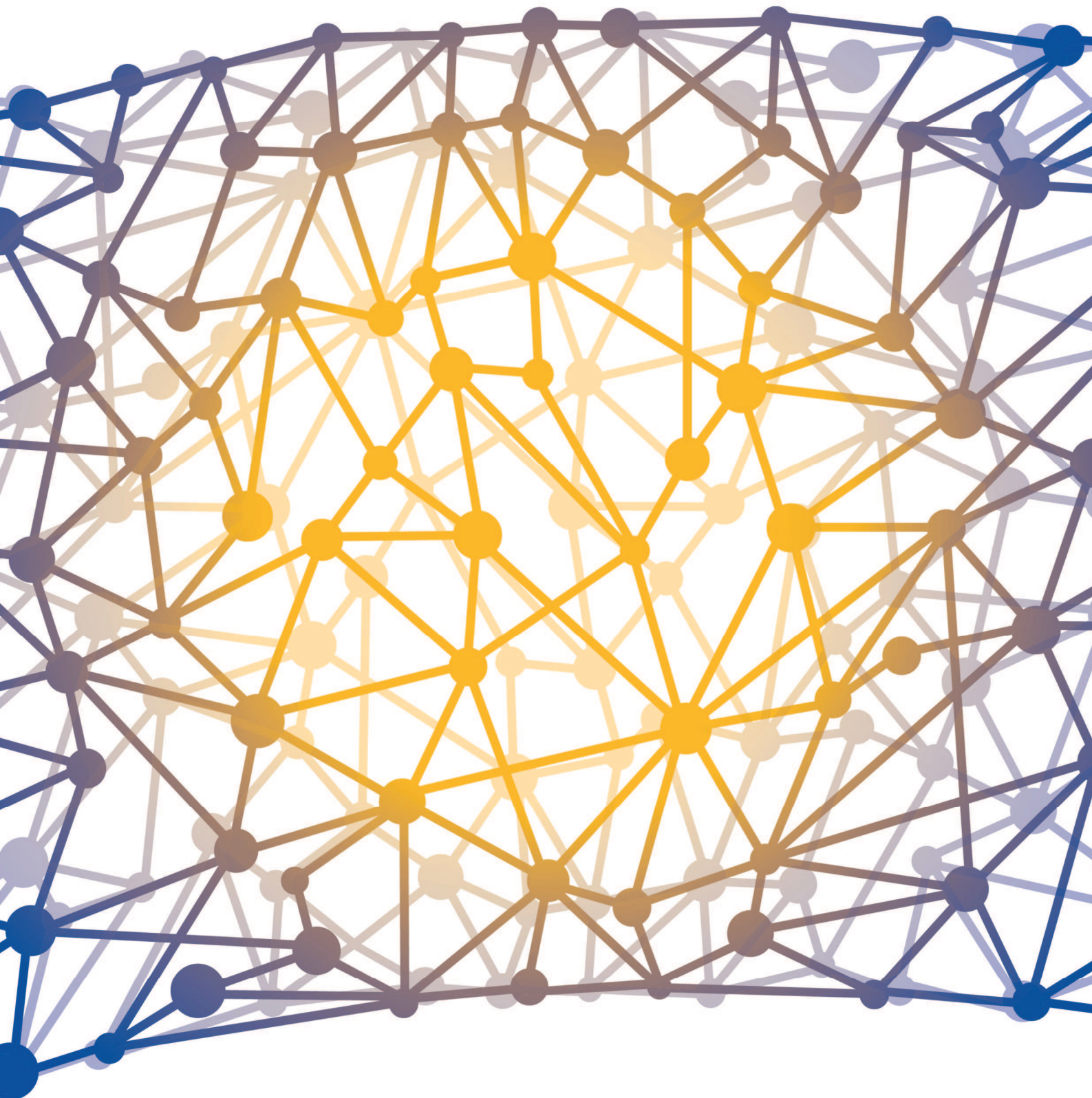


# Norme per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020



**Eine Chance für alle  
Un'opportunità per tutti**

**ESF | FSE**  
Europäischer Sozialfonds  
Fondo Sociale Europeo



AUTONOME  
PROVINZ  
BOZEN  
SÜDTIROL



PROVINCIA  
AUTONOMA  
DI BOLZANO  
ALTO ADIGE



Norme per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi cofinanziati dal FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020 - Versione 2.0 2017

Bolzano, novembre 2017

Approvato con Decreto n. 24031/2017 del Direttore d'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione e modificato con Decreto n. 13551/2018 della Direttrice reggente dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione

Provincia autonoma di Bolzano  
Ripartizione Europa - Ufficio FSE  
Via Conciapelli 69  
39100 Bolzano

Tel. 0471 41 31 30  
[www.provincia.bz.it/europa/fse](http://www.provincia.bz.it/europa/fse)  
[fsebz@provincia.bz.it](mailto:fsebz@provincia.bz.it)

# INDICE

<b>PARTE PRIMA: INTRODUZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>1. PRELIMINARI E AVVERTENZE</b> .....	<b>9</b>
1.1 Finalità del documento e campo di applicazione .....	9
1.2 Abbreviazioni .....	9
1.3 Avvertenze .....	10
1.4 Glossario .....	10
1.5 Riferimenti normativi .....	12
1.6 Appalti e sovvenzioni .....	13
1.7 Regimi di ammissibilità della spesa .....	14
1.8 Progetti formativi in aiuti di Stato .....	14
1.9 Gruppi target dei progetti formativi e requisiti di accesso .....	14
<b>PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>16</b>
<b>2. OBBLIGHI GENERALI</b> .....	<b>17</b>
2.1 Accettazione delle norme .....	17
2.2 Sede del corso .....	18
2.3 Diritto d'autore .....	18
2.4 Disponibilità e conservazione dei documenti .....	19
2.5 Disponibilità e gestione dei dati personali e sensibili .....	19
2.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità .....	20
2.7 Utilizzo del sistema informativo .....	21
2.8 Documentazione e modulistica .....	21
2.9 Comunicazioni con l'Ufficio FSE .....	21
<b>3. RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE, PARTENARIATO E AFFIDAMENTO A TERZI</b> .....	<b>23</b>
3.1 Responsabilità dell'attuazione: inquadramento generale .....	23
3.2 Partenariato .....	23
3.2.1 Partenariato: attività, ruoli e risorse .....	24
3.2.2 Partenariato: responsabilità e compiti di gestione .....	24
3.3 Affidamento a terzi .....	25
3.3.1 Procedure di affidamento a terzi .....	26
3.3.2 Delega di attività .....	28
3.3.2.1 Casi in cui è ammessa delega di attività .....	28
3.3.2.2 Autorizzazione alla delega in sede di presentazione della domanda di finanziamento .....	29
3.3.2.3 Autorizzazione a variazioni della delega in corso di esecuzione del progetto .....	30
3.4 Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali .....	30
3.5 Altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto a titolo gratuito .....	31
<b>PARTE TERZA: REALIZZAZIONE</b> .....	<b>32</b>
<b>4. STRUTTURA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>33</b>
4.1 Tempi di attuazione .....	33
4.2 Tipologie e caratteristiche degli interventi .....	33
4.2.1 Aula e/o laboratorio .....	34
4.2.2 Formazione individualizzata .....	34
4.2.3 Formazione a Distanza (FaD) .....	34
4.2.3.1 FaD sincrona in modalità e-learning .....	35
4.2.4 Stage .....	35
4.2.5 Attività di orientamento, supporto e accompagnamento .....	36
4.2.5.1 Orientamento .....	36
4.2.5.2 Supporto personale e formativo .....	37
4.2.5.3 Accompagnamento sul lavoro .....	37
4.2.6 Viaggi di studio e visite didattiche .....	38
4.3 Percorsi e sottoarticolazioni .....	38
4.3.1 Percorsi formativi .....	38

4.3.2	Sottoarticolazioni .....	39
4.4	Durata degli interventi formativi.....	39
4.5	Progetti di formazione continua sul lavoro .....	40
4.6	Numero minimo di partecipanti.....	40
<b>5.</b>	<b>DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>42</b>
5.1	Approvazione dei progetti e stipula della Convenzione .....	42
5.1.1	Iter di approvazione delle proposte progettuali .....	42
5.1.1.1	Valutazione dei progetti.....	42
5.1.1.1.1	Verifica di ammissibilità.....	42
5.1.1.1.2	Valutazione tecnica.....	42
5.1.2	Approvazione dei progetti.....	43
5.1.3	Convenzione di finanziamento .....	43
5.1.3.1	Natura e scopo della Convenzione .....	43
5.1.3.2	Sottoscrizione della Convenzione .....	44
5.1.3.3	Antimafia .....	45
5.2	Individuazione dei partecipanti.....	45
5.2.1	Pubblicizzazione dell'intervento .....	45
5.2.1.1	Pubblicizzazione da parte dell'Ufficio FSE .....	45
5.2.1.2	Pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore .....	45
5.2.1.3	Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore.....	47
5.2.2	Adesione/iscrizione degli interessati a partecipare all'intervento .....	47
5.2.2.1	Interventi di formazione con selezione obbligatoria.....	48
5.2.2.2	Interventi di formazione senza selezione obbligatoria.....	49
5.2.3	Accertamento dei requisiti di partecipazione.....	49
5.2.3.1	Interventi di formazione senza selezione obbligatoria.....	50
5.2.4	Selezione dei partecipanti .....	50
5.2.4.1	Procedura di selezione tramite commissione di selezione .....	51
5.2.4.1.1	Convocazione dei candidati alla selezione .....	51
5.2.4.1.2	Istituzione della Commissione di selezione.....	51
5.2.4.1.3	Realizzazione delle prove di selezione .....	52
5.2.4.1.4	Graduatoria finale .....	52
5.2.4.1.5	Verbalizzazione del procedimento selettivo .....	52
5.2.4.2	Procedura di selezione in modalità semplificata.....	53
5.2.4.3	Documentazione di selezione .....	53
5.2.5	Iscrizione all'intervento dei partecipanti selezionati .....	53
5.2.5.1	Interventi con selezione obbligatoria .....	53
5.2.5.2	Interventi senza selezione obbligatoria .....	54
5.3	Avvio, realizzazione e chiusura delle attività.....	55
5.3.1	Adempimenti per l'avvio degli interventi: comunicazione di avvio attività.....	55
5.3.2	Copertura assicurativa dei partecipanti.....	55
5.3.3	Gestione dei calendari.....	56
5.3.4	Gestione delle attività di stage .....	57
5.3.5	Gestione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento .....	58
5.3.5.1	Orientamento .....	58
5.3.5.2	Supporto personale e formativo .....	58
5.3.5.3	Accompagnamento sul lavoro .....	59
5.3.6	Frequenza dei partecipanti e percentuale minima di formati .....	59
5.3.7	Durata delle lezioni.....	60
5.3.8	Registrazione delle attività formative.....	60
5.3.8.1	Registro di presenza d'aula / laboratorio.....	61
5.3.8.2	Registro presenza stage .....	62
5.3.8.3	Registro per le attività di formazione a distanza.....	62
5.3.8.4	Registrazione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento.....	62
5.3.8.4.1	Registrazione delle attività di orientamento .....	62
5.3.8.4.2	Registrazione delle attività di accompagnamento sul lavoro.....	62
5.3.8.5	Registri di presenza per viaggi di studio / visite didattiche .....	63
5.3.9	Gestione delle variazioni .....	63
5.3.9.1	Variazione del beneficiario .....	63

5.3.9.2	Variazione della struttura e/o dei contenuti di un progetto approvato.....	63
5.3.9.3	Variazione del preventivo approvato .....	64
5.3.9.4	Variazioni nel numero dei partecipanti .....	65
5.3.9.4.1	Inserimento di nuovi allievi.....	65
5.3.9.4.2	Variazione del numero di partecipanti previsti per il progetto.....	65
5.3.9.4.3	Ritiri da parte dei partecipanti .....	66
5.3.10	Verifica degli apprendimenti .....	66
5.3.11	Questionario di soddisfazione finale.....	67
5.3.12	Validazione e certificazione delle competenze .....	67
5.3.13	Attestazione finale di frequenza .....	67
5.3.14	Diffusione dei risultati (seminari, workshop, cerimonia di consegna attestati).....	68
5.3.15	Chiusura delle attività .....	68
5.3.15.1	Comunicazione di fine attività.....	68
5.3.15.2	Relazione finale.....	69
5.3.15.3	Valutazione del progetto.....	69
5.4	Figure coinvolte nell'attuazione degli interventi.....	69
5.4.1	Tutor .....	69
5.4.1.1	Tutor d'aula .....	69
5.4.1.2	Tutor FaD.....	69
5.4.1.3	Tutor di stage .....	70
5.4.2	Orientatore.....	70
5.4.3	Assistente/Accompagnatore in viaggi di studio e visite guidate.....	70
5.4.4	Addetto ai servizi di assistenza a minori, soggetti svantaggiati e diversamente abili e servizi di mediazione .....	70
5.4.5	Direttore.....	71
5.4.6	Coordinatore.....	71

## **PARTE QUARTA: COSTI AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....73**

### **6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....74**

6.1	Costi e importi finanziari di progetto .....	74
6.2	Stati di avanzamento.....	75
6.2.1	Anticipo.....	75
6.2.2	Dichiarazioni trimestrali .....	76
6.2.2.1	Modalità e tempi di elaborazione delle dichiarazioni trimestrali.....	76
6.3	Rendiconto finale delle spese .....	77
6.4	Controllo di primo livello .....	78
6.4.1	Controllo delle dichiarazioni trimestrali di spesa (verifica amministrativa in itinere) ...	79
6.4.2	Controllo del rendiconto finale delle spese (verifica amministrativa ex post).....	79
6.4.3	Verifiche in loco .....	80
6.5	Liquidazione del finanziamento .....	81
6.6	Restituzione.....	81

### **7. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....82**

7.1	Requisiti generali per l'ammissibilità della spesa .....	82
7.1.1	Contabilità separata e codificazione contabile adeguata .....	82
7.2	Regime IVA delle sovvenzioni.....	83
7.3	Riconoscimento dell'IVA.....	83
7.4	IRAP .....	84
7.5	Incompatibilità.....	84
7.6	Spese ammissibili.....	84
7.7	Documentazione giustificativa di spesa .....	85
7.7.1	Personale coinvolto nell'attuazione del progetto .....	85
7.7.1.1	Personale interno .....	85
7.7.1.1.1	Calcolo del costo orario del personale interno .....	86
7.7.1.2	Lavoratori non subordinati e cariche sociali .....	87
7.7.1.3	Personale esterno .....	87
7.7.1.4	Dipendenti pubblici.....	87
7.7.1.4.1	Dipendenti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano.....	88
7.7.1.4.2	Dipendenti di altri enti pubblici .....	88

7.7.2	Documentazione delle spese sostenute .....	88
7.7.2.1	Autocertificazione contributi e imposte per personale interno .....	89
7.7.2.2	Scheda di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) .....	90
7.8	Preventivo e rendiconto finale delle spese .....	90
7.8.1	A – Ricavi .....	92
7.8.2	B – Costi diretti del progetto .....	93
7.8.2.1	B1.1 – Ideazione e progettazione .....	93
7.8.2.2	B1.2 – Selezione dei partecipanti .....	95
7.8.2.3	B1.3 – Elaborazione del materiale didattico .....	96
7.8.2.4	B1.4 – Pubblicizzazione e promozione dell'intervento .....	98
7.8.2.5	B1.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno .....	101
7.8.2.6	B2.1 – Docenza .....	102
7.8.2.7	B2.2 Codocenza .....	104
7.8.2.8	B2.3 – Tutoraggio .....	104
7.8.2.9	B2.4 – Attività di orientamento, supporto e accompagnamento .....	106
7.8.2.10	B2.5 – Accompagnamento viaggi di studio / visite guidate .....	108
7.8.2.11	B2.6 – Verifica degli apprendimenti .....	109
7.8.2.12	B2.7 – Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione .....	111
7.8.2.13	B2.8 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno .....	112
7.8.2.14	B2.9 - Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari .....	113
7.8.2.15	B2.10 - Viaggi di studio (vitto/alloggio/viaggio) .....	115
7.8.2.16	B2.11 - Stage (vitto/alloggio/viaggio) .....	115
7.8.2.17	B2.12 - Assicurazione dei destinatari .....	115
7.8.2.18	B3.1 – Realizzazione di seminari / workshop pubblici .....	116
7.8.2.19	B3.2 - Materiali cartacei, audio, video per la diffusione dei risultati .....	117
7.8.2.20	B3.3 - Cerimonie di distribuzione attestati .....	119
7.8.2.21	B4.1 – Direzione .....	120
7.8.2.22	B4.2 – Coordinamento .....	121
7.8.2.23	B5.1 Costi di fidejussione .....	123
7.8.2.24	B5.2 Costi di traduzione .....	123
7.8.3	Costi indiretti di funzionamento .....	124
7.8.3.1	C1.1. Utilizzo locali (uffici e aula) per l'azione programmata .....	125
7.8.3.2	C1.2 Spese amministrative .....	125
7.8.3.3	C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule) .....	125
7.8.3.3.1	Affitto/noleggio/leasing attrezzature dedicate .....	126
7.8.3.3.2	Ammortamento attrezzature dedicate .....	127
7.8.3.4	C1.4 Utilizzo materiale di consumo e didattico individuale .....	128
7.8.3.5	C1.5 Personale per l'attività di amministrazione e segreteria (personale non docente) .....	128
7.8.3.6	C1.6 Spese di vitto, viaggio, alloggio del personale interno ed esterno non docente .....	129
7.8.4	Costi del personale in formazione ("mancato reddito") .....	129
7.8.5	Indennità di partecipazione .....	130

## **PARTE QUINTA: SANZIONI .....132**

### **8. REVOCA E SOSPENSIONE CAUTELATIVA .....133**

### **9. SANZIONI .....134**

9.1	S.1 Pubblicità .....	134
9.1.1	S.1.1 Norme in materia di comunicazione .....	134
9.1.2	S.1.2 Attività di Pubblicizzazione obbligatoria .....	134
9.2	S.2 Selezione .....	135
9.3	S.3 Numero minimo di partecipanti .....	135
9.4	S.4 Requisiti di partecipazione .....	135
9.5	S.5 Comunicazioni .....	136
9.5.1	S.5.1 Comunicazioni obbligatorie .....	136
9.5.2	S.5.2 Comunicazione di avvio delle attività formative .....	136
9.6	S.6 Assicurazioni .....	136
9.6.1	S.6.1 Assenza di assicurazione .....	136
9.6.2	S.6.2 Assicurazione tardiva .....	136
9.7	S.7 Variazioni .....	136

9.7.1	S.7.1 Aula occasionale .....	136
9.7.2	S.7.2 Attività svolta in assenza di autorizzazione .....	137
9.7.3	S.7.3 Variazione non autorizzata .....	137
9.8	S.8 Calendari.....	137
9.8.1	S.8.1 Comunicazioni di calendario .....	137
9.8.2	S.8.2 Compilazione del calendario.....	137
9.8.3	S.8.3 Annullamento lezione.....	137
9.8.4	S.8.4 Stage.....	137
9.8.5	S.8.5 FaD .....	138
9.9	S.9 Registri.....	138
9.9.1	S.9.1 Vidimazione.....	138
9.9.2	S.9.2 Tenuta irregolare registri.....	138
9.9.3	S.9.3 Tenuta irregolare sistematica registri.....	138
9.9.4	S.9.4 Assenza del registro .....	138
9.10	S.10 Docenti, orientatori e progettisti .....	139
9.10.1	S.10.1 Docente/orientatore/progettista di categoria inferiore.....	139
9.10.2	S.10.2 Docente/orientatore/progettista di categoria superiore.....	139
9.11	S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali .....	139
9.11.1	S.11.1 Rispetto delle procedure .....	139
9.11.2	S.11.2 Delega.....	139
9.11.3	S.11.3 Partner .....	139
9.11.4	S.11.4 Cariche sociali.....	140
9.11.5	S.12 Termine di chiusura del progetto .....	140
9.11.6	S.13 Consegna del rendiconto .....	140
9.12	S.14 Documentazione e spese .....	140
9.12.1	S.14.1 Ammissibilità delle spese.....	140
9.12.2	S.14.2 Documentazione di spesa.....	140
9.12.3	S.14.3 Documenti di pagamento .....	141
9.12.4	S.14.4 Incarichi.....	141
9.12.5	S.14.5 Timesheet .....	141
9.12.6	S.14.6 Verbali .....	141
9.12.7	S.14.7 Curriculum vitae .....	142
9.12.8	S.14.8 Conferma ricevimento partecipanti .....	142
9.12.9	S.14.9 Calcolo costo orario .....	142
9.12.10	S.14.10 Superamento massimali .....	142
9.13	S.15 Grado di realizzazione .....	142

# PARTE PRIMA: INTRODUZIONE



# 1. PRELIMINARI E AVVERTENZE

## 1.1 Finalità del documento e campo di applicazione

Il presente documento fornisce le principali disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti a carattere formativo finanziati nell'ambito del Programma Operativo 2014-2020 del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano.

Ai fini delle presenti norme le espressioni “progetto a carattere formativo”, “intervento formativo”, “progetto formativo” e analoghe ricomprendono sia i progetti a carattere esclusivamente formativi sia i progetti di formazione e orientamento sia i progetti che prevedono solo attività di orientamento, supporto e accompagnamento sul lavoro.

I singoli Avvisi pubblici del FSE potranno prevedere ulteriori specificazioni e/o deroghe alle presenti norme.

Il testo è articolato in:

- Parte prima: finalità, terminologia fondamentale, ambito di applicazione e quadro normativo del documento.
- Parte seconda: obblighi generali e responsabilità nella gestione dei progetti.
- Parte terza: struttura e tipologie di progetti formativi, adempimenti e procedure per la corretta attuazione ed erogazione delle attività formative.
- Parte quarta: gestione finanziaria dei progetti con riferimento ai principi generali di ammissibilità della spesa e alle regole di rendicontazione.
- Parte quinta: sanzioni previste in caso di mancato rispetto delle regole di gestione e rendicontazione.

## 1.2 Abbreviazioni

Per l'economia del testo e per chiarezza espositiva potranno comparire i seguenti acronimi e abbreviazioni:

- FSE: Fondo Sociale Europeo
- PO FSE 2014-2020: “Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020” nell'ambito dell'obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione” per la Provincia autonoma di Bolzano
- AdG: Autorità di Gestione
- AdC: Autorità di Certificazione
- AdA: Autorità di Audit
- ATI: Associazione temporanea di imprese
- ATS: Associazione temporanea di scopo
- GEIE: Gruppo europeo di interesse economico

I regolamenti comunitari e le fonti legislative verranno sempre citati in forma abbreviata nel testo. Qualora la chiarezza del discorso lo richieda, la forma completa potrà esserne riportata in nota.

## 1.3 Avvertenze

Al fine di una migliore leggibilità del documento la forma maschile viene utilizzata anche con riferimento alla forma femminile.

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca delle presenti norme, va considerata cogente la versione in lingua italiana.

