonea a calcolare la quota imputabile al F.S.E., risolvendo nella maggior parte dei casi le predette situazioni:

$$\frac{\text{costo totale (o quota parte)} \times \text{n}^\circ \text{ ore di utilizzo} \times \text{n}^\circ \text{ destinatari delle azioni F.S.E.}}{\text{ore annue convenzionali} \times \text{n}^\circ \text{ utilizzatori totali}}$$

dove per costo totale si intende quello originario documentato; per quota parte, quella parte del costo derivante dall'introduzione di altra variabile (es. superficie dell'immobile utilizzata solo in parte per l'azione finanziata); per ore di utilizzo quelle riferite all'azione finanziata; per destinatari delle azioni F.S.E. quelli ammissibili al relativo finanziamento; per ore annue convenzionali quelle di attività annua complessiva dell'elemento oggetto di costo; per utilizzatori totali coloro, destinatari delle azioni e non, che utilizzano l'elemento oggetto di costo.

Il numero di ore di utilizzo da prendere in considerazione può variare a seconda che l'elemento oggetto di costo sia stato utilizzato per tutta la durata dell'azione cofinanziata dal F.S.E. ovvero limitatamente all'azione corsuale in senso stretto e, nell'ambito di quest'ultima, limitatamente alle ore di teoria o a quelle di pratica.

Per quanto concerne, poi, le ore annue convenzionali, normalmente si considerano tali quelle lavorative (40 ore settimanali x 52 settimane, pari a 2080 ore annue).

Il Soggetto attuatore, il cui orario di lavoro sia inferiore alle 2080 ore, varierà di conseguenza il denominatore oppure potrà rapportare il calcolo a settimane anziché ad ore (es. Centri di Formazione Professionale).

Ovviamente l'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con giustificativo in originale (ovvero con documentazione sufficiente a coprire la spesa rendicontata e dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante a documentazione della spesa totale da ripartire) ed il metodo utilizzato per determinare la

quota di costo imputabile deve essere dettagliatamente indicato in appoggio alla documentazione di spesa.

In linea di massima si avrà che:

- un costo esterno rispetto al Soggetto attuatore dell'azione finanziata (docenza, affitto attrezzature) è sempre un costo diretto a fronte dell'acquisizione di un bene, di una prestazione o di un servizio e deve, pertanto, essere dimostrato producendo la documentazione specifica che ne attesta l'iter: dall'ordine (offerta, preventivo, lettera d'incarico, buono d'ordine), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.) all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico specifico, quietanza, estratto conto bancario), nonché la documentazione prevista dalla disciplina concernente l'I.V.A.
- un costo interno rispetto al Soggetto attuatore (attrezzature e impianti di proprietà, manutenzione, fotocopiatrice, direzione, amministrazione, segreteria) può essere indiretto e deve essere dimostrato mediante imputazione proporzionale del costo totale estratto dai libri contabili, laddove esistenti (bilancio, libro dei cespiti o dei beni ammortizzabili) e/o da fatture cumulative, bollettini di pagamento in c/c, cedolini paga, ricevute di versamento degli oneri sociali e fiscali, buoni di consegna, ecc., esplicitandone il calcolo in modo trasparente ai fini del controllo.

Più in particolare si terrà conto di:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura;
- b) documento che descrive la prestazione o fornitura;
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;
- a) si intende:
 - a.1. lettera d'incarico per collaboratori esterni;
 - a.2. *eventuale* ordine di servizio per collaboratori interni;
 - a.3. ordinazione di fornitura;
- b) si intende:
 - b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
 - b.2. prospetto paga (cedolino) o *eventuale* dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni;
 - b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;
- c) si intende:
 - c.1. ricevuta di conto corrente postale;
 - c.2. bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca;
 - c.3. dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato.

Dal punto di vista formale la documentazione:

- deve essere esibita in originale;
- deve recare una data riferita al periodo in cui si è svolta l'azione finanziata (fatta salva l'eccezione di pag. 1 del presente allegato);
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale.

In caso di fatture recanti date posticipate rispetto a quella del termine dell'intervento formativo, farà fede la causale che dovrà richiamare espressamente la predetta azione ed il periodo di svolgimento della stessa.

Se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere ripartito per le diverse voci di costo esplicitando l'eventuale calcolo sul documento originale o mediante un allegato di dettaglio. Sarà opportuno che sul documento originale vengano comunque evidenziati gli importi imputati al F.S.E. per ogni voce di costo ed in ogni voce venga presentata copia del titolo di spesa.

Le fatture devono recare, inoltre, in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

Non sono prove documentali le autofatture, se non nei casi previsti dalla normativa vigente, le fatture pro-forma ed i preventivi. Le fatture se non emesse contestualmente alle forniture devono essere corredate del documento di trasporto. Non sono ammissibili pagamenti in contanti superiori a 2 milioni di lire, salvo il caso in cui il Soggetto attuatore abbia acceso un conto corrente dedicato al F.S.E. sul quale sia possibile operare un riscontro dei pagamenti stessi.

Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dalla relativa quietanza che, quando non sia rilevabile direttamente ed inequivocabilmente dal documento, si intende per acquisita in presenza alternativamente di:

- ricevuta di c/c postale;
- bonifico bancario, se cumulativo deve essere corredato della relativa distinta;
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percepente.

Per le operazioni di pagamento a mezzo banca, l'esibizione dell'estratto conto può costituire ulteriore prova che il pagamento è effettivamente avvenuto.

Per le operazioni di pagamento per compensazione si richiede la forma scritta per motivi di certezza sulla data di pagamento.

Nel caso in cui la documentazione di spesa venga prodotta in forma di fotocopia o tabulato, deve rendersi possibile prendere visione dell'originale sul quale dovrà essere annotata, mediante apposizione del timbro, l'imputazione totale o parziale al F.S.E.

E' ammesso esibire in copia conforme, purché non costituisca titolo di spesa, la documentazione conservata in luogo dal quale non possa essere rimossa neppure temporaneamente. La copia deve essere integrale ed autenticata dal responsabile dell'azione formativa.

