

**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)

INDICE

CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI pag. 3

SEZIONE A – PROGETTI FORMATIVI pag. 5

1. Modalità di affidamento delle attività formative ai Soggetti attuatori pag. 5
2. Definizioni e struttura degli interventi formativi pag. 6
3. Attuazione degli interventi formativi pag. 15
4. Costi ammissibili: definizione, soglie e procedure pag. 32
5. Dichiarazioni trimestrali pag. 62
6. Liquidazioni (stati di avanzamento e saldi) e fidejussioni pag. 67
7. Modalità di rendicontazione: le dichiarazioni finali delle attività pag. 70
8. Le verifiche di gestione pag. 77

SEZIONE B – SOVVENZIONI INDIVIDUALI pag. 82

1. Definizioni pag. 82
2. Destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione pag. 83
3. Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione pag. 84
4. Pagamenti/rimborsi pag. 85
5. Controlli pag. 85

SEZIONE C – ATTIVITA' NON FORMATIVE pag. 86

Parte A: gestione diretta

- 1A. Definizioni pag. 86
- 2A. Destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione pag. 87
- 3A. Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione pag. 89
- 4A. Pagamenti/rimborsi pag. 90
- 5A. Controlli pag. 90

Parte B: Gestione affidata a Soggetti Gestori

- 1B. Definizioni pag. 91
- 2B. Destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento e gestione pag. 91
- 3B. Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione pag. 94
- 4B. Aiuti di stato pag. 96
- 5B. Pagamenti/rimborsi pag. 96
- 6B. Controlli pag. 97

CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento intende fornire le principali disposizioni per la gestione di interventi nell'ambito del PO FSE 2014-2020 secondo quanto previsto dal D.P.P. n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 mediante sovvenzioni a seguito di avviso pubblico o contratti a seguito di bandi a cofinanziamento del FSE.

Il testo è articolato in tre sezioni:

- la Sezione A contiene le disposizioni e i criteri di riconoscimento delle spese relative a tutte le attività e i progetti a carattere formativo;
- la Sezione B contiene le disposizioni e i criteri di riconoscimento delle spese relative alle sovvenzioni individuali;
- la Sezione C contiene le disposizioni e i criteri di riconoscimento delle spese relative alle operazioni non aventi carattere formativo.

Regime IVA delle sovvenzioni.

I contributi pubblici erogati nell'ambito di attività di formazione in regime di sovvenzione (concessione amministrativa), essendo diretti a perseguire finalità generali, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione finanziatrice e beneficiario

I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il beneficiario sia una ATI/RTI sono da considerarsi fuori campo IVA, se i rapporti sono regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito dagli associati al capofila.

Nel caso di consorziati, pur in mancanza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni.

Più in particolare le presenti disposizioni riguardano la progettazione, gestione e rendicontazione degli interventi:

A) formativi, ai quali si applica una delle seguenti modalità:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

Per la forfetizzazione dei costi indiretti e per i costi unitari standard si applicano le percentuali e le tabelle stabilite dalla determinazione del Dirigente del Servizio Europa di data 14 settembre 2012, n. 116.

Il sistema da utilizzare è stabilito nell'avviso di selezione dei progetti.

B) sovvenzioni individuali, per le quali si applica una delle seguenti modalità:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

C) operazioni non formative, per le quali si applica una delle seguenti modalità:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati, cui si rimanda per ciò che non è espressamente trattato nel presente testo:

- 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;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 giugno 2014 in materia di aiuti di stato;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione Europea del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- 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;
- deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015, n. 799 che approva la "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", così come approvato dal Comitato di sorveglianza congiunto del PO FSE e del PO FESR della Provincia autonoma di Trento per il periodo di programmazione 2014-2020 nella seduta del 31 marzo 2015;
- D.P.P. n. 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 "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";
- il decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale 25 maggio 2001, n. 166 in materia di accreditamento delle strutture formative.

Sezione A) INTERVENTI FORMATIVI

PREMESSA

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità gestionali delle attività formative a cofinanziamento del Fondo sociale europeo, salvo diverse specifiche disposizioni, relativamente alle seguenti operazioni:

- 1 interventi formativi attuati da organismi pubblici e privati accreditati (ai sensi art.18 del Regolamento provinciale concernente "*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*");
- 2 interventi formativi attuati dalle imprese o da loro consorzi, da altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali ed ATI/RTI (ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Regolamento provinciale FSE – FESR).

Nella presente sezione sono inoltre determinati i costi ammissibili per le azioni attuate direttamente dall'Autorità di gestione e da altre Strutture provinciali o in house (ai sensi dell'art. 16, comma 1, del Regolamento provinciale FSE - FESR).

Deroghe.

I singoli avvisi di concessione, inerenti le azioni a finanziamento FSE, possono prevedere eventuali specifiche o deroghe riferite alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle fasi attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi, tipologia e parametri di costo ecc...

1. MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE AI SOGGETTI ATTUATORI

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

1.1 Rapporti regolati da contratto.

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi affidati mediante esperimento di procedure di gara (bandi di servizi e/o forniture) ai sensi dell'art. 10 del Regolamento provinciale FSE - FESR.

Il Soggetto proponente, sulla base del bando pubblicato dall'amministrazione, presenta delle offerte contrattuali sottoscrivendo, ove previste, le relative disposizioni generali di contratto. La Provincia autonoma di Trento valuta tali offerte e con determinazione del Dirigente della Struttura competente dispone l'eventuale finanziamento e affidamento.

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

- l'osservanza delle prescrizioni stabilite dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di comunicazioni e informazioni "antimafia";
- l'accreditamento del proponente.

Il rapporto contrattuale viene perfezionato secondo quanto stabilito dalla l.p. 23/90 e dal D.lgs. 50/2016.

1.2 Rapporti non regolati da contratto - sovvenzioni.

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi affidati ai soggetti accreditati ai sensi dell'art. 18 del Regolamento provinciale FSE - FESR.

Il Soggetto proponente, sulla base dell'avviso pubblicato dall'amministrazione, presenta dei progetti e le relative disposizioni generali di gestione che, se approvati, saranno attuati quali sovvenzioni. La Provincia autonoma di Trento finanzia tali progetti con determinazione del Dirigente della Struttura competente con la quale dispone l'attuazione delle azioni.

La concessione del finanziamento può essere subordinata alle seguenti condizioni risolutive concernenti:

- l'osservanza delle prescrizioni stabilite dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di comunicazioni e informazioni "antimafia";
- l'accreditamento del proponente;
- l'assolvimento degli oneri contributivi e assicurativi.

I presenti Criteri integrano le disposizioni generali di gestione approvate con i singoli avvisi.

1.3 Rapporti non regolati da contratto – sovvenzioni a imprese (contributi).

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo attuati dalle imprese o comunque dai soggetti di cui all'art. 19, del Regolamento provinciale FSE - FESR.

La natura del finanziamento erogato per attività di tali fattispecie è soggetta alla norma relativa agli aiuti di stato.

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

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

Raggruppamento di imprese.

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

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

Nell'atto costitutivo o negli allegati allo stesso deve essere indicata la percentuale di ripartizione delle attività o l'importo corrispondente a ciascuna società e le modalità di rimborso/pagamento.

Nei singoli avvisi possono essere stabiliti i tempi massimi entro cui costituire detti raggruppamenti al fine di non pregiudicare l'avvio delle attività.

2. DEFINIZIONI E STRUTTURA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Per intervento formativo si intende l'insieme delle azioni ed operazioni atte a rispondere alla necessità di miglioramento delle condizioni sociali/economiche/occupazioni/professionali dell'utenza coinvolta attraverso, in generale, attività di formazione, tirocinio, inserimento lavorativo, stage professionalizzanti, orientamento e supporto articolate in moduli, fasi ed azioni la cui durata è espressa in ore.

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.

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;
- supporto all'apprendimento/attività di orientamento.

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.

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

la durata della formazione a distanza sincrona non può superare il 20% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio.

Nell'ambito dei moduli FAD è possibile riconoscere le seguenti tipologie di prestazioni, nel rispetto delle durate massime indicate:

FAD Asincrona:	% massima riconoscibile rispetto alla durata del modulo FAD
• progettazione del percorso FAD	50%
• tutoraggio della FAD	25%
FAD Sincrona:	
• progettazione del percorso FAD	50%
• docenza FAD	100%

• supporto tecnico alla FAD	25%
• tutoraggio della FAD	25%

Eventuali eccezioni alla percentuale di durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabiliti negli avvisi.

Tirocinio formativo e di orientamento e tirocinio curriculare.

Il tirocinio consiste in un'esperienza presso un ente, pubblico o privato, di durata variabile, allo scopo principale di apprendimento e di formazione atti all'inserimento nel mondo del lavoro, rappresenta quindi la fase pratica della formazione finalizzata a far conoscere la realtà aziendale e farne acquisire gli elementi applicativi della specifica attività.

La durata del tirocinio formativo e di orientamento o curriculare, qualora sia previsto dalla tipologia di operazione finanziata, non deve essere inferiore al 20% e non può superare l'80% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio.

Eventuali eccezioni alla percentuale di durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabiliti negli avvisi.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento deve essere svolta presso un soggetto diverso dal Soggetto attuatore.

Nel caso di tirocini formativi o di orientamento attivati sul territorio provinciale, l'ente, nell'attivazione e gestione degli stessi, deve attenersi, alla normativa provinciale approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1953 di data 24 novembre 2017 "*Criteria e modalità per l'attivazione dei tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'articolo 4 bis della legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19*" e s.m.. Nel caso di tirocini extraprovinciali/extranazionali, si applica la normativa del territorio in cui essi sono attivati.

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

le ore complessive dedicate all'assistenza del tirocinio formativo e di orientamento (tutoraggio del tirocinio formativo e di orientamento) non possono essere previste in misura superiore al 50% della durata dello stesso, ad eccezione degli interventi rivolti a soggetti disabili o a persone in situazione di disagio sociale, per i quali si può derogare a tale limite coerentemente con la diversa abilità o situazione di disagio dei destinatari.

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.

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

ogni intervento può disporre di un monte ore massimo di formazione individualizzata, definito come segue:

Durata corsuale	Monte ore massimo totale
12 ore - 40 ore	4 ore <i>x n. allievi</i>
41 ore - 120 ore	8 ore <i>x n. allievi</i>
121 ore - 600 ore	12 ore <i>x n. allievi</i>
601 ore - 1000 ore	16 ore <i>x n. allievi</i>

Eventuali eccezioni alla durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabiliti negli avvisi.

Nei percorsi gestiti dalle imprese si deve prendere a riferimento la durata progettuale (come definita nel successivo paragrafo 2.3).

La formazione individualizzata, a seconda delle esigenze, potrà essere utilizzata anche in misura diversa per i vari destinatari.

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

Attività di supporto all'apprendimento.

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

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

Sensibilizzazione

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

Orientamento

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

Transizione e inserimento lavorativo

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

Supporto ai processi di apprendimento

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

Attività di orientamento.

Per attività di orientamento si indicano le attività di supporto e di facilitazione alla presa di decisione di un soggetto che si trova a fronteggiare una transizione (scuola/scuola, scuola/lavoro, disoccupazione/lavoro, lavoro/lavoro ecc...).

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

l'eventuale utilizzo di detti supporti non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio.

Eventuali eccezioni alla percentuale di durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabiliti negli avvisi.

E' possibile realizzare anche sole attività di orientamento in assenza di attività di aula o laboratorio, in tale caso ai fini della definizione di durata corsuale verrà presa la durata di dette attività di orientamento.

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.

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

l'eventuale utilizzo di sottoarticolazioni differenziate per gruppi non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio.

Eventuali eccezioni alla percentuale di durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabiliti negli avvisi.

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). Gli avvisi possono prevedere di inserire nella durata corsuale anche la durata di eventuali moduli di fad Asincrona. L'eventuale inserimento non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio e la durata di detto modulo deve essere uguale per tutti i partecipanti;
- 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).

Fad asincrona (fatto salvo specifica previsione come descritta nel primo capoverso del presente paragrafo) e le attività di supporto non sono conteggiate in nessuna durata.

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 nel caso di percorsi a catalogo. Tali interventi devono di norma concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nell'avviso.

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 attuatore 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" (categoria generale), all'interno della quale rientrano:

- la "delega di attività" (par. 2.6.3);
- l' "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (par. 2.6.4).

2.6.1 Procedure per "affidamento di parte delle attività a terzi".

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi, sia che si tratti di regime di delega di attività, sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali, sia per i contratti d'opera, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i Soggetti attuatori dei servizi formativi devono applicare le procedure ed i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 in particolare i limiti per la trattativa diretta).

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

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

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

2.6.2 Affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti.

E' possibile per il Soggetto attuatore affidare parte delle attività a soggetti ad esso "non indipendenti" (ossia tra i quali sussiste reciprocamente un legame formale o sostanziale di controllo o collegamento) alle seguenti condizioni.

a) Rendicontazione a costi reali o tramite l'utilizzo di un tasso forfetario per il calcolo dei costi indiretti.

La rendicontazione delle attività rese dal soggetto "non indipendente" deve avvenire a costi reali.

Tali attività possono costituire:

- spese imputabili a costi diretti: i costi effettivamente sostenuti dal soggetto terzo possono incrementare i rendiconti di spesa dell'intervento (non sono ammesse forme di compensazione o importi forfetari);
- spese imputabili a costi indiretti: esse possono incrementare il rendiconto di spesa solo nei casi di operazioni rendicontate a costi reali. Nel caso di operazioni rendicontate tramite forfetizzazione dei costi indiretti, tali spese vanno considerate ricomprese nella macrovoce C.

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

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

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

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

- dalla normativa nazionale ed europea.

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

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

b) Sistema dei costi unitari standard

Nel caso di rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (CUS), l'attività svolta da soggetti "non indipendenti" non è soggetta a obblighi specifici sotto il profilo rendicontuale; essa deve essere tuttavia documentata secondo le disposizioni previste in via generale dai presenti Criteri quale attività che concorre al raggiungimento degli standard attuativi fissati dall'Amministrazione.

2.6.3 Delega di attività: definizione.

Si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'oggetto principale della prestazione. Per soggetti terzi si intendono società e/o impresa/e, anche individuali, persone giuridiche, oppure personale dipendente di una società interinale. Non sono mai delegabili le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento. Per le attività di formazione continua realizzate dalle Imprese o comunque dai Soggetti di cui all'art. 19 del Regolamento provinciale FSE - FESR (imprese, consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ATI/RTI...), è permessa la delega delle attività di "supporto alla gestione", entro comunque il limite massimo cumulativo delegabile del 30% del valore **totale del progetto approvato**.

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

nell'ambito dell'intervento in modo da salvaguardare i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo allo stesso.

2.6.3.1 Delega di attività: forma e tempi di presentazione della richiesta.

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

In casi eccezionali, imprevedibili, sopravvenuti ed adeguatamente motivati, la richiesta di delega può essere formulata anche in corso di esecuzione dell'intervento, purché venga presentata preventivamente rispetto all'espletamento delle connesse attività.

2.6.3.2 Delega di attività: vincoli.

1. la delega di attività non deve comportare la stipulazione di contratti per corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato a preventivo di ogni singolo intervento affidato in gestione (anche in caso di sommatoria di **atti di delega**);
2. **il Soggetto attuatore non può delegare parte di attività a soggetti ad esso "non indipendenti" poiché in tale caso si configura la fattispecie di "affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti" precedente paragrafo 2.6.2.;**
3. **il Soggetto attuatore è a tutti gli effetti pienamente e direttamente responsabile del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano l'attuazione degli interventi;**
4. **l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere formalmente accettato per iscritto;**
5. **non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di normativa antimafia, ove applicabile;**
6. **è fatto divieto al soggetto delegato di delegare a sua volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di sub delega);**
7. **sono delegabili le attività che determinano apporti integrativi e specialistici, di cui il Soggetto attuatore non sia in grado di disporre autonomamente; in particolare, occorre che il soggetto delegato possieda i requisiti e le competenze adeguati a svolgere le attività affidate, che devono essere illustrate dal soggetto delegante;**
8. **il contratto stipulato tra il soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tipologie delle forniture richieste e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni beni/servizi affidati;**

Inoltre, nel caso di rendicontazione a costi reali e di rendicontazione tramite l'utilizzo di un tasso forfetario per il calcolo dei costi indiretti valgono gli ulteriori vincoli:

9. **non sono ammesse deleghe che aumentino il costo di esecuzione dell'attività formativa senza apportare alcun valore aggiunto alla stessa;**
10. **il Soggetto attuatore è tenuto ad informare i propri fornitori degli adempimenti richiesti dall'amministrazione provinciale e delle eventuali attività di controllo poste in essere dalla medesima; il contratto stipulato tra delegante e delegato deve contenere la previsione d'impegno da parte del soggetto delegato a fornire, qualora richiesto, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento e ai costi effettivamente sostenuti agli organi di revisione e controllo nazionali ed europei;**
11. **il Soggetto attuatore si deve impegnare a fornire tutte le informazioni e la documentazione, contabile, extra contabile ed amministrativa, in relazione all'attività svolta dal soggetto delegato, qualora la Struttura provinciale competente ne faccia richiesta;**

12. non sono ammessi compensi forfetari a pagamento di prestazioni effettuate dal delegato;
13. il costo rendicontabile con riferimento all'attività delegata può essere maggiorato nella misura massima del 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato. Il costo orario che il Soggetto attuatore può rendicontare, con riferimento al personale esterno, deve sempre rispettare, qualora previsti, i massimali orari imposti dalla Struttura provinciale competente per quella tipologia di attività. Nel caso di utilizzo di personale interno, il calcolo della spesa dovrà essere effettuato secondo le modalità previste per il personale interno nel paragrafo 4.1.2. Per essere ammissibili, le spese del soggetto delegato devono essere state sostenute in via definitiva. Le attività realizzate attraverso l'utilizzo di prestazioni di lavoro volontarie o comunque per le quali non si dia luogo a pagamento (attività resa dai cd. "soci d'opera") non costituiscono costi ammissibili e quindi non possono essere utilizzate a dimostrazione dei costi reali sostenuti dal soggetto delegato.
Al fine di dimostrare l'effettività della spesa il soggetto delegato deve disporre dei seguenti elementi:
 - apposito ordine di servizio interno/verbale del consiglio di amministrazione/lettera di incarico-accettazione/contratto;
 - apposito documento giustificativo di spesa (busta paga, note dei collaboratori, ecc.) e apposita relativa uscita finanziaria.Ai fini della attestazione della maggiorazione del 30% non è necessaria la dimostrazione delle spese effettivamente sostenute nei seguenti casi:
 1. l'attività delegata è svolta dallo stesso imprenditore e si tratta di impresa individuale,
 2. attività di docenza "frontale" (attività documentata dalla firma del docente sul registro d'aula di presenza) resa da un socio della società delegata;
14. il Soggetto attuatore, per dimostrare la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato, è tenuto a produrre alla Struttura provinciale competente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del soggetto delegato, attestante le spese sostenute per l'attività delegata.

La Struttura provinciale competente si riserva di verificare il rispetto delle disposizioni sopra riportate attraverso la verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai soggetti delegati. Nel caso in cui per l'attività delegata venga imputato a rendiconto dal Soggetto attuatore un ricarico superiore al 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato, la quota eccedente non verrà considerata ammissibile al finanziamento, fatta salva l'eventuale responsabilità penale del soggetto delegato per le ipotesi di dichiarazioni mendaci. L'impossibilità di poter procedere alla verifica dei costi effettivi/reali e/o della documentazione originale del delegato da parte della Struttura provinciale competente rende il costo della stessa non ammissibile.