## 1.4 Glossario

**Accreditamento:** è l'atto con cui l'Ufficio FSE, all'esito di un apposito procedimento amministrativo, riconosce a un Ente la possibilità di realizzare interventi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo ed è condizione per l'affidamento in gestione degli interventi aventi contenuto formativo.

**Attività formative** (anche "attività didattiche"): è l'insieme delle attività formative in senso stretto previste a progetto (aula/laboratorio, stage, orientamento ecc.) e va dal primo all'ultimo giorno di attività previste nel calendario didattico. Sono la parte caratterizzante di un progetto formativo, che tuttavia comprende anche altre attività non strettamente formative (progettazione, pubblicizzazione, selezione, coordinamento ecc.). Nel caso un progetto preveda più percorsi formativi le attività formative ricomprendono tutti i percorsi.

**Aula didattica:** si intende il locale indicato in sede di richiesta di accreditamento quale luogo destinato all'erogazione dei servizi formativi, ossia il locale in cui si svolgono le attività di formazione e di apprendimento.

**Aula didattica occasionale:** si intende il luogo, diverso dall'aula didattica indicata in sede di accreditamento, in cui sarà svolta l'attività di formazione relativa a un intero progetto, percorso o modulo. La scelta di ricorrere a un'aula occasionale deve essere formalizzata al momento della presentazione della proposta progettuale e viene autorizzata dall'Ufficio FSE contestualmente all'approvazione del progetto.

**Aula didattica occasionale in itinere:** si intende il luogo, diverso dall'aula didattica indicata in sede di accreditamento e/o nella domanda di finanziamento, in cui si terrà il progetto, o parte di esso. La scelta in itinere di svolgere l'attività progettuale, o parte di essa, in un'aula occasionale deve essere di volta in volta comunicata e motivata all'Ufficio FSE, che la deve preventivamente autorizzare.

**Autorità di Gestione (AdG):** è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo: i suoi compiti sono definiti dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013. Poiché le funzioni di AdG per il Programma Operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano sono ricoperte dall'Ufficio FSE, si utilizzeranno indifferentemente le due diciture come sinonime.

**Autorità di Certificazione (AdC):** ha il compito di assicurare, prima che esse vengano dichiarate e trasmesse alla Commissione europea, che le spese e le richieste di pagamento siano completamente e correttamente documentate e, al contempo, compatibili con i criteri e le normative UE e nazionali. Le sue funzioni e i suoi compiti sono definiti dall'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013.

**Autorità di Audit (AdA):** garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate. Le sue funzioni e i suoi compiti sono definiti dall'art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013.

**Avviso pubblico** (anche semplicemente "Avviso"): s'intende l'Avviso pubblico per la presentazione di progetti ammissibili al cofinanziamento del FSE nell'ambito dei diversi assi previsti dal Programma

Operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano, ossia lo strumento con il quale l'Ufficio FSE rende noti la tipologia e i criteri con i quali individua i progetti da finanziare.

**Beneficiario:** un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (art. 2, n.1 del Reg. (UE) 1303/2013) e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato di cui all'art. 2, n. 13 del medesimo Regolamento, l'organismo che riceve l'aiuto. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il soggetto al quale è assegnato il finanziamento. Il termine "beneficiario" rimarca il ruolo di percettore del contributo pubblico mentre l'espressione "soggetto attuatore" ne evidenzia la funzione di responsabile della gestione del progetto finanziato: le due espressioni verranno utilizzate pertanto come sinonimi.

**Beneficiario dell'aiuto:** nel quadro dei regimi di aiuti di Stato è l'organismo che riceve l'aiuto, per esempio l'impresa i cui dipendenti e/o lavoratori sono messi in formazione.

**Destinatario:** per destinatario **diretto** si intende il soggetto che usufruisce delle attività formative attraverso la propria partecipazione (vedi definizione di "partecipante"). Per destinatario **indiretto** si intende il personale coinvolto nell'attuazione (attuatori) e, ove applicabile, l'impresa o l'organizzazione da cui proviene il lavoratore che usufruisce dell'attività formativa.

**Domanda di finanziamento** (anche "**proposta progettuale**"): Formulario attraverso il quale un potenziale beneficiario risponde a un Avviso pubblico e presenta all'AdG una richiesta non vincolante di finanziamento, indicando i parametri di base del finanziamento richiesto e del progetto che intende realizzare. La domanda di finanziamento è soggetta a una procedura di valutazione ed eventuale approvazione da parte dell'AdG.

**Intervento formativo** (anche "**azione formativa**"): è il progetto (v.) in quanto caratterizzato dalla presenza al suo interno di specifiche attività formative (v.). Ai fini delle presenti disposizioni vale pertanto come sinonimo di "progetto" o "progetto formativo".

**Modulo formativo** (anche solo "**modulo**"): è la parte elementare (o più piccola) di un percorso di apprendimento. Ogni modulo persegue determinati obiettivi formativi ed è finalizzato allo sviluppo di un certo numero di abilità e conoscenze attraverso specifici strumenti e metodologie e in un circoscritto spazio di tempo. I percorsi formativi sono organizzati in moduli formativi.

**Operazione:** un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'AdG o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate (art. 2 comma 9 del Regolamento (UE) 1303/2013). Poiché le presenti norme riguardano esclusivamente progetti a carattere formativo, si utilizzeranno indifferentemente come sinonimi "operazione" e "progetto".

**Partecipante** (anche "**allievo**"): equivale al destinatario diretto, ossia il soggetto a cui è rivolto il progetto formativo approvato dall'Ufficio FSE, ovvero l'allievo del corso o percorso.

**Partecipanti approvati:** partecipanti che sono stati indicati nella proposta progettuale dell'Ente beneficiario e sono stati quindi autorizzati dall'Ufficio FSE mediante l'approvazione del progetto.

**Partecipanti avviati:** partecipanti che risultano in avvio di attività come da comunicazione all'Ufficio FSE da parte del beneficiario.

**Partecipanti formati:** partecipanti che hanno ricevuto l'attestato di frequenza, avendo frequentato almeno il 75% delle ore del percorso formativo a cui sono iscritti, o il 50% delle ore del percorso nel caso di progetti approvati sull'Asse 2 del PO FSE 2014-2020.

**Programma Operativo** (anche "**PO**"): piano dettagliato in cui vengono definiti gli obiettivi globali e specifici, nonché le modalità di spesa dei contributi dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione in corso. Nelle presenti norme si intende il Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano.

**Progetto:** l'insieme delle attività cofinanziate dal FSE svolte dal beneficiario, nel periodo tra la pubblicazione dell'Avviso e la presentazione del rendiconto finale, per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella proposta progettuale. Il progetto rientra nella categoria di "operazioni" ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo. I progetti disciplinati dalle presenti norme hanno tutti carattere formativo: si tratta quindi di interventi formativi (v.) caratterizzati dalla presenza al loro interno di specifiche attività formative (v.).

**Pubblica Amministrazione:** si intende l'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano in qualità di Autorità di Gestione del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014- 2020.

**Sede formativa:** è il luogo in cui vengono svolte le attività didattiche previste nel progetto approvato; è pertanto termine generico che ricomprende l'aula didattica, l'aula didattica occasionale e l'aula didattica occasionale una tantum.

**Sistema informativo „Cohemon FSE“:** sistema informativo, predisposto dalla Provincia autonoma di Bolzano, che, tramite accesso riservato a un portale on line, permette il dialogo tra Pubblica Amministrazione e beneficiari nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. Si farà riferimento a esso anche con espressioni come "sistema informativo" o "applicativo on line".

## 1.5 Riferimenti normativi

Il presente documento vale esclusivamente per il periodo di programmazione 2014-2020 ed è stato redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati, ai quali si rimanda per quanto non espressamente trattato nel presente testo:

- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (versione consolidata) art. da 162 a 164.
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul FC, sul FEASR e sul FEAMP e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul FC e sul FEAMP.
- 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 del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 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.
- "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Provincia autonoma di Bolzano, approvato dalla Commissione europea con Decisione d'esecuzione C(2015) 4650 del 06.07.2015 e relativa presa d'atto dalla Giunta Provinciale con delibera n. 918 dell'11.08.2015.
- "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2014-2020", approvata in seduta del 25 giugno 2015 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo – "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige.
- Decreto Ministeriale 25 maggio 2001, n. 166 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative.
- Delibera della Giunta Provinciale 22 marzo 2016, n. 301 Disposizioni in materia di accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano.
- Legge provinciale 12 ottobre 2015, n. 14 "Disposizioni sulla partecipazione della Provincia autonoma di Bolzano alla formazione e all'attuazione della normativa dell'Unione europea".

- Legge provinciale n. 21 del 17.11.2017 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi della Provincia autonoma di Bolzano derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea (Legge europea provinciale 2017).
- Delibera della Giunta Provinciale n. 1142/2016 “Regime quadro relativo agli aiuti di Stato in esenzione in attuazione del PO FSE 2014-2020”, così come modificato con Delibera della Giunta Provinciale n. 1254/2017.
- Decreto del Direttore dell’Ufficio FSE n. 23327/2017 riguardante l’approvazione delle “Linee guida per l’applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti in de minimis nell’ambito di progetti formativi del PO FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020”, versione 2.0 del 2017.
- *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l’utilizzo del logo* approvato con Decreto n. 20774/2016 del Direttore d’Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione.

Nella redazione del presente testo si è tenuto conto del Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013 approvato dalla Conferenza delle Regioni in data 7 luglio 2011. Tale documento dovrà ritenersi applicabile per l’ammissibilità della spesa sino all’adozione del nuovo Vademecum riferito al periodo di programmazione 2014-2020.

## 1.6 Appalti e sovvenzioni

Le presenti norme di gestione e rendicontazione riguardano esclusivamente i finanziamenti pubblici erogati mediante sovvenzione e non si riferiscono a commesse gestite con appalti pubblici. Per maggior chiarezza occorre brevemente distinguere i due istituti.

Gli appalti pubblici sono contratti a titolo oneroso conclusi per iscritto tra un operatore economico e un’amministrazione aggiudicatrice, al fine di ottenere – a fronte del pagamento di un prezzo – l’esecuzione di lavori, la prestazione di servizi o la fornitura di un bene mobile o immobile. La definizione dell’oggetto della fornitura o del servizio viene fatta dall’Amministrazione Pubblica in modo dettagliato e a monte. Pertanto, nel caso dell’appalto, l’offerente risponde a una particolare esigenza dell’Amministrazione Pubblica in termini di beni, lavori o servizi e quindi, per così dire, a un progetto ben preciso.

Nel caso della sovvenzione invece, il beneficiario propone un progetto corrispondente a criteri generali predefiniti e finalizzati a rispondere a politiche generali. Ciò, perché l’atto amministrativo di erogazione della sovvenzione fa parte dei provvedimenti di natura concessoria, con la quale la PA attribuisce al destinatario vantaggi economici al termine di un procedimento amministrativo finalizzato all’accertamento della sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi per la corresponsione del beneficio. Alla base si pone dunque una valutazione discrezionale dell’amministrazione svolta non solo a tutela dei singoli interessi privati, ma anche in vista di interessi collettivi di promozione economico-sociale generale.

Generalmente il risultato dell’appalto va quindi a beneficio esclusivo dell’amministrazione aggiudicatrice, mentre il risultato della sovvenzione è a disposizione non esclusiva dell’ente pubblico, ma anche del beneficiario e del pubblico in generale.

Nel caso della sovvenzione, l’Amministrazione Pubblica versa un contributo a fondo perduto sulla base di un Avviso pubblico (chiamata a progetti) che lascia libertà di progettazione agli enti proponenti, finalizzato a contribuire al conseguimento degli obiettivi di interesse generale dell’Amministrazione Pubblica. L’Amministrazione Pubblica, pertanto, non acquista un bene o un servizio, ma collabora al fine di realizzare un progetto conforme agli obiettivi generali e istituzionali. Nell’ambito delle sovvenzioni, l’Amministrazione Pubblica contribuisce con una somma che è strettamente legata ai costi effettivi sostenuti dal beneficiario per la realizzazione del progetto, mentre in caso di appalto, essa paga un prezzo, senza che sia necessario accertare i costi effettivamente sostenuti e con la possibilità per l’appaltatore di conseguire un utile dal progetto.

## 1.7 Regimi di ammissibilità della spesa

I regolamenti europei prevedono differenti opzioni semplificate in materia di costi<sup>1</sup>. I singoli avvisi stabiliscono le opzioni da utilizzare ai fini della preventivazione e rendicontazione delle spese in base alle tipologie di azioni selezionabili e finanziabili.

Le presenti disposizioni disciplinano:

- le sovvenzioni erogate nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, in base a cui per la preventivazione e rendicontazione delle spese ammissibili viene applicato un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un progetto. Questi restanti costi comprendono i costi diretti diversi da quelli per il personale e i costi indiretti;
- le sovvenzioni erogate nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 68, comma 1, lettera a del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in base a cui per la preventivazione e rendicontazione delle spese ammissibili viene applicato un tasso forfettario pari al 20% delle spese dirette ammissibili, al fine di coprire i costi indiretti di struttura.

## 1.8 Progetti formativi in aiuti di Stato

Per quanto riguarda le norme relative all'attuazione di progetti formativi che rientrano nella normativa in materia di Aiuti di Stato, si rimanda al *Regime quadro relativo agli aiuti di Stato in esenzione in attuazione del PO FSE 2014-2020* ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, nonché alle *Linee guida per l'applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti "de minimis" nell'ambito di progetti formativi del PO FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020* versione 2.0 2017 approvate dall'AdG e pubblicate sul sito FSE.

## 1.9 Gruppi target dei progetti formativi e requisiti di accesso

Il quadro di riferimento per quanto riguarda i gruppi target dei progetti formativi è dato dal Programma Operativo FSE 2014-2020, che individua le tipologie generali di destinatari, nel rispetto delle priorità di investimento e degli obiettivi specifici.

Gli Avvisi pubblici, in coerenza con il quadro previsto nel Programma Operativo, illustrano nel dettaglio i requisiti di accesso agli interventi. Questi potranno fare riferimento, tra le altre, alle seguenti caratteristiche:

- condizione occupazionale,
- provenienza geografica,
- condizione di vulnerabilità/svantaggio,
- situazione anagrafica (residenza o domicilio)<sup>2</sup>,
- età,
- genere,
- titolo di studio.

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 67 e 68 e Regolamento (UE) n. 1304/2013 art. 14, paragrafi da 2 a 4.

<sup>2</sup> Con riferimento ai requisiti di residenza e di domicilio, ai sensi dell'art. 43 c.c., si specifica che:

- la residenza viene obbligatoriamente denunciata nei modi previsti dalla legge, ed è nel luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
- il domicilio di una persona è nel luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi e la sua attestazione può avvenire tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Possono partecipare agli interventi finanziati con il PO FSE 2014-2020 tutte le cittadine e i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione Europea e i cittadini di Paesi terzi, purché in possesso dei requisiti stabiliti dai singoli Avvisi.

In linea generale e fatte salve eventuali deroghe previste dagli Avvisi, i partecipanti agli interventi formativi dovranno avere la residenza o il domicilio in provincia di Bolzano.

Agli interventi di formazione continua sul lavoro sono ammissibili esclusivamente partecipanti che lavorano presso un'unità operativa localizzata sul territorio della provincia di Bolzano.

Qualora non diversamente stabilito dall'avviso, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti al momento dell'iscrizione al percorso.

I requisiti relativi allo stato occupazionale devono permanere per tutto il periodo di svolgimento delle attività formative.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'Avviso di riferimento, i progetti potranno prevedere requisiti di partecipazione più restrittivi: questi ultimi avranno il medesimo valore vincolante di quelli fissati dal PO 2014-2020 e dall'Avviso stesso.

Il possesso dei requisiti verrà attestato dai partecipanti e controllato dal beneficiario nell'ambito della procedura di reperimento e selezione allievi.

L'Ufficio FSE effettuerà una verifica dei requisiti dei partecipanti per ogni progetto approvato, sia attraverso controlli amministrativi sia attraverso controlli in loco presso il beneficiario.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.4 Requisiti di partecipazione
-----------------------------	---------------------------------

# PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ



## 2. OBBLIGHI GENERALI

### 2.1 Accettazione delle norme

Con la presentazione della domanda di finanziamento il beneficiario accetta:

- tutti gli obblighi inerenti al finanziamento,
- di essere incluso nell'elenco dei beneficiari, pubblicato nel rispetto della normativa in vigore,
- la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale dei dati finanziari e fisici del progetto a lui affidato in gestione.

Con la stipula della Convenzione il beneficiario si obbliga a:

- conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e provinciali, dalle presenti disposizioni e dalle disposizioni specifiche dell'Avviso pubblico di riferimento;
- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, cioè tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle presenti disposizioni;
- adempiere agli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nelle presenti norme di gestione, nella Strategia di comunicazione FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano e nel Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo, pubblicati sul sito FSE;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto per la durata prevista dalla normativa in materia di fondi strutturali, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento;
- esibire, in originale o in copia conforme<sup>3</sup>, la documentazione di cui al punto precedente in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio FSE eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;
- rispettare la normativa vigente in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nei progetti approvati;
- rispettare la normativa vigente in materia di concorrenza, appalti, ambiente e pari opportunità;
- rispettare le norme in materia di ammissibilità delle spese;
- rispettare le procedure di gestione e rendicontazione, in particolare le scadenze previste per la presentazione delle comunicazioni obbligatorie, delle richieste di rimborso, della consegna del rendiconto finale delle spese;
- regolarizzare la posizione assicurativa a favore dei partecipanti ove previsto;
- garantire una gestione professionale del progetto;
- assicurare che le spese inserite nella domanda di finanziamento siano sostenute al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività previste.

Il beneficiario è tenuto a collaborare e a facilitare le attività di verifica, ispezione e controllo relative alla realizzazione del progetto espletate dal personale incaricato dall'Ufficio FSE o da altre autorità competenti.

In particolare il beneficiario è tenuto a consentire al personale incaricato delle attività di ispezione e verifica in loco l'accesso ai propri locali amministrativi, alla sede di svolgimento delle attività e alle aziende presso cui si svolgono gli stage, se previsti.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	----------------------------------

<sup>3</sup> Non è necessaria la copia autenticata.

## 2.2 Sede del corso

Le attività formative devono svolgersi in sedi e locali conformi alla normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza attualmente in vigore.

Gli enti accreditati o in via di accreditamento hanno altresì l'obbligo di utilizzare in ogni caso sedi e locali conformi al requisito n. 1 "Risorse infrastrutturali e logistiche" previsto dalla Guida per l'accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020 e dai relativi allegati.

La sede di svolgimento delle attività formative deve essere obbligatoriamente indicata nella domanda di finanziamento. Per gli enti accreditati o in via di accreditamento essa coincide con l'aula didattica inserita nella domanda di accreditamento.

Qualora in fase di progettazione il beneficiario sia già a conoscenza del fatto che le attività formative si svolgeranno in un'aula didattica diversa da quella accreditata o da accreditare, dovrà inserire tale informazione nella domanda di finanziamento: l'Ufficio FSE provvederà ad autorizzare tale aula didattica occasionale mediante l'approvazione della domanda di finanziamento.

Durante la realizzazione del progetto, e per comprovate esigenze organizzative e/o formative, il beneficiario può richiedere all'Ufficio FSE di svolgere le attività formative relative a un progetto, o parte di esse, in un'aula didattica diversa da quella indicata in sede di presentazione della domanda di finanziamento. L'utilizzo effettivo di tale aula didattica occasionale in itinere è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE, che a tale scopo valuterà le motivazioni presentate dal beneficiario (si veda il modello "Richiesta autorizzazione aula didattica in itinere").

Le lezioni di qualsiasi intervento formativo, indipendentemente dal fatto che un beneficiario sia accreditato, devono pertanto svolgersi in un'aula didattica preventivamente autorizzata dall'Ufficio FSE (perché accreditata, oppure approvata contestualmente alla proposta progettuale, oppure ancora autorizzata dietro richiesta in itinere).

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.7.1 Aula occasionale S.7.2 Attività svolta in assenza di autorizzazione
-----------------------------	--

## 2.3 Diritto d'autore

Alle Amministrazioni dello Stato, alle Province e ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome e a loro conto e spese<sup>4</sup>.

L'Ufficio FSE ha pertanto diritto d'autore sulle opere, di cui agli articoli da 1 a 4 della legge 22 aprile 1941 n. 633, realizzate all'interno di progetti sovvenzionati nell'ambito del PO 2014-2020.

Ferma restando la titolarità del diritto morale in capo all'autore dell'opera<sup>5</sup>, ciò comporta che l'Ufficio FSE ha il diritto esclusivo di utilizzare economicamente tali opere in ogni forma e modo<sup>6</sup>, originale o derivato, nei limiti determinati dalla legge sul diritto d'autore, e in particolare con l'esercizio dei diritti esclusivi indicati dalla legge stessa<sup>7</sup>. L'utilizzazione economica di tali opere da parte di un soggetto diverso dall'Ufficio FSE deve pertanto essere preventivamente concordata e autorizzata.

<sup>4</sup> Art. 11 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 s.m.i. Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio.

<sup>5</sup> Artt. da 20 a 24 della L. 633/1941 s.m.i.

<sup>6</sup> Art. 12, comma 2 della L. 633/1941 s.m.i.

<sup>7</sup> Artt. da 13 a 18 della L. 633/1941 s.m.i.

## 2.4 Disponibilità e conservazione dei documenti

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili al progetto finanziato, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute.

La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa fiscale nazionale di riferimento:

- sotto forma di originali o di copie conformi<sup>8</sup>, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica),
- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a:

- comunicare all'Ufficio FSE, contestualmente alla consegna della Convenzione, il luogo in cui conserverà la documentazione nelle modalità previste,
- comunicare tempestivamente all'Ufficio FSE eventuali variazioni della sede di conservazione della documentazione.

Qualora il luogo di conservazione della documentazione originale sia la sede legale del beneficiario e questa si trovi al di fuori del territorio della provincia di Bolzano, dovrà obbligatoriamente essere conservata una copia conforme di tale documentazione presso la sede operativa locale del beneficiario.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000 e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa. All'interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale.

Tutta la documentazione riconducibile a un progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione per eventuali controlli ispettivi. In particolare, essa dovrà essere messa a disposizione delle AdG, AdC e AdA, della Commissione europea, della Corte dei Conti e di qualsiasi altro organo di controllo a ciò preposto e autorizzato.

Riferimento sanzioni	Revoca e sospensione cautelativa
----------------------	----------------------------------

## 2.5 Disponibilità e gestione dei dati personali e sensibili

Il beneficiario si assicura di ricevere da tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto (candidati alla selezione, partecipanti, collaboratori interni ed esterni ecc.) il consenso al trattamento dei dati personali e di fornire idonea informativa sul trattamento dei dati facendo riferimento agli obblighi legislativi in base ai quali è effettuato.

<sup>8</sup> Non è necessaria copia autenticata.