Per quanto riguarda eventuali incarichi a persone dipendenti dalla P.A., la spesa relativa può essere riconosciuta solo se il Soggetto attuatore ha verificato l'adempimento, da parte dell'incaricato, a quanto prescritto dalla legge 23.10.92 n. 421 e dall'art. 58, commi 6 e 7, del D. L.vo 03-02-1993 n. 29 e s.m. nonché dal Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Trento del 30/11/98 n. 309-111/Leg. ***Autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego***".

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

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.

Per la documentazione richiesta a rendiconto non si applica la normativa di cui alla L. 675/96 ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera a).

Analisi delle Classi e Voci di spesa

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni formative, si forniscono di seguito, per classe e voce di spesa, le disposizioni relative all'ammissibilità delle singole fattispecie e le modalità della relativa documentazione. Per una corretta comprensione della parte finanziaria si danno le seguenti definizioni:

- ◆ durata corsuale: si intende la durata della formazione pro capite (numero ore in capo a ciascun allievo);
- ◆ durata corsuale totale: si intende la durata corsuale precedente con l'aggiunta della formazione individualizzata pro capite (dato utilizzato per la certificazione finale);
- ◆ durata progettuale si intende la somma delle fasi e moduli aventi contenuto diverso (la formazione individualizzata si considera avere sempre contenuto diverso);
- ◆ durata della formazione complessiva si intende la somma delle varie fasi e moduli dell'intervento formativo aventi anche contenuto identico.

Nel caso il Soggetto attuatore sia un **Consorzio**, un **Ente Bilaterale** o un'**Associazione Temporanea d'Impresa (ATI)**, in merito al riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti consorziati, soci o collegati al Soggetto stesso e partecipanti allo svolgimento delle attività affidate in gestione, queste si considereranno a tutti gli effetti come spese interne dirette del Consorzio, Ente Bilaterale o ATI. I documenti contabili per il riconoscimento della spesa dovranno essere intestati alle imprese aderenti.

CLASSE DI SPESA 1 - REDDITO AGLI ALLIEVI DESTINATARI DELL'AZIONE

1.1) Indennità di frequenza agli allievi disoccupati

Si tratta di indennità di partecipazione erogate a tutti coloro che prendono parte ai corsi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, in qualità di disoccupati o inattivi (chi non ha e non cerca lavoro) compresi gli studenti, purché abbiano frequentato almeno il 70% delle ore corso complessive ed almeno il 50% della durata dell'eventuale periodo di stage ed abbiano conseguito un giudizio finale di profitto positivo. La condizione di disoccupato e di inattivo deve sussistere alla data dell'iscrizione all'attività formativa e dichiarata con l'iscrizione stessa.

Sono esclusi i soggetti che prendono parte alle attività rientranti nei percorsi scolastici della misura C2, e quelli che prendono parte alle seguenti attività della misura A2:

- attivazione di azioni di professionalizzazione ad integrazione dei curricula scolastici attraverso moduli professionalizzanti e laboratori di impresa post assolvimento dell'obbligo scolastico e di orientamento alla formazione professionale ante assolvimento di detto obbligo
- attivazione di azioni di supporto ai corsi secondari superiori attraverso moduli professionalizzanti e laboratori di impresa post assolvimento dell'obbligo scolastico e di orientamento alla formazione professionale ante assolvimento di detto obbligo

Tali indennità - pari ad Euro 2,07 (Lire 4.000.=) ad ora - sono erogate solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali; le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa giustificabile.

Se nel progetto è presente un momento di formazione non assistita, le relative ore non potranno essere riconosciute ai fini dell'indennità di frequenza.

Gli importi approvati nell'ambito della presente Voce in sede di ipotesi progettuale, non potranno essere stornati per nessuna ragione a vantaggio di altre voci nella fase di gestione progettuale.

Si ricorda che le indennità in argomento sono equiparate per legge a reddito da lavoro dipendente e pertanto sono assoggettate ai conseguenti obblighi fiscali (se l'allievo disoccupato raggiunge complessivamente nell'anno di riferimento redditi di importo superiore al minimo imponibile, l'indennità di presenza dovrà essere assoggettata a ritenuta d'acconto IRPEF). Il Soggetto attuatore in ogni caso dovrà aver cura di acquisire e conservare idonea dichiarazione da cui risultino i redditi percepiti da ciascun allievo nell'anno e la misura delle detrazioni di imposta applicabili. Ai fini fiscali l'indennità è di competenza dell'anno in cui è erogata (cassa).

Il Soggetto attuatore dovrà rilasciare agli allievi specifica attestazione dell'avvenuta corresponsione della borsa di studio e delle ritenute d'acconto eventualmente praticate a titolo di sostituto d'imposta.

Faranno parte della documentazione contabile le quietanze per i compensi erogati sottoscritte dai partecipanti.

Nel caso ricorrano le condizioni di legge per effettuare la ritenuta d'acconto IRPEF, dovranno essere allegati gli attestati dei relativi versamenti.

Per completezza di dati il soggetto attuatore dovrà riepilogare in un apposito prospetto l'elenco dei partecipanti con l'ammontare della borsa di studio erogata e l'eventuale ritenuta d'acconto operata con i rispettivi totali complessivi.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazione di ciascun allievo dei redditi percepiti nell'anno con misura delle detrazioni di imposta applicabili;
- elenco degli allievi con l'ammontare della borsa di studio erogata e l'eventuale ritenuta d'acconto operata con i rispettivi totali complessivi;
- l'eventuale attestazione dei versamenti fiscali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi MODULISTICA mod. E7);
- quietanze degli allievi per le borse di studio percepite;
- certificati di frequenza.

1.2) Assicurazione partecipanti

Il Soggetto attuatore deve provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative a favore degli allievi ai sensi dell'art. 26 della L.P. n. 21/87.

In particolare dovrà provvedere all'apertura di apposita posizione presso l'INAIL ed alla stipula di idonee polizze assicurative (presso una Agenzia Assicurativa abilitata) che coprano i rischi di invalidità permanente (massimale per sinistro pari ad almeno 258.228,45 Euro ovvero Lire 500.000.000.=), morte (massimale per sinistro pari ad almeno 258.228,45 Euro ovvero Lire 500.000.000.=) e Responsabilità Civile durante tutti i periodi di formazione (in aula, in azienda, nel corso di visite di studio, ecc.).

L'assicurazione degli allievi dovrà esplicitamente coprire il rischio di infortunio durante la fase di stage, se previsto.