2.6.3.3 Delega di attività: eccezioni.

Le seguenti fattispecie non si configurano come deleghe di attività:

- la fornitura e sviluppo di prodotti informatici (se attività strumentale alle attività affidate);
- l'affidamento di servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro a imprenditori agricoli (per attività formative attinenti al comparto) nei comuni classificati totalmente montani di cui all'elenco dei comuni italiani predisposto dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ovvero ricompresi nella circolare del Ministero delle finanze n. 9 del 14 giugno 1993 e s.m., nonché nei comuni delle isole minori di cui all'allegato A annesso alla legge 28 dicembre 2001, n. 448;
- servizi educativi e formativi resi all'estero. Nel caso in cui una scuola straniera o ente formativo straniero (con sede legale al di fuori del territorio italiano) fornisca sia il servizio di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto che di vitto e

alloggio presso famiglie non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso" (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto).

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

2.6.4 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori.

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

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

1. i servizi la cui cessione è obbligatoria (ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti);
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.

S.1 AFFIDAMENTO IRREGOLARE

In caso di mancato rispetto della disciplina stabilita per l'affidamento di parti di attività a terzi, non verrà riconosciuto il valore dei servizi irregolarmente affidati.

3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

3.1. DISPOSIZIONI COMUNI DI ATTUAZIONE.

3.1.1 Richieste preventive.

Tutte le domande di modifica del progetto/attività affidata devono essere inviate alla Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento in via preventiva.

La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla trasmissione della domanda effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre entro il medesimo termine:

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

Trascorsi 30 giorni dal deposito della domanda il silenzio della Struttura provinciale competente equivale ad autorizzazione della domanda presentata.

3.1.2 Utilizzo del sistema informatico.

La gestione degli interventi, anche in fase di progettazione, deve avvenire attraverso l'utilizzo obbligatorio del sistema informatico messo a disposizione dall'amministrazione e accessibile tramite autenticazione sul sito della Struttura provinciale competente. Attraverso tale sistema si può, a titolo esemplificativo, gestire il calendario, effettuare la dichiarazione delle spese, redigere il rendiconto (in ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2003). Sul sito www.fse.provincia.tn.it è disponibile la guida informatica per l'utilizzo.

3.1.3 Modalità di trasmissione delle istanze e dichiarazioni.

La trasmissione delle istanze e delle dichiarazioni può avvenire tramite:

- consegna del cartaceo alla Struttura provinciale competente;
- spedizione via posta raccomandata A.R. - farà fede la data dell'Ufficio postale accettante (salvo diversa indicazione nell'avviso);
- inoltro via fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza secondo le modalità definite dalle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche tra amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati.

Gli avvisi possono prevedere modalità specifiche per la consegna di tale documentazione.

Gli originali delle domande di adesioni/iscrizione raccolte dai Soggetti attuatori contenenti i dati personali necessari per il monitoraggio degli interventi FSE devono essere consegnati alla Struttura provinciale competente.

3.1.4 Documentazione e modulistica.

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

- www.fse.provincia.tn.it;
- www.procedimenti.provincia.tn.it.

3.2 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Come previsto dall'art. 115 e dall'allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013, il Soggetto attuatore 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 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 sovrimpressione. 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 attuatore 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.

3.2.1 Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto attuatore.

La pubblicizzazione delle operazioni affidate in gestione finalizzata alla raccolta delle adesioni e/o iscrizioni deve essere effettuata da parte del Soggetto attuatore secondo quanto previsto nell'avviso e di seguito specificato.

Per migliorare il servizio di informazione al pubblico e ai potenziali destinatari, il Soggetto attuatore deve informare preventivamente l'Amministrazione in merito alle attività di pubblicizzazione che prevede di effettuare. Inoltre la Provincia autonoma di Trento effettua direttamente attività di informazione e promozione delle operazioni in aggiunta a quelle svolte dai Soggetti attuatori.

I singoli avvisi emanati dall'Amministrazione provinciale specificano le tipologie di operazioni che richiedono obbligatoriamente una fase di pubblicizzazione.

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

1. i loghi e la dichiarazione di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del precedente paragrafo 3.2;
2. denominazione dell'attività (titolo);
3. destinatari e requisiti di accesso;
4. competenze professionali offerte;
5. articolazione e contenuti dell'attività;
6. modalità di frequenza e agevolazioni previste, nonché eventuali indennità di frequenza o partecipazione (precisando in quest'ultimo caso che i requisiti per ricevere devono essere posseduti dai partecipanti al momento dell'iscrizione);
7. modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità;
8. modalità di selezione ed eventuali titoli di preferenza;
9. sede di svolgimento;
10. recapito completo e numeri di telefono, fax ed e-mail del Soggetto attuatore, e delle Strutture provinciali competenti a fornire informazioni al pubblico.

Per la raccolta delle adesioni l'avviso deve prevedere almeno 15 giorni di calendario.

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

Oltre alla pubblicizzazione obbligatoria su un quotidiano locale, il Soggetto attuatore può effettuare anche altre forme di pubblicizzazione (depliant, affissioni, spot radiofonici, ecc.) contenenti le informazioni sopra specificate.

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

3.2.2 Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto attuatore.

Per gli interventi per cui non si preveda una fase di pubblicizzazione obbligatoria, il Soggetto attuatore può comunque valutare l'opportunità di attivare una pubblicizzazione nelle forme ritenute più idonee, purché prevedano i contenuti obbligatori di cui al precedente paragrafo 3.2.1.

In ogni caso il Soggetto attuatore deve informare in modo chiaro i partecipanti che l'attività è realizzata nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 - 2020, con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento.

S.2 PUBBLICITA'

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

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

3.3 INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI E ASSICURAZIONE

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 dai presenti criteri e negli avvisi di finanziamento.

Per quanto riguarda la selezione dei partecipanti sono previsti tre casi:

- selezione obbligatoria (ordinaria o semplificata);
- selezione non obbligatoria;
- divieto di effettuare selezione.

3.3.1 Requisiti dei partecipanti.

I partecipanti agli interventi devono essere residenti o domiciliati in provincia di Trento, con precedenza assoluta per i residenti. Per determinate tipologie di intervento i singoli avvisi emessi dall'Amministrazione possono consentire la partecipazione anche a coloro che non risultino né residenti né domiciliati in provincia di Trento oppure limitare la partecipazione ai soli residenti in provincia di Trento.

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

Non è ammessa la partecipazione ad un percorso a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo di coloro che sono iscritti ad un altro percorso a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo con orario coincidente. Non è altresì consentito il ritiro da un intervento per

iscriversi ad un altro. Al momento della selezione (se prevista) o dell'iscrizione, il Soggetto attuatore è tenuto ad informare i partecipanti di tale divieto, e che in caso di mancata osservanza essi saranno esclusi da tutti gli interventi.

Per iscriversi agli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo i partecipanti devono compilare in maniera completa e corretta l'apposita domanda di iscrizione predisposta dall'amministrazione. Per gli interventi in cui è effettuata una selezione è inoltre prevista la compilazione della conferma di iscrizione per coloro che hanno superato la fase di selezione. Per le azioni formative riferite esclusivamente a soggetti disabili e a persone in situazione di disagio, durante l'intervento vanno altresì redatti e consegnati alla Struttura provinciale competente per ciascun partecipante la *cartella psico-pedagogica* e il *progetto formativo individualizzato*, secondo dei modelli predefiniti.

La domanda di iscrizione e/o l'eventuale conferma di iscrizione, sottoscritte dall'interessato, sono da considerarsi quali dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale e si configurano giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non possono essere considerate vincolanti sotto il profilo giuridico.

Qualora sia previsto che il Soggetto attuatore proceda alla raccolta di tali schede di iscrizione, esso è tenuto a garantire che le stesse siano correttamente compilate e complete di tutte le informazioni richieste per ciascun partecipante all'intervento posto che le stesse sono necessarie all'Amministrazione per adempiere agli obblighi di monitoraggio definiti dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dal monitoraggio nazionale.

Il Soggetto attuatore è responsabile della verifica dei requisiti dei partecipanti, salvo quanto previsto negli specifici avvisi emessi dall'Amministrazione. Il controllo sui requisiti dei partecipanti deve essere effettuato secondo le modalità previste dalla normativa provinciale.

Uditori

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

3.3.2 Individuazione dei partecipanti.

A seconda della tipologia di intervento l'individuazione dei partecipanti può essere disposta tramite selezione obbligatoria.

Il relativo avviso indica se deve essere prevista una selezione obbligatoria dei partecipanti. In tale eventualità sono previste le fasi di adesione, di selezione e di iscrizione all'intervento.

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

3.3.2.1 Individuazione dei partecipanti negli interventi con selezione obbligatoria.

Qualora l'avviso indichi che l'intervento è soggetto a selezione obbligatoria sono previste le seguenti fasi:

1. pubblicizzazione obbligatoria degli interventi;
2. adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento;
3. selezione dei partecipanti (con modalità ordinaria o semplificata);
4. iscrizione all'intervento degli utenti selezionati.

Fase 1: Pubblicizzazione obbligatoria degli interventi.

La fase di pubblicizzazione degli interventi dovrà essere attuata secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 3.2.

Fase 2 : Adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento.

L'utente interessato a partecipare all'intervento è tenuto a formalizzare una **domanda di adesione** secondo un modello predefinito, contenente i suoi dati anagrafici e altre informazioni. Tale domanda, sottoscritta dall'interessato, deve essere inoltrata dallo stesso alla Struttura provinciale competente mediante consegna a mano, via fax oppure con raccomandata A.R. (farà fede la data dell'Ufficio postale accettante), via PEC o via e-mail secondo le modalità definite dalle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche tra amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati.

Gli avvisi possono prevedere modalità specifiche per la consegna di tale documentazione.

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

Fase 3: Selezione dei partecipanti.

Hanno diritto a partecipare alla selezione tutti coloro che hanno presentato la scheda di adesione alla Struttura provinciale competente entro i termini e secondo le modalità descritte negli avvisi pubblicati.

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

L'avviso per il finanziamento degli interventi specifica se la selezione deve essere effettuata con modalità ordinaria o semplificata:

➤ **Selezione ordinaria:**

La selezione ordinaria deve prevedere almeno le seguenti due fasi:

1. somministrazione di una batteria di test psico-attitudinali o di altri strumenti;
2. colloqui individuali con i partecipanti ritenuti idonei a seguito dei test, orientati alla verifica motivazionale. A tali colloqui deve essere attribuito un peso prevalente rispetto ai risultati della fase 1.

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

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

➤ **Selezione semplificata**

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

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

Fase 4: Iscrizione dei partecipanti negli interventi.

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

- acquisire da ciascun allievo selezionato la **scheda di conferma di iscrizione** all'intervento, secondo un modello predefinito. Qualora i dati riguardanti il partecipante avessero subito qualche variazione rispetto a quelli dichiarati in sede di adesione (es. condizione professionale, titolo di studio, ecc.), il Soggetto attuatore deve far compilare all'allievo, nella sola parte variata, **la domanda di adesione**, che deve essere trasmessa unitamente alla predetta documentazione;
- trasmettere, alla Struttura Provinciale competente, le schede di cui sopra in originale unitamente all'elenco degli iscritti, entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio di ciascun percorso previsto (nel caso di invio tramite raccomandata farà fede la data dell'Ufficio postale accettante);
- confermare nel sistema informatico i nominativi degli allievi iscritti e inserire la data di sottoscrizione delle schede di conferma di partecipazione.

3.3.2.2 Individuazione dei partecipanti negli interventi senza selezione obbligatoria.

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

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

- nel progetto è stata comunque prevista una selezione dei partecipanti ed è stata approvata dalla Struttura provinciale competente: in tale eventualità il Soggetto attuatore deve effettuare la selezione e deve farlo almeno secondo la modalità semplificata; in tale caso sono presenti le seguenti fasi:
 1. pubblicizzazione degli interventi secondo la modalità facoltativa;
 2. adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento da effettuarsi presso l'ente attuatore;
 3. selezione dei partecipanti (con modalità semplificata);
 4. iscrizione all'intervento dei partecipanti selezionati;
- la selezione non è stata prevista nel progetto o non è stata approvata da parte della Struttura provinciale competente o non è stata introdotta successivamente con una modifica di progetto: in tale eventualità l'individuazione dei partecipanti avviene sotto la responsabilità del Soggetto attuatore, che deve adottare preventivamente criteri obiettivi e trasparenti; a richiesta dell'Amministrazione il Soggetto attuatore deve precisare i criteri adottati.

Iscrizione dei partecipanti negli interventi.

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

- acquisire da ciascun allievo selezionato la domanda di iscrizione, secondo un modello predefinito;
- trasmettere, alla Struttura provinciale competente le domande di cui sopra in originale unitamente all'elenco degli iscritti, entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio di ciascun percorso previsto (nel caso di invio tramite raccomandata farà fede la data dell'Ufficio postale accettante);
- inserire nel sistema informatico i nominativi degli iscritti e la data di sottoscrizione delle domanda di iscrizione.

3.3.2.3 Individuazione dei partecipanti negli interventi in cui la selezione non è consentita.

Adesione per gli utenti interessati a partecipare all'intervento

Per i percorsi formativi per i quali qualsiasi forma di selezione non è consentita, le adesioni da parte dell'utenza potenziale (esclusi gli interventi aziendali e gli interventi di rafforzamento del sistema) vengono raccolte presso la Struttura provinciale competente. In nessun caso i Soggetti attuatori possono raccogliere le domande di adesione alle attività in forma diretta. La Struttura provinciale competente, anche attraverso il sistema informatico,

informa i Soggetti attuatori dei nominativi degli aderenti alle azioni progettuali e sarà cura dei Soggetti attuatori medesimi attivarsi al fine di raccogliere le iscrizioni ai percorsi formativi secondo i tempi e le modalità previste al successivo paragrafo.

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

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

- azioni formative destinate a soggetti disoccupati e sospesi. Le iscrizioni sono raccolte direttamente dall'Amministrazione provinciale. Il Soggetto attuatore il primo giorno di corso provvederà a far compilare agli iscritti la scheda anagrafica. Le schede sopra indicate, debitamente compilate e firmate dai partecipanti, saranno trasmesse alla Struttura provinciale competente, alla loro elaborazione e conservazione, entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio attività (si intende data avvio attività la prima data di calendario formativo inserita a sistema informatico dai Soggetti attuatore). Il Soggetto attuatore deve comunicare anticipatamente alla Struttura provinciale competente la data di avvio attività formativa, inserendola nel sistema gestionale informatico e confermando nello stesso l'elenco iscritti. Nessuna attività può essere avviata senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione, pena il non riconoscimento delle spese sostenute;
- percorsi Aziendali. Le iscrizioni devono essere formalizzate direttamente dalle imprese, loro Consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ATI, risultati assegnatari del finanziamento. Le stesse domande di iscrizione debitamente compilate e firmate dai partecipanti devono essere recapitate presso la Struttura provinciale competente entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio attività (si intende data di avvio attività la prima di calendario formativo inserita a sistema informatico) dai medesimi gestori.

3.3.3 Disposizioni comuni per le procedure di individuazione dei partecipanti.

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

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

In caso di mancato rispetto del termine stabilito per la consegna delle domande di iscrizione/conferma di iscrizione, la Struttura provinciale applicherà la sanzione S.5.1. Qualora in fase di rendicontazione si rilevi che non sono state consegnate una o più schede si applicherà la sanzione S.5.2.

La Struttura provinciale competente, che riceve le domande di cui sopra, provvederà a verificare la corrispondenza tra l'elenco degli iscritti inseriti nel sistema informatico e le domande di iscrizione/conferma di iscrizione, tenendo conto delle eventuali modifiche/integrazioni intervenute nell'attuazione del percorso formativo.

In caso di presentazione di domande di iscrizione/conferma di iscrizione compilate in modo non corretto o incompleto, la Struttura provinciale competente richiederà al Soggetto attuatore di provvedere alla consegna della domanda adeguatamente compilata. Qualora il Soggetto attuatore non provveda, la Struttura provinciale competente assegnerà un termine di almeno 20 giorni di calendario per adempiere; qualora il Soggetto attuatore non rispetti detto termine verrà applicata la sanzione S.5.1. Qualora in fase di rendicontazione si rilevi che vi siano schede compilate in modo non corretto o incompleto si applicherà la sanzione S.5.2.

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

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

S.3 SELEZIONE

In caso di mancata o irregolare realizzazione dell'attività di selezione, i costi totali dell'intervento riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 3% fino ad un massimo di euro 3.000,00

S.4 ACCESSO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

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

S.5 TRASMISSIONE DELLE SCHEDE DI ISCRIZIONE/CONFERMA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERVENTO

Sanzione S.5.1

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non consegni, entro il termine indicato, le domande di iscrizione/conferma di iscrizione si provvederà ad applicare una sanzione di 50,00 euro a giorno per ogni domanda mancante, fino ad un massimo del 10% del finanziamento concesso.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore non consegni, entro il termine indicato nella diffida ad adempiere, le domande compilate in modo corretto e completo, si provvederà ad applicare una sanzione di 50,00 euro a giorno per ogni domanda non adeguatamente compilata, fino ad un massimo del 10% del finanziamento concesso.

Sanzione S.5.2

Qualora in sede di rendicontazione dell'intervento si rilevi che:

- il Soggetto attuatore non abbia consegnato alcuna domanda di iscrizione/conferma di iscrizione si provvederà alla revoca totale del finanziamento;
- il Soggetto attuatore abbia consegnato solo parte delle domande di iscrizione/conferma di iscrizione, si provvederà, dopo formale diffida, alla riduzione del finanziamento rendicontato, al netto di eventuali altre sanzioni o riduzioni, in misura pari al rapporto fra il numero di domande mancanti e il numero di iscritti; qualora si rilevi che le domande di iscrizione/conferma di iscrizione mancanti concorrevano al raggiungimento del numero minimo di iscritti per avviare l'attività formativa, si procederà alla riduzione dell'80% del finanziamento rendicontato al netto di eventuali altre sanzioni o riduzioni;
- il Soggetto attuatore abbia consegnato una o più domande di iscrizione/conferma di iscrizione compilate in modo non corretto o incompleto, si provvederà, dopo formale diffida, alla riduzione del finanziamento rendicontato, al netto di eventuali altre sanzioni o riduzioni, in misura pari al 50% del rapporto fra il numero di domande incomplete o non correttamente compilate e il numero di iscritti fino ad un massimo del 10% del finanziamento concesso.

In ogni caso, non si considera valida, ai fini del riconoscimento dei costi di frequenza, l'iscrizione dei partecipanti per i quali non siano state consegnate alla Struttura provinciale competente le domande di iscrizione/conferma di iscrizione all'intervento.

3.4 Assicurazione dei partecipanti.

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

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso **l'INAIL** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) a favore dei partecipanti (in età lavorativa) delle attività aventi contenuto formativo e non, qualora gli stessi non siano già coperti da analoghe garanzie;
- stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative **RCO** (responsabilità civile operatori) e **RCT** (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività assegnate. I massimali garantiti sia per le polizze RCO sia per le polizze RCT dovranno essere pari o superiori a due milioni di euro per sinistro, con una franchigia massima di 1.000,00 euro;
- stipulare per ogni partecipante, qualora non già esistenti, idonee **polizze assicurative infortuni** presso un'agenzia assicurativa abilitata. Dette polizze assicurative devono prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) durante tutti i periodi di svolgimento delle relative attività.

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

Gli oneri assicurativi, così come gli oneri legati all'apertura di posizioni INAIL, sono costi ammissibili salvo che l'Avviso non escluda tale possibilità ponendo a parziale o completo carico del Soggetto attuatore gli stessi.