L'autorizzazione al trattamento e il trattamento stesso dei dati personali avvengono nelle modalità previste dalla Direttiva 95/46/CE, recepita nell'ordinamento italiano dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I titolari del trattamento dei dati, e quindi responsabili del trattamento, sono sia il beneficiario, sia la struttura della Pubblica Amministrazione corrispondente all'AdG nonché eventuali soggetti pubblici o privati coinvolti nella gestione fisica e finanziaria dei dati, come le altre Autorità del PO, le Autorità Centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale e le società che svolgono il servizio di assistenza tecnica e/o assistenza tecnica informatica per l'AdG.

Per quanto riguarda specificamente i destinatari diretti degli interventi formativi (utenti potenziali e partecipanti), il conferimento dei dati è obbligatorio per dare corso alle procedure connesse alla gestione degli interventi stessi, in quanto tali dati risultano necessari per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

In ordine alla legittimazione al trattamento dei dati sensibili, la base giuridica che ne giustifica la raccolta e il trattamento, va individuata nel Regolamento (UE) n. 1304/2013 che, per specifiche azioni rivolte a categorie di destinatari in condizione di vulnerabilità, prevede anche l'obbligo di conferimento di determinati dati sensibili.

I dati relativi a tutte le persone coinvolte nel progetto sono quindi necessari al fine di consentire le attività di monitoraggio e di valutazione previste dal Programma Operativo FSE 2014-2020, nonché le attività di monitoraggio finanziario e di verifica amministrativo-contabile previste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati da parte dei soggetti coinvolti nel progetto e la loro trasmissione da parte del beneficiario agli organismi preposti alle attività di monitoraggio, valutazione e verifica hanno pertanto natura obbligatoria. Il mancato conferimento dei dati previsti è causa di esclusione dalla partecipazione agli interventi.

I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata. I dati oggetto del trattamento possono essere utilizzati e applicati per tutte le necessità di carattere operativo, di gestione, di studio e ricerca richieste dal PO FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano.

Con riferimento ai dati sensibili e alla modalità della loro conservazione si ricorda che trovano applicazione gli articoli 13 comma 6, 22 comma 7 (sui dati relativi allo stato di salute), 34 e 35 del D.lgs. n. 196/2003. In particolare i dati raccolti mediante sistemi informativi dovranno essere sottoposti a meccanismi di sicurezza attraverso tecniche di cifratura o conservati in archivi ad accesso selezionato se raccolti su dispositivi cartacei.

L'eventuale rifiuto, anche indiretto, da parte dell'interessato a fornire i dati e a consentirne il trattamento o la mancata trasmissione da parte del beneficiario può essere causa di revoca del finanziamento e/o del mancato riconoscimento delle spese sostenute qualora la mancanza del dato o del consenso al trattamento non consenta di adempiere gli obblighi imposti all'AdG nella gestione dei progetti, o quando determini il venir meno delle condizioni minime previste in capo ai soggetti attuatori per la gestione di progetti formativi.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	----------------------------------

## **2.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità**

Come previsto dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il beneficiario è tenuto a:

- rispettare determinati obblighi nella predisposizione dei documenti e dei materiali informativi riferiti ai progetti finanziati;
- effettuare specifiche attività di informazione e comunicazione dirette al pubblico e ai destinatari dei progetti.

Gli obblighi e gli adempimenti a essi connessi sono contenuti nel *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo*, pubblicato sul sito FSE.

L'utilizzo del corporate design FSE 2014-2020 (combinazione dei loghi del Programma Operativo 2014-2020 di cui al Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo) è subordinato all'avvenuto finanziamento di un progetto e deve avvenire durante l'attuazione di un progetto per la diffusione del medesimo presso il pubblico e i partecipanti.

Il corporate design può pertanto essere utilizzato solo dopo l'approvazione del progetto.

Le attività di pubblicizzazione facoltativa da parte del beneficiario (vedi paragrafo 5.2.1.3) e i relativi costi sono ammissibili a partire dalla pubblicazione della graduatoria di approvazione del progetto. Le attività di pubblicizzazione obbligatoria e i relativi costi sono invece ammissibili solo a partire dalla data di stipula della Convenzione.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.1.1 Norme in materia di comunicazione S.1.2 Attività di pubblicizzazione
-----------------------------	---

## 2.7 Utilizzo del sistema informativo

La gestione dell'intero ciclo progettuale, compresa la fase di progettazione, deve avvenire attraverso l'utilizzo dell'apposito applicativo online, che corrisponde al sistema digitale "Cohemon FSE"<sup>9</sup>.

Il sistema è accessibile tramite account eGov al link <https://fse-esf.egov.bz.it>.

Attraverso tale sistema si può, a titolo esemplificativo, inoltrare domanda di finanziamento, gestire l'attuazione fisica del progetto, effettuare la dichiarazione delle spese, redigere il rendiconto.

Sul sito internet dell'Ufficio FSE è disponibile la documentazione per l'accesso e l'utilizzo di Cohemon.

## 2.8 Documentazione e modulistica

La normativa, la documentazione e la modulistica di riferimento per la presentazione e la gestione degli interventi sono disponibili nella sezione dedicata sul sito web dell'Ufficio FSE.

## 2.9 Comunicazioni con l'Ufficio FSE

Salvo diverse e specifiche disposizioni, tutte le comunicazioni con l'Ufficio FSE devono avvenire tramite posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale del documento o allegando una scansione della documentazione firmata. Nell'oggetto della posta elettronica certificata è necessario indicare il riferimento al progetto.

Laddove nel sistema informativo Cohemon sia abilitata la funzione corrispondente, il beneficiario può utilizzare detto sistema in luogo della PEC per inviare comunicazioni all'Ufficio FSE: tale modalità può essere utilizzata solamente per la trasmissione di documenti firmati digitalmente. Le comunicazioni con firma digitale tramite Cohemon hanno il medesimo valore delle comunicazioni via PEC.

Le comunicazioni di calendario avvengono esclusivamente attraverso l'apposita sezione e funzione del sistema informativo Cohemon.

<sup>9</sup> In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora per una determinata comunicazione sia previsto l'utilizzo di un modulo o di un modello predisposto e messo a disposizione dall'Ufficio FSE è fatto obbligo di utilizzare esclusivamente tale modulo o modello: non saranno accettate comunicazioni in forma diversa.

Qualora sia prevista la generazione di un modulo o di un modello tramite il sistema informativo Cohemon, tale modulo o modello verrà pubblicato in versione fac simile sul sito dell'Ufficio FSE e il beneficiario dovrà necessariamente utilizzare il modulo/modello generato da Cohemon: non saranno accettate comunicazioni in forma diversa.

Le seguenti comunicazioni sono obbligatorie:

- comunicazione di conservazione della documentazione amministrativa;
- comunicazione del conto corrente dedicato;
- comunicazione delle date di selezione, incluse eventuali variazioni;
- comunicazione di avvio attività;
- comunicazione dei calendari, incluse eventuali variazioni;
- comunicazione di fine attività;
- eventuale comunicazione sul ritiro o inserimento di partecipanti;
- comunicazione relativa al numero di formati e invio dei relativi certificati di frequenza;
- trasmissione delle dichiarazioni trimestrali e rispettivi allegati;
- trasmissione del rendiconto finale delle spese e rispettivi allegati;
- dichiarazione inerente la contabilità separata;
- dichiarazione circa la conformità agli originali della documentazione allegata alle dichiarazioni trimestrali e al rendiconto finale.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.5.1 Comunicazioni obbligatorie
-----------------------------	----------------------------------

## 3. RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE, PARTENARIATO E AFFIDAMENTO A TERZI

### 3.1 Responsabilità dell'attuazione: inquadramento generale

Il soggetto attuatore è responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto e realizza le attività seguendo il principio della sana gestione finanziaria.

I progetti sono di norma realizzati da un singolo soggetto attuatore. È tuttavia consentito prevedere che il soggetto attuatore si componga di più operatori, formalizzati in un partenariato oppure che, in determinati casi prescritti, il soggetto attuatore possa affidare parte delle attività a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni stabilite nelle presenti norme.

### 3.2 Partenariato

Il beneficiario di un progetto può essere costituito da un partenariato formalizzato in una delle seguenti forme:

- Associazione temporanea di imprese (ATI) o di scopo (ATS) verticale, Rete di imprese
- Consorzi
- Imprese collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.
- Gruppo europeo di interesse economico (GEIE)
- Partenariato pubblico privato (PPP)<sup>10</sup>

Con riferimento alle Associazioni Temporanee di Imprese o di Scopo (ATI/ATS), alle Reti di imprese e ai Partenariati pubblico privati (PPP) non ancora costituiti, in sede di presentazione della domanda di finanziamento dovrà essere allegata anche la dichiarazione di impegno a formalizzare il partenariato, e quindi a costituire l'ATI/ATS/Rete di imprese/PPP nel caso di approvazione della domanda prima della sottoscrizione dell'eventuale Convenzione di finanziamento. La formalizzazione dell'ATI/ATS/Rete di imprese/PPP deve avvenire entro la stipula della Convenzione, pena la revoca del finanziamento.

Il modello da utilizzare per la costituzione dell'ATI/ATS è reperibile sul sito web dell'Ufficio FSE.

Con riferimento ai partenariati precostituiti (per esempio il consorzio), all'atto della presentazione della domanda di finanziamento va allegato l'atto di adesione al partenariato, firmato da tutti i soggetti partner. Il modello da utilizzare è disponibile sul sito web dell'Ufficio FSE.

Per quanto riguarda le Reti di imprese ancora da costituire, contestualmente alla consegna della Convenzione deve essere presentato il contratto costitutivo della Rete di imprese.

È vietata qualsiasi modifica alla composizione del partenariato presentata in sede di domanda di finanziamento, fatte salve le seguenti ipotesi:

- In caso di fallimento del beneficiario capofila oppure, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo, oppure nei casi previsti dalla normativa antimafia. In questo caso l'AdG potrà proseguire il rapporto di sovvenzione con un altro soggetto che si costituisce beneficiario capofila nei modi previsti dalla legge, purché abbia i requisiti

---

<sup>10</sup> I Partenariati pubblico privati sono una forma di cooperazione tra organismi pubblici e settore privato non solo per realizzare progetti infrastrutturali, ma anche altre "tipologie di operazioni", caratterizzata dalla condivisione del rischio, attraverso la messa in comune di competenze del settore privato o fonti aggiuntive di capitale.

di qualificazione adeguati per l'attuazione degli interventi e attività ancora da eseguire. Nel caso in cui tali condizioni non dovessero sussistere, l'AdG potrà procedere alla revoca del finanziamento.

- In caso di fallimento di uno dei soggetti partner oppure qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo oppure nei casi previsti dalla normativa antimafia, il beneficiario capofila, ove non indichi altro operatore economico subentrante che sia in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuto all'esecuzione, direttamente o per mezzo degli altri soggetti partner, purché questi abbiano i requisiti di qualificazione adeguati all'attuazione degli interventi e delle attività ancora da eseguire. Nel caso in cui il subentrante, ovvero i soggetti rimanenti nell'ATI/ATS, non dovessero rispondere ai requisiti richiesti, l'AdG potrà revocare il finanziamento.

I partner coinvolti nella realizzazione dell'attività formativa e/o orientamento verso terzi, devono essere in regola con quanto previsto dalle norme di accreditamento.

### **3.2.1 Partenariato: attività, ruoli e risorse**

Nel partenariato ciascun soggetto partner opera sulla base di un piano di attività dettagliato e di risorse finanziarie assegnate già in fase di presentazione della domanda di finanziamento. Infatti, in tale fase dovranno essere specificati:

- i ruoli di ciascun partner,
- le attività del progetto assegnate a ciascun partner,
- le rispettive quote finanziarie.

### **3.2.2 Partenariato: responsabilità e compiti di gestione**

Ciascun soggetto partner è assimilato al ruolo di soggetto attuatore del progetto e assume la responsabilità nell'attuazione degli interventi per le attività di sua competenza.

Nel partenariato è previsto che uno dei soggetti partner sia nominato beneficiario capofila, il quale assumerà il ruolo di referente nei confronti dell'Ufficio FSE.

Il beneficiario capofila è pertanto:

- Responsabile delle comunicazioni verso l'Ufficio FSE e dell'inoltro delle informazioni e dei documenti obbligatori e/o richiesti dall'Ufficio FSE durante l'attuazione del progetto.
- Unico soggetto al quale l'Amministrazione provinciale liquida la sovvenzione: l'Amministrazione, infatti, eroga il finanziamento esclusivamente al beneficiario capofila, che a sua volta trasferisce la quota di sovvenzione a ciascun partner secondo il piano di attività descritto nel progetto e le rispettive quote finanziarie. Si precisa che il beneficiario capofila dovrà aver rimborsato le spese al/ai partner di progetto entro il momento della presentazione del rendiconto finale all'Ufficio FSE. Non è consentito agli altri soggetti partner di richiedere all'Amministrazione provinciale l'erogazione diretta della quota di finanziamento a loro eventualmente spettante.
- Unico soggetto autorizzato a svolgere il ruolo di direzione del progetto (vedi i paragrafi 5.4.5 e 7.8.2.21).

Il rapporto tra i soggetti partner non è configurabile come affidamento a terzi:

- I partner operano a costi reali senza possibilità di ricarico e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.
- Ciascun soggetto partner è obbligato a operare secondo il regime di ammissibilità della spesa individuato nell'avviso pubblico di riferimento e riceverà il contributo secondo il regime fiscale applicato al progetto finanziato: qualunque sia il regime IVA applicato al progetto (fuori campo, esente, con applicazione dell'IVA) esso sarà trasferito a tutti i soggetti partner per la parte di contributo di loro competenza.



In caso di mancata o non corretta esecuzione dell'intervento, il beneficiario capofila è solidalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione insieme al partner responsabile dell'attività oggetto di contestazione. Se la contestazione riguarda il progetto, in quanto tale, tutti i soggetti partner sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Amministrazione.

Gli avvisi pubblici potranno prevedere, in funzione della tipologia di progetti oggetto di finanziamento, ulteriori e più specifiche disposizioni in merito ai requisiti richiesti ai soggetti partner di un partenariato.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.3 Partner
-----------------------------	----------------

### 3.3 Affidamento a terzi

In via generale, per la natura della sovvenzione erogata dal FSE al beneficiario, è esso stesso a dover eseguire le prestazioni a cui è obbligato secondo quanto stabilito nella Convenzione di finanziamento. Con esecuzione diretta delle prestazioni si intende quella effettuata mediante il ricorso a personale interno, personale fisico esterno, oppure partenariati.

È tuttavia prevista la possibilità per il soggetto attuatore, che necessita di realizzare una determinata attività o parte di essa mediante l'acquisizione di forniture o servizi provenienti dall'esterno, di ricorrere a soggetti terzi – persone giuridiche – cui affidare incarichi specifici.

L'affidamento a terzi rappresenta la categoria generale nella quale rientrano:

- **acquisizioni** di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo/accessorio/strumentale
- **deleghe** di attività a terzi, alle quali si può ricorrere esclusivamente nei casi prescritti e nel rispetto delle disposizioni stabilite nelle presenti norme.

In particolare, tutti gli affidamenti a terzi che non rientrano nella categoria della delega di attività, circoscritta da diversi elementi distintivi, sono da considerare acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti del progetto<sup>11</sup>.

Per procedere a tali acquisizioni non è richiesta alcuna preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, necessaria invece nei casi di delega di attività.

In generale, gli affidamenti a soggetti terzi di entrambe le tipologie (acquisizioni o deleghe) non possono in ogni caso avere a oggetto:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale del progetto.

Il contratto stipulato tra soggetto attuatore e soggetto terzo deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, e articolato per il valore delle singole prestazioni di beni o servizi.

In tale contratto deve essere prevista una clausola mediante la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali, comunitari e provinciali, tutte le informazioni inerenti la fornitura e la procedura di affidamento.

Nel rispetto dei principi di ammissibilità della spesa del Fondo Sociale Europeo, l'affidamento a terzi non è consentito nel caso in cui si ravvisino condizioni di incompatibilità soggettiva tra il soggetto individuato per la prestazione del servizio ed il beneficiario o destinatario dell'intervento finanziato. L'AdG prenderà in considerazione eventuali elementi ai fini della valutazione in fase di approvazione dei progetti e nell'ambito delle proprie attività di controllo di primo livello. A titolo esemplificativo, l'affidamento non è

---

<sup>11</sup> A titolo esemplificativo l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori può riguardare la stampa e riproduzione di materiali didattici, l'acquisto di materiali di cancelleria, la pubblicazione dell'avviso di selezione dei destinatari ecc.

consentito nei confronti delle imprese destinatarie degli interventi di formazione e nel caso in cui il legale rappresentate del soggetto affidante e del soggetto affidatario coincidano.

Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi:

- incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- incarichi professionali a studi associati costituiti in conformità alla legge del 23/11/1939 n. 1815 che operano salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa;
- incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;
- incarichi professionali all'interno dei partenariati formalizzati: tra associazioni/associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) e propri associati, tra consorzi o società consortili e propri consorziati, tra rete di impresa e i propri associati, tra un'impresa e l'altra facenti parte dello stesso gruppo di imprese tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359 C.C., tra il Gruppo europeo di interesse economico (GEIE) e i propri associati, tra fondazioni e i soggetti facenti parte delle stesse, tra Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale.

### 3.3.1 Procedure di affidamento a terzi

Le presenti procedure di scelta del contraente nell'affidamento di attività a terzi si applicano esclusivamente ai soggetti attuatori che non siano tenuti al rispetto della disciplina prevista nel Codice dei contratti pubblici e successive modifiche e integrazioni, e devono essere svolte sia per le acquisizioni di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo/accessorio/strumentale, sia per le deleghe di attività.

Nella scelta del soggetto terzo – e quindi nella scelta del fornitore o del soggetto a cui delegare parte delle attività – il soggetto attuatore segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, al fine di garantire il rispetto dei principi di pubblicità, libera concorrenza e parità di trattamento.

L'obbligo di trasparenza consiste nel garantire a beneficio di ogni potenziale offerente un adeguato livello di pubblicità, che sia tale da permettere al mercato di aprirsi alla concorrenza e garantire il controllo sull'imparzialità delle procedure di scelta del contraente.

Nella tabella sottostante si evidenziano le procedure di selezione in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o dell'attività da delegare a terzi:

Fascia finanziaria al netto di iva	Procedura di selezione	Criterio di selezione	Documenti comprovanti lo svolgimento della procedura
a) Fino a Euro 20.000,00	Affidamento diretto	Contrattazione diretta con un fornitore, nel rispetto dei comuni principi di trasparenza, rotazione, ecc.	- offerta della Società incaricata; - contratto tra beneficiario e Società incaricata; - curriculum della Società incaricata

b) Da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00	Consultazione di almeno tre operatori qualificati*.	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l'operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lettere di invito</li> <li>- offerte ricevute</li> <li>- verbale di aggiudicazione</li> <li>- contratto tra beneficiario e aggiudicatario</li> <li>- curriculum della Società incaricata</li> </ul> (N.B.: la ricerca di mercato e la selezione del contraente devono avvenire in forma scritta)
c) Da Euro 50.000,01 a Euro 100.000,00	Consultazione di almeno cinque operatori qualificati*.	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l'operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lettere di invito</li> <li>- offerte ricevute</li> <li>- verbale di aggiudicazione</li> <li>- contratto tra beneficiario e aggiudicatario</li> <li>- curriculum della Società incaricata</li> </ul> (N.B.: la ricerca di mercato e la selezione del contraente devono avvenire in forma scritta)
d) Da Euro 100.000,01 fino a soglia UE	Bando di gara a procedura aperta: il soggetto attuatore deve predisporre un capitolato semplificato, prevedere una griglia di valutazione delle offerte, provvedere alla pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano e su almeno un quotidiano regionale, e svolgere l'apertura delle buste contenenti le offerte in seduta pubblica.	La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capitolato semplificato</li> <li>- griglia di valutazione delle offerte</li> <li>- bando di gara</li> <li>- evidenza della pubblicizzazione del bando</li> <li>- offerte ricevute</li> <li>- verbale di aggiudicazione</li> <li>- contratto tra beneficiario e aggiudicatario</li> <li>- curriculum della Società incaricata</li> </ul> (N.B.: la ricerca di mercato e la selezione del contraente devono avvenire in forma scritta)
e) Oltre soglia UE	La selezione del soggetto terzo segue procedure ispirate ai principi del Codice dei contratti pubblici.	L'operatore economico è scelto secondo i criteri previsti dal Codice dei contratti pubblici e s.m.i. per gli affidamenti sopra soglia comunitaria.	Documenti di gara previsti dal Codice dei contratti pubblici.

\*L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alle camere di commercio, albi ecc.

Le soglie finanziarie di riferimento sopra individuate sono da considerare al netto di IVA, e possono variare a seguito di novità e modifiche legislative introdotte.

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni poiché finalizzato all'elusione delle procedure di selezione sopra descritte.

A titolo esemplificativo si elencano alcuni casi di frazionamento artificioso riferiti allo stesso progetto:

- Non sono ammessi due o più incarichi di importo limitato affidati in momenti temporali differenti allo stesso soggetto giuridico per attività analoghe (per esempio attività di docenza) e che complessivamente superano la soglia affidamento diretto.
- Non sono ammessi due o più incarichi di importo limitato affidati in momenti temporali differenti allo stesso soggetto giuridico per attività connesse (per esempio attività di docenza e attività di tutoraggio e/o di orientamento) e che complessivamente superano la soglia dell'affidamento diretto.

Il ricorso all'affidamento a un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Per assicurare una corretta procedura di affidamento il beneficiario può utilizzare la "Checklist di auto-controllo" scaricabile dal sito web dell'Ufficio FSE. La checklist deve essere allegata alla documentazione presentata in sede di rendicontazione della spesa.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.1 Rispetto delle procedure
-----------------------------	---------------------------------

### **3.3.2 Delega di attività**

La delega di attività è una particolare tipologia di affidamento a terzi, che si caratterizza rispetto alle acquisizioni di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo/accessorio/strumentale per i seguenti elementi:

- attività complessa: si è in presenza di un affidamento a terzi di attività complesse costituite da una pluralità di azioni, prestazioni o servizi organizzati, coordinati ed eseguiti dal soggetto incaricato;
- eccezionalità: le competenze richieste non sono disponibili all'interno della struttura organizzativa del beneficiario;
- nesso: le attività da delegare hanno una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto;
- rilevanza: le attività da delegare costituiscono elemento fondante nella valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso.

Il diretto e caratterizzante riferimento al progetto e alle sue finalità rende necessario subordinare e vincolare il ricorso alla delega da parte del soggetto attuatore a una autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

#### **3.3.2.1 Casi in cui è ammessa delega di attività**

Il soggetto attuatore può ricorrere alla delega di attività solo nei casi previsti dalle presenti norme e nel rispetto delle presenti disposizioni.

La delega è subordinata all'approvazione da parte dell'AdG.

La presentazione della domanda avviene contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento – la delega di attività è espressamente prevista all'interno di essa.

In corso di esecuzione del progetto finanziato, per motivi eccezionali e imprevedibili, potranno essere autorizzate esclusivamente variazioni con riferimento a deleghe espressamente previste all'interno delle domande di finanziamento presentate e approvate dall'AdG contestualmente all'approvazione dei progetti. Eventuali domande di variazione saranno valutate caso per caso dall'AdG.