Nel caso di interventi rivolti a lavoratori, dette polizze assicurative dovranno coprire i rischi, relativamente ai periodi ed alle fasi formative, non previsti dalle assicurazioni aziendali in essere.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- certificato di assicurazione INAIL;
- altre polizze assicurative stipulate con Agenzie abilitate;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del premio indicato nella documentazione assicurativa.

CLASSE DI SPESA 2 - PREPARAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

In questa classe di costo sono ammesse, distintamente riconosciute, le spese per le attività di progettazione dell'azione (comprese le azioni di programmazione didattica), per la predisposizione di testi didattici e dispense. Sono inoltre ammesse le spese per la pubblicizzazione dell'azione e di eventuali bandi di concorso.

Gli importi di competenza della progettazione dell'azione si riferiscono alle attività di ideazione ed elaborazione del progetto e di predisposizione dei programmi di insegnamento (non rientrano in questa voce le spese relative alla direzione o al coordinamento degli interventi in fase di realizzazione, che possono essere esposte alla voce 3.3 del preventivo finanziario).

Le voci di spesa relative alla preparazione dovranno essere esposte con le modalità sotto riportate:

2.1/2.2) Spese per la progettazione dell'intervento formativo (personale interno/esterno)

Le attività possono essere affidate a personale interno, il cui costo orario sarà calcolato in base alla retribuzione, e/o a collaboratori esterni al Soggetto attuatore, ai quali possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari a quelli stabiliti per le prestazioni di docenza (vedi voce 3.2).

Le attività di progettazione dell'azione (compresa la progettazione dello stage) potranno essere riconosciute nella misura stabilita dai criteri di seguito indicati:

- a) per gli interventi di prima realizzazione potrà essere riconosciuto un monte ore di impegno che non potrà superare i seguenti limiti massimi:
 - 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**.
- b) per gli interventi riproposti sarà riconosciuto un monte ore di impegno che non potrà superare il 50% dei limiti stabiliti al precedente punto a);

Le ore di impegno del personale interno ed esterno concorrono cumulativamente a raggiungere i limiti massimi sopra indicati.

Per DURATA PROGETTUALE si intende la somma della durata di ciascuna fase o segmento di intervento aventi contenuto ed organizzazione diversi; la formazione individualizzata si considera sempre avente contenuto diverso.

Le spese per la progettazione saranno ritenute ammissibili anche se sostenute prima del periodo di svolgimento delle azioni purché non antecedenti alla data di presentazione delle ipotesi progettuali alla Provincia Autonoma di Trento.

2.3/2.4) Spese per predisposizione sussidi didattici e dispense (personale interno/ esterno)

Le spese per la predisposizione dei sussidi didattici del corso sono riconosciute in misura massima pari al 20% del costo complessivo delle spese di progettazione (voci 2.1 e 2.2).

Per le azioni che prevedano modalità o fasi di formazione a distanza, le spese per la predisposizione dei sussidi didattici sono riconosciute, in ragione delle caratteristiche e della durata di dette modalità e fasi, comunque in misura massima pari agli oneri per la progettazione.

Il materiale didattico prodotto deve riportare il logo del Fondo Sociale Europeo e della Provincia Autonoma di Trento.

Per il personale interno, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi MODULISTICA mod. E7) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

Per il personale esterno, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

2.5) Spese di pubblicizzazione del corso e bandi di concorso

Le spese di pubblicizzazione che si prevede di sostenere per la divulgazione di bandi di selezione dell'intervento, nelle diverse forme (inserzioni sulla stampa quotidiana o

periodica, lettere, manifesti, annunci radio, ecc.) potranno essere riconosciute in misura massima pari a Euro 3.098,74.= (Lire 6.000.000).

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione::

- giustificativo attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- presenza di documentazione a comprova dell'avvenuta pubblicizzazione.

CLASSE DI SPESA 3 - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Rientrano nelle spese di funzionamento e gestione i costi del personale docente e non docente impegnato nella realizzazione delle attività programmate, nonché le spese relative alle attrezzature, ai materiali e alle strutture, come di seguito indicato.

3.1) Retribuzioni ed oneri personale insegnante interno

Rientrano in questa voce le spese relative alle ore di docenza (comprehensive delle verifiche), codocenza, assistenza stage, tutoraggio, formazione individualizzata, formazione a distanza ed altre attività di carattere non formativo, realizzate da personale interno.

Il costo orario deve essere determinato, in fase di realizzazione e rendiconto delle attività, sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali.

Si definisce ora un metodo per il calcolo del costo mensile a carico del Soggetto attuatore, ricordando che si possono usare metodi alternativi se preventivamente concordati con il Servizio Addestramento e Formazione Professionale, purché abbiano come base modalità di calcolo del costo del lavoro su base industriale.

Si dovrà procedere quindi come segue:

- costo mensile lordo del dipendente (oneri diretti e oneri riflessi) + quota 13/ma ove prevista + quota 14/ma ove prevista + quota ferie + quota festività soppresse + quota altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti + quota TFR (accantonamenti dell'esercizio + rivalutazione del fondo). Tale somma andrà poi divisa per il numero di ore convenzionali mensili previsto dal contratto di riferimento ed il risultato (= costo orario del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impegno a favore delle attività formative nel periodo, ore rilevabili dai registri di corso.

Esempio di calcolo del costo del personale dipendente

Periodo: dal 1.04.2001 al 31.12.2001

Ore di effettivo impegno: 600

A1 -	stipendio lordo mensile da contratto	Lire	1.200.000.=
A2 -	quota 13/ma mensilità (A1/12)	Lire	100.000.=
A3 -	quota 14/ma mensilità (A1/12)	Lire	100.000.=
A4 -	quota ferie e festività sopresse	Lire	180.000.=

$(A1+A2+A3)/\text{ore lavorabili mese da contratto} \times$
 $(\text{giorni ferie e festività sopresse nell'anno} \times \text{ore}$
 $\text{lavorabili al giorno} / 12)$

Totale A (A1+A2+A3+A4) Lire 1.580.000.=

B1 - Oneri sociali a carico del datore di lavoro Lire 670.000.=
(al netto della fiscalizzazione e altri sgravi)
(A1+A2+A3) x % oneri sociali - fiscalizzazione.