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

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

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

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

Qualora le Imprese o loro Consorzi, o loro associazioni di categoria, o loro enti bilaterali ecc... realizzino attività formative coinvolgendo personale dipendente dei propri associati/consorzati dovranno aver cura di verificare che gli allievi siano coperti dalle assicurazioni l'I.N.A.I.L., R.C.O. e R.C.T. stipulate delle rispettive aziende di provenienza. Occorre accertare che le assicurazioni coprano le fasi di formazione, anche effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro e che ricomprendano anche eventuali lavoratori sospesi. Nel caso le assicurazioni aziendali siano assenti, o manchi qualcuna di esse, il Soggetto attuatore dovrà procedere alla stipula delle assicurazioni mancanti secondo i massimali sopra esposti.

S.6 COPERTURA ASSICURATIVA

1)

a) Nel caso di assenza di copertura assicurativa per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento del corso, si provvederà alla riduzione dell'importo complessivamente rendicontato dal Soggetto attuatore, al netto di eventuali altre decurtazioni effettuate in sede di verifica rendicontuale, in misura pari alla percentuale di ore non regolarmente coperte da polizza assicurativa sulla formazione complessiva, con un limite massimo di euro 10.000,00.

b) Nel caso l'irregolarità di cui sopra sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo e manchi più del 10% della durata corsuale al termine delle lezioni, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore a sospendere immediatamente l'attività in corso sino alla regolarizzazione delle stesse. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale del finanziamento.

2)

a) Nel caso in cui i massimali delle polizze assicurative siano inferiori al minimo previsto, si applicano le sanzioni di cui al precedente punto 1 lettera a) ridotte della metà, con un limite massimo di euro 5.000,00.

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

3.5 PERSONALE COINVOLTO NELL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

Obbligo di conservazione dei curricula e calcolo delle ore di prestazione

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare i curricula professionali, sottoscritti in originale, di tutti i collaboratori esterni e interni (compreso il personale di segreteria) coinvolti nella realizzazione delle attività, da esibire a richiesta dell'amministrazione, nonché gli incarichi e gli ordini di servizio per tutto il personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, che dovranno essere formalizzati preventivamente rispetto allo svolgimento dell'attività realizzata dal collaboratore esterno/interno.

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

Tutte le risorse professionali a diretto contatto con l'utenza minorenni non dovranno trovarsi nelle cause ostative di cui al D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 "*Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile*". Il Soggetto attuatore dovrà anche verificare tale condizione nei confronti delle risorse umane impiegate nelle eventuali attività delegate.

3.5.1 Docenti e codocenti.

Al fine della determinazione del compenso accordabile, il Soggetto attuatore è responsabile della classificazione dei docenti/codocenti esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

È possibile classificare come docente/codocente senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche in relazione alla/e materia/e per cui svolge insegnamento:

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

Le caratteristiche che, in relazione alla materia di insegnamento, sono atte a classificare un docente come senior, devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula; coloro che

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

Nella lettera di incarico deve comparire chiaramente la/e materia/e oggetto di insegnamento.

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

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

Le percentuali di applicazione della figura del codocente sono stabilite negli avvisi, in mancanza della specificazione di detta percentuale vale la percentuale sopra descritta.

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

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

S.7 DOCENTI E CODOCENTI

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

3.5.2 Tutor.

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

Classificazione dei tutor:

- tutor d'aula;
- tutor di FAD;
- tutor di tirocinio formativo e di orientamento;
- tutor aziendale.

Il tutor d'aula o del percorso formativo può effettuare attività anche al di fuori dell'orario di lezione purché tali prestazioni non superino il 40% delle ore totali. In ogni caso l'attività deve essere riportata sul registro di corso.

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

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

La durata del tutoraggio d'aula di norma non può superare il 20% della durata della formazione d'aula o laboratorio.

Per quanto riguarda il tutor di FAD, la durata massima di tutoraggio è indicata nel paragrafo 2.1, nella parte relativa alla FAD.

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

Le percentuali di applicazione delle varie figure del tutor sono stabilite negli avvisi, in mancanza della specificazione di dette percentuali valgono le percentuali sopra descritte.

Tali limiti non si applicano al regime semplificato.

3.5.3 Assistenza/accompagnamento in viaggi di studio e visite guidate.

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per assistenza/accompagnamento di gruppo (una persona per ogni corso oltre alla docenza).

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

Parametri di durata validi solo per le azioni rendicontate a costi reali:

- sono riconosciute le ore di effettiva assistenza/accompagnamento prestate nel corso di tali viaggi o visite. Nel caso di accompagnamento di gruppi classe è riconosciuto il costo relativo ad un accompagnatore ogni 15 partecipanti.

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

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

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

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

3.6 Dispense e materiale didattico.

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

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

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

Tutti i prodotti realizzati sono di proprietà esclusiva della Provincia autonoma di Trento, fatto salvo il riconoscimento del diritto morale d'autore o di inventore. Il Soggetto attuatore deve comunicare preventivamente alla Struttura provinciale competente l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato/prodotto, che possano limitarne l'utilizzo nel modo e nel tempo. I diritti di proprietà e/o di utilizzo e di sfruttamento economico di tutti gli elaborati, su carta o diverso formato, realizzati dal Soggetto attuatore rimangono di titolarità esclusiva della Provincia autonoma di Trento, che potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la duplicazione e la cessione anche parziale. Detti diritti, ai sensi della legge 22 aprile 1941, n. 633 devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

3.7 Calendario dell'attività formativa.

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

Ogni variazione di calendario deve essere effettuata utilizzando sempre il sistema informatico, nel quale è possibile modificare la lezione fino ad un'ora e mezza prima dell'inizio della stessa. Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario della lezione programmata anche successivamente all'inizio della lezione, dandone comunicazione 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 attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

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

Locali utilizzati per la formazione

I locali utilizzati per la formazione devono essere adeguati al tipo di formazione impartita e atti a consentire un proficuo apprendimento da parte dei discenti. Qualora nel corso siano previste attività di laboratorio, i locali devono essere adeguatamente attrezzati allo svolgimento della particolare attività.

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

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

S.8 CALENDARIO

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

3.8 Variazioni progettuali.

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

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato ed il costo massimo approvato, qualora diversi;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nei presenti Criteri o negli avvisi.

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

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

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

3.9 Variazioni del numero di allievi.

3.9.1 Nuovi inserimenti di allievi.

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

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

3.9.2 Ritiri e superamento del tetto massimo di assenze.

Per "partecipante ritirato" si intende colui che, regolarmente iscritto ad un intervento formativo, formalizza per iscritto al Soggetto attuatore la propria rinuncia alla frequenza, mentre per "partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze" si intende colui che ha accumulato un numero di ore di assenza superiore alle percentuali stabilite nel successivo paragrafo 3.11.

Il Soggetto attuatore è tenuto a monitorare la frequenza degli allievi e a comunicare alla Struttura provinciale competente il nominativo dei partecipanti che si sono ritirati o che hanno superato il tetto massimo di assenze consentite e che pertanto non possono più risultare formati. Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso.

La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla data della lezione nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali allievi.

S.9 RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE

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

3.10 Registri.

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione di appositi registri, che il Soggetto attuatore deve ritirare presso la Struttura provinciale competente (fatto salvo i registri di FAD).

Il Soggetto attuatore è obbligato all'utilizzo di detti registri consegnati dall'Amministrazione dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo che rende ciascun registro unico e non riproducibile. Una volta ritirati i registri, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informatico di gestione, agganciando il codice registro all'intervento formativo per cui intende utilizzare il registro. L'assegnazione del codice registro all'intervento deve essere effettuata dal Soggetto attuatore prima della compilazione del registro stesso.

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

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

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

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

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

I registri 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 tipologia di registro è inoltre utilizzabile per la documentazione delle attività di supporto all’apprendimento di gruppo o attività di orientamento di gruppo. In linea generale le attività di supporto non sono svolte in aula in concomitanza con l’effettuazione delle lezioni, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore. Nel caso di concomitanza aula/supporto, la firma del soggetto che eroga l’attività di supporto, l’orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d’aula.
In caso di presenza di più gruppi di allievi (c.d. sottoarticolazioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, l’ente gestore 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.
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;
2. **“registro presenze formazione individualizzata e/o supporto formativo e/o orientamento”**. 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;
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 attuatore, contenente la data e l’ora della lezione, l’argomento trattato e la firma dei partecipanti ed eventuale tutor di FAD sincrona. Qualora il mezzo utilizzato per l’attività lo

consenta, ai registri deve essere allegata la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione;

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

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

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. Nel caso in cui la durata del modulo di FAD asincrona rientri nella durata corsuale (come definito nel precedente paragrafo 2.3) il Soggetto attuatore dovrà utilizzare una piattaforma che garantisca la certificazione puntuale dell'accesso dei destinatari al fine di avere certezza sulle ore effettivamente svolte.

S.10 REGISTRI

Nel caso di manomissione del registro e/o del codice identificativo nonché nel caso in cui si utilizzi un registro privo di codice generato dall'Amministrazione la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento.

Nel caso in cui si utilizzi un registro fornito dall'Amministrazione provinciale il cui codice non risulti agganciato all'intervento, ovvero venga agganciato in tempi successivi rispetto all'attività ivi documentata, le ore realizzate prima dell'aggancio del registro verranno riconosciute:

- in caso di attività formative finanziate tramite i "*costi unitari standard*" nella misura di due terzi del valore della quota fissa del parametro CUS;
- in caso di attività formative finanziate "*a costi reali*" saranno ridotti dal finanziamento erogabile 36,00 euro per ogni ora di attività (docenza o supporto) non agganciata.

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

Analogamente, qualora le eventuali correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, non verrà riconosciuto il costo relativo alla lezione non adeguatamente corretta.

3.11 Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza.

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

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

relazione alla possibilità di ricoprire in futuro un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni partecipante deve essere accertato il raggiungimento delle competenze minime di base, professionali e trasversali.

Nel caso in cui l'intervento preveda il rilascio dell'attestato di qualifica professionale, si applica quanto previsto dalla l.p. n. 5/2006, e le circolari che riguardano le modalità di svolgimento degli esami di idoneità professionale e relativi attestati.

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

Un partecipante è formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- frequenza di almeno il 70% della durata corsuale *pro capite* o superiore, qualora prevista dall'avviso (somma delle ore di aula/laboratorio, di tirocinio formativo e di orientamento/curriculare e fad sincrona);
- frequenza di almeno il 50% della fase di tirocinio formativo e di orientamento/curriculare (se previsto) o superiore, qualora prevista dall'avviso;
- giudizio finale positivo nella fase di verifica degli apprendimenti (non necessario per i corsi gestiti direttamente dalle imprese).

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

Entro 30 giorni dall'ultima data di attività del percorso, il Soggetto attuatore deve inviare alla Struttura provinciale competente la scheda formati. La scheda formati riportante i dati relativi alla frequenza degli allievi è stampata dal sistema informatico.

Per la generalità degli interventi formativi, fatto salvo gli interventi destinati esclusivamente a favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo o il sostegno delle persone a rischio di occupazione di lunga durata (rientranti nei cosiddetti LEP *livelli essenziali delle prestazioni* di cui alla legge n. 92/2002), o diversa previsione nell'avviso, il Soggetto attuatore entro 30 giorni dall'ultima data di attività del percorso deve inviare alla Struttura provinciale competente i certificati di frequenza e l'elenco certificati.

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

Il Soggetto attuatore deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun allievo che risulti formato, tale obbligo permane anche per i percorsi formativi in cui il rilascio del certificato non è obbligatorio, qualora il corsista risultato formato l'abbia richiesto. Non devono essere emessi certificati di frequenza per interventi di orientamento. I certificati di frequenza devono essere compilati attenendosi al modello predefinito, riportante almeno i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione europea – Fondo sociale europeo, della Repubblica italiana e della Provincia autonoma di Trento;
- l'indicazione che l'intervento è stato realizzato nell'ambito del Programma operativo FSE 2014/2020 con il cofinanziamento del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
- i dati anagrafici del partecipante formato;
- i dati relativi al corso (titolo, durata del percorso, il Soggetto attuatore e periodo di realizzazione, atto di finanziamento).

Tali certificati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, devono essere consegnati in marca da bollo (ad eccezione dei casi in cui vige l'esenzione) alla Struttura provinciale competente per una verifica formale. Dopo la sottoscrizione da parte Servizio competente, il Soggetto attuatore è tenuto a ritirare i certificati e a consegnarli ai partecipanti. Per i percorsi formativi in cui il rilascio del certificato non è obbligatorio l'apposizione della marca da bollo è a carico del richiedente.

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 attuatore dovrà attenersi.

L'erogazione del saldo finale sarà comunque subordinata alla consegna dei certificati di frequenza all'Amministrazione, fatto salva diversa disposizione degli avvisi emessi dall'Amministrazione.

4. COSTI AMMISSIBILI: DEFINIZIONE, SOGLIE E PROCEDURE

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

In particolare, tale normativa è costituita da:

- il Regolamento (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;

Di seguito, si definiscono i costi ammissibili per le differenti tipologie di interventi finanziati, in funzione del soggetto giuridico a cui è riferibile il finanziamento (c.d. beneficiario) nonché in funzione della modalità di riconoscimento delle spese:

- rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
- rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
- rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) 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.

4.1 Modalità di rendicontazione a costi reali o tramite l'utilizzo di un tasso forfetario per il calcolo dei costi indiretti (art. 67.1 (a) e (d) del Reg. (UE) 1303/2013).

In sede di presentazione dell'ipotesi progettuale il Soggetto attuatore è tenuto a presentare un preventivo finanziario, redatto secondo un regime ordinario, semplificato o applicando tabelle di costi unitari standard. All'interno dell'avviso per la presentazione delle ipotesi progettuali, per ciascuna tipologia di intervento è specificato il regime da adottare – eventualmente anche combinandoli - attribuendo in taluni casi la facoltà di optare per l'uno o per l'altro.

4.1.1 Costi ammissibili per le sovvenzioni relative all'attuazione di azioni aventi contenuto formativo.

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

La Provincia autonoma di Trento stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23).

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

4.1.2 Metodo imputazione costo personale interno.

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

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

Determinazione del costo orario previsionale

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

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

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

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

Determinazione del costo orario definitivo

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

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

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

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

Si precisa che non sono ammissibili gli elementi di busta paga quali: premi ad personam non previsti da contratto; ferie e permessi non goduti; trattamenti economici erogati e

relative quote per assenze dovute a malattia, maternità o aspettativa; rivalutazione del TFR. L'IRAP non può essere ricompresa nel calcolo.

Operazione di conguaglio del costo orario

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

Esempio:

Conguaglio a rettifica progetto "Y" =

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

Nel caso in cui il Soggetto attuatore intenda rendicontare le spese del personale prima della quantificazione del costo orario definitivo potrà utilizzare il solo costo orario previsionale considerando solo i seguenti elementi:

- retribuzione lorda annua;
- contributi previdenziali a carico dell'azienda.

4.1.3 Regime ordinario.

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

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI	
A2	Entrate diverse
	TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO	
B1	Preparazione
	B1.1 Ideazione e progettazione
	B1.2 Pubblicizzazione e promozione del progetto
	B1.3 Selezione e orientamento partecipanti
	B1.4 Elaborazione materiale didattico
B2	Realizzazione
	B2.1 Docenza/Codocenza/Tutoraggio
	B2.2 Attività di supporto all'apprendimento/orientamento
	B2.3 Attività di sostegno all'utenza
	B2.4 Esami
	B2.5 Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
	B2.6 Utilizzo materiali di consumo
B3	Diffusione dei risultati
	B3.1 Diffusione dei risultati

B4	Direzione del progetto e valutazione	
	B4.1	Personale non docente ad imputazione diretta del progetto
	B4.2	Viaggi e trasferte personale non docente
TOTALE MACROVOCE B		
C - COSTI INDIRETTI		
	C1.1	Costi indiretti
TOTALE MACROVOCE C		
TOTALE COSTI (B+C)		
TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B+C-A)		

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

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

I singoli avvisi possono prevedere dei parametri massimi (per ora corso o ora allievo) per la definizione del preventivo finanziario. Se non diversamente specificato, tali parametri devono essere rispettati esclusivamente in sede di preventivo.

MACROVOCE A - TOTALE RICAVI

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

Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo gli eventuali ricavi derivanti dalla cessione remunerata di prodotti e/o servizi realizzati nel corso dell'azione o realizzati nel corso di esercitazioni svolte presso strutture non produttive. Tale vendita deve essere prevista fin dall'origine nel progetto o successivamente autorizzata, secondo il principio generale per cui tutti i prodotti, che siano il risultato dei progetti finanziati, possono essere utilizzati o commercializzati solo previa autorizzazione dell'Amministrazione finanziatrice. Se invece i beni prodotti vengono devoluti a titolo gratuito ad organismi che perseguono finalità sociali non danno luogo ad entrate e quindi non rilevano ai fini del finanziamento concesso. In tal caso, occorre presentare una ricevuta di consegna agli organismi sopra indicati.

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

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

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

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

MACROVOCE B1 - PREPARAZIONE

Possono essere ammessi i costi relativi ad attività di elaborazione dell'ipotesi progettuale, azioni di programmazione didattica, pubblicizzazione e promozione, selezione e

orientamento dei partecipanti e di predisposizione dei sussidi didattici del corso, distintamente riconosciute, e con le modalità sotto riportate.

Voce Analitica B1.1 - Ideazione, progettazione e programmazione didattica

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

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

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

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

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

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00. Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 4.1.2..

Ideazione e progettazione Formazione a Distanza (FAD)

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

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

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

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

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00. Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 4.1.2..

Voce Analitica B1.2 - Pubblicità e promozione

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

Voce Analitica B1.3 - Selezione e orientamento partecipanti

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

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

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

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

- euro 210,00 per ogni allievo formato per percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea, o per gli utenti di azioni riferibili ad interventi specialistici come stabilito nel relativo avviso;
- euro 110,00 per ogni soggetto formato per le altre tipologie di intervento.

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

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00. Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 4.1.2..

Voce Analitica B1.4 - Elaborazione materiale didattico

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

L'attività può essere svolta sia da personale interno che da personale esterno. Per il calcolo del costo orario del personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 4.1.2. Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00.

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

MACROVOCE B2 - REALIZZAZIONE

Voce analitica B2.1 - Docenza/Codocenza/Tutoraggio

Nel caso in cui le attività di seguito indicate siano realizzate da personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.2.

Qualora invece le attività siano assegnate a personale esterno, il rapporto deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati i contenuti della prestazione, le ore da effettuare ed il compenso orario, comprensivo di spese di viaggio, di vitto e di alloggio.

Docenza

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

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

Codocenza

I compensi massimi ammissibili per i codocenti esterni classificati come senior sono pari ad euro 80,00/ora onnicomprensivi, mentre sono pari ad euro 60,00/ora onnicomprensivi per i codocenti junior.

Tutoraggio

Il compenso massimo ammissibile per i tutor esterni è pari a euro 50,00/ora onnicomprensivi.

Supporto tecnico alla Formazione a distanza

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

Assistenza/accompagnamento di gruppo per viaggi e visite guidate

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

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

Viaggi e trasferte personale docente

Spese di viaggio

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

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

Indennità di trasferta personale interno

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

Voce Analitica B2.2 - Attività di supporto all'apprendimento

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

La spesa massima riconoscibile cumulativamente per le sopra dette attività è pari a euro 80,00/ora onnicomprensivi, per un monte ore massimo compreso tra il 15% e il 40% del totale delle ore di docenza. La percentuale riconoscibile sarà definita nell'avviso, qualora l'avviso non definisca puntualmente detta percentuale varrà il limite inferiore.