Per la sua natura particolare, la delega, oltre a dover rispettare tutti gli obblighi in materia di affidamenti a terzi descritti nel paragrafo 3.3.1, è soggetta ai vincoli di seguito elencati.

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di gestire in proprio le fasi operative del progetto, cioè le attività di:

- direzione,
- coordinamento,
- segreteria e amministrazione.

Per gestione in proprio si intende quella effettuata mediante proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali (a eccezione della direzione).

Le attività che si configurano come delega a terzi, e che devono essere quindi autorizzate, sono le seguenti:

- progettazione,
- selezione dei destinatari,
- elaborazione di materiale didattico,
- attività di docenza,
- attività di codocenza,
- attività di tutoraggio,
- accompagnamento di viaggi di studio e visite didattiche,
- verifica delle competenze,
- attività di orientamento, supporto e accompagnamento.

La delega delle attività sopra riportate è ammessa esclusivamente al ricorrere delle seguenti condizioni:

- le attività oggetto di delega si configurano come apporti integrativi e specialistici di cui il soggetto attuatore non dispone in maniera diretta;
- la prestazione ha carattere di occasionalità;
- il soggetto delegato possiede i requisiti e le competenze adeguati a svolgere le attività affidate, che devono essere illustrati in sede di domanda di autorizzazione alla delega da parte del soggetto delegante;
- l'importo delegato in ciascuno progetto, per qualsiasi tipologia di progetto, non supera il 30% dell'importo pubblico ammesso.

Posto il divieto assoluto di delega totale o superiore al 30% delle attività finanziate, la quota massima delegabile è controllata e determinata:

- sul preventivo finanziario allegato alla domanda di finanziamento: qualora la quota delegata sia superiore al massimo delegabile il sistema informatico non permetterà di sottoscrivere la domanda di finanziamento;
- sull'importo pubblico riconosciuto in esito al controllo del rendiconto finale: su tale contributo verrà calcolato il 30% massimo delegabile, con conseguente taglio dell'eventuale quota eccedente rispetto al consuntivo ammesso.

È inoltre fatto divieto al soggetto delegato di delegare a propria volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di subdelega).

### 3.3.2.2 Autorizzazione alla delega in sede di presentazione della domanda di finanziamento

La previsione di delega deve essere inserita nella domanda di finanziamento sottoposta ad approvazione dell'AdG, compilando l'apposita sezione del formulario e gli eventuali moduli allegati.

A tal fine il soggetto attuatore dovrà:

- descrivere l'attività oggetto di delega con la relativa quantificazione economica;
- indicare la motivazione della scelta di delegare le attività, illustrando le condizioni e le caratteristiche del progetto che rendono necessario l'apporto di specifiche competenze non reperibili con singolo incarico a persona fisica ed evidenziando le caratteristiche di apporto integrativo e specialistico di cui il soggetto non dispone direttamente;
- fornire i dati identificativi della società delegata e i requisiti scientifici e le competenze specialistiche possedute dal soggetto terzo per lo svolgimento delle attività delegate, attraverso il Curriculum della società;

- allegare la dichiarazione di impegno da parte del soggetto delegato alla domanda di finanziamento redatta mediante l'utilizzo del modello apposito, disponibile sul sito del FSE. Tale dichiarazione deve contenere l'espressa accettazione da parte del soggetto terzo delegato del divieto di affidare a sua volta, in tutto o in parte, a soggetti terzi le attività a lui delegate.

### 3.3.2.3 Autorizzazione a variazioni della delega in corso di esecuzione del progetto

Per sopraggiunti motivi risultanti da avvenimenti imprevedibili non imputabili al soggetto attuatore è consentito a quest'ultimo, in via del tutto eccezionale, di presentare in corso di esecuzione del progetto finanziato domanda di variazione della delega o delle deleghe autorizzate dall'AdG contestualmente all'approvazione della domanda di finanziamento in cui sono inserite. Non è pertanto consentito in corso di attuazione presentare richiesta di nuova delega qualora questa non fosse già espressamente prevista nel progetto presentato e approvato.

La domanda di variazione della delega autorizzata potrà riguardare la quantificazione economica dell'attività delegata nel rispetto della quota massima delegabile del 30% dell'importo pubblico ammesso a finanziamento e/o la società delegata. La domanda di variazione alla delega non potrà riguardare l'attività oggetto di delega.

La domanda di variazione della delega di attività deve essere redatta mediante l'utilizzo dell'apposito modello, disponibile sul sito del FSE.

Inoltre, la domanda e l'autorizzazione alla variazione della delega di attività devono essere preventive rispetto all'incarico e all'esecuzione delle attività oggetto di delega.

Nel caso specifico di domanda di variazione in corso di esecuzione del progetto non trova applicazione l'istituto del silenzio-assenso: la variazione della delega di attività può essere ritenuta valida ed efficace solo se espressamente autorizzata da parte dell'AdG.

Nel caso in cui la domanda di variazione della delega riguardi la società delegata, alla domanda devono essere allegati:

- Dichiarazione di impegno dell'impresa delegata.
- Curriculum dell'impresa delegata

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.2 Delega
-----------------------------	---------------

## 3.4 Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice Civile<sup>12</sup> e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e nel controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati nell'attività progettuale in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'Ente. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (per esempio partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del progetto cofinanziato).

I titolari di cariche sociali possono essere coinvolti anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, per esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi si rende necessaria la formalizzazione di un incarico concernente la specifica funzione assunta, che rispetti le seguenti condizioni:

<sup>12</sup> Art. 2368 C.C.

- deve essere deliberato preventivamente dal Consiglio di Amministrazione, o da un organo equiparato;
- deve essere coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- deve essere precisata la durata dell'attività e il relativo compenso, che deve essere coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata e che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputabile è quello risultante dalla busta paga e nel rispetto del calcolo del costo orario rapportato alle effettive ore di impiego nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (per es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.). In questi casi occorre sempre che l'incarico (o ordine di servizio) relativo alla funzione operativa sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo nel caso in cui l'incarico:

- sia preventivamente autorizzato dall'Ufficio FSE;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività da svolgere;
- sia precisata la durata dell'attività da svolgere;
- sia previsto l'esatto ammontare del compenso che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.4 Cariche sociali
-----------------------------	------------------------

### **3.5 Altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto a titolo gratuito**

Gli interventi formativi finanziati nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020 devono rispondere a specifici fabbisogni del territorio e dare adeguata diffusione alle finalità del Programma Operativo medesimo.

Al fine di garantire tale ricaduta e diffusione territoriale è possibile coinvolgere sin dalla fase di progettazione opportuni soggetti e attori. Questi possono essere, a titolo esemplificativo, imprese interessate ad accogliere i partecipanti agli interventi come stagisti, il sistema delle autonomie educative, le istituzioni scolastiche, formative e universitarie, enti di ricerca, le reti dei servizi sociali, amministrazioni pubbliche ecc.

Tali soggetti collaborano all'attuazione del progetto a titolo diverso dai partner e dai soggetti terzi a cui sono affidati incarichi specifici: essi fanno infatti parte del sistema di relazioni e collaborazioni del progetto senza che al loro contributo all'attuazione delle attività progettuali corrisponda alcuna quota del finanziamento approvato. La loro partecipazione è pertanto a titolo gratuito e non deve generare costi a carico del progetto finanziato.

# PARTE TERZA: REALIZZAZIONE



## 4. STRUTTURA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DEFINIZIONI

### 4.1 Tempi di attuazione

La durata massima in termini di ore di formazione e/o in termini di giorni/mesi di attuazione, i termini di inizio e di fine attività vengono stabiliti dall'Avviso di riferimento, in funzione della specificità delle azioni e degli interventi finanziabili.

I tempi di attuazione delle attività formative previste in un progetto decorrono di norma dalla data di avvio inserita dal beneficiario nel sistema informativo e devono rispettare le durate stabilite dall'Avviso di riferimento e concludersi entro l'arco temporale indicato dall'Avviso stesso.

Salvo diverse disposizioni contenute negli avvisi, il beneficiario in casi opportunamente e debitamente motivati può chiedere:

- un'unica proroga fino a 30 giorni rispetto al termine previsto per l'avvio delle attività formative;
- un'unica proroga fino a 30 giorni rispetto al termine previsto per la conclusione delle attività formative.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e sospensione cautelativa S.12 Termine di chiusura del progetto
-----------------------------	---

### 4.2 Tipologie e caratteristiche degli interventi

Un intervento formativo può essere composto dalle seguenti tipologie di attività formative:

- aula e/o laboratorio,
- formazione individualizzata
- formazione a distanza (FaD),
- stage,
- attività di orientamento, supporto e accompagnamento
- viaggi di studio e visite didattiche.

I singoli Avvisi, a seconda della tipologia di azioni oggetto di finanziamento, indicheranno quali tipologie formative saranno attivabili nell'ambito dei progetti.

Non sono ammissibili tipologie formative non espressamente previste nell'Avviso di riferimento e nel progetto.

In nessun caso è ammessa l'esternalizzazione dell'organizzazione e dell'attuazione delle attività didattiche: è cioè vietato far partecipare gli allievi, dietro pagamento di quote di iscrizione, a corsi o attività formative offerti, organizzati e gestiti da enti terzi in modo indipendente dal progetto formativo (corsi a catalogo preesistenti, corsi aperti al pubblico in generale)<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Se per esempio in un progetto formativo è previsto un certo numero di ore di formazione linguistica, tali ore non possono essere svolte dai partecipanti frequentando un corso preesistente nel catalogo di un ente terzo e la cui partecipazione è aperta anche a persone che non fanno capo al progetto.

### **4.2.1 Aula e/o laboratorio**

Attività formativa volta allo sviluppo di competenze, conoscenze o abilità in cui uno o più formatori interagiscono in presenza con un gruppo di partecipanti (gruppo classe con minimo due partecipanti). Gli Avvisi pubblici potranno prevedere, a seconda della tipologia di azioni oggetto di finanziamento, un monte ore minimo e/o massimo di formazione d'aula e/o laboratorio.

La tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" ricomprende anche le attività di esame finale delle competenze di cui al paragrafo 5.3.10 delle presenti Norme. Qualora tali attività siano espressamente previste dall'Avviso di riferimento, il sistema informativo per la presentazione delle domande di finanziamento attiverà una specifica sotto-tipologia.

### **4.2.2 Formazione individualizzata**

Attività formativa aggiuntiva rispetto a quella effettuata in gruppo in aula e/o laboratorio. È una tipologia formativa rivolta al singolo allievo e finalizzata a far fronte a specifiche necessità formative e di apprendimento.

Le ore di un modulo di formazione individualizzata devono essere erogate a tutti i partecipanti dei singoli percorsi in cui esso è previsto: il beneficiario deve pertanto prevedere tanti gruppi quanti sono i partecipanti a cui il modulo di formazione individualizzata deve essere erogato.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima di formazione individualizzata in termini di ore o in misura percentuale.

### **4.2.3 Formazione a Distanza (FaD)**

Salvo diverse disposizioni stabilite negli Avvisi pubblici, negli interventi formativi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020 la Formazione a Distanza (FaD) è ammessa solo in modalità sincrona<sup>14</sup>.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima di formazione a distanza in termini di ore o in misura percentuale.

Le ore di formazione a distanza dovranno essere svolte dai partecipanti presso strutture formative del soggetto attuatore o altra sede adeguatamente attrezzata (aula didattica accreditata, occasionale o occasionale una tantum). Il docente, per definizione, dovrà essere spazialmente separato dai partecipanti stessi.

Le attività di formazione a distanza devono essere corrispondenti e coerenti con i contenuti progettuali (durata, obiettivi formativi ecc.).

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

Durante le ore di FaD deve essere garantito un adeguato supporto tecnologico e contenutistico. In particolare deve essere garantita la presenza in aula del tutor FaD per tutta la durata della formazione e la disponibilità di un supporto tecnico atto ad assicurare la continuità della formazione.

Nell'ambito dei moduli di formazione a distanza è possibile riconoscere le spese di docenza e di tutoraggio.

---

<sup>14</sup> La FaD sincrona ricomprende tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente separati ma avvengono in tempo reale, e in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento. A titolo puramente esemplificativo sono attività di FaD sincrona le audio/videoconferenze, il web conferencing, i webinar e le altre forme di e-learning sincrono.

#### 4.2.3.1 FaD sincrona in modalità e-learning

Oltre a rispettare gli standard minimi sopra descritti, le attività di e-learning dovranno garantire un LMS<sup>15</sup> adeguato che consenta:

- La gestione dei partecipanti e della programmazione dei corsi.
- La possibilità di accesso profilato, ovvero la possibilità di accedere alla piattaforma con un profilo utente predefinito, diversificato in base alla funzione/ruolo ricoperto (allievo, docente, tutor ecc.), collegato a un corso specifico e riconducibile univocamente al nominativo del singolo partecipante.
- L'uso di strumenti di interazione in tempo reale.
- La tracciabilità e documentabilità di ogni azione compiuta in un qualsiasi momento di attività da un utente nell'uso del sistema e nella fruizione dei contenuti da esso veicolati: il sistema deve registrare i tempi di accesso, la durata dell'utilizzo degli strumenti on line, i risultati di prove calcolate e questi dati devono essere riconducibili univocamente al singolo utente registrato nella piattaforma.
- Un sistema di valutazione che preveda almeno una verifica finale delle competenze acquisite durante il percorso di formazione a distanza.

Per consentire l'attività di controllo nel corso della formazione in e-learning il soggetto attuatore dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio FSE un'utenza di accesso all'aula virtuale nel LMS e comunicarla prima dell'avvio delle attività di FaD.

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di tracciamento, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione della durata pro capite.

#### **4.2.4 Stage**

Lo stage consiste in un'esperienza presso un ente, pubblico o privato, con lo scopo principale di apprendimento e di formazione atti a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica.

Lo stage è pertanto un momento propriamente e prioritariamente formativo, che rappresenta la fase pratica della formazione: è una modalità didattica che prevede la possibilità di contestualizzare gli apprendimenti del corso presso aziende o strutture lavorative al fine di consentire la conoscenza di una realtà aziendale, di acquisire gli elementi applicativi della specifica attività e di approfondire modelli relazionali e organizzativi coerenti con il percorso frequentato.

Come stabilito dalla circolare 52/1999 del Ministero del Lavoro<sup>16</sup>, gli stage effettuati nell'ambito di attività di formazione professionale cofinanziate dal FSE non rientrano nel campo di applicazione del D.M. 25 marzo 1998, n. 142, recante norme sui tirocini formativi e di orientamento<sup>17</sup>.

Le attività di stage sono esclusivamente individuali.

Lo stage non può mai essere remunerato né configurarsi come tirocinio curriculare o extracurriculare: non sono pertanto erogabili in relazione allo stage le indennità di tirocinio previste dalla normativa vigente.

---

<sup>15</sup> Il LMS (Learning Management System) è l'insieme degli strumenti hardware e software e delle infrastrutture di rete necessari per l'erogazione e la gestione delle attività coinvolte in un sistema di e-learning.

<sup>16</sup> «Con riferimento agli stages effettuati presso le aziende da giovani che svolgono attività di formazione professionale nell'ambito di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, si precisa che gli stessi non rientrano nel campo di applicazione del D.M. 25/3/98, n.142 recante norme sui tirocini formativi e di orientamento. Ciò dal momento che lo stage, in ambito corsuale, costituisce semplicemente un modulo, peraltro di durata assai limitata, di un più articolato percorso formativo volto a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica.»

<sup>17</sup> Gli stage effettuati all'interno di percorsi formativi FSE sono altresì esclusi dall'obbligo di comunicazione di cui all'art. 1, comma 1180 della L. 27 dicembre 2006, n. 296, così come chiarito dalla nota del ministero del Lavoro prot. n. 4746 del 14 febbraio 2007 («si ritiene di escludere l'obbligo di comunicazione per i tirocini promossi da soggetti ed istituzioni formative a favore dei propri studenti ed allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro»). Tali stage non rientrano, infine, tra le materie oggetto delle *Linee guida in materia di tirocini* adottate dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni e Province Autonome in data 24 gennaio 2013.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima dello stage in termini di ore o in misura percentuale.

#### **4.2.5 Attività di orientamento, supporto e accompagnamento**

La tipologia di attività “orientamento, supporto e accompagnamento” ricomprende tutte le attività, individuali o di gruppo, di supporto, accompagnamento, assistenza e facilitazione alla presa di decisione di un soggetto che si trova a fronteggiare una fase di transizione (scuola-scuola, scuola-lavoro, disoccupazione-lavoro, lavoro-lavoro ecc.), ed è suddivisa in tre categorie:

1. Orientamento
2. Supporto personale e formativo
3. Accompagnamento sul lavoro

A ciascuna delle tre categorie di attività orientative corrisponde una sottovoce di costo della voce B2.4 (vedi paragrafo 7.8.2.9).

Le ore di orientamento, supporto e accompagnamento sul lavoro non rientrano nel computo dei parametri di durata dell'intervento che costituiscono la base di calcolo per considerare un allievo formato o meno.

I singoli Avvisi pubblici potranno:

- stabilire la durata minima e/o massima delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento (complessivamente o singolarmente) in termini di ore o in misura percentuale;
- attivare tutte o solo alcune delle categorie di attività orientative sopra descritte e le relative microvoci di costo.

##### **4.2.5.1 Orientamento**

Comprende le attività di identificazione e sviluppo del proprio ruolo, della consapevolezza di sé, delle proprie attitudini e dei propri obiettivi, siano esse realizzate in contesti scolastici, formativi, lavorativi o sociali. Comprende altresì le attività di placement, supporto nell'inserimento lavorativo e accompagnamento al lavoro.

A titolo esemplificativo si riportano le seguenti tipologie di attività:

- identificazione e analisi dei bisogni e delle esigenze dei partecipanti;
- accertamento ed emersione delle attitudini personali, capacità e conoscenze dei partecipanti e supporto nell'elaborazione di un piano d'azione e sviluppo individuale;
- informazione orientativa finalizzata al trasferimento di conoscenze circa le opportunità e caratteristiche della realtà economico-produttiva locale, trend occupazionali, ruoli e posizioni lavorative, luoghi e condizioni di lavoro ecc.;
- formazione orientativa finalizzata al trasferimento di efficaci tecniche di ricerca attiva del lavoro a supporto della gestione dei momenti di transizione al lavoro e nel lavoro;
- consulenza orientativa finalizzata ad aiutare i partecipanti nell'analisi delle motivazioni e aspettative, nella ricostruzione della storia personale e formativa, nell'individuare i punti di forza e di miglioramento;
- consulenza per l'autoimprenditorialità, attraverso attività di analisi di propensioni e attitudini verso la creazione d'impresa, ricerca di opportunità di finanziamento, supporto nella prima definizione di un business plan;
- supporto nella ricostruzione del bagaglio di competenze formali, non formali e informali (mappatura delle competenze);
- bilancio di competenze;
- life e business coaching;
- servizio di promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio.

Le attività di orientamento possono essere di gruppo o individuali e devono essere calendarizzate e registrate/giustificate tramite la compilazione e sottoscrizione di appositi registri (vedi paragrafo 5.3.8.4.1).

#### 4.2.5.2 Supporto personale e formativo

Questa categoria comprende le attività individuali di supporto, assistenza e consulenza durante i processi di apprendimento, i periodi di alternanza scuola lavoro, le fasi di formazione in contesto aziendale (stage) e di tirocinio curriculare/extracurriculare.

I servizi di supporto personale e formativo, laddove non sia diversamente previsto dall'Avviso di riferimento, sono erogati in concomitanza e in parallelo alle attività di formazione in aula/laboratorio, FaD, formazione individualizzata, orientamento e stage: non possono pertanto essere previsti prima dell'avvio delle attività formative e dopo il termine delle medesime. Possono altresì svolgersi contestualmente e parallelamente all'attività scolastica nei progetti destinati a soggetti in abbandono scolastico.

In particolare sono erogabili a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti servizi:

- supporto e assistenza psicologica e socio-pedagogica per persone in condizione di vulnerabilità, svantaggio, abbandono scolastico, con bisogni educativi speciali;
- interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie;
- supporto ai processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà nel seguire le attività formative;
- accompagnamento in stage/tirocinio, da svolgersi in affiancamento al partecipante in azienda con attività di:
  - analisi del contesto di inserimento in collaborazione con destinatario e referente aziendale;
  - supporto e assistenza nell'individuazione e definizione del proprio ruolo, dei propri compiti e delle proprie mansioni, da realizzarsi tramite colloquio pre-inserimento e colloqui in corso di svolgimento;
  - accompagnamento individuale, assistenza e supporto dapprima nella fase di inserimento e poi on the job durante lo stage/tirocinio;
  - supporto nell'individuazione di difficoltà e criticità e nella definizione di strategie e azioni correttive;
  - analisi, valutazione e discussione dei risultati e degli esiti di concerto con il destinatario e il referente aziendale;
  - tutoring, job coaching e coaching formativo finalizzati a sviluppare l'autonomia della persona anche attraverso il trasferimento di competenze e indicazioni operative sul posto di lavoro;
  - supporto e assistenza nella comprensione e sottoscrizione di un eventuale contratto di lavoro successivo alle fasi di formazione, stage o tirocinio.
- servizi di assistenza sociale scolastica ("lavoro socio-pedagogico scolastico"), e cioè servizi di consulenza e sostegno per scolari e studenti in abbandono scolastico o a rischio di abbandono scolastico in virtù di difficoltà sociali, psico-pedagogiche, di apprendimento o linguistiche.

Si tratta di attività e servizi che per loro natura non sono programmabili in anticipo, perché rispondono a bisogni del destinatario che emergono contestualmente alle altre attività progettuali o nel corso di attività scolastiche e formative e in modo fisiologicamente contingente e che richiedono pertanto un intervento "just in time". Per tale ragione esse non richiedono calendarizzazione (vedi paragrafo 5.3.5).

Le attività di supporto personale e formativo sono esclusivamente individuali, non necessitano di calendarizzazione e devono essere tracciate e giustificate sulla base delle disposizioni di cui ai paragrafi 5.3.5 e 5.3.8.4.

#### 4.2.5.3 Accompagnamento sul lavoro

Questa categoria comprende le attività individuali di supporto e assistenza durante le prime fasi di inserimento e prestazione professionale in azienda a seguito della stipula di un contratto di lavoro. L'accompagnamento sul lavoro si svolge in affiancamento al destinatario sul posto di lavoro e può consistere a titolo esemplificativo e non esaustivo nell'erogazione dei seguenti servizi:

- analisi del contesto di inserimento lavorativo di concerto con il destinatario e il referente aziendale per comprendere le caratteristiche principali del contesto sia rispetto al ruolo ricoperto sia rispetto all'organizzazione aziendale;
- accompagnamento individuale e supporto/assistenza nell'individuazione e definizione del proprio ruolo, dei propri compiti e delle proprie mansioni, da realizzarsi tramite colloquio pre-inserimento e colloqui in corso di svolgimento;
- accompagnamento individuale, assistenza e supporto nella fase di inserimento e poi on the job;
- supporto nell'individuazione di difficoltà e criticità e nella definizione di strategie e azioni correttive;
- analisi, valutazione e discussione dei risultati e degli esiti di concerto con il destinatario e il referente aziendale;
- tutoring, job coaching e coaching formativo finalizzati a sviluppare l'autonomia della persona anche attraverso il trasferimento di competenze e indicazioni operative sul posto di lavoro;

Le attività di accompagnamento sul lavoro sono esclusivamente individuali, devono essere calendarizzate secondo quanto previsto al paragrafo 5.3.5.3 e devono essere registrate e giustificate sulla base delle disposizioni di cui al paragrafo 5.3.8.4.2.