Totale B (totale A + B1) Lire 2.250.000.=

C1 - Quota mensile indennità di fine rapporto Lire 110.000.=
calcolata sul totale A al netto di quota
ferie e festività sopresse
 $(A1+A2+A3)/13,5 + \text{quota rival. annua}/12.$

Totale costo mensile C (TOT. B + C1) Lire 2.360.000.=

Ore convenzionali mensili di lavoro previste dal contratto di riferimento n. 173, il costo orario del dipendente è = Lire 13.641.=.

(TOT. C = Lire 2.360.000.= / ore convenzionali mensili n. 173)

Costo imputabile alla formazione = Lire 13.641 x 600 ore = Lire 8.185.200.=.

Si ricorda che, qualora delle attività di verifica della formazione in azienda sia incaricato personale interno, potranno essere riconosciuti degli oneri commisurati anche ai tempi di spostamento dalla sede del corso a quella di effettuazione delle attività formative di cui trattasi.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- originale o copia autentica del libro paga oppure originale dei cedolini paga per i mesi interessati alla docenza;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun docente interno;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi MODULISTICA mod. E7) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.
- prospetti riepilogativi delle trasferte firmati in originale dall'interessato.

3.2) Collaborazioni professionali insegnanti esterni

Rientrano in questa voce le spese relative alle ore di docenza (comprehensive delle verifiche), codocenza, assistenza stage, tutoraggio, formazione individualizzata, formazione a distanza ed altre attività di carattere non formativo, realizzate da personale esterno.

Nel caso quindi le attività d'insegnamento siano assegnate a docenti, non dipendenti dal Soggetto attuatore che gestisce le attività formative, il rapporto di collaborazione dovrà essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico – lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati gli argomenti che costituiscono oggetto della consulenza, le ore di docenza da effettuare ed il compenso orario, che dovrà essere sempre inteso onnicomprensivo (comprensivo cioè sia di IVA e di oneri fiscali o contributivi che di spese di viaggio, vitto e alloggio).

Saranno conteggiate soltanto le ore di docenza rilevabili dal registro presenze.

Risultano applicabili due tipi di parametri: uno medio per tipologia di intervento, l'altro in grado di determinare dei compensi massimi definiti per classi di docenti.

In particolare:

- non potranno essere superate, in termini di costo medio di docenza, le soglie di costo definite con riferimento alle singole tipologie di intervento come di seguito specificato:
- **Interventi della Misura C3 “formazione superiore”, post-laurea:** max Euro 87,80 (Lire 170.000);
- **Interventi della Misura C3 “formazione superiore”, post-diploma e IFTS:** max Euro 82,63 (Lire 160.000)
- **Interventi della Misura E1 “promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro”:** max Euro 77,47 (Lire 150.000);
- **Altri interventi formativi:** max Euro 72,30 (Lire 140.000).

Per le azioni di carattere non formativo valgono i compensi sopra indicati con riferimento alle specifiche misure.

Possono essere autorizzate ore di codocenza e di docenza per la formazione individualizzata nella misura massima complessiva pari al 20% della durata corsuale, retribuite nel rispetto delle soglie di costo orario definito per le ore di docenza.

In deroga a questo criterio si potrà prevedere una formazione individualizzata pari ad 8 ore massime pro capite, da realizzare in contesto aziendale, per percorsi rivolti esclusivamente ad imprenditori e/o a dipendenti svolgenti funzioni direttive a termini del corrispondente inquadramento contrattuale.

Ai collaboratori esterni incaricati di svolgere la funzione di “tutore” dello stage e pertanto responsabili della verifica della formazione in azienda per conto del soggetto attuatore, verrà riconosciuto un compenso orario massimo **onnicomprensivo** pari ad Euro 56,81 (Lire 110.000) per il numero di ore di assistenza-stage verificate sulla base delle presenze effettive a registro e comunque in misura non superiore al 50% della durata complessiva dello stage.

Per l'attività di tutoraggio (d'aula) delle azioni formative (da documentare con firma sul registro presenze) possono essere riconosciute delle ore di impegno pari al massimo al 25% della durata delle fasi formative in aula. In questo caso può essere riconosciuto un compenso orario massimo **onnicomprensivo** pari ad Euro 56,81 (Lire 110.000).

In occasione di viaggi di studio e visite guidate (per l'intera durata di queste) possono essere previsti dei collaboratori responsabili dell'assistenza - coordinamento di gruppo (1 per ogni corso oltre alla docenza). Il loro compenso è determinato in misura pari a quanto stabilito per il tutoraggio.

- in relazione a ciascuna classe a cui risultano riferibili i singoli docenti non è possibile prevedere la liquidazione di compensi superiori a quelli sotto specificati:
 - prestazioni eseguite da docenti senior (docenti universitari o professionisti particolarmente qualificati): compenso determinato in misura massima pari al costo di docenza previsto per tipologia corsuale;
 - prestazioni eseguite da docenti junior: compenso determinato in misura massima pari all'80% del costo di docenza massimo previsto per tipologia corsuale.

Per i docenti senior residenti fuori Provincia (e quindi solo per l'attività di docenza) è possibile un incremento del compenso orario massimo onnicomprensivo pari al 20%, fatto salvo il rispetto del limite del costo medio di docenza sopra indicato.

La classificazione dei docenti per categorie (con relativi compensi orari anche eventualmente maggiorati) costituisce elemento evidenziato in preventivo di gestione.

Al fine della rendicontazione la documentazione che il Soggetto attuatore dovrà possedere è così identificata:

- nel caso di docenti con posizione IVA, dovranno essere allegate le relative fatture con IVA sulle quali, ove richiesto per legge, sarà stata operata la ritenuta d'acconto IRPEF (in tal caso andrà allegata la ricevuta comprovante il versamento della ritenuta o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi MODULISTICA mod. E7);
- nel caso di docenti senza posizione IVA, dovranno essere allegate le relative note di addebito che specifichino chiaramente i motivi della non assoggettabilità delle prestazioni al tributo ed in regola con l'imposta di bollo.

In entrambi i casi sopracitati, le fatture/note di addebito devono riportare nella descrizione l'esatta individuazione di tutti gli elementi identificativi delle prestazioni a cui si riferiscono.