L'ammontare complessivo di spesa ammissibile così determinato può remunerare le prestazioni effettuate sia dal personale esterno che da quello interno: nel primo caso il compenso massimo ammissibile è pari a euro 80,00/ora onnicomprensivi; nel secondo il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di

categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.2. In questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

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

Indennità o reddito allievi:

Gli Avvisi possono prevedere l'erogazione delle seguenti forme di sostegno ai partecipanti:

a) Indennità di FORMAZIONE per disoccupati, inoccupati o privi di occupazione

Si tratta di indennità di partecipazione destinate a giovani fino a 36 anni non compiuti che prendono parte a corsi di formazione cofinanziati dal Fondo sociale europeo (esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi), in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata corsuale pro capite ed almeno il 70% della durata dell'eventuale tirocinio formativo e di orientamento ed abbiano conseguito un giudizio finale positivo. I requisiti per ricevere l'indennità (età e assenza di occupazione) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione all'intervento formativo.

Tale indennità sarà erogata ai corsisti il cui indicatore di condizione economica I.C.E.F. (Indicatore della Condizione Economica Familiare) non superi la soglia limite dello 0,20, calcolato per l'accesso alla quota dell'Assegno unico provinciale di cui all'art. 28 della L.P. 29 dicembre 2016, n. 20 prevista per il mantenimento, la cura, l'educazione e l'istruzione dei figli minori e dei soggetti minori equiparati ai figli minori di cui all'art. 2 comma 2 lettera a) del Decreto del Presidente della Provincia 12 settembre 2017, n. 15-68/Leg..

Eventuali deroghe a detto valore soglia possono essere disposte nei singoli avvisi, nel rispetto comunque della soglia massima dello 0,20.

Le indennità previste ammontano a euro 1,50/ora e sono ammissibili solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo allievo alle attività corsuali (comprese le ore di individualizzata, escluse le ore di supporto formativo e fad asincrona ed escluse le ore di tirocinio formativo e di orientamento); le ore di assenza non possono essere computate anche se dovute a malattia o a infortunio o a qualsiasi altra causa, anche se giustificabile.

b) Indennità di TIROCINIO.

Per quanto riguarda le indennità corrisposte per la frequenza di tirocini formativi e di orientamento, gli allievi devono percepire da parte del soggetto promotore e/o del soggetto ospitante o entrambi un ammontare di indennità almeno corrispondente a quella minima prevista dalla normativa regionale o della Provincia autonoma di Trento applicabile in materia di tirocini formativi. Il compenso così previsto deve essere corrisposto a tutte le persone che frequentano tirocini formativi e di orientamento se non esentati sulla base della normativa regionale o della Provincia autonoma di Trento applicabile in materia dei tirocini formativi.

c) Indennità per MOBILITÀ ALL'ESTERO.

Si tratta di indennità forfettarie di partecipazione destinate a giovani fino a 36 anni non compiuti che prendono parte ad azioni di mobilità all'estero (esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi), in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata della mobilità ed abbiano conseguito un giudizio finale positivo. I requisiti per ricevere l'indennità (età e assenza di occupazione) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione all'azione di mobilità all'estero. L'indennità forfettaria da corrispondere è pari a massimo:

- 100,00 euro a settimana (per 7 giorni di mobilità), eventualmente ridotta proporzionalmente per una minor durata.

d) Reddito allievi in formazione

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

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

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

Il calcolo del costo orario deve tenere presenti i soli istituti previsti dalla legge e/o dai contratti. Nel caso di personale dipendente si rimanda al metodo di calcolo indicato al precedente paragrafo 4.1.2..

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

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

In caso di erogazione di contributi ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014, i costi della presente voce e della macrovoce C – costi indiretti, possono essere riconosciuti a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili.

Assicurazione partecipanti

I costi di assicurazione dei partecipanti, così come gli oneri legati all'apertura di posizioni INAIL, sono spese riconoscibili come costi diretti, salvo che l'avviso ne disponga diversamente. Tali spese saranno ammissibili solo ai fini del rispetto dei requisiti previsti al precedente paragrafo 3.4 e il costo del premio ammissibile dovrà essere in linea rispetto ai costi di mercato.

SPESE DI VIAGGIO E SUSSISTENZA:

Le spese di viaggio e di sussistenza possono essere riconosciute a costi reali o forfettariamente in base a quanto stabilito dagli avvisi.

A) Costi Reali:

Spese di vitto

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

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

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

In Provincia

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

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

Fuori Provincia

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

All'Estero

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

Spese di alloggio

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

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

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

Fuori Provincia

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

All'Estero

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

Viaggi allievi

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

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

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

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

Per gli interventi che prevedono assistenza e servizi alla mobilità geografica assistita potranno essere riconosciute le spese relative agli spostamenti dei partecipanti,

effettuati con mezzi pubblici, dal domicilio temporaneo al luogo di svolgimento del tirocinio o del corso. Anche in tale ipotesi è tassativamente escluso il rimborso ai partecipanti di spese relative all'utilizzo del mezzo proprio.

B) Costi forfettari:

L'Amministrazione provinciale può riconoscere le spese relative alla Voce analitica B2.3 – *“Attività di sostegno all'utenza”*, quali viaggi, vitto ed alloggio, forfettariamente:

- per attività svolte fuori dal territorio provinciale secondo i valori definiti nel Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante *“modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute”* e in particolare l'allegato VI che definisce le tabelle standard di costi unitari e gli importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione all'Italia. L'Amministrazione nei singoli avvisi inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e l'eventuale percentuale di riconoscimento delle stesse.
- per attività svolte fuori dal territorio italiano forfettariamente secondo i valori definiti per il programma ERASMUS+ (relative alla mobilità di Studenti) per le voci:
 - VIAGGIO: per classi di distanze chilometriche;
 - SUSSISTENZA (vitto e alloggio): per classe di Paese ospitante.L'Amministrazione nei singoli avvisi inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle ERASMUS+ da utilizzare e la percentuale di riconoscimento delle stesse.

Voce analitica B2.4 – Esami

Le spese per esami sono riconosciute solo se relative a verifiche condotte da istituti esterni abilitati al rilascio di titoli e/o certificazioni comunemente riconosciuti a livello nazionale o europeo (ad esempio dall'AICA in caso di informatica e riferibili al CEFR per le lingue) o da soggetti che rilasciano titoli di studio in conformità alle disposizioni normative che li regolano. Le spese della presente voce fanno riferimento esclusivamente agli oneri di partecipazione degli allievi all'esame fatturati da detti soggetti.

Relativamente alle qualifiche professionali, il Soggetto attuatore può imputare anche le spese degli incarichi alla commissione di valutazione per il rilascio del certificato di qualifica professionale.

Sono inoltre riconoscibili le spese relative alla validazione e certificazione delle competenze in attuazione della L.P. 10/2013 e da quanto previsto nell'Accordo di Partenariato con la Commissione europea e con i massimali definiti negli atti attuativi determinati dall'Amministrazione. I valori massimi ammissibili e la loro percentuale di riconoscimento possono essere definiti nell'avviso per la presentazione delle ipotesi progettuali.

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

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

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

Locazione locali

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

Locali non attrezzati

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

Locali attrezzati

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

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

Noleggio attrezzature

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

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

Voce analitica B2.6 - Utilizzo materiali di consumo

Materiale didattico, di consumo e cancelleria individuale

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

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

il materiale didattico, di consumo e cancelleria in dotazione individuale agli allievi deve essere documentato attraverso distinte di consegna firmate dagli allievi.

Materiale di consumo per lo svolgimento delle attività

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino da usare nelle esercitazioni pratiche. La determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Se le esercitazioni si svolgono in affiancamento alla produzione, i costi del materiale utilizzato non sono ammissibili.

Se le esercitazioni sono improduttive - non determinando prodotti fruibili o commerciabili - i costi dei materiali utilizzati sono ammissibili.

Se le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive – enti senza scopo di lucro, centri di formazione professionale – ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:

- a) i costi sono ammissibili;
- b) i beni prodotti, aventi valore commerciale, possono essere devoluti a titolo gratuito a organismi che perseguano finalità sociali ovvero, previa autorizzazione della Struttura provinciale competente, alienati al miglior offerente. In questo caso il ricavato viene detratto dal finanziamento dell'azione.

In tale voce di costo è possibile imputare, per la parte riferibile all'attività cofinanziata, anche il costo di beni a utilità ripetuta che siano stati assoggettati alla deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio (beni di valore complessivo inferiore ad euro 516,46 IVA esclusa, incluse le licenze d'uso per software nel caso l'acquisto si renda necessario per lo svolgimento delle lezioni). In sede di rendicontazione delle spese sostenute, sarà possibile imputare la quota parte del costo corrispondente al periodo di utilizzo del bene per l'attività formativa cofinanziata.

Libri e pubblicazioni

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

Altre spese per attività di sostegno all'utenza

Nel caso di progetti riferibili all'Asse 2 "Inclusione sociale e lotta alla povertà" e di soggetti disabili inseriti in percorsi riferibili ad altri Assi, con particolare attenzione all'integrazione dei migrati nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese, possono essere riconosciute spese per lo svolgimento di azioni di accompagnamento o di servizi, finalizzate a favorire l'accesso al processo di apprendimento a soggetti altrimenti condizionati o limitati per ragioni di ordine personale o sociale. Tali azioni devono essere motivate rispetto alle caratteristiche dell'utenza e agli obiettivi formativi.

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

MACROVOCE B3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI

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

MACROVOCE B4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

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

Il costo orario del personale interno deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.2. Tale costo orario deve poi essere moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate con riferimento all'intervento formativo.

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

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

Per i soli interventi di formazione continua aziendale si individua la specifica attività di "Supporto alla gestione" da intendersi come apporto specialistico a tutte le operazioni connesse alla gestione delle azioni formative che non abbiano profilo organizzativo i cui oneri devono essere riepilogati in specifica voce analitica.

Parametri di costo

La spesa massima cumulativamente riconosciuta per il personale non docente utilizzato per le attività di direzione, coordinamento, valutazione, monitoraggio fisico-finanziario e per la segreteria dell'intervento dovrà essere compreso tra il 10% e il 20% della somma dei costi previsti per le Macrovoce B1, B2 e B3. La percentuale riconoscibile sarà definita nell'avviso, qualora l'avviso non definisca puntualmente detta percentuale varrà il limite inferiore.

L'ammontare complessivo di spesa ammissibile così determinato può remunerare le prestazioni effettuate sia dal personale esterno che da quello interno: nel primo caso il compenso massimo ammissibile è pari a euro 42,00/ora onnicomprensivi; nel secondo il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 4.1.2. In questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

MACROVOCE C - COSTI INDIRECTI

Ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti su base forfetaria.

La Provincia autonoma di Trento con l'adozione dei presenti "Criteri" definisce l'ammontare dei costi indiretti a computazione forfettaria pari al 20% dei costi diretti, a valere per ciascuna azione avente contenuto formativo gestita da organismi in concessione o attuata con il contributo europeo. Tale percentuale non viene differenziata per tipologia di intervento né per target di riferimento. La percentuale viene determinata nell'ammontare indicato sulla base della media storica di questa fattispecie di oneri (si veda la nota Cocof/09/0025/04 del 28 gennaio 2010).

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

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

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

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

Per i costi indiretti su base forfetaria ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 non è richiesta la giustificazione della spesa né in sede di rendicontazione né in sede di controllo.

4.2. Regime semplificato.

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

In sede di consuntivazione, il Soggetto attuatore/azienda è tenuto a rispettare il parametro di costo orario di riferimento stabilito negli avvisi; la durata del percorso formativo sarà quella effettivamente realizzata (corrispondente alla durata totale), mentre il numero degli allievi sarà quello degli iscritti (nel caso di ora utente) nel limite comunque del finanziamento accordato. L'unico parametro vincolante, nel caso di regime semplificato, sarà come visto quello del costo ora di formazione, con le seguenti precisazioni:

- il rendiconto dovrà essere predisposto secondo lo schema delle macrovoci e voci di spesa indicate per il regime ordinario;
- qualora il Soggetto attuatore abbia la necessità di noleggiare attrezzature o locali, al fine dell'individuazione del fornitore, è tenuto ad acquisirle avendo cura di scegliere la migliore offerta tra almeno tre preventivi comparabili;
- per le spese relative alla Macrovoce B4 (Direzione e controllo interno) la percentuale massima riconoscibile è pari al 30% del costo totale dell'intervento/azione;
- dovrà essere applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente (Macrovoce C "Costi indiretti" del regime ordinario);
- il massimo orario riconoscibile per qualsiasi prestazione comunque erogata non potrà superare i 100,00 euro/ora (oltre IVA se dovuta).

4.3 Modalità di rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (di seguito indicata anche come rendicontazione CUS) di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

4.3.1. Definizioni delle regole per l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari.

L'Amministrazione provinciale determina negli avvisi gli interventi formativi su cui intende applicare le tabelle standard per costi unitari. Tali avvisi riporteranno il valore **ora corso (quota fissa)** che verrà riconosciuto in sede di richiesta di finanziamento, i parametri relativi all'articolazione degli interventi formativi e gli elementi minimi richiesti per l'attuazione (parametri attuativi minimi) e l'incidenza dei costi relativi alla presenza dei singoli corsisti rispetto al costo **ora corso (quota variabile)**.

Al fine della definizione del preventivo finanziario il costo massimo dell'intervento formativo viene definito come segue:

- parametro costo unitario standard "ora corso quota fissa" moltiplicato per la durata della formazione complessiva;
+
- parametro costo unitario standard "ora allievo quota variabile" moltiplicato per il totale ore corsisti teorico;
+
- macrovoce di spesa **B2.3 "Attività di sostegno all'utenza"** che sarà calcolata nel rispetto delle modalità e dei parametri stabiliti nel precedente paragrafo 4.1 "Rendicontazione a costi reali".

L'importo così definito rappresenterà il valore massimo finanziabile per l'intervento formativo.

L'Amministrazione può prevedere, negli avvisi, la possibilità di riconoscere a costi reali anche la voce di spesa B2.4 "Esami". In tal caso il valore massimo finanziabile per l'intervento formativo, come sopra calcolato, sarà incrementato anche da tale voce di spesa.

Il Soggetto attuatore in sede di attuazione e/o rendicontazione delle attività **NON potrà** mai utilizzare la totalità o quota parte del finanziamento concesso per la macrovoce di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" (e per l'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami") per coprire costi rientranti nel parametro ora corso stabilito dai presenti criteri CUS. Le eventuali somme non utilizzate relativamente alla macrovoce di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" (e per l'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami") saranno da considerarsi vere e proprie economie gestionali **NON riutilizzabili** dall'Ente Gestore, fatta salva l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione relativa all'innalzamento del numero di ore di formazione.

Gli avvisi riporteranno, per ogni singolo intervento formativo, anche i parametri "**attuativi minimi**" di realizzazione quali: la presenza di sottoarticolazioni, del codocente, del tutor d'aula e/o di stage, il monte ore totale della formazione individualizzata erogata, delle attività di supporto e della FaD (formazione a distanza) Sincrona e Asincrona, nonché l'incidenza percentuale della classificazione dei docenti (numerosità della classificazione "*senior*" rispetto al totale delle ore di docenza) tale valore rappresenta lo "**standard attuativo minimo per la docenza**".

Pertanto il valore "*massimo finanziabile*" per l'intervento formativo, calcolato come sopra, presuppone la realizzazione dell'attività formativa tenendo in considerazione sia i parametri fisici (durata della formazione complessiva e numero dei corsisti) sia i parametri attuativi minimi (standard **attuativi minimi** e standard **attuativo minimo** per la docenza). Qualora il Soggetto attuatore proponga, in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nell'avviso, se la proposta risultasse finanziata, tali nuovi parametri (auto imposti) diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in sede di esecuzione dell'attività formativa. Parimenti il Soggetto attuatore è tenuto ad indicare nell'ipotesi progettuale le caratteristiche ed entità dei sussidi didattici, del materiale in dotazione individuale ai partecipanti, alle certificazioni o patentini rilasciabili e alle eventuali dotazioni tecnologiche che intenda garantire ai corsisti; tali elementi dovranno essere garantiti in sede di esecuzione dell'attività formativa pena la riduzione del finanziamento richiesto come definito nel successivo paragrafo 7.

Il sistema informatico, messo a disposizione dall'Amministrazione, quantificherà il preventivo per la realizzazione delle attività applicando i sistemi di calcolo relativi ai

parametri fissi e variabili. Gli avvisi definiranno sia la tipologia formativa di appartenenza dell'azione da assegnare, sia l'intervallo di durata entro la quale l'intervento formativo deve ricadere, la corretta applicazione del meccanismo dei costi unitari standard richiede i seguenti passaggi:

- la determinazione dell'intervallo di durata a cui l'intervento formativo appartiene e quindi del costo unitario standard da applicare;
- l'applicazione del costo unitario standard ai parametri fisici e attuativi identificativi degli interventi formativi.

La determinazione dell'intervallo di durata avviene calcolando la durata della formazione complessiva dell'intervento formativo. Nel caso di più attività all'interno dello stesso intervento formativo la durata media dell'intervento formativo viene calcolata ponderando i dati sulla durata e sui partecipanti a livello di attività. Di conseguenza, a meno che l'avviso non fornisca indicazioni contrarie, una o più attività possono anche ricadere in intervalli di durata diversi purché l'intervento formativo nel suo insieme sia ricompreso nell'intervallo previsto dall'avviso stesso.

In sintesi la definizione del finanziamento massimo concedibile viene effettuata:

- sulla base di due parametri identificativi dell'intervento formativo (durata e monte ore corristi);
- tenendo conto dei livelli attuativi minimi;
- considerando lo standard attuativo minimo riferito alla docenza.

4.3.2 Attuazione degli interventi formativi in regime di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari

Nel corso dell'attuazione degli interventi formativi in regime di tabelle standard per costi unitari il Soggetto attuatore dovrà, per ogni attività finanziata, ordinariamente rispettare:

- le durate definite in sede di finanziamento da parte dell'Amministrazione;
- i parametri attuativi minimi definiti nei rispettivi avvisi, ovvero i parametri attuativi superiori ai minimi richiesti negli avvisi se auto imposti dal Soggetto attuatore;
- lo standard attuativo minimo riferito alla docenza stabilito nei rispettivi avvisi;

pena la riduzione del finanziamento concesso come più avanti specificato.

La struttura dell'intervento potrà essere modificata, senza decurtazioni del finanziamento assegnato, solo entro determinati limiti specificati in sede di programmazione delle attività formative.

4.3.2.1 Definizione e indici.

I parametri attuativi minimi definiti nei rispettivi avvisi dimensionano per ogni intervento formativo: la durata d'aula/laboratorio, la durata del tirocinio formativo e di orientamento, la durata delle sottoarticolazioni, le ore di codocenza totali, le ore di tutoraggio totali (d'aula, del tirocinio formativo e di orientamento e di FaD), le ore di formazione individualizzata totali e le ore di supporto formativo totali. Taluni parametri attuativi possono essere anche non valorizzati negli avvisi essendo: o mai stati applicati in riferimento all'attuazione storica dell'intervento formativo o perché ritenuti poco significativi o non coerenti con l'intervento formativo.

Al fine della quantificazione dei parametri attuativi la figura dell'**assistente viaggi/visite guidate** è del tutto assimilata alla figura del tutor.

- **CUS variabile j-esimo** sta ad indicare il valore della quota variabile del CUS Ora Corso (legato quindi all'effettiva partecipazione dei corsisti);
- **CUSPj%** sta ad indicare la percentuale del costo variabile legato ai corsisti rispetto al CUS Ora Corso.