A ciascuna delle tre categorie di attività orientative corrisponde una sottovoce di costo della voce B2.4 (vedi punto 7.8.2.9).

Le ore di orientamento, supporto e accompagnamento sul lavoro rientrano nel computo dei parametri di durata dell'intervento che costituiscono la base di calcolo per considerare un allievo formato o meno.

I singoli Avvisi pubblici potranno:

- stabilire la durata minima e/o massima delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento (complessivamente o singolarmente) in termini di ore e/o in misura percentuale;
- attivare tutte o solo alcune delle categorie di attività orientative sopra descritte e le relative microvoci di costo.

#### **4.2.6 Viaggi di studio e visite didattiche**

Si tratta di attività complementari rispetto alla formazione erogata e non rientrano pertanto nel computo dei parametri di durata dell'intervento formativo. Non sono da confondere con attività formative svolte in sede diversa da quella abituale.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima di viaggi e visite in termini di ore o in misura percentuale.

### **4.3 Percorsi e sottoarticolazioni**

#### **4.3.1 Percorsi formativi**

Sono insiemi di uno o più moduli differenti a cui sono associati i singoli partecipanti. Essi possono prevedere differenti durate.

Un intervento formativo strutturato su un unico percorso prevede che tutti i partecipanti debbano frequentare tutti i moduli previsti.

Un intervento formativo strutturato in più percorsi prevede che ciascun partecipante venga associato a un percorso specifico e debba frequentarne tutti i moduli previsti: a ciascun partecipante del percorso dovrà pertanto essere erogata l'intera durata pro capite del percorso medesimo.

I singoli avvisi pubblici potranno stabilire la durata minima e/o massima dei percorsi.

Fatte salve eventuali deroghe previste nell'avviso di riferimento, un partecipante può frequentare un solo percorso all'interno del medesimo progetto e sono vietati i passaggi di un partecipante da un percorso all'altro nel medesimo progetto.

### 4.3.2 Sottoarticolazioni

Le sottoarticolazioni permettono di suddividere per una parte della formazione un determinato gruppo classe in due o più sottogruppi, al fine di erogare i medesimi contenuti didattici a tutti i sottogruppi o contenuti didattici diversi ai singoli sottogruppi: rappresentano una strategia didattica finalizzata a garantire una maggiore efficacia dell'insegnamento rispetto ai contenuti formativi o una maggiore personalizzazione rispetto alle caratteristiche dei partecipanti.

Non si tratta quindi né di una suddivisione di un modulo e della relativa durata in sotto-moduli con durate minori né, propriamente, di una riedizione o ripetizione dello stesso modulo.

È preferibile pertanto che le sottoarticolazioni vengano previste e utilizzate all'interno del medesimo percorso e con riferimento al medesimo gruppo classe, che cioè non vengano utilizzate per replicare un modulo in più percorsi distinti.

L'unità minima sottoarticolabile è il modulo formativo: non è quindi possibile prevedere di suddividere il gruppo classe in più sottogruppi solo per una parte di un singolo modulo.

A titolo di esempio:

- un modulo di formazione linguistica può prevedere una sottoarticolazione del gruppo classe in due o più sottogruppi con l'erogazione di contenuti formativi diversi in funzione dei livelli in ingresso e in uscita;
- per facilitare l'apprendimento e l'interazione docente-allievi un modulo di formazione specialistica d'ambito informatico può prevedere una sottoarticolazione in due o più gruppi con l'erogazione dei medesimi contenuti formativi.

Il numero di gruppi previsti in un modulo sottoarticolato deve essere maggiore di 2 e inferiore al numero di partecipanti previsti per quel modulo/percorso.

Il numero minimo di partecipanti per ciascun gruppo di un modulo sottoarticolato è pari a 2.

Le sottoarticolazioni devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione pro capite per tutti gli allievi: un modulo di 10 ore sottoarticolato in due gruppi (con contenuti uguali o diversi) prevederà una durata pro capite pari a 10 ore e avrà una durata e un monte ore di docenza complessivi pari a 20 ore.

## 4.4 Durata degli interventi formativi

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- **durata della formazione:** somma della durata dei singoli moduli formativi presi una sola volta e considerando nel computo solo i moduli d'aula e/o laboratorio, FaD, individualizzata e stage; non rientrano nel computo l'orientamento e i viaggi di studio e visite didattiche.
- **durata progettuale:** somma delle durate dei moduli e delle eventuali sottoarticolazioni, considerando nel computo solo i moduli d'aula e/o laboratorio, FaD, individualizzata e stage (conteggiato una sola volta); non rientrano nel computo l'orientamento e i viaggi di studio e visite didattiche.
- **docenza complessiva:** somma delle durate dei moduli e delle eventuali sottoarticolazioni, considerando nel computo solo i moduli d'aula e/o laboratorio, FaD e individualizzata.

- **durata complessiva dell'intervento:** somma delle durate di tutti i moduli e delle eventuali sottoarticolazioni, considerando nel computo i moduli d'aula e/o laboratorio, individualizzata, stage conteggiato una sola volta, orientamento, viaggi di studio e visite didattiche.
- **durata pro capite percorso**<sup>18</sup>: somma della durata dei singoli moduli formativi del percorso presi una sola volta e considerando nel computo solo i moduli d'aula e/o laboratorio, FaD, individualizzata e stage; non rientrano nel computo l'orientamento e i viaggi di studio e visite didattiche.
- **monte ore percorso:** durata pro capite del singolo percorso moltiplicata per il numero dei partecipanti;
- **monte ore:** somma del monte ore di tutti i percorsi.

## 4.5 Progetti di formazione continua sul lavoro

I progetti di formazione continua sul lavoro destinati alle imprese e ai loro dipendenti e rientranti nel campo di applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato si distinguono in due tipologie:

- **Aziendali:** progetti destinati a una sola impresa,
- **Multiaziendali:** progetti destinati a più imprese.

Tali progetti possono essere inoltre destinati o meno al soggetto proponente:

- Un progetto **destinato al soggetto proponente** è un progetto in cui l'impresa o le imprese (necessariamente in partnership tra loro) destinatarie della formazione e beneficiarie dell'aiuto sono altresì soggetto attuatore e beneficiario del progetto.
- Un progetto **non destinato al soggetto proponente** è un progetto in cui soggetto attuatore e beneficiario del progetto stesso è un ente formativo accreditato o in via di accreditamento che eroga la formazione a favore di una o più imprese destinatarie della formazione e beneficiarie dell'aiuto di Stato connesso al progetto.

Si danno pertanto quattro categorie di progetti di formazione continua sul lavoro:

- Progetto aziendale destinato al soggetto proponente: è un progetto destinato a una singola impresa che è soggetto proponente e attuatore, beneficiario del progetto e beneficiario dell'aiuto di Stato ad esso connesso.
- Progetto multiaziendale destinato al soggetto proponente: è un progetto destinato a più imprese (necessariamente in partnership tra loro), che sono soggetto proponente e attuatore, beneficiario del progetto e beneficiarie dell'aiuto di Stato ad esso connesso.
- Progetto aziendale non destinato al soggetto proponente: è un progetto il cui soggetto proponente/attuatore e beneficiario è un ente formativo accreditato o in via di accreditamento e che è destinato a una sola impresa, che è beneficiario dell'aiuto di Stato connesso al progetto medesimo.
- Progetto multiaziendale non destinato al soggetto proponente: è un progetto il cui soggetto proponente/attuatore e beneficiario è un ente formativo accreditato o in via di accreditamento e che è destinato a più imprese, che sono beneficiarie dell'aiuto di Stato connesso al progetto medesimo.

## 4.6 Numero minimo di partecipanti

Gli Avvisi pubblici stabiliscono il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di partecipanti previsti per i singoli progetti formativi e/o per i singoli percorsi.

---

<sup>18</sup> La durata pro capite del percorso equivale alle ore che deve frequentare ciascun partecipante del percorso per risultare formato. In caso di progetto con un solo percorso coincide di fatto con la durata della formazione.



Salvo deroghe previste negli avvisi il numero di partecipanti inseriti nella proposta progettuale non può essere inferiore al numero minimo né superiore al numero massimo eventualmente previsti dall'Avviso di riferimento.

Per poter avviare le attività formative è di norma necessario raggiungere il numero di partecipanti approvati con la domanda di finanziamento per il progetto formativo.

Fanno eccezione i progetti che comprendono più percorsi formativi: in tal caso l'avvio è subordinato all'iscrizione del numero di partecipanti approvati per il primo percorso calendarizzato.

Il mancato inserimento nel sistema informativo di un numero di partecipanti almeno pari a quello approvato non permette al beneficiario di inserire il calendario e la data di avvio e impedisce pertanto l'avvio delle attività.

In casi debitamente motivati e per ragioni non imputabili al beneficiario, quest'ultimo può presentare all'Ufficio FSE richiesta di autorizzazione all'avvio con un numero di partecipanti inferiori a quello previsto (vedi paragrafo 5.3.9.4.2).

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.3 Numero minimo di partecipanti S.4 Requisiti di partecipazione
-----------------------------	--

## 5. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

### 5.1 Approvazione dei progetti e stipula della Convenzione

#### 5.1.1 Iter di approvazione delle proposte progettuali

L'iter di approvazione delle proposte progettuali si conclude di norma entro il termine indicato negli Avvisi.

L'iter di approvazione si compone delle seguenti fasi:

- Valutazione dei progetti
- Approvazione dei progetti

##### 5.1.1.1 Valutazione dei progetti

La valutazione dei progetti è suddivisa in due fasi: la prima – la verifica di ammissibilità – è condizione necessaria per la seconda e successiva fase di valutazione tecnica.

##### *5.1.1.1.1 Verifica di ammissibilità*

I progetti sono ritenuti ammissibili qualora rispettino tutti i criteri di ammissibilità stabiliti dai singoli Avvisi.

In linea generale valgono i seguenti criteri:

- Conformità
- Requisiti del soggetto proponente
- Requisiti del progetto

In esito alla verifica di ammissibilità il Direttore dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione emette il Decreto contenente l'elenco dei progetti ammissibili e non ammissibili. Tale decreto, che verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio FSE e sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, è da ritenersi atto amministrativo definitivo contro il quale non è ammesso il ricorso gerarchico ai sensi della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 (Disciplina del procedimento amministrativo): esso è pertanto ricorribile con gli ordinari mezzi giurisdizionali.

La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

##### *5.1.1.1.2 Valutazione tecnica*

I progetti ammissibili sono sottoposti alla successiva valutazione tecnica da parte della Commissione di valutazione.

La valutazione tecnica avviene conformemente ai criteri, sottocriteri e pesi indicati nei singoli Avvisi.

In linea generale i criteri di valutazione sono i seguenti:

- Coerenza progettuale esterna (Coerenza con l'Avviso)
- Coerenza progettuale interna
- Qualità
- Economicità

In fase di valutazione tecnica la Commissione attribuisce un punteggio complessivo a ogni progetto presentato, con valore massimo pari a 100, ottenibile dalla somma dei punteggi parziali e degli eventuali pesi assegnati a criteri e sottocriteri.

Saranno ammissibili a finanziamento esclusivamente i singoli progetti che avranno conseguito un punteggio sufficiente rispetto a ciascun criterio e un punteggio complessivo pari o superiore a 60/100. Ai fini della predisposizione della graduatoria finale di approvazione, a parità di punteggio tra due o più progetti, verrà data precedenza al progetto che ha presentato prima la domanda di finanziamento.

La Commissione di valutazione si riserva la facoltà di modificare unilateralmente il piano di finanziamento presentato, qualora ricorrano giustificati motivi tali da rendere necessaria e possibile la modifica ai fini dell'approvazione del progetto. Qualora il soggetto proponente non dovesse concordare con le modifiche apportate, gli è riservata la possibilità di rinunciare alla realizzazione del progetto.

#### Composizione Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è composta da collaboratori interni, nonché da commissari esterni. In relazione a ciascun Avviso l'Autorità di Gestione stabilisce in base alle necessità il numero dei membri della Commissione di valutazione e nomina i singoli commissari.

In ogni caso verrà garantita la seguente composizione:

- Direttore della Ripartizione Europa;
- Collaboratori dell'Ufficio FSE – Area Programmazione;
- Rappresentanti delle Ripartizioni provinciali competenti, individuati anche in funzione della materia oggetto del bando/avviso;
- Consigliera di parità della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige.

I commissari esterni saranno individuati in base al singolo Avviso, tenendo conto di eventuali cause di incompatibilità, tra i collaboratori della Ripartizione Lavoro, della Ripartizione Politiche Sociali, del Dipartimento Istruzione e Formazione tedesca, del Dipartimento Istruzione e Formazione italiana e della Direzione Generale della Provincia autonoma di Bolzano.

### **5.1.2 Approvazione dei progetti**

Al termine dell'iter di valutazione la Commissione redige una graduatoria finale che viene approvata con Decreto del Direttore dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione. Tale decreto è da ritenersi atto amministrativo definitivo contro il quale non è ammesso il ricorso gerarchico ai sensi della L.P. 17/1993: esso è pertanto ricorribile con gli ordinari mezzi giurisdizionali.

La graduatoria definitiva viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, nonché sul sito dell'Ufficio FSE con indicazione dell'elenco dei:

- progetti idonei finanziabili,
- progetti idonei ma non finanziabili per carenza di risorse,
- progetti non idonei.

La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino – Alto Adige ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	----------------------------------

### **5.1.3 Convenzione di finanziamento**

#### **5.1.3.1 Natura e scopo della Convenzione**

Dopo la conclusione della procedura pubblica di selezione delle proposte progettuali, l'instaurazione del rapporto di sovvenzione avviene sulla base della Convenzione di finanziamento. Quest'ultima è, pertanto, il provvedimento di concessione del finanziamento ai sensi dell'art. 12 legge 241/1990, che assegna la sovvenzione e che regola il rapporto giuridico tra ente finanziatore e beneficiario.

Con la stipula della Convenzione il beneficiario si obbliga a:

- utilizzare i fondi pubblici ricevuti in sovvenzione correttamente, in coerenza con quanto contenuto e approvato nella domanda di finanziamento e nel relativo piano finanziario, e conformemente alle disposizioni in materia e alla normativa vigente;
- adempiere tutti gli obblighi e le condizioni del finanziamento stabilite dall'AdG;
- rispettare le norme di gestione e rendicontazione del progetto;
- accettare e permettere la sorveglianza e il controllo delle attività finanziate da parte dell'Autorità di Gestione;
- attenersi alle disposizioni di dettaglio contenute nella Convenzione medesima.

La Convenzione non va intesa come un contratto sinallagmatico e quindi i costi del progetto non possono essere equiparati a un corrispettivo per le prestazioni del beneficiario. L'importo indicato nella Convenzione è un mero preventivo dei costi ammessi e non garantisce al beneficiario l'effettiva erogazione dell'importo indicato, in quanto l'erogazione è subordinata a previo controllo amministrativo dell'Autorità di Gestione sulle spese effettivamente rendicontate, e non fa pertanto nascere in capo al beneficiario un vero e proprio diritto di credito.

#### 5.1.3.2 Sottoscrizione della Convenzione

Successivamente all'impegno di spesa di cui al paragrafo 5.1.2, l'Ufficio FSE predispone la Convenzione di finanziamento e la invia tramite PEC al beneficiario.

Questi è tenuto a firmarla digitalmente e a restituirla all'Ufficio FSE tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso in cui il beneficiario non disponga di firma digitale, egli potrà firmarla a mano e restituirla all'Ufficio FSE entro il termine indicato tramite invio di raccomandata a/r o consegna di persona.

Contestualmente alla Convenzione dovranno essere consegnati i seguenti documenti:

- L'atto di costituzione formale di ATI/ATS (qualora il beneficiario abbia dichiarato in fase di presentazione del progetto l'impegno a costituirsi in ATI/ATS).
- Il contratto di costituzione della Rete di imprese (qualora il beneficiario abbia dichiarato in fase di presentazione del progetto l'impegno a costituirsi in Rete di imprese).
- La comunicazione circa il luogo di conservazione dei documenti relativi all'attuazione e rendicontazione del progetto.
- Se del caso, una nuova dichiarazione de minimis se la concessione dell'aiuto da parte della Provincia autonoma di Bolzano avviene nell'anno sociale successivo a quello di presentazione della richiesta di finanziamento; in questo caso gli esercizi sociali per i quali calcolare gli aiuti de minimis ricevuti slittano di un anno, e quindi la dichiarazione va nuovamente presentata dal beneficiario al momento della sottoscrizione della Convenzione.
- I dati relativi al conto corrente bancario dedicato sul quale accreditare il finanziamento (cod. IBAN).
- Dichiarazione inerente la contabilità separata.
- Autocertificazione antimafia, se pertinente (vedi paragrafo 5.1.3.3).

Qualora il beneficiario non rispetti il termine indicato, l'Ufficio FSE provvederà alla revoca dell'approvazione del progetto.

Una volta ricevuta la Convenzione il Direttore dell'Ufficio FSE la firmerà – digitalmente o a mano a seconda del caso – e la restituirà a sua volta al beneficiario.

Solo a partire dalla data di stipula della Convenzione il beneficiario è autorizzato all'avvio delle attività progettuali. Fanno eccezione le attività di ideazione e progettazione e le attività di pubblicizzazione facoltativa dell'intervento.

Le attività di ideazione e progettazione devono essere per loro stessa natura espletate tra la data di pubblicazione dell'Avviso e prima della sua scadenza (secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.8.2.1 seguente).

Le attività di pubblicizzazione facoltativa (paragrafo 5.2.1.3) possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto.

Resta inteso che l'ammissibilità dei costi relativi alle due suddette attività è subordinata alla stipula della convenzione e alle regole di cui al capitolo 7 delle presenti norme.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	----------------------------------

### 5.1.3.3 Antimafia

Ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 il soggetto attuatore, sia il beneficiario iscritto alla C.C.I.A.A. che quello non iscritto, a eccezione degli Enti pubblici, dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva firmata dal legale rappresentante recante le indicazioni dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia. Ciascuno di tali soggetti dovrà sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri familiari conviventi di cui all'art. 85, comma 3 del predetto decreto legislativo. Le suddette dichiarazioni sostitutive dovranno essere trasmesse dal soggetto attuatore contestualmente alla trasmissione della Convenzione.

Il modello da utilizzare per la "dichiarazione antimafia" è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE.

## 5.2 Individuazione dei partecipanti

Il processo di individuazione dei partecipanti si articola in cinque fasi:

- Pubblicizzazione dell'intervento (5.2.1)
- Adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento (5.2.2)
- Accertamento dei requisiti di partecipazione (5.2.3)
- Selezione dei partecipanti (5.2.4)
- Iscrizione all'intervento dei partecipanti selezionati (5.2.5)

### 5.2.1 Pubblicizzazione dell'intervento

#### 5.2.1.1 Pubblicizzazione da parte dell'Ufficio FSE

Tutti gli interventi formativi approvati nell'ambito del PO FSE 2014-2020 verranno pubblicati sul sito dell'Ufficio FSE.

A tale scopo saranno utilizzate le informazioni inserite dal beneficiario nell'apposita sezione della domanda di finanziamento.

#### 5.2.1.2 Pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore

Per tutti gli interventi formativi, esclusi quelli senza selezione obbligatoria (vedi paragrafo 5.2.2.2) e fatto salvo quanto diversamente previsto dall'Avviso pubblico di riferimento, è fatto obbligo al beneficiario di:

- garantire la massima pubblicizzazione dell'iniziativa, in coerenza con le previsioni del progetto e le caratteristiche dei destinatari individuate nell'Avviso pubblico;
- fornire un'adeguata informazione a tutti i potenziali interessati alla partecipazione;
- assicurare pari condizioni di accesso all'intervento formativo.

Per assolvere l'obbligo di pubblicizzazione dell'iniziativa il beneficiario è tenuto alla pubblicazione di un **avviso di selezione**.

Quest'ultimo deve essere redatto in lingua italiana e tedesca sulla base dello schema standard definito e messo a disposizione dall'Ufficio FSE sul suo sito.

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi e contenuti obbligatori:

- il corporate design ufficiale del Programma Operativo FSE 2014-2020 e gli ulteriori loghi e dichiarazioni, così come previsto nel *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo*;
- i riferimenti all'Avviso pubblico, con indicazione del PO FSE 2014-2020, dell'Asse, della priorità d'investimento e dell'obiettivo specifico;
- la denominazione del progetto (titolo) e il relativo codice identificativo (codice progetto);
- gli obiettivi e le finalità dell'intervento formativo;
- la struttura e l'articolazione dell'intervento (in termini di durate, percorsi, tipologie e articolazione delle attività formative, modalità di svolgimento e contenuti);
- la sede di svolgimento;
- i requisiti di accesso all'intervento;
- le modalità e i termini per la presentazione della domanda di adesione;
- le modalità di selezione ed eventualmente le date previste;
- gli obblighi relativi alla frequenza;
- l'eventuale previsione di servizi aggiuntivi in favore dei partecipanti;
- l'eventuale quota di partecipazione/iscrizione al corso;
- la tipologia di attestazione certificazione finale;
- i riferimenti al sito dell'Ufficio FSE sul quale effettuare l'adesione al corso;
- i riferimenti di contatto del beneficiario per ricevere ulteriori informazioni (recapito completo e numeri di telefono, sito web, e-mail).

Il logo del beneficiario è facoltativo: nel caso fosse inserito nell'Avviso di selezione, esso dovrà essere utilizzato in base alle disposizioni contenute nel *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo*.

Al fine di dare all'Avviso di selezione la dovuta visibilità e garantire così pari ed effettive opportunità di accesso a tutti i potenziali destinatari, il beneficiario è tenuto a:

- pubblicarlo in versione bilingue:
  - sul proprio sito o in un luogo ben accessibile e visibile presso la propria sede,
  - in almeno un Centro di mediazione lavoro,
- darne notizia attraverso un annuncio, anche in forma ridotta e in versione monolingue, su almeno un quotidiano locale.  
Detto annuncio deve:
  - contenere almeno il corporate design del FSE,
  - specificare chiaramente le modalità e il luogo fisico o digitale in cui prendere visione dell'Avviso di selezione completo,
  - informare circa il finanziamento dell'iniziativa nell'ambito del PO FSE 2014-2020.

È facoltà del beneficiario pubblicare su quotidiani locali l'intero avviso di selezione in versione bilingue o in versione monolingue. In caso di pubblicazione dell'avviso di selezione in versione monolingue, il beneficiario deve garantirne una pubblicazione in lingua tedesca e una pubblicazione in lingua italiana.