Nel caso l'IVA fosse determinata sulla base del "pro-rata", l'importo dell'IVA riconoscibile a carico della gestione del corso sarà evidenziato all'interno delle singole voci di spesa interessate.

Se le fatture o note di addebito si riferiscono a prestazioni rese da società esterne, queste dovranno riferirsi al singolo intervento formativo e dovranno precisare i nominativi e le ore d'impegno di ciascun professionista coinvolto e qualsiasi altra indicazione utile all'identificazione della prestazione.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

Nel caso di personale legato al Soggetto attuatore da rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, quando sia obbligatorio il rilascio del "cedolino paga", al fine della rendicontazione la documentazione da possedere sarà la seguente:

- lettera di incarico e di accettazione;
- originale dei cedolini paga per i periodi interessati alla docenza;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun collaboratore, dal quale risulti la quota di spesa di competenza del rendiconto.

3.3) Retribuzioni ed oneri personale interno non insegnante: direzione, coordinamento, amministrazione e segreteria

Trattasi del personale cui sono affidati compiti di direzione, coordinamento, segreteria e amministrazione. Il costo orario di detto personale interno sarà determinato come precedentemente indicato per i docenti dipendenti dal Soggetto attuatore; tale costo orario sarà poi moltiplicato per il numero di ore di effettiva prestazione relativamente ad ogni corso.

3.4) Collaborazioni professionali di personale esterno non insegnante: direzione, coordinamento, amministrazione, segreteria

Trattasi di personale esterno non docente il cui rapporto di collaborazione deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico – lettera di accettazione), in esso è chiaramente indicata la natura della collaborazione richiesta, il

numero ore di impegno ed il **compenso orario, da intendersi comprensivo di spese di viaggio, vitto ed alloggio.**

Le modalità di regolazione del rapporto di collaborazione, il compenso orario e la documentazione a rendiconto sono le stesse previste per le collaborazioni del personale docente. Il parametro orario approvato per il personale docente esterno è quindi compenso orario massimo ammissibile anche per il personale non insegnante esterno.

PARAMETRI DI COSTO COMUNI ALLE VOCI "3.3" e "3.4"

La spesa riconosciuta in sede di approvazione di preventivo di gestione cumulativamente per prestazioni di personale non insegnante sia interno che esterno è determinata considerando un compenso orario onnicomprensivo (da intendersi comprensivo di spese di viaggio, vitto e alloggio) figurativo di **41,82 Euro (Lire 80.000)** per un monte ore determinato secondo questi criteri:

- un massimo di ore di impegno pari al 50% della durata della formazione complessiva se questa è superiore alle 800 ore;
- un massimo di ore di impegno pari al 75% della durata della formazione complessiva se questa è compresa tra le 201 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 400 ore;
- un massimo di ore di impegno pari al 100% della durata della formazione complessiva se questa è compresa tra le 40 e le 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 150 ore;
- un massimo di ore di impegno pari al 150% della durata della formazione complessiva se questa è inferiore alle 40 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 40 ore.

PER FORMAZIONE COMPLESSIVA si intende la somma delle varie fasi e moduli dell'intervento formativo aventi anche contenuto identico.

L'importo così individuato costituisce il limite massimo riconoscibile al Soggetto attuatore in sede di rendiconto per le spese di direzione, coordinamento, amministrazione, segreteria e servizi. Questo permette, se necessario, di poter cambiare in sede di gestione sia l'importo del compenso orario, sia il numero di ore di impegno, purché non venga superato il prodotto posto a parametro.

Al fine della rendicontazione, per quanto riguarda il personale interno, il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi MODULISTICA mod. E7) e fiscali relative allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

Al fine della rendicontazione, per quanto riguarda il personale esterno, il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

3.5) Manutenzioni ordinarie locali e pulizie e altre spese per immobili.

In questa voce dovranno essere inserite:

- le spese per la manutenzione ordinaria dei locali utilizzati per la formazione;
- le spese per la pulizia degli stessi locali,

Il criterio d'imputazione di tali spese dovrà essere riferito sia alle quote/ora di effettivo utilizzo sia al periodo di asservimento alle attività del corso.

Nella presente voce possono essere inclusi gli eventuali costi per l'allestimento dei locali solamente se i lavori sono di natura provvisoria, appositamente eseguiti per il corso.

Non saranno ritenute ammissibili a rendiconto quote di spesa calcolate senza dei **precisi e documentati criteri oggettivi**.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- fatture relative all'allestimento dei locali;
- spese sostenute, utilizzando personale interno
 - prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
 - cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato;
 - attestazione dei versamenti previdenziali e fiscali relative allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività;
- spese sostenute mediante ricorso a prestazioni di terzi
 - documentazione attestante la spesa sostenuta;
 - bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

3.6) Locazioni

a) Locali non attrezzati

La riconoscibilità degli oneri connessi alla locazione (comprensiva della dotazione minima di banchi, sedie, ecc.) è prevista nella misura massima e onnicomprensiva di 5,16 Euro (Lire 10.000) per ogni ora di formazione complessiva (somma delle varie fasi

e moduli dell'intervento formativo aventi anche contenuto identico) effettivamente realizzata in detti locali. Tali locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di affitto di locali adibiti a funzioni diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti a uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto di locazione in cui siano chiaramente individuati il costo, la durata del contratto, il canone;
- fatture o altro documento fiscale relativi al pagamento dei canoni;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuali prospetti di imputazione di costi pro-quota.

b) Locali attrezzati

Sono ammissibili anche le locazioni di locali attrezzati purché e nella misura in cui questa soluzione sia economicamente più vantaggiosa rispetto alla locazione di locali non attrezzati ed al noleggio della relativa attrezzatura.

La riconoscibilità degli oneri connessi all'affitto di locali attrezzati è prevista in ogni caso nella misura massima onnicomprensiva di 15,49 Euro (Lire 30.000) per ogni ora di formazione complessiva (somma delle varie fasi e moduli dell'intervento formativo aventi anche contenuto identico) effettivamente realizzata in detti locali. Tali locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di affitto di locali adibiti a funzioni diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti a uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

La somma delle due locazioni non può superare il totale delle ore della formazione complessiva

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto di locazione in cui siano chiaramente individuati il costo, la durata del contratto, il canone;
- fatture relative al pagamento dei canoni;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuali prospetti di imputazione di costi pro-quota.