In sede di presentazione delle ipotesi progettuali non si potrà derogare da quanto stabilito nell'avviso pena la non ammissibilità dell'ipotesi progettuale.

4.3.2.3 Rimodulazione del calcolo del finanziamento pubblico a preventivo attraverso l'applicazione dei CUS per azioni formative ri-progettate o ripetute (pluri edizioni).

La determinazione del finanziamento massimo concedibile in sede di preventivo così come calcolato nel precedente paragrafo 4.3.2.2 potrà essere ridotto, nella sola componente del **CUS fisso**, qualora l'ipotesi progettuale presentata risulti essere una ri-progettazione o una ripetizione di altra attività formativa già cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo.

Nel sistema adottato vengono presi in considerazione quattro casi diversi, a seconda delle attività di progettazione realizzate. L'incidenza percentuale dell'attività di progettazione relativa al costo Ora Corso saranno definite puntualmente nell'avviso di ciascun intervento formativo tale indice sarà denominato **PROG j-esimo** (incidenza percentuale dei costi di progettazione per l'intervento formativo j-esimo).

Nella stima dei costi unitari standard i costi di progettazione saranno diversamente valorizzati proprio in ragione del differente grado di innovazione della proposta progettuale nel modo che segue:

- **riconosciuti integralmente (100%)**, se l'ipotesi progettuale non risulti essere la riproposizione anche parziale di altra/altre attività formativa/e già cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e gestite dall'Ente Proponente;
- **riconosciuti per la metà (50%)**, nel caso in cui l'ipotesi progettuale risulti essere parzialmente la riproposizione di altra/altre attività formativa/e già cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e gestite dall'Ente Proponente;
- **riconosciuti per un quarto (25%)**, nel caso in cui l'ipotesi progettuale risulti essere sostanzialmente la riproposizione di altra/altre attività formativa/e già cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e gestite dall'Ente Proponente;
- **NON riconosciuti (0%)**, nel caso in cui l'ipotesi progettuale risulti essere la ripetizione integrale o la riedizione della medesima attività formativa già cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo e gestita dall'Ente Proponente.

Quindi il parametro **CUS quota fissa per l'intervento formativo j-esimo potrà essere ridotto** al verificarsi delle condizioni sopra riportate attraverso l'applicazione della seguente formula:

CUS quota fissa per l'attività j-esima =	CUS quota fissa j-esima – [(CUS quota fissa j-esima X PROG j-esimo X Ki)]
---	--

dove Ki è:

- **pari a 0** nel caso di attività formativa non riproposta neppure parzialmente;
- **pari a 0,5** nel caso di attività formativa riproposta parzialmente;
- **pari a 0,75** nel caso di attività formativa riproposta quasi integralmente;
- **pari a 1** nel caso di attività formativa interamente riproposta o nel caso di ri-edizione della stessa attività formativa.

Il CUS quota fissa così calcolato verrà utilizzato sia per la definizione del finanziamento a preventivo sia per la quantificazione del finanziamento a consuntivo.

S.01-CUS PROGRAMMAZIONE

Qualora il Soggetto attuatore non dichiari correttamente la condizione di ri-progettazione o di riedizione dell'attività formativa l'Amministrazione, accertata la non corretta dichiarazione, procederà alla riduzione del **CUS quota fissa** come sopra indicato e **in aggiunta procederà alla riduzione di un ulteriore 5% del CUS quota fissa.**

4.3.2.4 Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS.

La determinazione del finanziamento pubblico da riconoscere in sede di consuntivo avverrà sulla base di indicatori fisici inerenti la realizzazione del singolo intervento formativo e delle attività in essa ricomprese, riguardanti la loro durata al termine e il numero di partecipanti effettivi nonché il rispetto dei livelli "attuativi minimi" e dello standard attuativo minimo riferito alla docenza.

Definendo quale **finanziamento pubblico a consuntivo** il risultato dato dalla somma del **finanziamento a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS** e il valore riconosciuto dopo la verifica rendicontuale **a costi reali delle spese** riferibili alla macrovoce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza" (e dell'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami").

In particolare, la parte di finanziamento relativo alla quota **CUS fissa dell'intervento formativo j-esimo** viene riconosciuta a consuntivo moltiplicando il costo **CUS fisso j-esimo** per la durata della formazione complessiva effettiva del corso; mentre la parte di finanziamento relativo alla quota **CUS variabile dell'intervento formativo j-esimo** viene riconosciuta moltiplicando il costo **CUS variabile j-esimo** per la somma delle ore effettivamente frequentate dai corsisti (incluso anche le ore di formazione individualizzata e le ore di supporto formativo).

Ai fini del calcolo della quota variabile delle ore frequentate dai corsisti, per l'utenza che abbia raggiunto la frequenza minima prevista della durata corsuale e che quindi risulti formata, saranno conteggiate le ore teoriche previste nell'attività formativa o alternativamente saranno considerate le ore effettive di frequenza.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale correttivo dovrà darne evidenza nell'avviso.

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati

La quota di finanziamento riconosciuto come sopra descritto necessita di un correttivo basato sul tasso di partecipanti formati al fine di evitare distorsioni nell'applicazione del metodo. Poiché la quasi totalità del costo standard previsto dipende dalla durata dell'attività e quindi dal **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo**, può verificarsi che il finanziamento debba essere riconosciuto nella quasi interezza nonostante i partecipanti diminuiscano molto rispetto a quelli previsti in sede di avvio delle attività, come caso estremo, anche quando il corso giunga al termine con un solo corsista.

Per evitare tali risultati, e penalizzare le attività che riescono meno delle altre a mantenere invariato il "gruppo aula", il correttivo (Tab. 1) prevede quanto segue:

- per un numero di partecipanti formati fino all'80% di quelli previsti: non opera nessun correttivo, e quindi si riduce solo il **CUS variabile dell'intervento formativo j-esimo** (di importo molto limitato) legato al monte ore effettivamente realizzate da parte dei corsisti;
- per un numero di partecipanti formati tra il 79,9% e il 50% di quelli previsti: il costo **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce del 5% per ogni 10% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia dell'80% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate);

- per un numero di partecipanti formati inferiore al 50% di quelli previsti: il **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce di un ulteriore 10% per ogni 10% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 50% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate).

Nello specifico (Tab 1):

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo riferito alla durata del corso
100-80	0%
79,9-70	-5%
69,9-60	-10%
59,9-50	-15%
49,9-40	-25%
39,9-30	-35%
29,9-20	-45%
19,9-10	-55%
9,9-0	-65%

Nel caso dei percorsi formativi rivolti interamente ad utenti disoccupati (intesi come coloro che hanno perso il lavoro o che sono in mobilità) o lavoratori sospesi la soglia al di sopra della quale non opera il correttivo è del 70% e non dell'80% (Tab. 2), in ragione della particolare configurazione progettuale che non prevede strumenti né meccanismi di selezione e delle caratteristiche dei destinatari, che li rendono soggetti a un livello di dispersione superiore alla media. L'applicazione di tale correttivo modificato rispetto all'ordinarietà sarà stabilita nel relativo avviso.

Il correttivo prevede quindi quanto segue:

- per un numero di partecipanti formati o definiti formati fino al 70% di quelli previsti: non opera nessun correttivo, e quindi si riduce solo il **CUS variabile dell'intervento formativo j-esimo** legato al monte ore effettivamente realizzate da parte dei corsisti;
- per un numero di partecipanti formati o definiti formati tra il 69,9% e il 60% di quelli previsti: il costo **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce del 5% per ogni 5% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 70% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate);
- per un numero di partecipanti formati o definiti formati tra il 59,9% e il 50% di quelli previsti: il costo **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce del 5% per ogni 10% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 60% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate);
- per un numero di partecipanti formati o definiti formati inferiore al 50% di quelli previsti: il **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce di un ulteriore 10% per ogni 10% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 50% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate).

Nello specifico il correttivo da applicare per i percorsi formativi rivolti interamente ad utenti disoccupati o lavoratori sospesi sarà il seguente (Tab. 2):

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati Percorsi rivolti a soli disoccupati o lavoratori sospesi	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo riferito alla durata del corso
100-70	0%
69,9-65	-5%
64,9-60	-10%
59,9-50	-15%
49,9-40	-25%
39,9-30	-35%
29,9-20	-45%
19,9-10	-55%
9,9-0	-65%

Nel caso dei percorsi formativi, a catalogo, rivolti interamente ad utenti disoccupati (intesi come coloro che hanno perso il lavoro o che sono in mobilità) o lavoratori sospesi o neet (*Not engaged in Education, Employment or Training*) la soglia al di sopra della quale non opera il correttivo è del 40% e non del 70% (Tab. 3), in ragione della particolare configurazione progettuale che non prevede strumenti né meccanismi di selezione e delle caratteristiche dei destinatari, che li rendono soggetti a un livello di dispersione superiore alla media.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale correttivo al tasso di corsisti formati dovrà darne evidenza nell'avviso.

Il correttivo prevede quindi quanto segue:

- per un numero di partecipanti formati o definiti formati fino al 40% di quelli previsti: non opera nessun correttivo, e quindi si riduce solo il **CUS variabile dell'intervento formativo j-esimo** legato al monte ore effettivamente realizzate da parte dei corsisti;
- per un numero di partecipanti formati o definiti formati tra il 39,9% e il 30% di quelli previsti: il costo **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce del 5% per ogni 5% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 40% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate);
- per un numero di partecipanti formati o definiti formati tra il 29,9% e il 20% di quelli previsti: il costo **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce del 5% per ogni 5% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 30% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate);
- per un numero di partecipanti formati o definiti formati inferiore al 20% di quelli previsti: il **CUS fisso dell'intervento formativo j-esimo** orario si riduce di un ulteriore 10% per ogni 5% di corsisti formati in meno rispetto alla soglia del 20% (in aggiunta alla riduzione del costo legato al monte ore effettivamente realizzate).

Nello specifico il correttivo da applicare per i percorsi formativi, che non prevedono selezione dei partecipanti da parte del Soggetto attuatore, e rivolti interamente ad utenti disoccupati o lavoratori sospesi o neet (*Not engaged in Education, Employment or Training*) sarà il seguente (Tab. 3):

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati Percorsi rivolti a soli disoccupati o lavoratori sospesi o neet	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo riferito alla durata del corso
100-40	0%
39,9-35	-5%
34,9-30	-10%
29,9-25	-15%
24,9-20	-20%
19,9-15	-30%
14,9-10	-40%
9,9-5	-50%
4,9-0	-60%

Per le attività formative rivolte a utenti disoccupati, inoccupati o inattivi o neet (*Not engaged in Education, Employment or Training*) si considera in ogni caso formato, ai soli fini del calcolo del tasso di corsisti formati, l'utente che nonostante non abbia terminato il percorso formativo (o non abbia raggiunto la percentuale di frequenza minima stabilita nell'avviso) sia stato inserito positivamente nel mondo del lavoro. Il Soggetto attuatore dovrà dichiarare tale condizione e sarà cura dell'Amministrazione verificarne la veridicità. Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale deroga al calcolo del tasso di corsisti formati dovrà darne evidenza nell'avviso.

Il Soggetto attuatore può, in sede di avvio gestionale dell'attività finanziata, ammettere all'attività formativa più utenti rispetto a quelli previsti nella propria ipotesi progettuale approvata dall'Amministrazione mantenendo inalterato il finanziamento concesso. Tali utenti potranno contribuire al raggiungimento del **tasso di corsisti formati** ancorché gli stessi non concorrano alla quantificazione dei **corsisti avviati**.

Rispetto dei parametri attuativi minimi

Per ogni azione formativa realizzata a consuntivo verrà verificato anche il rispetto dei parametri "attuativi minimi", dando la possibilità al Soggetto attuatore di operare delle compensazioni tra i parametri "attuativi minimi" ovvero applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore soglia, per ogni singolo parametro attuativo, definito come [media – deviazione standard].

Nell'avviso, per ogni intervento formativo, verrà indicato anche il massimo scostamento previsto per ogni singolo parametro attuativo calcolato come [media – deviazione standard]. Qualora il Soggetto attuatore preveda in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nell'avviso, tali nuovi parametri diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in sede di esecuzione dell'attività formativa e lo scostamento sarà calcolato partendo da tali parametri (auto imposti).

Nel caso in cui siano previste più riduzioni si applica quella più gravosa.

Rispetto dello standard attuativo minimo per la docenza

In sede di consuntivo verrà verificato il rispetto dello standard attuativo minimo riferito alla docenza, applicando delle riduzioni sul totale rimborsabile in funzione dello scostamento o meno dal valore soglia definito come [media – deviazione standard].

Nell’avviso, per ogni intervento formativo, verrà indicato anche il massimo scostamento previsto per lo standard attuativo minimo riferito alla docenza calcolato come [media – deviazione standard].

Pertanto al realizzarsi di uno o l’altro dei due casi si prevede alternativamente la:

- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza entro il valore dato da [media – deviazione standard], applicando un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[\frac{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}}{\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} \times 6} \right] \times \text{Costo Totale Preventivo}$$

- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza oltre il valore dato da [media –deviazione standard], in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall’applicazione della formula sopra descritta e un secondo correttivo che prevede una riduzione del costo unitario standard quota fissa del 10% per ogni 3% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

SCOSTAMENTO DALLO STANDARD ATTUATIVO MINIMO PER LA DOCENZA Sotto la soglia [Media – Deviazione Standard]	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo alla durata del corso
- da 0,1 e fino a 3%	- 10%
- oltre il 3% e fino al 6%	- 20%
- oltre il 6% e fino al 9%	- 30%
- oltre il 9% e fino al 12%	- 40%
- oltre il 12% e fino al 15%	- 50%
- oltre il 15% e fino al 18%	- 60%
- oltre il 18%	- 70%

Pertanto il finanziamento massimo a consuntivo relativo all’applicazione dei CUS e al netto della macrovoce B.2.3 “Attività di sostegno all’utenza” sarà così calcolato:

FINANZIAMENTO MASSIMO A CONSUNTIVO per l’attività j-esima = (esclusa la macrovoce B.2.3 “Attività di sostegno all’utenza”)	[CUS fisso j-esimo x num. ore Formazione Complessiva realizzate] + [CUS variabile j-esimo x (num. totale delle ore di formazione effettivamente partecipate da parte dei corsisti (al lordo delle eventuali franchigie previste nell’avviso) comprensive delle ore effettive di formazione individualizzata e di supporto formativo)] - [eventuali RIDUZIONI (parametri attuativi
---	---

minimi e standard attuativo minimo per la docenza) + eventuale RIDUZIONE TASSO FORMATI rispetto ai corsisti avviati].
--

4.3.3 Premialità

In riferimento a determinate tipologie di attività attuate per mezzo di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari, l'Amministrazione può prevedere, negli avvisi, che una parte di finanziamento sia erogato sulla base di elementi di premialità (es. risultati occupazionali effettivi prodotti delle azioni) o che il finanziamento concesso in sede di approvazione dell'ipotesi progettuale presentata possa essere integrato con premialità specifiche di risultato.

Le modalità di determinazione del finanziamento legato alla premialità, le norme e vincoli di erogazione saranno descritti nei specifici avvisi.

4.3.4 Valutazione del Ribasso Economico

In riferimento a determinate tipologie di attività attuate per mezzo di costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari, l'Amministrazione può prevedere, nei singoli dispositivi di attuazione, (avvisi) che la valutazione delle ipotesi progettuali possa comprendere anche una pesatura del ribasso sulla **componente fissa del CUS** concedibile (l'eventuale ribasso non sarà applicato né alla quota variabile del CUS né alle spese riferibili alla macrovoce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza").

Qualora si proceda con la valutazione delle ipotesi progettuali tenendo in considerazione il ribasso si dovrà adottare un sistema basato sull'attribuzione dei punteggi con le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa e cioè basato sulla valutazione comparata della coerenza interna, della coerenza esterna, della qualità e del prezzo.

Pertanto il "**criterio di valutazione**" si baserà sull'applicazione della seguente formula:

$$P_i = OT_i + OE_i$$

dove:

P_i è il punteggio totale attribuito all'ipotesi progettuale del concorrente i-esimo;

OT_i è il punteggio tecnico-qualitativo attribuito all'ipotesi progettuale del concorrente i-esimo;

OE_i è il punteggio economico (ribasso sulla quota fissa del CUS) attribuito all'offerta del concorrente i-esimo.

Alla parte tecnico-qualitativa delle ipotesi progettuali sarà riservata una valutazione compresa tra un minimo di **70 punti su 100** ad un massimo di **90 punti su 100** (definita d'ora in poi come **VTQ**), mentre alla valutazione economica (ribasso sulla quota fissa del CUS) saranno attribuiti al massimo i punti risultanti dalla sottrazione di **100-VTQ** (definita d'ora in poi come **VE**).

Il punteggio tecnico-qualitativo relativo all'ipotesi progettuale i-esima sarà attribuito mediante l'applicazione della seguente formula:

$$OT_i = VTQ \times \frac{\text{Punt. tecnico-qualitativo attribuito all'offerta in esame-iesima}}{\text{Punt. tecnico-qualitativo massimo attribuito alle ipotesi progettuali presentate}}$$

Il punteggio economico (ribasso sulla quota fissa del CUS) relativo all'ipotesi progettuale i-esima sarà attribuito mediante l'applicazione della seguente formula:

$$OE_i (\text{punteggio economico}) = C_i \times VE$$

OE_i è il punteggio economico (ribasso sulla quota fissa del CUS) attribuito all'offerta del concorrente i-esimo;

C_i è il coefficiente attribuito al concorrente esimo in funzione del seguente sistema:

C_i	(per $A_i \leq A_{\text{soglia}}$)	=	$K \cdot A_i / A_{\text{soglia}}$
----------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------

C_i	(per A _i > A _{soglia})	=	K + (1,00 – K)* [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]
----------------------	---	---	--

dove

A_i	=	valore dell'offerta (<i>ribasso quota fissa del CUS</i>) del concorrente i-esimo
A_{soglia}	=	media aritmetica dei valori delle offerte (<i>ribasso quota fissa del CUS</i>) dei concorrenti
A_{max}	=	Valore dell'offerta con il maggior ribasso

K è una costante il cui valore dovrà essere compreso tra 0,70 e 0,90

Negli avvisi, per ogni attività su cui si applicherà una valutazione con le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere definiti:

- VTQ, cioè il punteggio massimo assegnabile alla parte tecnico-qualitativa delle ipotesi progettuali;
- VE, cioè il punteggio massimo assegnabile al ribasso della quota fissa del CUS, calcolato come 100-VTQ;
- K, cioè il valore della costante utilizzata per rapportare il valore dei ribassi sulla quota fissa del CUS.

Qualora si utilizzassero griglie di valutazione già approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento, per l'attribuzione dei punteggi relativi alle caratteristiche tecnico-qualitative delle ipotesi progettuali presentate, i punteggi massimi dei singoli item di dette griglie saranno normalizzati moltiplicandoli per il coefficiente VTQ/100.

4.3.5. Gestione degli interventi formativi in regime CUS

Il Soggetto attuatore dovrà attenersi, per l'attivazione e la gestione delle attività formative, a quanto previsto nel precedente punto 3. "ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO" ad eccezione dei paragrafi 3.11 "Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza" (relativamente alla sola parte del rilascio obbligatorio automatico del certificato di frequenza come meglio specificato in seguito), 3.12.1 "Dichiarazioni trimestrali" e 3.12.2 "Spese esonibili", parimenti non dovrà attenersi ai limiti orari o di consistenza numerica delle varie figure professionali ivi richiamati ma dovrà rispettare:

- le durate definite in sede di finanziamento da parte dell'Amministrazione;
- i parametri attuativi minimi definiti nei rispettivi avvisi;
- lo standard attuativo minimo riferito alla docenza stabilito nei rispettivi avvisi.