L'avviso di selezione deve prevedere almeno 15 giorni continuativi di apertura.

Scaduto il termine indicato nell'Avviso di selezione non potrà più essere accettata alcuna domanda di adesione.

La data, l'ora e la sede della selezione, se non sono già indicate nell'Avviso, devono essere comunicate a tutti coloro che hanno presentato domanda di adesione all'intervento. A tale scopo è necessario utilizzare un mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Qualora allo scadere dei termini di apertura previsti nell'Avviso di selezione non si sia raggiunto un numero di adesioni sufficiente per dare avvio alle attività formative, il beneficiario, nel caso in cui non

intenda rinunciare al progetto, ha l'obbligo di ripetere il procedimento di pubblicizzazione secondo le modalità sopra descritte, indicando un nuovo termine per l'adesione.

Per determinati interventi (vedi paragrafo 5.2.2.2) non sono previste né una fase di pubblicizzazione obbligatoria né una fase di selezione dei partecipanti. Il beneficiario è tenuto tuttavia a informare in modo chiaro i partecipanti che l'intervento formativo è realizzato nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020 secondo le modalità previste nel *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo*.

L'attività di pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore può essere avviata soltanto successivamente alla data di stipula della Convenzione.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.1 Pubblicità
-----------------------------	----------------

### 5.2.1.3 Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore

Il beneficiario può prevedere ulteriori modalità di diffusione e promozione dell'intervento rispetto a quella obbligatoria di cui al precedente paragrafo 5.2.1.2, selezionando a tale scopo i mezzi di comunicazione che ritiene più idonei ed efficaci (comunicati stampa, dépliant, spot radiofonici e televisivi, pubblicizzazione via web attraverso social network, portali dedicati ecc.).

Queste ulteriori forme di pubblicizzazione dovranno in ogni caso essere realizzate almeno secondo le specifiche dell'annuncio breve di cui al precedente paragrafo 5.2.1.2 e dovranno pertanto:

- recare notizia circa le modalità per prendere visione delle informazioni relative all'intervento in forma completa ed estesa,
- informare circa il finanziamento dell'iniziativa nell'ambito del PO FSE 2014-2020,
- riportare il corporate design del FSE, se in forma cartacea o multimediale, nel rispetto di quanto previsto nel *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo*.

Un esemplare originale di tutto il materiale divulgativo prodotto in relazione al progetto deve essere conservato dal beneficiario per essere esibito in occasione di verifiche ispettive da parte dei servizi competenti della Provincia.

Le attività di pubblicizzazione facoltativa possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto. L'ammissibilità dei costi relativi a tali attività è subordinata alla stipula della convenzione e alle regole di cui al capitolo 7 delle presenti norme.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.1 Pubblicità
-----------------------------	----------------

## 5.2.2 **Adesione/iscrizione degli interessati a partecipare all'intervento**

Le domande di adesione e iscrizione agli interventi FSE devono obbligatoriamente essere compilate tramite l'apposito formulario on line accessibile dal sito dell'Ufficio FSE (sezione "Offerta formativa FSE"): una volta inseriti tutti i dati il formulario genera un file pdf che l'interessato deve stampare, datare, firmare e consegnare in originale al beneficiario.

L'atto effettivo di adesione/iscrizione è la copia originale controfirmata della relativa domanda: non è pertanto sufficiente inserire i dati tramite il formulario on line.

Il beneficiario potrà visionare i dati inseriti dagli interessati nella sezione del sistema informativo dedicata alla gestione degli interventi.

Il formulario on line per presentare domanda di adesione/iscrizione è attivo a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla data di avvio delle attività formative.

La distinzione tra domanda di adesione e domanda di iscrizione è riferita alla tipologia di intervento formativo:

- Gli interventi senza selezione obbligatoria prevedono direttamente una **domanda di iscrizione**.
- Gli interventi con selezione obbligatoria prevedono due momenti:
  - Dapprima gli utenti interessati presentano **domanda di adesione** all'intervento, domanda con la quale chiedono di partecipare alla selezione.
  - Successivamente alle fasi di accertamento dei requisiti di partecipazione e di selezione dei partecipanti, gli idonei vincitori sottoscrivono la propria conferma di iscrizione all'intervento, con la quale dichiarano la propria volontà effettiva di partecipare all'intervento medesimo.

Per gli interventi con selezione obbligatoria la domanda di adesione può essere presentata e accolta a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino al termine indicato nell'avviso di selezione di cui al paragrafo 5.2.1.2.

Per gli interventi senza selezione obbligatoria la domanda di iscrizione può essere presentata e accolta a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione.

#### 5.2.2.1 Interventi di formazione con selezione obbligatoria

L'utente interessato a partecipare a un intervento deve compilare e registrare la propria **domanda di adesione** tramite il formulario on line di cui al precedente paragrafo 5.2.2.

Le domande in originale datate, firmate e consegnate al beneficiario per essere considerate valide devono recare una data posteriore alla sottoscrizione della convenzione e anteriore al termine indicato nell'Avviso di selezione di cui al paragrafo 5.2.1.2: le domande con data successiva non potranno essere accettate.

Qualora una persona interessata sia impossibilitata a compilare digitalmente la domanda di adesione, sarà sua facoltà rivolgersi al beneficiario per ricevere assistenza a tale scopo. In questo caso il beneficiario dovrà supportare l'utente nell'inserimento dei dati nell'apposita sezione del sito internet dell'Ufficio FSE.

La domanda di adesione ha valore di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa i requisiti di accesso all'iniziativa in essa riportati.

Per eventuali requisiti non esplicitamente specificati nella domanda di adesione il beneficiario è tenuto a richiedere a ciascun candidato un'autodichiarazione contenente le informazioni necessarie ad accertarne la sussistenza. A tale scopo è facoltà del beneficiario predisporre un modello in proprio.

Il beneficiario ha l'obbligo di contattare tutti i candidati per:

- informarli dettagliatamente circa le successive procedure di accertamento dei requisiti e di selezione;
- acquisire le domande di adesione in originale firmato e datato;
- informarli che i requisiti di accesso dichiarati devono essere posseduti e dimostrati al più tardi entro la data di iscrizione formale al corso, successiva alla selezione, e che pertanto entro tale data dovranno produrre e consegnare la documentazione atta a comprovarne il possesso, pena la decadenza del diritto di partecipazione all'intervento.

La verifica della completezza della documentazione a corredo della domanda di adesione e del possesso dei requisiti da parte dei partecipanti è onere e responsabilità del beneficiario (vedi paragrafo 5.2.3).

È pertanto possibile accettare l'adesione di un candidato che all'atto dell'adesione medesima non sia ancora in possesso dei requisiti di ammissione previsti, ma preveda di acquisirli al più tardi entro la formalizzazione dell'iscrizione successiva alla selezione<sup>19</sup>.

A titolo cautelativo in questi casi il beneficiario può richiedere al destinatario una dichiarazione con la quale egli specifica che entrerà in possesso dei requisiti richiesti entro la fine della procedura di selezione e iscrizione.

---

<sup>19</sup> A titolo di esempio: un soggetto occupato che intenda partecipare ad un intervento rivolto a persone disoccupate può presentare domanda di adesione se il suo contratto di lavoro scade entro la data presumibile di iscrizione al corso.



Le domande di adesione, regolarmente datate e sottoscritte, devono essere raccolte e conservate a cura del beneficiario, che deve registrarle in ordine cronologico di arrivo e allegare loro la documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte dei partecipanti (vedi successivo paragrafo 5.2.3).

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.2 Selezione S.3 Requisiti partecipanti S.4 Numero minimo partecipanti
-----------------------------	---

#### 5.2.2.2 Interventi di formazione senza selezione obbligatoria

Per alcune tipologie di progetti è possibile che non sia prevista una selezione obbligatoria perché, per la natura dell'intervento formativo, i partecipanti sono già pre-selezionati (per esempio nella formazione continua aziendale rivolta al personale occupato nelle imprese beneficiarie o in interventi volti a contrastare la dispersione scolastica).

In questi casi non sono quindi previste né una fase di adesione né una fase di selezione dei partecipanti, ma direttamente l'iscrizione all'intervento.

I partecipanti dovranno pertanto compilare direttamente la **domanda di iscrizione** all'intervento accedendo all'apposita sezione del sito internet dell'Ufficio FSE (paragrafo 5.2.2) e, una volta compilata, dovranno stamparla, datarla, firmarla e consegnarla in originale al beneficiario. Questi, una volta espletata la procedura di accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione dei partecipanti (vedi paragrafo 5.2.3 seguente), potrà confermare le singole iscrizioni nel portale informativo.

Per gli interventi di formazione continua sul lavoro il beneficiario dovrà provvedere, se del caso, ad aggiornare i dati delle imprese destinatarie e l'associazione tra partecipanti e imprese, che in ogni caso avviene automaticamente già in fase di inserimento della domanda di iscrizione.

Gli Avvisi pubblici, in funzione delle tipologie di azioni oggetto di finanziamento, stabiliscono se e per quali interventi è prevista selezione obbligatoria dei partecipanti.

### 5.2.3 **Accertamento dei requisiti di partecipazione**

I requisiti di partecipazione (vedi paragrafo 1.9) devono essere posseduti e dimostrati al più tardi al momento dell'iscrizione al corso, e comunque prima dell'avvio delle attività formative.

È onere e responsabilità del beneficiario accertare entro tale data il possesso dei requisiti di accesso dei partecipanti, controllando per la totalità dei candidati la completezza della domanda di adesione e la veridicità delle dichiarazioni sostitutive con essa rese.

A tale scopo il beneficiario richiede e acquisisce dai partecipanti tutta la documentazione necessaria per la verifica e l'accertamento.

La mancata consegna della documentazione probatoria da parte di un partecipante entro la data dell'iscrizione comporta la decadenza del diritto di partecipazione al corso.

Il beneficiario deve tenere traccia del processo di accertamento dei requisiti e del suo esito, documentandolo in un apposito report che dia evidenza dell'avvenuto accertamento rispetto a ciascun partecipante e a ciascun requisito di ammissione fissato dal Programma Operativo, dall'Avviso di riferimento e/o dal progetto approvato.

Il report, da redigere su carta intestata del beneficiario e recante data e firma del direttore/responsabile del progetto, dovrà documentare i candidati:

- non ammissibili (che non sono in possesso dei requisiti previsti e non ne entreranno in possesso entro il termine presumibile della procedura di selezione e la successiva formalizzazione dell'iscrizione);
- ammissibili (per i quali è stato accertato il possesso dei requisiti previsti);
- ammissibili con riserva (per i quali non si è ancora accertato il possesso dei requisiti previsti).

Questi ultimi, in caso di superamento delle prove di selezione, potranno essere iscritti al corso solo previo accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione.

Tutti i candidati dovranno essere adeguatamente informati circa l'esito della procedura di accertamento dei requisiti e le relative motivazioni.

L'accertamento dei requisiti di partecipazione può avvenire contestualmente alle attività di selezione.

Il beneficiario è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione relativa alle domande di adesione e all'accertamento dei requisiti di ammissione (report di accertamento dei requisiti).

Dovrà inoltre metterla a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti e caricarla nel sistema informativo contestualmente all'avvio del progetto. Qualora la suddetta documentazione dovesse contenere documenti che attestano dati sensibili, il beneficiario non dovrà caricarla nel sistema informativo ma dovrà comunque conservarla presso la propria sede e metterla a disposizione dell'Amministrazione in sede di verifica in loco.

Per tutti i progetti e relativamente a tutti i partecipanti avviati l'Ufficio FSE effettuerà a ridosso dell'avvio delle attività formative di progetto o di percorso controlli sulla conformità e regolarità della fase di accertamento dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti, utilizzando a tale scopo i dati in possesso dell'Amministrazione Pubblica e la documentazione conservata dal beneficiario presso la propria sede e/o da lui allegata nel sistema informativo.

Nel caso in cui il numero di adesioni all'intervento sia pari al numero di posti disponibili non verranno realizzate le prove di selezione: il beneficiario è pertanto tenuto al solo espletamento delle procedure di accertamento di requisiti di accesso. Qualora tale accertamento abbia esito positivo, potrà convocare ciascun candidato per formalizzare l'iscrizione all'intervento e procedere all'avvio delle attività formative.

#### 5.2.3.1 Interventi di formazione senza selezione obbligatoria

Negli interventi formativi in cui non è prevista selezione obbligatoria il beneficiario deve accertare e documentare debitamente, secondo le disposizioni e nelle modalità di cui al paragrafo 5.2.3, i requisiti soggettivi di ammissione dei partecipanti pre-selezionati nelle fasi che precedono l'iscrizione.

A titolo di esempio si consideri un intervento di formazione continua sul lavoro che, da proposta progettuale, è rivolto a partecipanti in condizione di svantaggio. In questo caso il beneficiario dovrà acquisire tutta la documentazione necessaria a riprova della condizione di svantaggio dei singoli partecipanti pre-selezionati e conservarla agli atti.

Anche negli interventi senza selezione obbligatoria trovano applicazione gli obblighi di documentazione del processo di accertamento dei requisiti e di conservazione e caricamento digitale della documentazione, nonché le indicazioni circa i controlli da parte dell'Ufficio FSE di cui al precedente paragrafo 5.2.3.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.4 Requisiti partecipanti
-----------------------------	----------------------------

#### **5.2.4 Selezione dei partecipanti**

Al termine della procedura di accertamento dei requisiti di cui al paragrafo 5.2.3 precedente, negli interventi formativi in cui essa è prevista e solo nel caso in cui il numero di candidati superi il numero di posti disponibili, il beneficiario deve realizzare una procedura di selezione dei candidati che hanno presentato domanda di adesione.

Le attività di selezione possono quindi essere realizzate dal momento in cui il numero di adesioni superi il numero di posti disponibili.

Il procedimento selettivo deve essere svolto con procedure trasparenti, meccanismi oggettivi, nel pieno rispetto delle pari opportunità di accesso e deve essere condotto secondo le modalità di selezione indicate nella domanda di finanziamento.

Nel corso del procedimento di selezione deve essere garantito il bilinguismo sia nelle modalità di somministrazione delle prove selettive sia nell'erogazione di tutte le informazioni relative al procedimento stesso (comunicazioni con i candidati, modalità di svolgimento delle prove, punteggio conseguito, graduatoria finale ecc.).

Per gli interventi con una durata progettuale superiore alle 100 ore la selezione deve essere realizzata tramite l'istituzione di un'apposita commissione di selezione (vedi paragrafo 5.2.4.1).

Per gli interventi con una durata progettuale pari o inferiore alle 100 ore non sono previste né l'istituzione di una commissione di selezione né la realizzazione di prove di selezione: in tal caso il beneficiario deve obbligatoriamente ricorrere a un procedimento selettivo in modalità semplificata (vedi paragrafo 5.2.4.2).

Non sono ammesse prove di selezione né i relativi costi nel caso in cui il numero di candidati che hanno presentato domanda di adesione e che possono essere considerati ammissibili o ammissibili con riserva coincida con il numero di posti disponibili.

Non sono ammesse modalità di selezione basate sulla cronologia di presentazione della domanda di iscrizione.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.2 Selezione S.3 Numero minimo partecipanti S.4 Requisiti partecipanti
-----------------------------	---

#### 5.2.4.1 Procedura di selezione tramite commissione di selezione

La procedura di selezione prevede in questo caso i seguenti momenti:

- convocazione dei candidati;
- istituzione di una commissione di selezione;
- realizzazione delle prove selettive;
- attribuzione dei punteggi e successiva redazione della graduatoria.

Per la realizzazione di questa tipologia di selezione è ammissibile al massimo 1 ora/candidato per ciascun membro della commissione.

Le attività svolte in presenza dei candidati (colloqui, batterie di test ecc.) devono essere tracciate tramite i fogli di registrazione di cui al successivo paragrafo 5.2.4.1.3.

Le attività svolte non in presenza dei candidati (correzione delle prove di selezione, elaborazione della graduatoria finale ecc.) devono essere comprovate tramite la compilazione di appositi timesheet.

##### *5.2.4.1.1 Convocazione dei candidati alla selezione*

Il beneficiario deve convocare in forma scritta i candidati, adottando idonee modalità di comunicazione che consentano di accertare il ricevimento della convocazione da parte di ciascun candidato.

La convocazione per la selezione deve necessariamente riportare:

- la data, l'ora e il luogo di svolgimento della selezione;
- l'informazione che la mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nel luogo previsti comporta l'esclusione dal procedimento di selezione.

Contestualmente alla convocazione dei candidati il beneficiario deve inviare una comunicazione all'Ufficio FSE con data/e ed orari di selezione.

##### *5.2.4.1.2 Istituzione della Commissione di selezione*

La selezione deve essere realizzata da una commissione appositamente istituita dal beneficiario e composta da:

- un presidente garante delle procedure e delle modalità di selezione e
- uno o al massimo due ulteriori membri.

Almeno uno dei membri della commissione deve essere nominato tra il personale attuatore interno del beneficiario.

Non sono pertanto ammissibili selezioni con commissioni composte da più di tre o meno di due membri.

Il profilo dei membri della commissione deve garantire sia la dovuta esperienza nell'ambito dei processi di selezione e formazione sia un'adeguata competenza rispetto ai contenuti formativi dell'intervento.

#### *5.2.4.1.3 Realizzazione delle prove di selezione*

La partecipazione dei candidati alle prove di selezione deve essere registrata su un foglio di registrazione sul quale compaiano:

- gli estremi identificativi dell'intervento (denominazione e codice progetto),
- data, luogo e orari della selezione,
- nome e cognome di ciascun candidato,
- estremi di un documento di riconoscimento di ciascun candidato (carta d'identità, passaporto o altro documento di identico valore),
- firme dei candidati,
- firme dei membri della commissione.

Per ogni giornata di selezione deve essere predisposto un foglio di registrazione.

Per ciascun candidato la commissione deve predisporre e redigere una scheda sintetica individuale in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o non idoneità, i punteggi attribuiti in relazione alle singole prove/criteri di selezione, il punteggio complessivo e la conseguente posizione in graduatoria.

Nel caso in cui la selezione si realizzi anche o esclusivamente mediante colloqui individuali:

- il foglio di registrazione delle presenze deve riportare, oltre ai dati sopra elencati, anche l'orario di inizio e fine dei singoli colloqui;
- la scheda sintetica individuale deve riportare le domande poste dalla commissione e le risposte fornite dal candidato.

#### *5.2.4.1.4 Graduatoria finale*

In esito allo svolgimento delle prove selettive la commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio calcolato in centesimi, sulla base del quale predispone la graduatoria finale della selezione.

La graduatoria deve dare evidenza, con punteggio finale in ordine decrescente, dei:

- candidati idonei e vincitori e quindi ammessi all'intervento
- candidati idonei ma non vincitori

Per tutti gli idonei, sia vincitori che non vincitori, la graduatoria deve inoltre specificare se il giudizio è o meno con riserva, ovvero se per i singoli idonei è già stato accertato il possesso dei requisiti di partecipazione.

La graduatoria deve essere affissa presso la sede del beneficiario.

#### *5.2.4.1.5 Verbalizzazione del procedimento selettivo*

Lo svolgimento del procedimento di selezione e i lavori della commissione devono essere adeguatamente documentati mediante la predisposizione di un verbale finale di selezione contenente almeno i seguenti elementi:

- luogo, data/e e orari di svolgimento delle selezioni;

- descrizione sintetica delle prove di selezione espletate e dei criteri di attribuzione dei punteggi con relativi eventuali pesi sul totale;
- numero e nominativi dei candidati presentatisi ed esaminati in ciascuna giornata di selezione;
- numero complessivo dei candidati esaminati;
- numero dei candidati risultati idonei vincitori (con riserva e non), idonei non vincitori (con riserva e non), non idonei.

Al verbale di selezione, debitamente datato e firmato da tutti i membri della commissione, devono essere allegati:

- la graduatoria di selezione;
- i fogli di registrazione delle presenze dei candidati (vedi paragrafo 5.2.4.1.3 precedente);
- le schede sintetiche individuali (vedi paragrafo 5.2.4.1.3);
- le eventuali prove (test, questionari ecc.) somministrate ed effettuate dai candidati.

#### 5.2.4.2 Procedura di selezione in modalità semplificata

Nel caso di attività formative con durata progettuale pari o inferiore alle 100 ore il beneficiario, fermo restando l'obbligo di una selezione trasparente, deve ricorrere a una procedura di selezione in modalità semplificata, consistente nell'attribuzione di un punteggio sulla base dei soli requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso pubblico e/o dal progetto approvato.

Il beneficiario dovrà produrre un verbale di selezione, redatto secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 5.2.4.1.5, che riporti i criteri in base ai quali sono stati attribuiti, per ciascun candidato, i punteggi sui singoli requisiti.

Al verbale di selezione dovranno essere allegati:

- Schede individuali per ciascun candidato in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o non idoneità, i punteggi attribuiti in relazione ai criteri/requisiti di selezione, il punteggio complessivo e la conseguente posizione in graduatoria.
- La graduatoria finale, redatta secondo le specifiche di cui al precedente paragrafo 5.2.4.1.4, da cui risultino i punteggi attribuiti a ciascun candidato.

Per la realizzazione delle procedure selettive in modalità semplificata non sono ammesse spese di selezione.

#### 5.2.4.3 Documentazione di selezione

Tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione dei partecipanti (avviso/i di selezione, prove effettuate, fogli di registrazione delle presenze, schede sintetiche individuali, graduatoria finale, verbale di selezione) deve essere conservata a cura del beneficiario e allegata al verbale di selezione.

Il beneficiario dovrà inoltre metterla a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti e caricarla nel sistema informativo contestualmente all'avvio del progetto.

Per tutti i progetti l'Ufficio FSE effettuerà a ridosso dell'avvio delle attività formative controlli sulla conformità e regolarità della fase di selezione dei partecipanti.

### **5.2.5 Iscrizione all'intervento dei partecipanti selezionati**

#### 5.2.5.1 Interventi con selezione obbligatoria

Al termine delle procedure di selezione e conformemente all'ordine della graduatoria finale, il beneficiario che intenda avviare l'intervento deve convocare ciascuno dei candidati vincitori per formalizzarne la partecipazione al corso attraverso la compilazione dell'apposita domanda di iscrizione.

Tramite tale domanda il partecipante formalizzerà ufficialmente la propria accettazione dell'ammissione e quindi la propria intenzione di partecipare all'intervento<sup>20</sup> e confermerà quanto dichiarato nella domanda di adesione o, se del caso, dichiarerà che sono sopravvenute variazioni rispetto a quanto già dichiarato in essa. In quest'ultimo caso dovrà indicare le variazioni nell'apposito spazio nel modulo di iscrizione.

Se le variazioni comportano la perdita di uno dei requisiti di accesso la richiesta di iscrizione non potrà essere accettata.

Si ribadisce, infatti, che al più tardi entro il momento dell'iscrizione il candidato che già non vi abbia provveduto deve dimostrare il possesso dei requisiti di accesso, al fine di sciogliere l'eventuale riserva all'ammissione.