Per dimostrare l'economicità della scelta della locazione di locali attrezzati rispetto ai locali non attrezzati e conseguente noleggio di attrezzature, il Soggetto attuatore dovrà inoltre possedere la seguente documentazione:

- preventivo di spesa relativo alla locazione di locali non attrezzati per il periodo in questione;
- preventivo di spesa relativo al noleggio delle attrezzature per il periodo in questione.

3.7) Ammortamento locali

Gli oneri connessi all'ammortamento effettivo dei locali sono riconoscibili nella misura massima prevista dalla normativa fiscale e comunque non superiore all'importo stabilito alla precedente voce 3.6a .

Tale importo verrà riconosciuto per locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività formative (esclusi quindi gli oneri di ammortamento di locali adibiti a funzioni diverse ancorché connesse all'intervento formativo, quali locali adibiti ad uso segreteria, amministrazione, direzione o altro).

In ogni caso i locali dovranno rispettare le norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documento di acquisto originale;
- libro dei cespiti dei beni ammortizzabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione formativa.

3.8 Noleggio attrezzature.

Saranno ammissibili a rendiconto le spese relative al noleggio delle attrezzature; il noleggio non é configurabile come leasing.

Le quote di noleggio riconoscibili non possono superare il doppio delle quote di ammortamento così calcolate in ragione annua: costo d'acquisto diviso il numero di anni d'ammortamento (anche accelerato) 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, dovrà essere calcolata in ragione dell'effettivo periodo dello stesso. Il contratto di noleggio dovrà indicare anche il costo di acquisto del bene.

E' tassativamente escluso il riconoscimento di spese relative all'acquisto di beni patrimoniali.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto di noleggio in cui siano chiaramente individuate le attrezzature, il loro costo, la durata del contratto, il canone;
- fatture relative al pagamento dei canoni;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuali prospetti di imputazione di costi pro-quota.

3.9 Ammortamento attrezzature.

Sono ammessi gli importi (registrati nei libri dei cespiti dei Soggetti attuatori) connessi all'ammortamento normale o accelerato di particolari attrezzature con periodo di ammortamento superiore ai 12 mesi, impiegate nello svolgimento delle azioni formative, con imputazione calcolata con riferimento ai tempi di effettivo utilizzo a fini formativi dei beni rispetto al monte ore complessivo di utilizzabilità degli stessi.

E' tassativamente escluso il riconoscimento di spese relative all'acquisto di beni patrimoniali.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- fattura di acquisto originale
- libro dei cespiti dei beni ammortizzabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione formativa.

3.10) Manutenzione ordinaria attrezzature.

Le spese per la manutenzione ordinaria delle attrezzature potranno essere ammesse a rendiconto se documentate dalle fatture relative ai materiali acquistati per la manutenzione ordinaria o per gli interventi di manutenzione e/o riparazione effettuati da imprese specializzate.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- fatture relative ai materiali acquistati per la manutenzione ordinaria;
- fatture relative agli interventi di manutenzione e/o riparazione effettuati da imprese specializzate;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

3.11) Materiali di consumo per esercitazioni partecipanti.

Il materiale di consumo adibito alle esercitazioni dei partecipanti al corso può essere ammesso a rendicontazione se documentato da fattura di acquisto del materiale utilizzato per le esercitazioni pratiche ed eventuali bolle di prelievo nel caso il materiale sia stato reperito dal magazzino del soggetto attuatore.

In questa voce non sono riconoscibili spese relative all'acquisto di beni patrimoniali. E' invece ammissibile il costo di beni che per importo siano assoggettabili alla deduzione integrale della spesa nell'esercizio (beni di valore complessivo inferiore ad Euro 516,46 ovvero Lire 1.000.000, IVA esclusa).

E' ammesso l'acquisto di beni, anche a utilità ripetuta, purché di costo inferiore ad Euro 516,46 (Lire 1.000.000) IVA esclusa. Se trattasi di licenze d'uso per software, il costo va rapportato al numero di licenze (PC) richieste.

Il limite massimo riconosciuto in sede di preventivo (ipotesi progettuale), pari ad Euro 103,29 (Lire 200.000) per allievo, in sede di realizzazione dell'intervento potrà essere incrementato in relazione a particolari necessità gestionali, nel rispetto comunque dell'importo totale approvato per l'intervento formativo nel suo complesso. Incrementi superiori al 40% dell'importo inizialmente approvato dovranno essere espressamente autorizzati dal Servizio su motivata richiesta del Soggetto attuatore.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documenti attestanti la spesa sostenuta;
- eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

3.12) Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti.

Possono essere riconosciute le spese relative all'acquisto di materiale didattico di rapido consumo (quaderni, penne, libri, dispense, ecc.). Nella presente voce possono essere computati anche oneri di personale interno specificamente impiegato nella produzione o riproduzione del materiale didattico.

Il limite massimo riconosciuto in sede di preventivo (ipotesi progettuale), pari ad Euro 51,65 (Lire 100.000) per allievo, in sede di realizzazione dell'intervento potrà essere incrementato in relazione a particolari necessità gestionali, nel rispetto comunque dell'importo totale approvato per l'intervento formativo nel suo complesso. Incrementi superiori al 40% dell'importo inizialmente approvato dovranno essere espressamente autorizzati dal Servizio su motivata richiesta del Soggetto attuatore.

Il materiale didattico consegnato deve essere elencato in apposito documento corredato dalle firme per ricevuta degli allievi.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazioni di ricevuta del materiale didattico controfirmate dai partecipanti, per singola consegna;
- indicazione per ciascun tipo di supporto didattico della quantità totale di materiale consegnato;
- documento di acquisto con la quantità, la tipologia del materiale, il prezzo unitario, ecc.;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- nel caso in cui il materiale didattico sia stato prodotto dal Soggetto attuatore al proprio interno (esempio fotocopie), dovrà essere specificato il metodo di calcolo del costo unitario e documentato l'intero costo.

3.13) Indumenti di lavoro in dotazione individuale ai partecipanti.