Nel caso dei percorsi formativi a catalogo che non prevedano selezione dell'utenza, rivolti interamente ad utenti disoccupati (intesi come coloro che hanno perso il lavoro o che sono in mobilità) o lavoratori sospesi o neet (*Not engaged in Education, Employment or Training*) il Soggetto attuatore deve rilasciare obbligatoriamente il **certificato di frequenza** a ciascun allievo che risulti formato e che ne faccia richiesta. L'imposta di bollo sarà a carico del richiedente.

Per la gestione degli interventi formativi finanziati tramite l'applicazione delle tabelle standard per costi unitari (più semplicemente CUS) il Soggetto attuatore è obbligato all'utilizzo di registri consegnati dall'Amministrazione (come descritto al precedente paragrafo 3.10)

L'Amministrazione può in qualsiasi momento chiedere la visione e/o la restituzione dei registri consegnati al Soggetto attuatore che non risultino agganciati ad alcun intervento formativo.

4.3.5.1 Modifiche delle attività formative in sede di gestione

I progetti approvati in sede di affidamento in gestione/finanziamento potranno subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute. Non

potranno essere modificati in ogni caso i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;
- il finanziamento massimo approvato ed il costo massimo approvato, qualora diversi;
- i valori dei CUS stabiliti negli avvisi che stabiliscono criteri generali di finanziamento per le singole fattispecie.

I criteri e le formule di applicazione dei CUS così definiti nel precedente paragrafo 4.3.2 permettono il calcolo puntuale del finanziamento concesso e del massimo finanziamento riconoscibile in sede di verifica finale dell'attività formativa realizzata in funzione del rispetto delle soglie e dei parametri definiti negli avvisi – fatta salva l'applicazione delle sanzioni definite nei presenti criteri e nei criteri generali.

Il Soggetto attuatore potrà modificare in sede di attuazione, innalzando, sia i parametri attuativi minimi sia lo standard attuativo minimo riferito alla docenza rispetto alle quantificazioni definite nell'avviso di ciascun intervento formativo. Tale innalzamento non comporterà nessun aumento del CUS Ora Corso né l'aumento del finanziamento concesso, ma potrà eventualmente concorrere al mantenimento del parametro CUS Ora Corso assegnato in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale (compensazione dei parametri minimi di attuazione). L'eventuale innalzamento di uno o più dei parametri attuativi a scapito del mantenimento della soglia minima stabilita quale [media – deviazione standard] di uno o più degli altri parametri attuativi minimi comporterà comunque l'applicazione delle riduzioni previste nel precedente paragrafo 4.3.2.

Per ciascun intervento formativo è necessario inoltre che siano rispettati il numero minimo di allievi e i parametri di durata stabiliti nell'avviso per ciascuna tipologia di intervento, nonché gli eventuali contenuti obbligatori previsti per ciascun intervento formativo.

S.02 – CUS DOTAZIONI PARTECIPANTI

Il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai corsisti, in sede di attuazione dell'attività formativa finanziata, le caratteristiche ed entità dei sussidi didattici, del materiale in dotazione individuale ai partecipanti, delle certificazioni o patentini rilasciabili e delle eventuali dotazioni tecnologiche descritte nell'ipotesi progettuale presentata. Se l'Amministrazione accerterà il mancato rispetto di quanto indicato procederà con la riduzione totale della quota riferita al **CUS variabile** e alla decurtazione del 10% del **CUS fisso**.

Tutte le domande di modifica del progetto/attività affidata devono essere inviate alla Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento in via preventiva.

La Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento ha 30 giorni dalla trasmissione della domanda effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre entro il medesimo termine:

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

Trascorsi 30 giorni dal deposito della domanda il silenzio della Struttura provinciale competente equivale ad autorizzazione della domanda presentata. Sarà cura del Soggetto attuatore inserire tali modifiche nel sistema informatico.

4.4 Costi ammissibili per interventi formativi a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali.

L'Autorità di gestione, e le altre strutture provinciali agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall'ordinamento europeo, nazionale e provinciale. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi). Nel fare ciò sarà in particolare dato rispetto alle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore. In ogni caso, qualora si attivino prestazioni d'opera, previste dall'art. 39 sexies della l.p. n. 23/1990, non si potranno prevedere dei compensi superiori a euro 100,00 (eventualmente + IVA) ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali.

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

Per le operazioni 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.

Le modalità con le quali vengono attuate le attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall'Autorità di gestione devono essere tali che, durante ciascuna fase, il Soggetto affidatario garantisce il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale, nonché delle disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento, con particolare riferimento a quelle relative alle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell'ambito del Programma Operativo 2014/2020 della Provincia Autonoma di Trento.

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*".

4.4.1 Modalità di preventivazione e consuntivazione delle spese.

La preventivazione e consuntivazione delle spese relative alle attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall'Autorità di gestione, richiede la strutturazione di uno 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 Pubblicitazione e promozione del progetto
	B1.3 Selezione e orientamento dei partecipanti
	B1.4 Elaborazione materiale
B2	Realizzazione

	B2.1	Esperti/Formatori/Docenti/Tutor/Coacher
	B2.2	Attività di supporto specialistico all'utenza
	B2.3	Attività di sostegno ai partecipanti
	B2.4	Esami – Certificazioni
	B2.5	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
	B2.6	Utilizzo materiali di consumo e materiale in dotazione individuale
B3	Diffusione dei risultati	
	B3.1	Diffusione dei risultati
B4	Direzione del progetto, valutazione e monitoraggio	
	B4.1	Personale ad imputazione diretta del progetto
	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)		

4.4.2 Attuazione delle attività aventi contenuto formativo.

Il Soggetto affidatario, nell'attuare le attività aventi contenuto formativo dovrà attenersi alle modalità di cui ai precedenti paragrafi 1 e 3, fatto salvo l'inserimento del calendario delle attività.

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. 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.

Per quanto riguarda "l'attività in situazione" comprendente 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. 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.

4.4.3 Rendicontazione delle attività aventi contenuto formativo.

Il Soggetto affidatario dovrà rispettare le modalità di rendicontazione di cui ai precedenti paragrafi 4.1, 4.2 e 4.3 in relazione alle attività realizzate.

5. DICHIARAZIONI TRIMESTRALI

Le schede di rilevazione trimestrale sono strumenti di monitoraggio finanziario e sono necessarie alla Provincia autonoma di Trento ai fini della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo sociale europeo, consentendo all'Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE 2014-2020 di rendere conto allo Stato ed alla Commissione Europea dell'avanzamento delle attività, ovvero delle spese sostenute dai beneficiari.

In dette dichiarazioni trimestrali sono riportate, per ciascun intervento, le spese effettivamente sostenute, o l'attività effettivamente realizzata dal Soggetto attuatore in un determinato trimestre.

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'eventuale anticipo di cui è possibile l'erogazione ad avvio dichiarato delle attività.

Dette schede trimestrali devono essere valorizzate in tutti gli interventi formativi, differenziandosi in funzione delle modalità di riconoscimento delle spese, nello specifico se trattasi di:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

5.1 Modalità e tempi di elaborazione.

A partire dalla data di avvio dell'attività affidata in gestione e fino al completamento dei pagamenti e in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), ogni soggetto deve elaborare e trasmettere per ogni intervento finanziato le dichiarazioni trimestrali secondo le seguenti modalità:

1. compilandole e confermandole sul sistema informatico di gestione (comprese le eventuali rettifiche relative ai trimestri precedenti) entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento;
2. trasmetterle all'Amministrazione, sottoscritte dal legale rappresentante, entro il 25° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.

Alle stesse devono essere allegati:

- a) nel caso di interventi a rendicontazione a costi reali o a costi indiretti forfettizzati:
 - la copia dei documenti contabili che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate riferibili al trimestre;
 - prospetti relativi agli oneri del personale dipendente (da redigere secondo le indicazioni fornite al precedente paragrafo 4.2.1);
- b) nel caso di interventi rendicontati applicando le tabelle di costi unitari standard:

la copia del calendario informatico stampato e firmato dal legale rappresentante, relativo al periodo interessato;

 - le copie delle pagine del registro (inclusa la pagina di copertina dalla quale si evince il codice registro e la pagina con l'elenco dei partecipanti), debitamente timbrate e sottoscritte dal legale rappresentante, relative alle lezioni sorteggiate con metodo campionario dal sistema informatico, pari ad almeno il 15% delle ore di calendario del periodo interessato dalla dichiarazione; le date estratte verranno comunicate al Soggetto attuatore tramite lo stesso Sistema Informatico di gestione;
 - se estratto il periodo da stage: la copia del registro di un corsista che abbia frequentato almeno le ore totali di stage dichiarate dal soggetto attuatore,
 - le copie dei documenti contabili che giustificano il pagamento quietanzato delle spese relative alle eventuali voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e voce B2.4 "Esami";

- in questo caso ai fini del monitoraggio sullo svolgimento degli interventi, la dichiarazione riporterà anche i livelli realizzativi, espressi in ore, conseguiti dal Soggetto attuatore per le attività di codocenza, tutoraggio e supporto formativo nel periodo di riferimento, se effettuate.

5.2 Casi di non elaborazione.

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

Nel caso in cui il Soggetto attuatore:

- non intenda richiedere alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento;
- oppure non abbia sostenuto spese nei singoli trimestri;
- oppure, nel caso di interventi attuati tramite CUS, non ha realizzato attività e sostenuto spese relative alle voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e B2.4 "Esami", nei singoli trimestri;

non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali durante la gestione dell'intervento.

Se il soggetto opta per tale soluzione (non compilazione della dichiarazione trimestrale) deve in ogni caso informare, entro il termine previsto dal precedente comma 1 del paragrafo 5.1) la Struttura provinciale competente, utilizzando il sistema informatico che genera, attraverso una procedura automatica, una comunicazione. Tale comunicazione deve essere conservata dal Soggetto attuatore presso la propria sede, all'interno del materiale di rendicontazione.

Qualora il Soggetto attuatore non elabori le schede trimestrali non può richiedere stati di avanzamento può altresì richiedere, in sede di presentazione della rendicontazione definitiva, fino all'80% dell'importo rendicontato decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto. In tale caso deve presentare unitamente alla documentazione rendicontuale le copie fotostatiche dei documenti di spesa regolarmente quietanziati.

NB: Poiché attraverso le dichiarazioni trimestrali la Provincia autonoma di Trento effettua il monitoraggio finanziario delle attività e la relativa certificazione delle spese allo Stato e alla Commissione europea, nel caso in cui l'Amministrazione abbia la necessità di raggiungere il target di spesa previsti dai regolamenti comunitari, può richiedere all'Soggetto attuatore di elaborare la dichiarazione trimestrale utile ed inserire i dati del pagato relativi all'intervento finanziato comprensiva degli eventuali pagamenti sostenuti e relativi a trimestri precedenti.

Nel caso in cui la dichiarazione trimestrale venga:

- a) confermata sul sistema informatico successivamente alla scadenza prevista (20 del mese successivo al termine del trimestre di riferimento);
- b) non trasmessa entro il termine indicato (25° giorno del mese successivo al termine del trimestre di riferimento);

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

S.11 DICHIARAZIONE TRIMESTRALE

Qualora gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1) e 2) del paragrafo 5.1 vengano disattesi per più di 15 giorni lavorativi, viene disposta la sospensione dei pagamenti relativi all'intervento, fino al saldo.

5.3 Spese sostenute e/o attività realizzate da esporre nelle dichiarazioni trimestrali.

Nelle dichiarazioni trimestrali sono riportate, per ogni trimestre e per ciascun intervento, le spese effettivamente sostenute, ovvero nel caso di attività gestite a CUS, l'attività

effettivamente realizzata dal Soggetto attuatore e le spese effettivamente sostenute relative alla voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e voce B2.4 "Esami".

Le spese considerabili sono quelle corrispondenti a fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente (ai sensi delle vigenti disposizioni fiscali) 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 ovvero quelli relativi alle voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e voce B2.4 "Esami" per le attività realizzate tramite CUS. La data a cui fare riferimento è quella di "pagamento" delle spese.

5.3.1. Spese esponibili nel caso di interventi a rendicontazione a costi reali o a costi indiretti forfettizzati.

Le spese da indicare nelle dichiarazioni trimestrali sono quelle relative alle spese **dirette ammissibili sostenute** e pagate nel trimestre imputabili all'intervento e risultanti da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente. Nel caso di interventi rendicontati **a costi reali**, nell'ultima trimestrale di ciascun anno solare sarà possibile inserire anche la quota di costi indiretti di competenza dell'anno, allegando la relativa documentazione di spesa, la quietanza di pagamento e la modalità di riparto delle stesse.

Per ogni spesa sostenuta (pagata) l'ente dovrà indicare, con riferimento alle rispettive voci di spesa gli estremi e l'importo del documento contabile, l'importo pagato ed imputato nel trimestre all'attività, la modalità e la data di pagamento, la registrazione in contabilità.

Anche i documenti contabili, che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate, devono essere allegati in copia alla dichiarazione trimestrale accompagnati dalla copia delle relative quietanze.

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

Nel caso di **oneri indiretti forfettizzati** gli stessi non possono essere esposti nelle dichiarazioni trimestrali e non possono essere oggetto di "stato di avanzamento". Tali oneri indiretti forfettizzati vanno esposti nel rendiconto finale e saranno liquidati al Soggetto attuatore a saldo solo a seguito della verifica contabile finale.

Imputazione oneri connessi al personale dipendente

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

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

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

Il Soggetto attuatore deve elaborare ed allegare alle dichiarazioni trimestrali:

- a) il prospetto contenente il calcolo del costo orario standard utilizzato per ogni dipendente suddiviso nelle sue differenti componenti (secondo la modalità definita al precedente paragrafo 4.1.2.);

- b) il prospetto analitico riepilogativo contenente per ciascun dipendente e per ogni mese: il numero delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il costo orario standard applicato, il corrispondente importo (ore mese x costo orario standard), gli estremi dei documenti contabili comprovanti la spesa, la somma totale dei costi di tutti i dipendenti indicata analiticamente nel prospetto suddivisa per voce di spesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) il prospetto riepilogativo del calcolo al costo orario definitivo suddiviso nelle sue differenti componenti (secondo la modalità definita al precedente paragrafo 4.1.2);
- b) il prospetto riportante per ciascun dipendente e per ogni mese: il numero delle ore lavorate suddivise per voce di spesa costo orario definitivo applicato, il corrispondente importo (ore mese x costo orario definitivo), l'indicazione degli estremi dei documenti di spesa collegati, la somma totale dei costi sostenuti per tutti i dipendenti riportati analiticamente nel prospetto suddivisa per voce di spesa.

Nella dichiarazione trimestrale va quindi imputato l'importo corrispondente alla somma totale dei costi sostenuti, suddivisa per voce di spesa, così come risultante

dal prospetto di cui sopra. Alla dichiarazione trimestrale devono quindi essere allegati i prospetti e i relativi giustificativi di spesa (cedolini paga, F24, etc.). Il Soggetto attuatore può utilizzare i prospetti ad "imputazione differita" predisposto dall'amministrazione provinciale oppure altro prospetto purché contenente le medesime informazioni.

5.3.2 Importo da esporre nel caso di interventi rendicontati applicando le tabelle di costi unitari standard (CUS).

L'importo da indicare nella dichiarazione trimestrale risulta pari al parametro di costo unitario standard "ora corso quota fissa" moltiplicato per le ore di attività realizzata (durata della formazione complessiva così come calcolata dal Sistema Informatico di gestione), come documentata dai registri. A tale importo andrà sommata l'eventuale spesa effettivamente sostenuta (pagata) per la voce B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e dell'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami", in quanto non ricomprese all'interno del parametro di costo unitario standard (per l'imputazione di tali voci di spesa il Soggetto attuatore dovrà attenersi a quanto disposto nel paragrafo precedente relativo alla spese esonibili nelle dichiarazioni trimestri a costi reali o a costi indiretti forfettizzati.

Il Sistema Informatico di gestione, per ogni trimestre di attività, calcolerà elaborando dal calendario inserito dal Soggetto attuatore l'ammontare della formazione complessiva. Tale valore terrà conto delle ore di Aula/laboratorio, FaD sincrona e Formazione individualizzata realizzate a cui dovranno essere sommate - a cura del Soggetto attuatore - l'ammontare delle ore del modulo di stage realizzate (sempre con riferimento al trimestre interessato). Per quantificare le ore del modulo di stage da sommare alla formazione d'aula il Soggetto attuatore dovrà verificare le ore di stage realizzate nel periodo da ogni singolo corsista, inserendo a sistema il valore massimo unitario rilevato.

Il Sistema Informatico di gestione controllerà che il valore inserito non superi la durata del modulo di stage approvato in sede di finanziamento dell'attività formativa. Nel caso di successive dichiarazioni trimestrali il Sistema Informatico di gestione terrà conto di quanto già inserito nei trimestri precedenti.

6. LIQUIDAZIONI (STATI DI AVANZAMENTO E SALDI) E FIDEJUSSIONI.

Per ottenere la liquidazione degli anticipi e degli stati di avanzamento l'ente deve procedere necessariamente alla:

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

nel caso di interventi di breve durata (entro le 80 ore) l'Amministrazione può stabilire negli avvisi la possibilità di liquidare direttamente a saldo l'attività realizzata.

6.1 Liquidazione del finanziamento.

La liquidazione del finanziamento relativa ad ogni singola attività avviene, previa presentazione da parte del Soggetto attuatore di apposita richiesta di liquidazione e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

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

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

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

Le modalità di liquidazione sono le seguenti:

a) nel caso di presentazione di dichiarazioni trimestrali:

1. uno o più anticipi fino al un massimo del 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni formative, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informatico. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 6.2;
2. stati di avanzamento fino al massimo di un ulteriore 60% del finanziamento concesso: sulla base delle dichiarazioni trimestrali presentate, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. Si specifica che non è possibile richiedere stati di avanzamento nel caso in cui non sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo massimo richiedibile. Gli stati d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute 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 può avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi a tavolino e, per i soli interventi di formazione continua anche a seguito delle verifiche amministrative a campione in loco;
3. saldo: erogato a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.

b) nel caso di presentazione di rendiconto in assenza delle dichiarazioni trimestrali:

1. uno o più anticipi fino al un massimo del 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni formative, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informatico. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa (secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 6.2);
2. uno stato di avanzamento fino all'80% dell'importo rendicontato decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto. L'erogazione dello stato di avanzamento può avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento dei controlli amministrativi del 100%;
3. saldo: erogato a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.

6.1.1 Liquidazione degli stati di avanzamento nel caso di interventi rendicontati applicando le tabelle di costi unitari standard (CUS).

Gli stati di avanzamento sono erogati a fronte di quanto comunicato nella dichiarazione trimestrale di attività. Essi comprendono le somme relative all'applicazione del parametro CUS "ora corso quota fissa" e le spese sostenute per la Voce B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" ed B2.4 "Esami". La quota di finanziamento relativa all'applicazione del parametro CUS "ora corso quota variabile" sarà definita dal Soggetto attuatore al termine dell'attività formativa, in sede di presentazione della "Dichiarazione finale dell'attività" e liquidata dall'Amministrazione con il saldo dell'intervento.