Qualora entro la data di iscrizione si verifichi una o più delle seguenti eventualità:

- un candidato idoneo abbia perso o non abbia acquisito in tempo utile uno o più requisiti di accesso,
- un candidato idoneo non abbia prodotto in tempo utile tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti,
- un candidato idoneo rinunci alla partecipazione al corso,

il beneficiario potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, includendo fra i partecipanti l'idoneo o gli idonei con posizione immediatamente successiva, nel rispetto di quanto previsto in relazione agli obblighi di frequenza (vedi paragrafo 5.3.6).

Le domande di iscrizione, regolarmente datate e sottoscritte, devono essere raccolte e conservate a cura del beneficiario, che dovrà allegarle insieme alla documentazione relativa all'esito delle selezioni.

Acquisite le conferme di iscrizione e gli eventuali aggiornamenti nelle domande di adesione, il beneficiario dovrà aggiornare l'elenco delle adesioni presenti nel sistema informativo di gestione (sezione anagrafica relativa ai destinatari del corso), indicando l'esito della selezione e procedendo all'iscrizione effettiva dei partecipanti.

All'atto dell'iscrizione dei partecipanti al progetto il beneficiario dovrà allegare nel sistema informativo copia digitalizzata delle domande di adesione e delle conferme di iscrizione sottoscritte dai partecipanti.

Non è ammessa la partecipazione di uditori agli interventi formativi cofinanziati nell'ambito del PO FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano.

#### 5.2.5.2 Interventi senza selezione obbligatoria

Per gli interventi che rientrano nel campo di applicazione del paragrafo 5.2.2.2, una volta espletate le procedure di accertamento dei requisiti di ammissione e acquisite le domande di iscrizione, il beneficiario potrà procedere a confermare l'iscrizione dei partecipanti nel sistema informativo di gestione, allegando copia digitalizzata delle domande di iscrizione sottoscritte dai partecipanti.

Nel caso di interventi di formazione continua sul lavoro rivolta a più aziende, ciascun partecipante dovrà essere associato alla relativa azienda di appartenenza. Se del caso, il beneficiario provvederà altresì ad aggiornare o completare le informazioni relative alle aziende destinatarie della formazione.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.3 Numero minimo di partecipanti S.4 Requisiti di partecipazione
-----------------------------	--

<sup>20</sup> La formalizzazione della conferma di iscrizione, sottoscritta dall'interessato, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale: questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione d'intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico.

## 5.3 Avvio, realizzazione e chiusura delle attività

### 5.3.1 Adempimenti per l'avvio degli interventi: comunicazione di avvio attività

Una volta registrati i partecipanti iscritti secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 5.2.5, il beneficiario, per poter avviare l'intervento, deve accedere al portale informativo e provvedere a:

- inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore di partecipanti;
- inserire i dati del referente di gestione;
- ritirare i registri d'aula/laboratorio e di stage presso la segreteria dell'Ufficio FSE associando al progetto il codice di almeno un registro;
- effettuare l'upload della documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti e, se previsto, al processo di selezione dei partecipanti (secondo quanto previsto nei precedenti paragrafi 5.2.3 e 5.2.4.3);
- associare i partecipanti ai percorsi;
- inserire i dati almeno del docente previsto per la prima lezione a calendario;
- inserire almeno la prima data di calendario.

Solo dopo aver ultimato queste operazioni il beneficiario potrà inserire nel sistema informativo la data di avvio, generare la dichiarazione di avvio attività e inviarla all'Ufficio FSE.

Data, orario e sede formativa della prima lezione di calendario non saranno più modificabili. L'avvio delle attività formative ha valore di prima comunicazione di calendario. Pertanto, conformemente a quanto previsto nel paragrafo 5.3.3, deve avvenire entro e non oltre i 90 minuti prima dell'inizio della prima lezione di calendario.

Nessuna attività formativa può essere soggetta ad avvio anticipato: la stipula della Convezione è infatti condizione per poter avviare le attività formative.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e sospensione cautelativa S.5.2 Comunicazione di avvio
-----------------------------	--

### 5.3.2 Copertura assicurativa dei partecipanti

Per ciascun partecipante in età lavorativa il beneficiario deve garantire idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile, esonerando espressamente la Provincia autonoma di Bolzano da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipula delle assicurazioni medesime.

A tal fine è tenuto a:

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro);
- attivare polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti dalla polizza obbligatoria stipulata presso l'INAIL.

Le coperture assicurative devono coprire l'intera durata delle attività formative.

Gli estremi delle posizioni assicurative e delle polizze stipulate devono essere inserite nel sistema informativo prima dell'avvio delle attività formative, allegandone contestualmente una copia digitale. In caso di mancato inserimento il sistema non consentirà di inserire la data di avvio dell'intervento.

Prima dell'inserimento di un nuovo allievo il beneficiario è tenuto a integrare le posizioni e polizze assicurative già stipulate e inserire nel sistema informativo gli estremi dell'integrazione.

Per le attività di formazione continua sul lavoro si ritengono idonee ad assolvere l'obbligo di assicurazione sia le posizioni assicurative esistenti attivate per gli utenti presso l'INAIL dal datore di lavoro per l'attività ordinaria dell'impresa, sia le polizze assicurative RCO e RCT 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, loro consorzi, loro associazioni di categoria, o loro enti bilaterali ecc. realizzino attività formative coinvolgendo personale dipendente dei propri associati/consorzati, esse dovranno aver cura di verificare che gli allievi siano coperti dalle assicurazioni INAIL, RCO e RCT stipulate dalle rispettive aziende di provenienza. Occorre accertare che le assicurazioni coprano anche le fasi di formazione effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro e che ricomprendano anche eventuali lavoratori sospesi.

Qualora i partecipanti a interventi di formazione continua sul lavoro non siano adeguatamente coperti da assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e da garanzie assicurative verso i prestatori di lavoro e verso terzi stipulate dalle aziende di appartenenza (per esempio nel caso in cui i partecipanti siano liberi professionisti per i quali non corra obbligo di copertura assicurativa per i rischi professionali), il beneficiario è tenuto a stipulare idonee coperture assicurative in relazione al progetto a favore di tali partecipanti.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.6 Assicurazioni
-----------------------------	-------------------

### 5.3.3 Gestione dei calendari

Il beneficiario deve comunicare il calendario delle lezioni (data, luogo di svolgimento, orario, docente/i, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione delle relative attività formative, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo.

La sede formativa indicata in ciascuna lezione a calendario deve coincidere con un'aula didattica autorizzata (accreditata oppure approvata contestualmente alla proposta progettuale oppure ancora autorizzata dietro richiesta in itinere).


Le comunicazioni del calendario e delle eventuali variazioni avvengono esclusivamente attraverso il sistema informativo: non saranno accettate a tale scopo comunicazioni via PEC, posta elettronica o in forma cartacea.

Solo in caso di comprovato malfunzionamento del sistema informativo la comunicazione di inserimento o modifica di una lezione può essere inviata via PEC o tramite altro sistema di trasmissione informatico, fatto salvo il rispetto delle disposizioni e delle tempistiche qui descritte. In tal caso l'Ufficio FSE inserirà e/o modificherà i dati nel sistema informativo di gestione.

Tutti gli inserimenti o le modifiche di calendario devono essere stampati e conservati da parte del beneficiario per avere conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa del sistema.

È possibile inserire modifiche a una lezione fino a 90 minuti prima dell'inizio della stessa: oltre tale termine il sistema non permetterà più alcuna modifica.

Non è possibile inserire, modificare o eliminare lezioni a posteriori.

Eccezionalmente e per esigenze sopravvenute e impreviste è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario o docente/codocente della lezione programmata anche successivamente all'inizio della lezione,  ne comunicazione via PEC all'Ufficio FSE all'indirizzo di posta elettronica [esf.fse@pec.provincia.bz.it](mailto:esf.fse@pec.provincia.bz.it). Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro 60 minuti dopo l'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Il beneficiario dovrà recuperare la lezione in una data successiva. Sarà cura del beneficiario conservare copia della posta elettronica inviata. Se l'annullamento della lezione viene comunicata successivamente ai 60 minuti, il beneficiario deve recuperare la lezione, ma senza la possibilità di rendicontare le spese connesse.



Le presenti disposizioni in materia di gestione dei calendari valgono per le attività di aula e/o laboratorio, formazione individualizzata, FaD, stage, orientamento, accompagnamento sul lavoro, viaggi di studio / visite didattiche.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.8 Calendari
-----------------------------	---------------

### 5.3.4 Gestione delle attività di stage

Lo stage deve essere previsto a progetto e rispettare la durata fissata dall'Avviso di riferimento e approvata con la proposta progettuale.

Prima di avviare gli stage il beneficiario è tenuto a:

- Individuare le aziende ospitanti tenendo conto delle caratteristiche del partecipante, del percorso formativo e delle aziende medesime.
- Assicurare i partecipanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nonché presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi: le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dallo stagista al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo di stage.
- Stipulare con l'azienda ospitante apposita convenzione (v. modello "Convenzione stage"), che può anche riguardare più stage. Ad essa deve essere allegato un progetto formativo (v. modello "Progetto formativo di stage") per ciascun tirocinante, contenente almeno:
  - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage, assicurando il raccordo con il percorso formativo;
  - i nominativi del tutor incaricato dal beneficiario (tutor di stage) e del responsabile aziendale (tutor aziendale);
  - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e RC;
  - la durata e il periodo di svolgimento dello stage (durata complessiva, termini temporali, tempi di accesso ai locali aziendali);
  - il settore aziendale di inserimento e le mansioni attribuite al partecipante;
  - i diritti e gli obblighi delle parti;
  - firma del rappresentante legale del beneficiario, del rappresentante legale della struttura ospitante e, per presa visione, del tirocinante.

Sia la convenzione che il progetto formativo devono contenere i riferimenti del progetto (denominazione e codice progetto).

L'elenco degli stage con le informazioni relative ai partecipanti, alle aziende e agli orari di lavoro deve essere trasmesso alla sede dell'INAIL e al Servizio Ispezione del Lavoro competenti per il territorio.

Solo dopo aver adempiuto tali obblighi il beneficiario potrà inserire nel sistema informativo, coerentemente con convenzione e progetto formativo, le seguenti informazioni per ciascun partecipante per il quale viene avviato lo stage:

- data d'inizio e data di termine dello stage;
- denominazione, Codice Fiscale o Partita Iva e indirizzo dell'azienda ospitante
- tempi di accesso ai locali aziendali e giorni/orari di svolgimento;
- nome e cognome del tutor aziendale;
- nome e cognome del tutor di stage;
- data di stipula della convenzione e del progetto formativo di stage;
- obiettivi e modalità dello stage/ mansioni dello stagista;
- copia digitale della convenzione e del progetto formativo.

L'inserimento di queste informazioni vale come inserimento del calendario di stage. Vi si applicano pertanto le disposizioni di cui al paragrafo 5.3.3 precedente.

Il beneficiario deve garantire a tutti i partecipanti la possibilità di frequentare tutte le ore di formazione d'aula/laboratorio e tutte le ore di stage previste a progetto: non devono pertanto esserci sovrapposizioni fra le diverse fasi dell'intervento.

Le ore di stage svolte da un partecipante oltre il massimo previsto a progetto non verranno riconosciute ai fini della frequenza e non potranno produrre costi a carico del progetto.

Rispetto allo svolgimento dello stage valgono le seguenti disposizioni:

- salvo autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio FSE, i partecipanti non possono svolgere attività di stage presso la struttura del beneficiario;
- fra la struttura ospitante e il partecipante stagista non può instaurarsi alcun tipo di rapporto di lavoro;
- partecipanti con rapporti di lavoro part-time non possono effettuare lo stage presso l'azienda in cui sono occupati;
- relativamente agli orari di lavoro è necessario attenersi a quanto previsto nei contratti collettivi nazionali di riferimento e dalla contrattazione aziendale interna<sup>21</sup>.

Il beneficiario è infine tenuto a:

- Monitorare lo svolgimento dello stage, individuando a tale scopo la modalità più adatta ed efficace (visite periodiche da parte del tutor di stage, rientri in aula ecc.).
- Verificare gli esiti formativi dello stage, individuando a tale scopo modalità e strumenti idonei ed efficaci (questionari di valutazione da parte dell'azienda ospitante, relazioni finali ecc.).

Tutta la documentazione relativa agli stage deve essere conservata dal beneficiario, esibita su richiesta da parte dell'Ufficio FSE e presentata unitamente al rendiconto finale.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.8.4 Stage
-----------------------------	-------------

### **5.3.5 Gestione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento**

#### **5.3.5.1 Orientamento**

Le attività di orientamento devono essere:

- calendarizzate tramite il sistema informativo secondo le indicazioni di cui al precedente paragrafo 5.3.3;
- registrate negli appositi registri di cui al paragrafo 5.3.8.4.1

Al termine dell'intervento il beneficiario dovrà dare evidenza nella relazione finale delle attività di orientamento espletate, della loro motivazione e articolazione e dei risultati raggiunti.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.8 Calendari
-----------------------------	---------------

#### **5.3.5.2 Supporto personale e formativo**

Le attività di supporto personale e formativo, per le ragioni illustrate al paragrafo 4.2.5, non richiedono calendarizzazione né registrazione in appositi registri.

Prima dell'erogazione dei servizi corrispondenti il beneficiario è tenuto a:

- siglare con i singoli destinatari o, in caso di minori, con il genitore o tutore legale, idoneo patto di servizio (vedi. modello "Patto di servizio", scaricabile dal sito dell'Ufficio FSE);

<sup>21</sup> Se, per esempio, è previsto a livello di CCNL un massimo lavorativo di 38 ore settimanali, il tirocinante deve attenersi a tale orario, nel rispetto altresì delle norme interne in materia di flessibilità (per esempio in relazione al recupero delle ore sopra soglia svolte giornalmente).

- predisporre una cartella psico-pedagogica individuale (vedi modello “Cartella psico-pedagogica individuale”, scaricabile dal sito dell’Ufficio FSE), redatta e sottoscritta dall’orientatore, che evidenzia:
  - le caratteristiche e i fabbisogni del destinatario che richiedono l’erogazione del servizio;
  - le motivazioni che inducono all’attivazione di un’azione di supporto personale e formativo;
  - gli obiettivi di tale azione;
  - contenuti, modalità e tempistiche di erogazione del servizio.

Al termine delle singole azioni di supporto l’orientatore dovrà infine illustrare nella cartella psico-pedagogica le attività concretamente svolte e i risultati raggiunti.

### 5.3.5.3 Accompagnamento sul lavoro

Le attività di accompagnamento sul lavoro devono essere calendarizzate tramite il sistema informativo (secondo le specifiche di cui al precedente paragrafo 5.3.3), indicando il loro periodo di realizzazione.

Prima di avviare le singole attività di accompagnamento il beneficiario dovrà pertanto inserire nel sistema informativo per ciascun destinatario dell’attività:

- data d’inizio e data di termine dell’attività di accompagnamento sul lavoro,
- denominazione e indirizzo dell’azienda presso la quale è impiegato il destinatario e presso la quale si svolgerà il servizio di accompagnamento,
- nome e cognome dell’incaricato per il servizio di accompagnamento sul lavoro,
- tipologia di contratto,
- codice della comunicazione obbligatoria relativa al contratto di lavoro.

La registrazione delle attività di accompagnamento avviene tramite appositi registri a fogli mobili (vedi modello “Registro individuale accompagnamento sul lavoro”).

Prima dell’erogazione dei servizi corrispondenti il beneficiario è tenuto a:

- siglare con i singoli destinatari o, in caso di minori, con il genitore o tutore legale, idoneo patto di servizio (vedi modello “Patto di servizio”, scaricabile dal sito dell’Ufficio FSE); il patto di servizio deve essere sottoscritto per conoscenza e autorizzazione anche dall’azienda presso la quale il destinatario è occupato;
- predisporre una cartella psico-pedagogica individuale (vedi modello “Cartella psico-pedagogica individuale”, scaricabile dal sito dell’Ufficio FSE), redatta e sottoscritta dall’orientatore, che evidenzia:
  - le caratteristiche e i fabbisogni del destinatario che richiedono l’erogazione del servizio;
  - le motivazioni che inducono all’attivazione di un’azione di accompagnamento sul lavoro;
  - gli obiettivi di tale azione;
  - contenuti, modalità e tempistiche di erogazione del servizio.

Al termine delle singole azioni di accompagnamento sul lavoro l’orientatore dovrà infine illustrare nella cartella psico-pedagogica le attività concretamente svolte e i risultati raggiunti.

### **5.3.6 Frequenza dei partecipanti e percentuale minima di formati**

La frequenza dei corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo è obbligatoria.

I partecipanti risultano formati se hanno frequentato almeno il 75% della durata pro capite prevista nel percorso al quale sono iscritti.

Per i partecipanti iscritti ai percorsi dei progetti approvati sull’Asse 2 “Inclusione sociale” del PO FSE 2014-2020 e per i partecipanti iscritti a interventi contro la dispersione scolastica la percentuale minima di frequenza è pari al 50% della durata pro capite del percorso.

Gli Avvisi pubblici possono prevedere deroghe alle presenti disposizioni in materia di frequenza minima, fissando soglie di frequenza differenti da quelle qui indicate o definendo indicatori differenti per stabilire se un partecipante è formato o meno.

Ciascun progetto formativo deve conseguire un risultato minimo in termini di allievi formati: tale risultato si intende raggiunto qualora almeno il 70% dei partecipanti approvati abbia raggiunto la percentuale minima di frequenza.

Al di sotto di tale soglia l'importo pubblico approvato verrà rideterminato in termini percentuali per ciascun allievo non formato.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.15 Grado di realizzazione
-----------------------------	-----------------------------

### 5.3.7 Durata delle lezioni

La durata delle attività da registro è stabilita in ore da 60 minuti, per un massimo di 8 ore giornaliere.

Solo se l'Avviso pubblico di riferimento lo prevede è possibile per ragioni organizzative stabilire la durata delle attività su unità di tempo inferiori all'ora. In tal caso è necessario indicare il ricorso a tale opzione nella domanda di finanziamento.

Sui registri di presenza andrà quindi annotato l'orario effettivo di inizio e di termine delle attività.

Poiché il sistema informatico di gestione è basato su unità di tempo di 60 minuti, il beneficiario dovrà necessariamente proporzionare e convertire tutti i parametri di durata con riferimento a tale unità.

Per esempio:

- se un intervento formativo prevede 10 lezioni da 50 minuti ciascuna, la durata reale sarà di 8,33 ore;
- se un allievo ha frequentato l'80% di tale intervento (8 lezioni da 50 minuti), la sua frequenza in ore sarà pari a 6,67 ore;
- se il compenso previsto per un docente senior è pari a Euro 80,00/ora, il suo compenso riproporzionato sulla lezione da 50 minuti sarà pari a Euro 66,67.

**Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività**, di conseguenza il calendario e il registro devono tenere in considerazione eventuali pause tra la conclusione di un'attività e l'inizio di un'altra.

### 5.3.8 Registrazione delle attività formative

Lo svolgimento di ogni attività formativa prevista a progetto deve essere accompagnata e comprovata con la compilazione di appositi registri.

Per la registrazione delle seguenti attività il beneficiario deve ritirare e utilizzare esclusivamente gli appositi registri predisposti e vidimati dall'Ufficio FSE:

- aula/laboratorio, FaD (partecipanti e tutor) e formazione individualizzata,
- stage.

Tali registri sono dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo e di una vidimazione che rende ciascun registro unico e non riproducibile.

La procedura per il ritiro e la gestione dei registri vidimati è la seguente:

- Prima dell'avvio dell'intervento il beneficiario si presenta presso l'Ufficio FSE per il ritiro dei registri, controfirmando un'apposita scheda di ricevuta.
- Una volta ritirati i registri, il beneficiario è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informativo agganciando il codice registro all'intervento formativo per cui intende utilizzarlo. L'assegnazione del codice registro all'intervento deve essere effettuata dal beneficiario prima della compilazione del registro stesso attraverso l'apposita funzione del sistema informativo.
- Alla conclusione del progetto, il beneficiario deve stampare tramite l'apposita funzione di Cohemon l'elenco dei registri effettivamente utilizzati, sottoscrivere la stampa e consegnarla all'Ufficio FSE unitamente ai registri non utilizzati.

In caso di necessità è possibile ritirare ulteriori registri durante la realizzazione del progetto, utilizzando la stessa modalità.

Per le attività di orientamento, per i viaggi di studio / visite didattiche e per documentare la docenza in FaD, il beneficiario dovrà utilizzare appositi registri a fogli mobili di gruppo e/o individuali, il cui modello è disponibile sul sito FSE.

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

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento oppure presso la sede del beneficiario;
- a conclusione dell'intervento: presso la sede del beneficiario;
- dopo il saldo finale: presso la sede del beneficiario.

I registri vanno consegnati all'Ufficio FSE insieme alla restante documentazione del rendiconto finale: a controllo effettuato vengono restituiti al beneficiario.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile nero o blu. Scritture effettuate con matita non sono ammissibili.

Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni e delle firme preesistenti e devono essere effettuate sotto la forma di "Visto" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente/tutor. In particolare, il docente/tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data,
- numero di incontro,
- 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 delle presenze e i registri a fogli mobili costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di partecipanti. È pertanto necessario che i soggetti attuatori e tutte le persone che li utilizzano prestino la massima attenzione alla tenuta dei registri e alla loro corretta compilazione.

In caso di smarrimento il beneficiario è tenuto a sporgere denuncia alle autorità giudiziarie. Copia della denuncia va inviata all'Ufficio FSE unitamente a:

- una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa alle attività svolte e registrate nel registro smarrito (partecipanti, docenti e tutor presenti, ore e giorni) firmata dal legale rappresentante;
- analoghe dichiarazioni rese dagli operatori coinvolti e da ciascun partecipante maggiorenne.

Se il beneficiario è in possesso di una copia del registro smarrito può inviarla all'Ufficio FSE con la firma del legale rappresentante.

I registri su cui annotare le presenze degli utenti sono diversificati a seconda della tipologia di attività.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri
-----------------------------	--------------

#### 5.3.8.1 Registro di presenza d'aula / laboratorio

Costituisce il registro principale del corso. È utilizzabile per le attività di aula e/o laboratorio, per le attività di formazione individualizzata e per la registrazione delle presenze dei soli partecipanti e del tutor nelle attività di FaD.

Tutti i registri devono essere utilizzati e compilati in ordine cronologico.

Nel caso di progetti che prevedano due o più percorsi è necessario assegnare e utilizzare registri differenti per ciascun percorso.

In caso di moduli che prevedono sottoarticolazioni è necessario utilizzare un registro per ciascuno dei gruppi previsti.

Nel caso di attività formative individualizzate è necessario assegnare e utilizzare un registro diverso per ciascun partecipante.

Le indicazioni per la corretta e completa tenuta dei registri sono inserite all'interno di ciascun registro. Il mancato rispetto di tali indicazioni comporta le sanzioni di cui alla parte quinta del presente documento.