Possono essere riconosciuti a rendiconto il costo degli indumenti protettivi o di lavoro ed eventuali oneri per altri dispositivi di protezione individuale, necessari per lo svolgimento delle attività formative; gli indumenti consegnati, senza alcun onere a carico dei partecipanti, devono essere elencati in apposito documento corredato dalle firme per ricevuta degli allievi e supportate dalle relative fatture di acquisto del soggetto attuatore ed eventuali bolle di prelievo nel caso il materiale sia stato reperito dal magazzino del soggetto attuatore stesso.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazioni di ricevuta degli indumenti controfirmate dai partecipanti;
- indicazione per ciascun tipo della quantità totale di indumenti consegnati;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

3.14) Spese diverse di amministrazione.

Possono essere ammesse a rendiconto le spese di amministrazione relative a:

- **cancelleria e stampati:** sono da imputare solamente le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria utilizzato per l'amministrazione delle attività formative nonché gli oneri di acquisizione di valori bollati per far fronte ad adempimenti richiesti dalla Provincia Autonoma di Trento (comprese le marche da bollo applicate sui certificati di frequenza). I relativi costi devono essere documentati con fatture di acquisto ed eventuali bolle di prelievo nel caso il materiale sia stato reperito dal magazzino del Soggetto attuatore;

- **illuminazione e forza motrice:** il relativo costo deve essere imputato pro-quota al progetto ed in ragione del reale periodo di utilizzo per lo svolgimento del corso;
- **telefono e spese postali:** sono ritenute ammissibili solo le spese postali e telefoniche riferite alle attività formative del corso;
- **riscaldamento:** le spese sostenute per il riscaldamento di eventuali locali in proprietà destinati allo svolgimento delle attività formative, esclusi quindi locali in affitto, devono essere imputate pro-quota (numero ore/allievo) al progetto ed in ragione del reale utilizzo per lo svolgimento del corso;
- **oneri per le fidejussioni bancarie** richieste dalla Provincia Autonoma di Trento a garanzia dell'acquisizione da parte del soggetto attuatore, degli stati di avanzamento sui corrispettivi approvati. La riconoscibilità degli oneri in argomento è condizionata alle seguenti prescrizioni:
 - un periodo massimo di riconoscibilità pari a 24 mesi dalla data di approvazione dell'affidamento in gestione (anche se la garanzia dovrà essere conservata fino all'erogazione da parte della Provincia della quota di corrispettivo a saldo);
 - una percentuale annua massima di riconoscibilità pari al 1,2% della quota complessiva erogabile a titolo di stati di avanzamento;
 - una data iniziale di computazione degli oneri corrispondente a quella della richiesta del primo stato di avanzamento;
- **IRAP:** questa risulta riconoscibile quale costo di gestione nella misura in cui:
 1. sia stata effettivamente sostenuta in via definitiva (acconti e saldo finale con relativo segno algebrico) dal soggetto attuatore delle attività formative quale soggetto passivo di imposta;
 2. sia imputabile (eventualmente anche pro-quota ed in questo caso in tale misura) alle attività formative affidate in gestione;
 3. non abbia costituito oggetto di rimborso o non sia stata posta a credito nei confronti di altri soggetti sia pubblici che privati.

Non è riconoscibile l'IRPEG, pagata a qualsiasi titolo.

Si potranno considerare come partite contabili da “regolarizzare” in data successiva alla presentazione dei consuntivi, le spese di amministrazione derivanti da contratto (non stipulato espressamente per l'attività formativa) con scadenza di pagamento differita rispetto a tale data, analogamente a quanto previsto per le spese conseguenti ad obblighi di legge (es. oneri assicurativi).

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore, per cancelleria e stampati, dovrà possedere la seguente documentazione:

- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuale bolla di prelievo da magazzino.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore, per illuminazione e forza motrice, telefono e spese postali, riscaldamento, dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la spesa sostenuta dal Soggetto attuatore per ognuna di queste voci nella totalità della sua attività, la quota di spesa di competenza del rendiconto e il prospetto di calcolo per l'individuazione della stessa, determinata sulla base di precisi e documentati criteri oggettivi;
- documentazione attestante le spese sostenute per la quota di competenza del rendiconto;
- timbri di quietanza o attestazioni di pagamento.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore, per gli oneri delle fidejussioni bancarie, dovrà possedere la seguente documentazione:

- contabile dell'avvenuto pagamento degli oneri fidejussori o
- estratto conto dal quale risulti l'avvenuto pagamento degli oneri fidejussori.

Da tale documentazione deve risultare chiaramente il numero della fideiussione (nel caso di più fidejussioni riguardanti uno stesso intervento formativo ognuna di esse deve avere un numero proprio) e l'importo degli oneri della stessa pagati.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore, per l'IRAP, dovrà possedere la seguente documentazione:

- attestazione dei versamenti degli acconti e del saldo IRAP e prospetto riepilogativo delle spese soggette all'IRAP sottoscritto dal legale rappresentante espone in rendiconto con il calcolo della quota dell'imposta da porre a carico dello stesso (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi MODULISTICA mod. E7).

CLASSE DI SPESA 4 - SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

4.1/4.2) Selezione dei partecipanti (personale interno/esterno).

Possono essere riconosciute le spese relative alla selezione dei partecipanti per tutte le attività, escluse quelle connesse ai percorsi scolastici della misura C2, e alle seguenti attività della misura A2:

- attivazione di azioni di professionalizzazione ad integrazione dei curricula scolastici attraverso moduli professionalizzanti e laboratori di impresa post assolvimento dell'obbligo scolastico e di orientamento alla formazione professionale ante assolvimento di detto obbligo
- attivazione di azioni di supporto ai corsi secondari superiori attraverso moduli professionalizzanti e laboratori di impresa post assolvimento dell'obbligo scolastico e di orientamento alla formazione professionale ante assolvimento di detto obbligo

L'importo massimo per tipologia di attività è ammissibile nella seguente misura:

- Euro 206,58 (Lire 400.000) per ogni posto disponibile per percorsi di formazione di secondo livello (interventi post-laurea e post-diploma) previsti nell'ambito misura C3;
- Euro 103,29 (Lire 200.000) per ogni posto disponibile per tutte le altre tipologie d'intervento.