6.1.2 Controlli sulle liquidazioni inerenti gli stati di avanzamento.

Qualora a seguito dei controlli a campione in loco sulle dichiarazioni trimestrali presentate inerenti gli stati di avanzamento vengano riscontrate spese non ammissibili che abbiano dato luogo a liquidazione da parte dell'Amministrazione, la stessa provvede a recuperare le stesse:

- a saldo dopo il controllo rendicontuale, applicando gli interessi legali, se dovuti;
- qualora le spese non ammissibili superino il 10% dello stato di avanzamento concesso e con un importo minimo pari a 1.000 euro, le somme eventualmente versate come stato di avanzamento sono recuperate sottraendole al/i successivo/i stato/i di avanzamento, oppure tramite separata richiesta di rimborso al Soggetto attuatore, applicando gli interessi legali, se dovuti.

6.2 Fidejussioni.

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

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

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

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

Cauzione costituita da fideiussione bancaria

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

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

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

Cauzione costituita da polizza fideiussoria assicurativa

Detta cauzione può essere rilasciata esclusivamente da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (ai sensi del testo unico delle leggi

sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449) comprese nell'elenco annualmente redatto dal Ministero competente, recante le società obbligate a prestare fideiussioni a titolo di cauzione, nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici. L'atto di garanzia deve essere sottoscritto dall'agente che agisce in nome e per conto della compagnia di assicurazione e che sia autorizzato dalla medesima a stipulare i contratti che impegnano l'assicurazione stessa.

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

6.2.1 Tipologie di sottoscrizione delle fideiussioni.

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

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

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

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

7. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE: LE DICHIARAZIONI FINALI DELLE ATTIVITA'.

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

Si distinguono differenti modalità di rendicontazione:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

oppure attraverso una combinazione di dette modalità.

7.1 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). Fanno **eccezione** a tale principio:

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

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

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 attuatore 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 attuatore.

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

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

7.2 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. Anche il regime semplificato di cui al precedente paragrafo 4.2, pur prescindendo dai parametri legati a ciascuna voce analitica di costo, prevede comunque l'esibizione agli incaricati del controllo dei documenti di spesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) qualora il Soggetto attuatore abbia già dichiarato tutti i costi sostenuti nelle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto

direttamente dal sistema informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;

- b) qualora il Soggetto attuatore, durante la gestione dell'intervento abbia optato per non elaborare e trasmettere nessuna dichiarazione trimestrale (sulla base di quanto previsto al precedente paragrafo 5.2), al fine dell'elaborazione del rendiconto generale dovrà procedere ad inserire nel sistema informatico le spese sostenute nonché i riferimenti dei relativi documenti contabili probatori. Il sistema elaborerà il rendiconto ed il riepilogo dei documenti comprovanti le spese. Nel caso il Soggetto attuatore intenda richiedere lo stato di avanzamento complessivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa elencati nell'allegato riepilogo.

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

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

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

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

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

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

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

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di

erogazione del saldo, la spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato.

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

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

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

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

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

Consegna tardiva della rendicontazione

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

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

7.3 Rendicontazione effettuata a costi unitari standard (CUS)

In presenza di costi unitari standard le quantità realizzate (ore di attività realizzata) devono essere dichiarate dal Soggetto attuatore sulla base dei registri presenza dell'attività finanziata.

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare la **dichiarazione finale delle attività** entro 75 giorni dalla conclusione delle attività; ad essa devono essere allegati:

- 1) la relazione finale dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante, contenente la descrizione dei risultati conseguiti, con allegato un prospetto riepilogativo dell'importo complessivamente richiesto nonché i prospetti riassuntivi dell'attività realizzata, il numero totale della formazione complessiva erogata, il riepilogo delle figure professionali impiegate e le rispettive quantificazioni;

- 2) una dichiarazione resa dal legale rappresentante dell'organismo attuatore, resa come dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di non avere ricevuto altre agevolazioni finanziarie pubbliche per la realizzazione dell'intervento finanziato;
- 3) per quanto riguarda la voce di spesa B.2.3 e l'eventuale voce di spesa B.2.4, il Soggetto attuatore dovrà attenersi a quanto disposto al precedente paragrafo 7.2 in quanto per dette voci di spesa si dovrà rendicontare a "costi reali".

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

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco (100%) delle dichiarazioni finali di attività:

a) Ricavi.

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile.

b) Registri presenze:

- aula/laboratorio;
- tirocinio formativo e di orientamento;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- FAD sincrona;
- FAD asincrona (dichiarazione sostitutiva di notorietà firmata dagli allievi più report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione).

c) Docenti e codocenti:

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente.

d) Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento:

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;
- relazione dell'attività svolta.

e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi:

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer).
-

f) Pubblicizzazione e promozione:

- copia degli avvisi per la selezione degli allievi;
- copia di tutto il materiale prodotto;
- copia della pubblicità effettuata.

g) Selezione e orientamento partecipanti:

- tutta la documentazione comprovante l'attività di selezione effettuata.
Per la selezione dei partecipanti deve essere assicurata adeguata pubblicità relativa alle modalità di selezione, l'esistenza dei criteri di selezione, il verbale di selezione ed eventuali prove scritte somministrate agli allievi. Il beneficiario è tenuto ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'intervento formativo trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari.
Per l'orientamento dei partecipanti in fase di presentazione della dichiarazione finale di attività, dovrà essere prodotta, se previste da progetto, evidenza delle ore di orientamento svolte mediante la presentazione di apposito registro debitamente firmato.

h) Esami (se previsti).

- copia dei verbali di esame finali e dei certificati rilasciati;
- attestazione dell'ente/istituto esterno presso il quale si sono svolti gli esami.

i) Diffusione risultati

- copia del materiale prodotto per l'attività di diffusione dei risultati previsti dal progetto e realizzata (e.g. incontri, seminari, elaborazione reports, studi, pubblicazioni finali, ecc.).

j) Attività di sostegno all'utenza e esami di qualifica professionale (qualora previsto negli avvisi):

(indennità o reddito partecipanti, indennità per disoccupati, reddito allievi in formazione, assicurazione partecipanti, spese di vitto, spese di alloggio, viaggi allievi, costi relativi alla commissione d'esame di qualifica professionale).

Queste voci rimangono escluse dal calcolo dei costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, il Soggetto attuatore dovrà attenersi a quanto disposto al precedente paragrafo 7.2 in quanto per dette voci di spesa si dovrà rendicontare a "costi reali".

8. LE VERIFICHE DI GESTIONE

L'art. 125 (4) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 richiede all'Autorità di gestione di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme alla normativa applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Ai sensi dell'art. 125 (5) del medesimo Regolamento le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni. In base all'art. 125 (6) le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione.

Sono previste pertanto, per tutte le tipologie di attività formative (rendicontate a costi reali, applicando tassi forfettari o tabelle standard di costi unitari) verifiche in itinere e verifiche ex post.

Le verifiche in itinere, svolte durante l'attuazione dell'intervento sono le seguenti:

- verifiche amministrative, svolte dall'Autorità di gestione, anche in collaborazione con la Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento;
- verifiche sul posto, anche a campione, svolte dall'Autorità di gestione e dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (o da altra struttura all'uopo individuata dall'Autorità di gestione).

Le verifiche ex post, svolte al termine dell'attuazione dell'intervento sono le seguenti:

- verifiche di rendicontazione, per i cui contenuti si veda il paragrafo 7 dei presenti Criteri.

Le check list che descrivono le modalità operative di esecuzione dei controlli vengono approvate con atto del Dirigente della struttura provinciale individuata quale Autorità di gestione.

8.1 Le verifiche amministrative

Come visto al paragrafo 5 dei presenti Criteri, i Soggetti attuatori, dopo la determinazione di approvazione del progetto, trasmettono all'Amministrazione provinciale con cadenza trimestrale le comunicazioni di spesa utilizzando il sistema informativo (S.I.).

Sempre trimestralmente, l'Amministrazione provinciale procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti sul sistema informativo. Esse possono essere svolte in collaborazione con la Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento e sono così strutturate:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa presentate e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);
- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato rispetto al totale del finanziamento disposto;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
- nel caso di interventi CUS, verifica a campione di copia dei registri dell'attività formativa.

8.2 Le verifiche sul posto

L'Autorità di gestione effettua verifiche sul posto sia con riferimento agli aspetti finanziari, sia a quelli legati all'esistenza e realtà delle operazioni.

8.2.1. Le verifiche sul posto degli aspetti finanziari dell'operazione

Le verifiche sul posto sugli aspetti finanziari sono effettuate su di un campione di dichiarazioni trimestrali (almeno il 10%) e sono volte a verificare la veridicità delle stesse, attraverso il controllo della documentazione contabile in originale e dei registri dell'attività. La verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese presentate consiste nella verifica del rispetto della normativa specifica di riferimento (regolamenti comunitari, normativa nazionale e provinciale), del Programma operativo, del bando di selezione/di gara, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri che di seguito sono specificati:

- verifica dell'effettività: si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti);

- verifica dell'inerenza: si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
 - verifica della legittimità: si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, etc.), e si sostanzia nel controllo della regolarità (il documento di spesa presentato è corretto dal punto di vista della normativa fiscale) ed è supportato dagli eventuali contratti/lettera di incarico sottostanti;
 - verifica della veridicità: si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi, i registri e i timesheet dell'attività.
- Inoltre, negli interventi CUS è effettuata la verifica dei livelli realizzativi conseguiti tramite la visione dei registri dell'attività.

8.2.2 Le verifiche sul posto dell'esistenza delle operazioni, attuate dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro, criteri e procedure

Nell'ambito degli interventi formativi il controllo in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni è affidato di norma alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro. L'Autorità di gestione può tuttavia designare un'altra struttura provinciale, nel rispetto dei principi di terzietà e indipendenza della funzione, per lo svolgimento dei medesimi compiti, in considerazione della tipologia di strutture presso le quali viene effettuato l'accesso ispettivo e/o delle caratteristiche dei destinatari dell'operazione.

Per mezzo di tali verifiche, effettuate senza preavviso, l'Amministrazione si assicura principalmente che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti correttamente; tale funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che l'eventuale comportamento dei Soggetti attuatori non conforme ai criteri di gestione determini la non corretta attuazione del progetto.

Il controllo viene assicurato da parte di funzionari della Struttura provinciale competente in materia di lavoro (o di altra struttura provinciale all'uopo individuata dall'Autorità di gestione) in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio del Dirigente, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività formative e/o l'esame di documenti inerenti l'azione formativa oggetto di controllo.

Di norma, l'Amministrazione effettuerà il controllo in loco secondo le seguenti modalità:

- a) interventi finanziati attraverso l'utilizzo di tabelle di costi unitari standard (CUS):
- almeno un controllo in loco non concordato presso la sede di svolgimento indicata dal soggetto attuatore nei progetti di durata fino a 500 ore;
 - almeno due controlli in loco non concordati, invece, devono essere previsti di norma nei progetti di durata superiore a 500 ore.

Nel caso dei percorsi a catalogo che prevedono la riedizione del medesimo percorso a titolarità dello stesso Soggetto attuatore, si procede ad almeno un controllo per Soggetto attuatore ogni 6 mesi e un ulteriore controllo bimestrale a campione di almeno uno dei Soggetti attuatori coinvolti.

- b) interventi finanziati a costi reali o a costi indiretti forfettizzati:
- attraverso l'estrazione a campione dei progetti finanziati in base ad un'analisi del rischio.

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

La funzione di controllo, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine i funzionari, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente

la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica, dell'esito della stessa, nonché della variazione dell'orario delle lezioni effettuata a seguito dei ritardi riscontrati nelle comunicazioni.

In particolare l'attività di controllo è volta a:

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

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

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

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

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

8.2.2.1 Gli atti adottati a conclusione dell'attività di vigilanza

Al termine della visita presso la sede formativa si procede a compilare l'apposita check list e redigere il verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato.

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

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

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

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

La competenza all'assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo è in capo al dirigente della Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento, sentita l'Autorità di gestione, rimanendo la collaborazione tra le strutture in caso di contenzioso conseguente ai provvedimenti di recepimento delle risultanze dell'attività di controllo.

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

Altresì, qualora rilevi situazioni o comportamenti del Soggetto attuatore che risultino comunque meritevoli di approfondimento, le stesse vengono segnalate all'Autorità di Gestione e alla Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento per le valutazioni di competenza.

S.12 INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO

A) Intralcio allo svolgimento delle funzioni di controllo

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

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

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

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

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

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

B) Impedimento alle funzioni di controllo

Nel caso in cui l'inadempimento da parte del Soggetto attuatore configuri un impedimento alla funzione di controllo e cioè un comportamento tale da non consentire assolutamente

l'esercizio della suddetta funzione, si procederà, previa formale diffida, alla revoca totale del finanziamento concesso salvo che l'inadempimento non sia derivato da cause di forza maggiore o comprovate cause di ordine tecnico ed oggettivo non imputabili alla volontà del Soggetto attuatore.

A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

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

S.13 ATTUAZIONE DEL PROGETTO

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

8.3 La verifica della rendicontazione

Al termine delle azioni finanziate e successivamente alla consegna della documentazione di rendicontazione da parte del Soggetto attuatore, l'Amministrazione verifica la completezza della documentazione a supporto dell'attività realizzata, nonché la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme europee, nazionali e provinciali che regolano l'attività Fondo Sociale Europeo.

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

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

Sezione B) SOVVENZIONI INDIVIDUALI

PREMESSA

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità gestionali delle attività realizzate attraverso le sovvenzioni individuali a cofinanziamento del Fondo sociale europeo (ai sensi dell'art. 17 del Regolamento provinciale FSE – FESR) salvo diverse specifiche disposizioni.

Per la realizzazione delle attività finanziabili attraverso le sovvenzioni individuali 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.

Per il riconoscimento delle spese si dovrà procedere con una delle seguenti modalità:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

che saranno definite puntualmente nei rispettivi avvisi.

1. Definizioni.

Per sovvenzioni individuali si identificano i seguenti strumenti:

1. **voucher**, inteso come titolo di spesa che consente la fruizione o l'acquisto di un determinato servizio o di una determinata prestazione, esso si distingue in:
 - a) buono formativo, destinato alle persone e finalizzato a sostenere la frequenza di attività formative volte al rafforzamento di competenze personali e professionali;
 - b) buono di servizio o di accompagnamento, finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono di entrare nel mercato del lavoro in modo continuativo o di rimanervi, anche mediante azioni per la conciliazione fra le necessità professionali e quelle di cura familiare e per l'inclusione sociale di soggetti svantaggiati;
 - c) titolo di acquisto di servizi per l'attuazione di progetti individualizzati destinati allo sviluppo dell'occupabilità di persone disabili o svantaggiate;
2. **borse di studio**, intese come finanziamenti individuali finalizzati a frequentare, presso strutture di formazione italiane o europee, percorsi di studio o di ricerca, che coprono gli oneri, anche parzialmente, connessi all'iscrizione al corso e alla loro frequenza.
3. **carte ILA (Individual Learning Account)**, intese come finanziamenti individuali finalizzati all'accrescimento professionale o al conseguimento di una qualifica o un diploma professionale. Esse si distinguono in:
 - a) carte formative per la nuova imprenditorialità, volte a sostenere percorsi di formazione o di specializzazione per promuovere la nascita, lo sviluppo o il consolidamento di nuove imprese;
 - b) carte formative per la qualifica o il diploma professionale, volte a sostenere la partecipazione a percorsi formativi per ottenere una qualifica o un diploma professionale;
 - c) carte formative per attività specializzanti, volte a sostenere la partecipazione a percorsi formativi atti a ottenere certificazioni spendibili in contesto lavorativo.

La durata oraria delle singole attività/servizi è definita in 60 minuti. La realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative risulti necessario

strutturare le ore di attività/servizio su unità di tempo inferiori all'ora, sui registri presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle attività/servizi.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività/servizi, di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di un'attività/servizio 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/servizi in unità orarie di 60 minuti.

La sovvenzione individuale verrà assegnata ed erogata nel rispetto della pertinente normativa in materia di aiuti di stato.

2. Destinatari, modalità di assegnazione, dimensionamento della sovvenzione e gestione.

Nel caso di assegnazione di voucher, borse di studio e carte ILA il beneficiario è l'organismo (pubblico o privato) che eroga il finanziamento al destinatario dell'attività/servizio, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.

L'assegnazione delle sovvenzioni individuali, definite puntualmente negli avvisi, avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) domanda di assegnazione nella quale si indicheranno:
 - il tipo e il costo del servizio che si intende acquisire;
 - la durata del periodo di fruizione;
 - eventuale condizione economica familiare;
- b) verifica del possesso dei requisiti finalizzata al riconoscimento del diritto all'assegnazione, sulla base delle autocertificazioni e della documentazione prodotte dal richiedente ed allegate alla domanda;
- c) comunicazione dell'assegnazione in cui vengono indicati la data di validità, il periodo di fruizione, l'ammontare concesso e le modalità di rimborso/pagamento del servizio acquisito.

Nel caso in cui per l'assegnazione si preveda l'elaborazione di una graduatoria, i punteggi saranno attribuiti in base a criteri da adottarsi negli avvisi emanati dall'Amministrazione.

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire qualora:

- a) si interrompa la partecipazione alle attività/servizio;
- b) si rilevi una partecipazione/utilizzo discontinuo e ingiustificato alle attività/servizi previsti;
- c) se entro i termini stabili dai rispettivi avvisi non si sia dato inizio dell'attività o non si sia ancora attivato il servizio.

La sovvenzione individuale potrà essere assegnata, in generale, per:

- a) un importo determinato su base: oraria o mensile o a pacchetto;
- b) un periodo non superiore a 12 mesi, salvo diversa indicazione nei rispettivi avvisi;
- c) l'acquisizione di servizi formativi, educativi, di conciliazione, di orientamento, di supporto/sviluppo professionale/lavorativo e work experience.

Il valore/controllore della sovvenzione individuale è definito nei rispettivi avvisi il cui dimensionamento rispetta quanto stabilito nell'art. 14 del Regolamento (UE) 1304/2013 e secondo le modalità previste dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013.

La sovvenzione individuale si concretizzerà in un'assegnazione diretta di risorse, da erogarsi come rimborso di spese effettivamente sostenute, ovvero come la possibilità di acquisire servizi sulla base di un'offerta a "catalogo" i cui fornitori saranno identificati con apposito provvedimento dall'Amministrazione. In quest'ultimo caso detti servizi potranno essere assegnati a titolo completamente gratuito, o a fronte di compartecipazione dell'utente

assegnatario della sovvenzione individuale, le cui modalità e l'eventuale intensità della compartecipazione saranno definite negli avvisi.

Gli specifici adempimenti gestionali quali: modalità di iscrizione, modalità e limiti minimi di frequenza, modalità di comunicazione dei calendari delle attività/servizi acquisiti/ottenuti, dichiarazioni finali e relazioni relative alle attività/servizi acquisiti/ottenuti saranno definiti specificatamente nei rispettivi avvisi.

3. Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione.

controvalore del servizio assegnato, tramite la sovvenzione individuale, da parte degli Enti erogatori dei servizi "a catalogo".

In caso di spese sostenute direttamente dall'assegnatario/fruttore della sovvenzione individuale al fine del rimborso dovrà presentare i documenti di spesa a dimostrazione di quanto effettivamente pagato. Se il fornitore dei servizi è:

- a) un'impresa privata: il soggetto fruitore deve farsi rilasciare una fattura (o nota fiscalmente valida) riportante i tempi e le modalità del/i servizio/i erogato/i, nella quale sia indicato l'importo corrisposto per la prestazione, oneri fiscali compresi ove previsti dalla legge;
- b) un servizio pubblico: è sufficiente la ricevuta che comprova l'avvenuto pagamento;
- c) una persona fisica (compresi liberi professionisti non iscritti alla CCIAA): il soggetto fruitore deve farsi rilasciare una fattura o nota fiscalmente valida o ricevuta fiscale riportante i tempi e le modalità del/i servizio/i erogato/i, nella quale sia indicato l'importo corrisposto per la prestazione, oneri fiscali compresi ove previsti dalla legge;

non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione sopra prevista.

In caso di acquisizione di servizi/prestazioni da parte dell'assegnatario/fruttore della sovvenzione individuale direttamente da un elenco di Enti erogatori "a catalogo" sarà cura dell'Ente erogatore "a catalogo" emettere nei confronti dell'Amministrazione fattura (o nota fiscalmente valida) nei limiti del beneficio concesso. Tale documento di spesa dovrà riportare gli estremi della concessione della sovvenzione individuale e gli estremi identificativi dell'assegnatario/fruttore ed essere accompagnato da materiale/relazioni/registri comprovanti i servizi resi, decurtato dell'eventuale compartecipazione alla spesa versata direttamente dall'assegnatario/fruttore della sovvenzione individuale stessa. Non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione sopra prevista.

5. Controlli.

L'Amministrazione stabilirà negli avvisi le modalità di controllo delle attività e il/i Soggetti incaricati di detti controlli che riguarderanno, in linea generale, le seguenti tipologie:

- a) controlli sulle attività:
 - verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività/servizi;
 - verifiche sul posto delle operazioni, anche a campione ove possibili;
- b) controlli sugli aspetti finanziari:
 - verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari/dagli Enti eroganti i servizi assegnati;
 - verifiche a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso;

entrambe le tipologie di controllo vengono realizzate anche a conclusione, in fase di verifica del rendiconto finale presentato dai beneficiari (verifiche rendicontuali).

Sezione C) OPERAZIONI NON FORMATIVE

PREMESSA

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità gestionali delle attività a contenuto non formativo a cofinanziamento del Fondo sociale europeo a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali o attuate da Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata.

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.

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.

Per il riconoscimento delle spese si dovrà procedere con una delle seguenti modalità:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013;

che saranno definite puntualmente nell'atto di assegnazione/finanziamento.

Parte A: Gestione diretta

1A. Costi ammissibili per attività non aventi contenuto formativo a gestione diretta dell'Autorità di gestione (anche con delega in house) o ad altre strutture provinciali o a enti funzionali.

L'Autorità di gestione, e le altre strutture provinciali agiscono secondo le modalità ed i vincoli a loro imposti dall'ordinamento europeo, nazionale e provinciale. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi). Nel fare ciò sarà in particolare dato rispetto alle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore. In ogni caso, qualora si attivino prestazioni d'opera, previste dall'art. 39 sexies della l.p. n. 23/1990, non si potranno prevedere dei compensi superiori a euro 100,00 (eventualmente + IVA se dovuta) ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio (come quantificati nel successivo paragrafo 2A).

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

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.

Le modalità con le quali vengono attuate le attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall'Autorità di gestione devono essere tali che, durante ciascuna fase, il Soggetto affidatario garantisce il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale, nonché delle disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento, con particolare riferimento a quelle relative alle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell'ambito del Programma Operativo 2014/2020 della Provincia autonoma di Trento.

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*".

2A. Modalità di preventivazione e consuntivazione delle spese.

La preventivazione e consuntivazione delle spese relative alle attività assegnate in gestione ad altre strutture provinciali (anche con delega in house) o a enti funzionali diversi dall'Autorità di gestione (definiti più brevemente come Soggetto affidatario), richiede la strutturazione di uno 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	Pubblicizzazione 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, indennità)
	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)

Il CONTO ECONOMICO (piano finanziario) dell'attività/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 presenterà 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 non rendicontabili);
- B2: realizzazione;
- B3: diffusione risultati;
- B4: direzione del progetto, valutazione e monitoraggio;

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

Le spese ascrivibili alla voce di spesa B2.3 "Attività a supporto della realizzazione (viaggi, vitto, alloggio)" saranno così riconoscibili:

- A. fuori dal territorio italiano in una delle seguenti modalità:
- a) a costi reali nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali;
 - b) a costi reali secondo i massimali stabiliti nel precedente Sezione A. PROGETTI FORMATIVI – Paragrafo COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO (DIRETTI) Voce analitica di Spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza";
 - c) forfettariamente secondo i valori definiti nel Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante "modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute" e in particolare l'allegato VI che definisce le tabelle standard di costi unitari e gli importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione all'Italia; L'Amministrazione nei singoli avvisi/atti di finanziamento inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e l'eventuale percentuale di riconoscimento delle stesse;
 - d) forfettariamente secondo i valori definiti per il programma ERASMUS+ (Invito della Commissione Europea relativo alla mobilità di Studenti e Personale della IFP) per le voci:
 - VIAGGIO: per classi di distanze chilometriche;
 - SUSSISTENZA (vitto e alloggio): per classe di Paese ospitante.Le medesime tabelle potranno essere utilizzate per il rimborso delle spese di viaggio e sussistenza anche per le eventuali azioni di accoglienza (*incoming*) prendendo come riferimento il paese di partenza e come destinazione lo Stato Italia.
L'Amministrazione nei singoli avvisi inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle ERASMUS+ da utilizzare e la percentuale di riconoscimento delle stesse.
- B. nel territorio italiano in una delle seguenti modalità:
- a) a costi reali nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali;
 - b) a costi reali secondo i massimali stabiliti nel precedente Sezione A. PROGETTI FORMATIVI – Paragrafo COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO (DIRETTI) Voce analitica di Spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza";
 - c) forfettariamente secondo i valori definiti nel Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante "modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute" e in particolare l'allegato VI che definisce le tabelle standard di costi unitari e gli importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione all'Italia; L'Amministrazione nei singoli avvisi/atti di finanziamento inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e l'eventuale percentuale di riconoscimento delle stesse.

La scelta delle modalità di riconoscimento delle spese saranno stabilite negli avvisi/atti di finanziamento.

INDENNITÀ PER MOBILITÀ ALL'ESTERO.

Si tratta di indennità forfettaria di partecipazione destinate a giovani fino a 36 anni non compiuti che prendono parte ad azioni di mobilità all'estero (esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi), in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata della mobilità ed abbiano conseguito un giudizio finale positivo. I requisiti per ricevere l'indennità (età e assenza di occupazione) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione all'azione di mobilità all'estero. L'indennità forfettaria da corrispondere è pari a massimo:

- 100,00 euro a settimana (per 7 giorni di mobilità), eventualmente ridotta proporzionalmente per una minor durata.

Qualora l'Amministrazione intenda riconoscere tale indennità dovrà darne evidenza nell'avviso/atto di finanziamento.

In sede di gestione operativa sono possibile 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.

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.

3A. Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative.

L'Autorità di gestione, o le altre strutture provinciali, o enti funzionali, o in house, stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione (bandi di gara, incarichi, confronti concorrenziali, richieste di preventivo ecc...) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e/o, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori (secondo quanto definito nei contratti di fornitura e generalmente a saldo e/o per stato di avanzamento ovvero attraverso acconti a fronte di garanzie fideiussorie).

Per le attività non formative e per l'acquisizione di servizi, la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene attuata direttamente dall'Autorità di gestione, o da altra struttura provinciale, o ente funzionale o in house, responsabile del procedimento 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. 50 del 18 aprile 2016 recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture») dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- certificare all'Autorità di gestione, o altra struttura provinciale, o ente funzionale o in house, 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).

4A. Pagamenti/rimborsi.

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 125 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, stabilirà negli atti propedeutici all'autorizzazione/finanziamento dei progetti/attività assegnate le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'Amministrazione provvederà periodicamente ai pagamenti/rimborsi sulla base delle domande di rimborso regolarmente documentate. Per la presentazione delle richieste di rimborso il Soggetto affidatario dovrà attenersi a quanto previsto nella precedente Sezione A paragrafo 5 "Schede Trimestrali".

5A. Controlli.

L'Autorità di Gestione svolge attività di vigilanza e controllo sulla realizzazione e il finanziamento delle attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e delle specificazioni contenute negli incarichi/contratti. I controlli, in linea generale, riguarderanno:

- a) controlli sulle attività/progetti:
 - verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività/progetti;
 - verifiche sul materiale prodotto/ ricerca sviluppata, anche a campione;
 - b) controlli sugli aspetti finanziari:
 - verifiche amministrative rispetto alla documentazione di spesa presentata;
 - verifiche, anche a campione, sulla documentazione presentata a supporto delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio funzionali allo svolgimento dell'incarico/contratto assegnato;
- entrambe le tipologie di controllo vengono realizzate in fase di liquidazione dei documenti di spesa presentati dal Soggetto affidatario.

Il controllo del rendiconto, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dall'atto di approvazione/finanziamento e dal progetto approvato;
- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dai presenti criteri e dall'atto di approvazione/finanziamento, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto dei parametri finanziari;
- il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali.

L'Autorità di gestione si riserva la potestà di revocare al Soggetto affidatario gli stanziamenti previsti nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del finanziamento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente, o per gravi difformità rispetto al progetto presentato;
- adozione di sistemi di gestione e controllo da parte del beneficiario che non garantiscano il rispetto del principio di sana gestione finanziaria.

Parte B: Gestione affidata a Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata

1B. Costi ammissibili per attività non aventi contenuto formativo affidate in gestione a Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata.

L'Autorità di gestione, e le altre strutture provinciali, possono affidare attività non aventi contenuto formativo a Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata attraverso l'emissione di specifici avvisi. Tali attività devono essere realizzate direttamente dal Soggetto Gestore o avvalendosi di prestatori, sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi). Nel caso di affidamento di parti di attività a prestatori di servizi (persone giuridiche) le stesse non possono superare il 30% del finanziamento concesso. In ogni caso, qualora si attivino prestazioni d'opera o prestazioni di servizi, non si potranno prevedere dei compensi superiori a euro 100,00 (eventualmente + IVA se dovuta)

ad ora. In via generale, per l'affidamento di prestazioni di servizi di natura non specialistica o non soggette a privativa industriale, si dovrà esperire un confronto concorrenziale tra almeno tre fornitori.

Per le operazioni affidate a Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata non si applica la previsione dell'art. 69, comma 2, lettera b, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le modalità con le quali vengono attuate le attività assegnate in gestione a Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata devono essere tali che, durante ciascuna fase, il Soggetto Gestore garantisce il rispetto della normativa dell'Unione europea, nazionale e provinciale, nonché delle disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento, con particolare riferimento a quelle relative alle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell'ambito del Programma Operativo 2014/2020 della Provincia autonoma di Trento.

Si specifica inoltre che il Soggetto Gestore, 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*".

2B. Modalità di preventivazione e consuntivazione delle spese.

La preventivazione e consuntivazione delle spese relative alle attività assegnate in gestione a Soggetti Gestori in possesso di personalità giuridica di natura privata (definiti più brevemente come Soggetto Gestore), richiede la strutturazione di uno 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	
	B1.1	Progettazione e ideazione
	B1.2	Pubblicizzazione 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, indennità)
	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)		
C - COSTI INDIRETTI		
	C1.1	Costi indiretti
TOTALE MACROVOCE C		
TOTALE COSTI (B+C)		
TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B+C-A)		

Il CONTO ECONOMICO (piano finanziario) dell'attività/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 Gestore deve riferirsi quando presenterà la rendicontazione finale.

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

- B1: preparazione;
- B2: realizzazione;
- B3: diffusione risultati;
- B4: direzione del progetto, valutazione e monitoraggio;
- C: Costi indiretti;

la macrovoce di spesa B1 non potrà superare il 10% del costo complessivo del progetto/attività, la macrovoce di spesa B4 non potrà superare il 20% del costo complessivo del progetto/attività e la macrovoce C non potrà superare il 10% del costo complessivo del progetto/attività.

Le spese ascrivibili alla voce di spesa B2.3 "Attività a supporto della realizzazione (viaggi, vitto, alloggio)" saranno così riconoscibili:

- A. fuori dal territorio italiano in una delle seguenti modalità:
- a) a costi reali secondo i massimali stabiliti nel precedente Sezione A. PROGETTI FORMATIVI – Paragrafo COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO (DIRETTI) Voce analitica di Spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza";
 - b) forfettariamente secondo i valori definiti nel Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante "modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute" e in particolare

l'allegato VI che definisce le tabelle standard di costi unitari e gli importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione all'Italia; L'Amministrazione nei singoli avvisi inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e l'eventuale percentuale di riconoscimento delle stesse.

- c) forfettariamente secondo i valori definiti per il programma ERASMUS+ (Invito della Commissione Europea relativo alla mobilità di Studenti e Personale della IFP) per le voci:
- VIAGGIO: per classi di distanze chilometriche;
 - SUSSISTENZA (vitto e alloggio): per classe di Paese ospitante.

Le medesime tabelle potranno essere utilizzate per il rimborso delle spese di viaggio e sussistenza anche per le eventuali azioni di accoglienza (*incoming*) prendendo come riferimento il paese di partenza e come destinazione lo Stato Italia.

L'Amministrazione nei singoli avvisi inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle ERASMUS+ da utilizzare e la percentuale di riconoscimento delle stesse.

- B. nel territorio italiano ma fuori dal territorio provinciale:
- a) a costi secondo i massimali stabiliti nel precedente Sezione A. PROGETTI FORMATIVI – Paragrafo COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO (DIRETTI) Voce analitica di Spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza";
- b) forfettariamente secondo i valori definiti nel Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante "modificando il regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute" e in particolare l'allegato VI che definisce le tabelle standard di costi unitari e gli importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione all'Italia; L'Amministrazione nei singoli avvisi inserirà tale modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e l'eventuale percentuale di riconoscimento delle stesse.

La scelta delle modalità di riconoscimento delle spese saranno stabilite negli avvisi/atti di finanziamento.

INDENNITÀ PER MOBILITÀ ALL'ESTERO.

Si tratta di indennità forfettaria di partecipazione destinate a giovani fino a 36 anni non compiuti che prendono parte ad azioni di mobilità all'estero (esclusi i frequentanti percorsi del sistema scolastico o formativo iniziale o che beneficiano di voucher formativi), in qualità di disoccupati o inoccupati o privi di occupazione, purché abbiano frequentato almeno il 70% della durata della mobilità ed abbiano conseguito un giudizio finale positivo. I requisiti per ricevere l'indennità (età e assenza di occupazione) devono essere posseduti al momento dell'iscrizione all'azione di mobilità all'estero. L'indennità forfettaria da corrispondere è pari a massimo:

- 100,00 euro a settimana (per 7 giorni di mobilità), eventualmente ridotta proporzionalmente per una minor durata.

Qualora l'Amministrazione intenda riconoscere tale indennità dovrà darne evidenza nell'avviso.

In sede di gestione operativa sono possibile 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.

In ogni caso il:

- la macrovoce di spesa B1 non potrà superare il 10% del costo complessivo del progetto/attività;
- la macrovoce di spesa B4 non potrà superare il 20% del costo complessivo del progetto/attività.
- la macrovoce di spesa C non potrà superare il 10% del costo complessivo del progetto/attività.

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

- attività di progettazione ed ideazione: copia dei prodotti realizzati (progetto, relazione descrittiva ecc...);
- 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 Gestore sarà direttamente responsabile della tenuta di tale documentazione, che dovrà essere esibita a richiesta dell'Amministrazione provinciale.

MACROVOCE C - COSTI INDIRECTI

Ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti su base forfetaria che per le attività non aventi contenuto formativo sono definiti a computazione forfetaria pari al 10% dei costi diretti. Tale percentuale non viene differenziata per tipologia di intervento né per target di riferimento. La percentuale è stata determinata nella metà dell'ammontare indicato sulla base della media storica di questa fattispecie di oneri (si veda la nota Cocof/09/0025/04 del 28 gennaio 2010).

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

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

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

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

Per i costi indiretti su base forfetaria ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 non è richiesta la giustificazione della spesa né in sede di rendicontazione né in sede di controllo.

3B. Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative.

L'Amministrazione stabilirà nei propri dispositivi di attuazione (avvisi, bandi di gara, incarichi, confronti concorrenziali, richieste di preventivo ecc...) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai Soggetti Gestori e/o, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori (secondo quanto definito nei contratti di fornitura e generalmente a saldo e/o per stato di avanzamento ovvero attraverso acconti a fronte di garanzie fidejussorie).

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.

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 Gestore.

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

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

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

- la "Relazione sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento 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 Gestore 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 Gestore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di 30 giorni su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza. La Struttura provinciale competente si riserverà di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Nel caso il Soggetto Gestore 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 Gestore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal delegato.

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

4B. Aiuti di stato.

L'Amministrazione provinciale può concedere sovvenzioni a imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche private, alle associazioni di categoria, a enti bilaterali o a raggruppamenti di questi per il finanziamento di azioni non formative finalizzate alla riqualificazione dei propri lavoratori, o finalizzato al rafforzamento e potenziamento delle loro attività e dei loro obiettivi. Tali sovvenzioni sono concesse nel rispetto della disciplina in materia di aiuti di Stato. I singoli avvisi riporteranno l'intensità del finanziamento e le percentuali di compartecipazione.

5B. Pagamenti/rimborsi.

L'Amministrazione stabilirà nei propri dispositivi di attuazione (avvisi, bandi di gara, incarichi, confronti concorrenziali, richieste di preventivo ecc...) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'Amministrazione provvederà periodicamente ai pagamenti/rimborsi sulla base delle domande di rimborso regolarmente documentate. Per la presentazione delle richieste di rimborso il Soggetto affidatario dovrà attenersi a quanto previsto nella precedente Sezione A paragrafo 5 "Schede Trimestrali".

In particolare: le spese da indicare nelle dichiarazioni trimestrali sono quelle relative alle spese dirette ammissibili sostenute e pagate nel trimestre imputabili all'intervento e risultanti da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente. Nell'ultima trimestrale sarà possibile inserire anche la quota di costi indiretti di competenza dell'anno (in caso di rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013). Nel caso di rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfetario in percentuale dei costi diretti ammissibili totali di cui all'art. 67.1 (d) del Reg. (UE) 1303/2013; il Soggetto attuatore potrà inserire i costi indiretti forfetizzati esclusivamente a rendiconto.

6B. Controlli.

L'Autorità di Gestione svolge attività di vigilanza e controllo sulla realizzazione e il finanziamento delle attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e delle specificazioni contenute negli incarichi/contratti. I controlli, in linea generale, riguarderanno:

- a) controlli sulle attività/progetti:
 - verifiche amministrative e documentali per l'avvio e la gestione delle attività/progetti;
 - verifiche sul materiale prodotto/ ricerca sviluppata, anche a campione;
- b) controlli sugli aspetti finanziari:
 - verifiche amministrative rispetto alla documentazione di spesa presentata;
 - verifiche, anche a campione, sulla documentazione presentata a supporto delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio funzionali allo svolgimento dell'incarico/contratto assegnato;

entrambe le tipologie di controllo vengono realizzate in fase di liquidazione dei documenti di spesa presentati dal Soggetto Gestore.

Il controllo del rendiconto, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dall'atto di approvazione/finanziamento e dal progetto approvato;
- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dai presenti criteri e dall'atto di approvazione/finanziamento, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto dei parametri finanziari;
- il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali.

L'Autorità di gestione si riserva la potestà di revocare al Soggetto Gestore gli stanziamenti previsti nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del finanziamento;
 - modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente, o per gravi difformità rispetto al progetto presentato;
 - adozione di sistemi di gestione e controllo da parte del beneficiario che non garantiscano il rispetto del principio di sana gestione finanziaria.
-