Le spese dovranno essere comprovate mediante gli opportuni giustificativi (retribuzioni del personale interno impegnato nella selezione, fatture di società specializzate o collaboratori esterni, lettere di incarico e di accettazione, elenco dei partecipanti alla selezione, esiti della selezione, elenco dei partecipanti che hanno superato le prove, quietanze attestanti il pagamento degli emolumenti o dell'impegno fatturato, ecc.).

CLASSE DI SPESA 5 - ALLOGGIO E VITTO PARTECIPANTI

A differenza degli anni precedenti, per le azioni realizzate in ambito provinciale non saranno più garantiti, a carico delle ordinarie strutture di sostegno della Provincia, gli eventuali servizi di mensa e convitto. I relativi oneri sostenuti dal Soggetto attuatore dovranno essere esposti nella presente classe di costo.

Gli importi approvati per le voci di spesa della classe 5 in sede di ipotesi progettuale, non potranno essere stornati per nessuna ragione a vantaggio di altre voci nella fase di gestione progettuale. Il Soggetto attuatore potrà invece effettuare degli incrementi senza limite di percentuale, ferme restando le cifre massime riconoscibili per vitto/alloggio e per allievo come di seguito indicate.

Le spese di vitto e alloggio, sia in Provincia che fuori, sono riconosciute solo per le giornate in cui si effettuano almeno 6 ore di attività formativa e, nel caso di viaggio, per le due giornate di andata e di ritorno.

a) Spese di vitto.

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

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

5.1) In Provincia

Sono riconoscibili, per tutti gli interventi con durata superiore o uguale alle 6 ore giornaliere, Euro 5,16 (Lire 10.000) per il pasto di mezzogiorno.

Per coloro che hanno diritto al convitto è riconosciuto un pari importo anche per il pasto serale.

5.2) Fuori Provincia

Sono riconoscibili Euro 20,66 (Lire 40.000) sia per il pasto di mezzogiorno che per quello serale nelle giornate di attività corsuale.

b) Spese alloggio.

Le spese di alloggio (comprehensive di prima colazione) devono essere sostenute direttamente dal soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dagli allievi.

Sono riconoscibili le spese di alloggio per le attività formative o parti di esse svolte sia sul territorio provinciale che al di fuori di esso.

Per i cittadini extracomunitari e per gli allievi provenienti da sedi difficilmente raggiungibili (per distanza o disagio) potrà essere riconosciuto il diritto a beneficiare del servizio di convitto per tutto il periodo corsuale dal lunedì al giovedì.

5.3) In Provincia

Le spese di convitto sono riconoscibili solamente per quegli allievi che risiedano ad una distanza superiore ai 40 Km rispetto alla sede di svolgimento delle attività formative o che comunque non possano raggiungerla con l'utilizzo degli ordinari mezzi pubblici di trasporto quotidianamente senza grave disagio.

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di 30,99 Euro (Lire 60.000) per pernottamento e per allievo.

5.4) Fuori Provincia

Tali spese sono riconoscibili nella misura massima di 51,65 Euro (Lire 100.000) per pernottamento e per allievo.

Le spese di vitto e alloggio dovranno essere documentate in rendiconto con regolari fatture o ricevute fiscali intestate al Soggetto attuatore.

E' possibile esporre spese di vitto e alloggio, sostenute in giornate non formative, connesse a trasferimenti da o verso l'estero, per usufruire delle riduzioni dei viaggi aerei di fine settimana, purché il costo totale risulti più conveniente rispetto a trasferimenti in giornate formative e nei limiti di detta convenienza (adeguatamente documentata).

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documenti attestanti le spese di vitto e alloggio dei partecipanti, corredati da un prospetto riepilogativo sulle effettive presenze giornaliere ai pasti/pernottamenti;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

CLASSE DI SPESA 6 - VIAGGI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

6.1/6.2) Viaggi e trasferte personale interno/esterno.

Le spese di trasferta relative a viaggi del personale interno, per motivate esigenze organizzative o di coordinamento delle attività formative possono essere ammesse in sede di rendiconto nel rispetto dei vincoli contrattuali degli Enti di appartenenza ed in misura massima corrispondente al trattamento previsto per il personale categoria D, livello base, posizione economica 15 della Provincia Autonoma di Trento.

Per docenti e collaboratori esterni sono ammesse le spese di trasporto esclusivamente per attività di docenza, coordinamento o accompagnamento degli allievi nei moduli di formazione all'estero.

Negli altri casi non sono ammesse spese di viaggio per docenti e collaboratori esterni.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documentazione comprovante la spesa con
 - firma del documento di spesa da parte del dipendente;
 - data del documento;
 - inerenza del trasferimento con l'attività formativa;
 - ammontare della spesa;
 - nell'ipotesi di utilizzo di auto propria l'indicazione dell'ammontare dei km percorsi e la tariffa applicata;
- quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- per personale esterno la trasferta deve riferirsi al periodo di formazione sostenuta all'estero.

6.3) Viaggi allievi.

Possono essere imputate a questa voce le spese sostenute per:

- trasporto degli allievi, nel caso di visite guidate;
- trasporto degli allievi dalla sede del corso alla località, fuori provincia, ove è previsto lo svolgimento di eventuali particolari fasi formative o di tirocinio.

Qualora, previa autorizzazione della Provincia Autonoma di Trento, per determinate fasi formative sia eletta la sede del corso in una località extraprovinciale, sono riconosciute le spese di viaggio da Trento a tale sede e ritorno; i costi sostenuti devono essere giustificati in sede di rendiconto con idonea documentazione.

Per interventi formativi svolti nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, le spese di viaggio degli allievi sono riconoscibili solamente in casi eccezionali e previa autorizzazione del Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento.

E' comunque tassativamente esclusa la possibilità di riconoscere il rimborso ai partecipanti di spese relative all'uso di mezzo proprio.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- fatture per il trasporto ordinario, per eventuali visite guidate o, in casi motivati, per l'allestimento di uno speciale servizio a mezzo pullman, con relative quietanze;
- dichiarazioni di ricevuta relative alle somme percepite dagli allievi a titolo di eventuali rimborsi spese viaggio.

CLASSE DI SPESA 7 - ENTRATE

Le Entrate sono costituite da eventuali ricavi derivanti dalla cessione remunerata di prodotti e/o servizi realizzati nel corso dell'azione.