#### 5.3.8.2 Registro presenza stage

È il registro necessario per la rilevazione delle attività di stage. È necessario un registro per ciascun partecipante. Esso riporta:

- il nominativo del partecipante,
- la denominazione dell'azienda o ente ospitante,
- la sede dello stage,
- la data e l'orario di svolgimento dello stage,
- le firme di presenza del partecipante,
- le firme del tutor di stage (se presente nella sede stage),
- le firme del tutor aziendale,
- la firma del responsabile dell'azienda o ente ospitante,
- il visto del responsabile del progetto.

#### 5.3.8.3 Registro per le attività di formazione a distanza

Per la documentazione delle attività di FaD è necessaria la compilazione dei seguenti registri:

- Il registro d'aula/laboratorio per i partecipanti e il tutor FaD.
- Un registro a fogli mobili per il docente, predisposto dal beneficiario sulla base del modello disponibile sul sito web dell'Ufficio FSE. Tale registro contiene la data e l'ora della lezione, l'argomento trattato e la firma del docente.

In caso di e-learning ai registri deve essere sempre allegata la stampa dei report (log-file) prodotti dal LMS. La veridicità dei report verrà autocertificata dal legale rappresentante del beneficiario.

L'ammissibilità della FaD (e delle relative spese) è subordinata alla corrispondenza tra i dati contenuti nei registri e, in caso di e-learning, nei registri e nei log-file.

#### 5.3.8.4 Registrazione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento

##### *5.3.8.4.1 Registrazione delle attività di orientamento*

Per registrare le attività di orientamento di gruppo e individuali il beneficiario deve predisporre e utilizzare uno o più registri sulla base dei modelli disponibili sul sito dell'Ufficio FSE.

Tali registri riportano:

- il/i nominativo/i del/degli allievo/i,
- le relative firme di presenza dei partecipanti,
- data e orario di svolgimento dell'attività,
- descrizione dell'attività svolta,
- firma dell'orientatore.

In caso di orientamento individuale è necessario utilizzare un registro diverso per ciascun allievo.

##### *5.3.8.4.2 Registrazione delle attività di accompagnamento sul lavoro*

Per registrare le attività di accompagnamento sul lavoro il beneficiario deve predisporre e utilizzare uno o più registri a fogli mobili individuali sulla base del modello disponibile sul sito dell'Ufficio FSE.

Tali registri riportano:

- Il nominativo del destinatario,
- le firme di presenza del destinatario
- data, luogo e orario di svolgimento dell'attività,
- descrizione dell'attività svolta,
- firma dell'incaricato al servizio di accompagnamento sul lavoro

#### 5.3.8.5 Registri di presenza per viaggi di studio / visite didattiche

Per registrare le presenze in occasione di viaggi di studio o visite didattiche il beneficiario deve predisporre e utilizzare uno o più registri sulla base dei modelli disponibili sul sito dell'Ufficio FSE.

Tali registri riportano:

- il/i nominativo/i del/degli allievo/i,
- le firme di presenza dei partecipanti,
- data e orario di svolgimento dell'attività,
- firma dell'accompagnatore,
- eventuale timbro e firma dell'azienda ospitante

Le ore di viaggio di andata e ritorno non sono computabili come ore di viaggio studio / visita didattica.

### 5.3.9 Gestione delle variazioni

#### 5.3.9.1 Variazione del beneficiario

Le variazioni riferite al beneficiario devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio FSE. A titolo esemplificativo sono da considerarsi variazioni in tal senso quelle relative a:

- denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica;
- modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e modifiche apportate alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.

L'Amministrazione si riserva il potere di revocare la concessione della sovvenzione qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni previsti dalla vigente normativa o dalle disposizioni provinciali per accedere a oppure ancora dalla disciplina relativa all'accreditamento degli enti formativi.

Riferimento sanzioni	Revoca e sospensione cautelativa
----------------------	----------------------------------

#### 5.3.9.2 Variazione della struttura e/o dei contenuti di un progetto approvato

I progetti approvati possono subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere a eventuali sopravvenute esigenze fondate e motivate.

I seguenti elementi progettuali non possono essere modificati:

- il/i profilo/i professionale/i in uscita,
- gli obiettivi formativi.

In linea generale non sono suscettibili di modifica neppure i parametri di durata approvati. Eventuali richieste di riduzione dovranno essere debitamente motivate e, in caso di approvazione da parte dell'Ufficio FSE, comporteranno una riduzione proporzionale del costo totale e dell'importo pubblico approvato. Allo stesso modo l'Ufficio FSE non accetterà richieste che comportino l'aumento dei parametri di durata approvati rispetto ai percorsi e all'intervento nel suo complesso.

I seguenti elementi progettuali possono essere modificati, previa richiesta di autorizzazione all'Ufficio FSE:

- spostamento di ore tra un modulo e un altro dello stesso percorso;
- sostituzione di un modulo con un altro dello stesso percorso;
- aumento del numero di partecipanti di un percorso, con riduzione proporzionale in un altro percorso, fatto salvo il rispetto del numero minimo di partecipanti.

Le variazioni relative ai moduli formativi sono attuabili solo se i moduli oggetto di variazione non sono stati calendarizzati nel sistema informativo.

Le variazioni relative ai percorsi sono attuabili solo se nessun partecipante è stato associato al percorso oggetto di variazione e se quest'ultimo non è stato avviato (calendarizzato).

Qualsiasi modifica a tali elementi del progetto approvato deve essere preventivamente richiesta all'Ufficio FSE. La richiesta avviene inserendo la modifica e la relativa motivazione nel sistema informativo e inviando contestuale richiesta di modifica via PEC.

L'Ufficio FSE ha 30 giorni per rispondere a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta. Tale termine viene sospeso qualora l'Ufficio FSE richieda al beneficiario ulteriore documentazione a motivazione e/o integrazione della richiesta.

In caso di accoglimento della richiesta da parte dell'Ufficio FSE, la modifica proposta diventa definitiva all'interno del sistema informativo.

Il beneficiario non può dare corso alle variazioni in assenza di autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

I seguenti elementi progettuali sono modificabili senza previa richiesta di autorizzazione, ma con obbligo di comunicazione preventiva:

- variazioni al calendario delle attività riferite alla sede, data e/o orario,
- sospensione o spostamento di una lezione prevista a calendario,
- inserimento di nuovi partecipanti agli interventi.

Per questo tipo di variazioni il beneficiario è tenuto a inoltrare all'Ufficio FSE una comunicazione preventiva mediante il sistema informativo. In caso di mancata comunicazione tutte le spese collegate non verranno riconosciute.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Revoca e di sospensione cautelativa S.7 Variazioni
-----------------------------	---

### 5.3.9.3 Variazione del preventivo approvato

Salvo diverse disposizioni contenute negli Avvisi, è prevista la possibilità per il beneficiario di apportare variazioni al preventivo approvato.

Le variazioni possono riguardare esclusivamente i costi reali diretti o indiretti (eventuali), e non possono determinare un aumento:

- del costo totale del progetto;
- dell'importo pubblico approvato;
- della percentuale forfettaria degli "altri costi";
- della percentuale forfettaria dei costi indiretti;
- dei massimali di spesa previsti dalle presenti norme e dagli Avvisi pubblici di riferimento.

Non sono ammesse variazioni che comportino spostamenti in diminuzione dalla voce di spesa B2.9 – Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari verso voci di spesa di altre macrovoci. Per tale voce è possibile richiedere esclusivamente variazioni in aumento, seguendo le procedure sotto descritte.

Per variazioni tra voci di spesa all'interno della medesima macrovoce (ad esempio, voci B1.1 e B1.2 all'interno della macrovoce B1) che siano uguali o inferiori al 10% della spesa preventivata, il beneficiario può procedere senza richiedere preventivamente autorizzazione all'Ufficio FSE.

Sono invece soggette a preventiva richiesta di autorizzazione all'Ufficio FSE:



- qualsiasi variazione superiore al 10% della voce di spesa preventivata;
- qualsiasi variazione che coinvolga voci di spesa afferenti a macrovoci diverse, indipendentemente dal suo valore % (ad esempio, voci B1.1 e B2.1, afferenti rispettivamente alle macrovoci B1 e B2).

Le richieste di variazione vanno inoltrate all'Ufficio FSE secondo le modalità di cui al paragrafo 2.9. L'Ufficio FSE ha 30 giorni per rispondere a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta. In caso di accoglimento della stessa, la modifica diventa definitiva all'interno del sistema informativo.

Al fine di garantire la continuità delle attività formative, il beneficiario può, sotto sua responsabilità, dare corso alla modifica a partire dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio FSE. In caso di rifiuto della richiesta di variazione da parte dell'Ufficio FSE non verrà riconosciuto alcun costo relativo alle attività modificate realizzate.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.7.3 Variazione non autorizzata
-----------------------------	----------------------------------

#### 5.3.9.4 Variazioni nel numero dei partecipanti

##### 5.3.9.4.1 *Inserimento di nuovi allievi*

In caso di ritiro di partecipanti prima dell'avvio delle attività formative il beneficiario può scorrere la graduatoria e inserire un nuovo partecipante, nel rispetto di tutti gli adempimenti legati all'iscrizione del partecipante (vedi paragrafo 5.2.5).

L'inserimento di un nuovo partecipante a intervento avviato è possibile solo fino a quando questi ha la possibilità oggettiva di raggiungere la percentuale minima di frequenza.

Tale inserimento:

- non è sottoposto ad autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE,
- deve essere effettuato nel rispetto della graduatoria,
- deve avvenire nelle modalità e nel rispetto degli adempimenti previsti per l'iscrizione e l'avvio dei partecipanti (vedi paragrafi 5.2.5, 5.3.1 e 5.3.2).

L'iscrizione del partecipante decorre dalla data di comunicazione all'Ufficio FSE secondo le modalità previste al paragrafo 5.2.5: il beneficiario dovrà pertanto inserire il nuovo partecipante nel sistema informativo e inviare contestualmente comunicazione dell'inserimento all'Ufficio FSE (vedi modello "Comunicazione inserimento nuovo partecipante").

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.4 Requisiti di partecipazione S.6 Assicurazioni
-----------------------------	--

##### 5.3.9.4.2 *Variazione del numero di partecipanti previsti per il progetto*

In casi debitamente motivati e per ragioni non imputabili al beneficiario, quest'ultimo può presentare all'Ufficio FSE richiesta di autorizzazione all'avvio o alla realizzazione del progetto con un numero di partecipanti inferiore al numero previsto nel progetto approvato.

Le richieste di variazione vanno inoltrate all'Ufficio FSE secondo le modalità di cui al paragrafo 2.9. L'Ufficio FSE ha 30 giorni per rispondere a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta. In caso di accoglimento della stessa, la modifica diventa definitiva all'interno del sistema informativo con conseguente riduzione proporzionale del costo totale e dell'importo pubblico approvati. Detta riparametrazione è calcolata nella modalità seguente:

$$\frac{\text{(Importo pubblico approvato / Numero di partecipanti approvato)}}{*}$$

Numero di partecipanti rideterminato e autorizzato

Il beneficiario non può dare corso alla variazione in assenza di autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

#### 5.3.9.4.3 Ritiri da parte dei partecipanti

Un “partecipante ritirato” è colui che, regolarmente iscritto a un intervento formativo, formalizza per iscritto al beneficiario la propria rinuncia alla frequenza.

Il beneficiario è tenuto a comunicare all’Ufficio FSE il nominativo di ciascun partecipante ritirato (vedi modello “Comunicazione ritiro partecipante”), inserendo altresì la data di ritiro nel sistema informativo. La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro.

Dal momento del ritiro, non sono più riconoscibili i costi relativi al partecipante ritirato.

### 5.3.10 Verifica degli apprendimenti

Durante il percorso formativo ciascun partecipante è di norma sottoposto a una verifica degli apprendimenti, finalizzata ad accertare il raggiungimento della soglia minima di competenza prevista in uscita.

Il beneficiario potrà individuare i tempi, le modalità e le forme di verifica che ritiene più idonei e congrui rispetto alla tipologia del percorso e all’utenza coinvolta.

Le modalità di verifica scelte e messe in atto dal beneficiario dovranno essere previste a progetto e realizzate coerentemente con quelle approvate.

Dovranno altresì essere messe in trasparenza e condivise con i partecipanti all’intervento formativo nelle sue fasi iniziali.

Qualora la verifica degli apprendimenti consista nella registrazione di prove erogate ed effettuate durante le attività formative (di norma al termine di ogni modulo o comunque secondo tempistiche prestabilite e coerenti con i contenuti erogati), il beneficiario dovrà produrre al termine dell’intervento:

- un report per ciascun allievo che dia evidenza dei risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi,
- una relazione accompagnatoria in cui chiarisce e mette in trasparenza le modalità e le tempistiche secondo le quali si sono svolte le verifiche.

Qualora l’Avviso di riferimento lo preveda espressamente, il beneficiario potrà prevedere anche un **esame finale di verifica delle competenze** in esito al percorso formativo.

Gli Avvisi pubblici stabiliranno, in base alla tipologia di interventi oggetto di finanziamento, i limiti di durata dell’esame finale di verifica delle competenze.

Le ore destinate a tale esame dovranno essere previste a progetto con l’inserimento di un apposito modulo formativo e rientreranno nel computo delle diverse durate del progetto stesso.

L’esame finale dovrà essere tenuto da una commissione esaminatrice, che sarà composta da un massimo di tre persone. Almeno il presidente di commissione dovrà appartenere al personale interno del beneficiario e dovrà essere presente almeno un docente esterno.

L’esame dovrà essere registrato in un apposito **verbale** contenente almeno:

- il riferimento al progetto (denominazione, codice progetto, decreto di approvazione);
- il corporate design del PO FSE Bolzano 2014-2020, da utilizzare nel rispetto di quanto previsto nel Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l’utilizzo del logo;
- i dati del percorso formativo (durata pro capite, durata dell’eventuale stage ecc.);
- i nominativi e le firme dei membri della commissione esaminatrice;
- i dati identificativi di ciascun partecipante (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- la firma di presenza di ciascun partecipante;
- la/e data/e e gli orari di svolgimento delle prove d’esame;
- le competenze accertate tramite le prove di verifica;
- i punteggi attribuiti ai candidati in relazione alle singole prove di verifica finale prescelte;

- il punteggio finale conseguito da ciascun candidato (con l'indicazione delle modalità di calcolo).

A rendiconto finale tale verbale dovrà essere consegnato all'Ufficio FSE.

La presenza dei partecipanti va giustificata tramite la firma sul registro d'aula.

Unitamente al verbale della verifica finale il beneficiario dovrà conservare:

- documentazione atta a dare evidenza dei risultati di apprendimento raggiunti dai partecipanti durante il percorso formativo (tabelle riassuntive o altro strumento analogo);
- documentazione che verbalizzi, anche sinteticamente, le prove dei singoli candidati e i criteri in base ai quali hanno ottenuto il punteggio finale.

Tutta la documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti dovrà essere esibita su richiesta dell'Ufficio FSE.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

### **5.3.11 Questionario di soddisfazione finale**

Alla fine del percorso formativo il beneficiario deve sottoporre ai partecipanti un questionario di soddisfazione predisposto dall'Ufficio FSE (v. modello "Questionario di rilevazione della soddisfazione al termine"). I dati raccolti dovranno essere trasmessi all'Ufficio FSE tramite sistema informativo.

### **5.3.12 Validazione e certificazione delle competenze**

La normativa di riferimento in materia di validazione e certificazione delle competenze è data da:

- D.Lgs. 16 gennaio 2013<sup>22</sup>, n. 13
- D.M. 30 giugno 2015<sup>23</sup>
- Delibera della Giunta provinciale 12 luglio 2016, n. 788<sup>24</sup>
- LP 12 novembre 1992, n. 40<sup>25</sup>, art. 6/bis

Fino a nuove disposizioni, nell'ambito di progetti finanziati dal PO FSE 2014-2020 il beneficiario non è autorizzato a effettuare la validazione delle competenze in uscita dai percorsi formativi.

### **5.3.13 Attestazione finale di frequenza**

Al termine delle attività formative il beneficiario ha l'obbligo di rilasciare un attestato di frequenza ai partecipanti formati, e cioè a quei partecipanti che avranno raggiunto una frequenza pari o superiore a quanto disposto nel paragrafo 5.3.5 delle presenti Norme.

Per procedere al rilascio degli attestati il beneficiario dovrà accedere all'applicativo on line e:

<sup>22</sup> Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.

<sup>23</sup> Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 (Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13).

<sup>24</sup> Delibera 12 luglio 2016, n. 788 Istituzione del Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali e definizione delle modalità per la validazione e certificazione delle competenze.

<sup>25</sup> Legge provinciale 12 novembre 1992, n. 40 (Ordinamento della formazione professionale).

- inserire le ore di frequenza per ciascun allievo,
- validare e stampare la scheda formati,
- predisporre gli attestati sulla base del modello “Attestato di frequenza” disponibile sul sito dell’Ufficio FSE, stamparli e firmarli.

Gli attestati, sottoscritti dal legale rappresentante del beneficiario, devono essere consegnati all’Ufficio FSE entro 30 giorni dall’ultima data di attività formativa dell’intervento, unitamente alla scheda formati.

Una volta che gli attestati saranno stati verificati dall’Ufficio FSE e firmati dal Direttore di Ripartizione Europa, il beneficiario dovrà ritirarli e consegnarli ai partecipanti, tenendo agli atti prova dell’avvenuta consegna.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.5.1 Comunicazioni obbligatorie
-----------------------------	----------------------------------

### **5.3.14 Diffusione dei risultati (seminari, workshop, cerimonia di consegna attestati)**

Le attività riconducibili alle voci di costo B3.1 “Realizzazione seminari/workshop pubblici” e B3.3 “Cerimonie di distribuzione attestati” possono essere realizzate solo se espressamente previste dall’Avviso di riferimento e nel progetto approvato.

Devono essere realizzate e concluse entro la data di consegna del rendiconto finale delle spese.

### **5.3.15 Chiusura delle attività**

#### 5.3.15.1 Comunicazione di fine attività

Al termine delle attività formative, che coincide con l’ultima attività prevista a calendario, il beneficiario deve inserire la data effettiva di termine nel sistema informativo e inviare la comunicazione di fine attività all’Ufficio FSE.

La data di termine deve essere inserita entro e non oltre il giorno di chiusura e deve essere identica all’ultima attività prevista a calendario: il sistema, a progetto concluso, effettuerà infatti controlli incrociati con il calendario. Anche se il beneficiario si dimentica di inserire la data termine, il sistema informativo calcola i termini successivi, sulla base dell’ultima data da calendario.

Una volta inserita, la data termine non è più modificabile. Non sarà inoltre più possibile apporre variazioni al calendario.

A partire dalla data effettiva di termine attività il beneficiario ha 30 giorni per aggiornare tutti i dati legati all’attuazione e ai partecipanti. Scaduto il termine di 30 giorni, il sistema non permetterà più alcuna modifica dei dati.

Il beneficiario deve in particolare:

- aggiornare i dati di frequenza partecipanti;
- inserire i dati relativi alle risorse impiegate nell’attuazione del progetto;
- aggiornare lo scarico dei registri e stamparlo;
- produrre gli attestati di frequenza secondo le modalità previste al paragrafo 5.3.12;
- stampare l’elenco dei registri associati al progetto e consegnare la stampa sottoscritta all’Ufficio FSE unitamente ai registri non utilizzati.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.5.1 Comunicazioni obbligatorie S.15 Grado di realizzazione
-----------------------------	---

### 5.3.15.2 Relazione finale

Al termine del progetto il beneficiario ha l'obbligo di elaborare una relazione finale relativa alle attività svolte secondo il modello scaricabile dal sito dell'Ufficio FSE (v. modello "Relazione finale – progetti formativi"). La redazione della relazione finale avviene attraverso il sistema informativo Cohemon.

La relazione finale contiene una sintesi dei dati quantitativi e qualitativi finali del progetto funzionali a valutarne gli esiti in termini di completezza, coerenza, efficacia ed efficienza. Dovrà essere sottoscritta da chi la redige e dal legale rappresentante del beneficiario e inoltrata all'Ufficio FSE insieme al rendiconto finale.

### 5.3.15.3 Valutazione del progetto

Si rimanda agli adempimenti previsti dal sistema di accreditamento, di cui alla Guida per l'accREDITAMENTO FSE.

## 5.4 **Figure coinvolte nell'attuazione degli interventi**

Il personale coinvolto nell'attuazione ricomprende tutte le figure professionali che contribuiscono, ciascuna secondo la propria funzione e ruolo, all'attuazione degli interventi formativi.

Si forniscono di seguito indicazioni relativamente alle funzioni e ai ruoli ricoperti dalle singole figure professionali. Per i parametri di costo e ammissibilità si rimanda alla successiva parte quarta relativa ai costi ammissibili.

### 5.4.1 **Tutor**

Si distinguono tre tipologie di tutor sulla base del contesto in cui operano:

- tutor d'aula,
- tutor FaD,
- tutor di stage.

#### 5.4.1.1 Tutor d'aula

Il tutor d'aula è figura chiave per il buon esito dell'interazione d'aula e delle relazioni tra partecipanti all'azione formativa e personale attuatore (docenti, coordinatori, direzione ecc.).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le sue attività possono ricomprendere:

- facilitare le dinamiche d'aula e di apprendimento;
- rilevare le esigenze e i fabbisogni dei corsisti e le istanze dei docenti / collaboratori;
- supportare i docenti nell'attività didattica fornendo ai partecipanti sostegno allo studio e all'apprendimento;
- monitorare l'apprendimento e l'inserimento nel gruppo classe dei singoli partecipanti, rilevando eventuali difficoltà e discutendone quindi con i docenti e il coordinamento/direzione;
- distribuire in aula i materiali di consumo e didattici;
- erogare i questionari di rilevazione per il monitoraggio e la valutazione delle attività e degli esiti formativi.

#### 5.4.1.2 Tutor FaD

Il tutor FaD assiste e supporta gli allievi in aula durante le attività di formazione a distanza. In particolare, in caso di e-learning:

- fornisce assistenza e supporto rispetto all'utilizzo della piattaforma di erogazione,
- facilita la fruizione dei contenuti didattici da parte dei partecipanti,
- gestisce gli ambienti virtuali di interazione tra allievi e docente.

#### 5.4.1.3 Tutor di stage

Diverso dal tutor aziendale (che fa capo all'azienda ospitante), il tutor di stage ha il compito di facilitare l'inserimento del tirocinante in azienda affinché questi possa intrattenere relazioni adeguate con il personale aziendale e possa trarre dall'esperienza in stage il beneficio formativo previsto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le sue attività possono ricomprendere:

- collaborare con il coordinatore nell'individuazione dell'azienda ospitante più coerente con le caratteristiche e le aspettative / esigenze del partecipante;
- collaborare con il coordinatore e i referenti dell'azienda ospitante nella predisposizione della convenzione e del progetto formativo di tirocinio;
- seguire le attività dei partecipanti in azienda, facilitandone insieme al tutor aziendale l'esperienza operativa e l'apprendimento;
- rilevare le esigenze e i bisogni del tirocinante ed eventuali criticità;
- mediare nella relazione comunicativa tra tirocinante, azienda e beneficiario;
- erogare i questionari per il monitoraggio e la valutazione delle attività di stage e dei loro esiti.

#### **5.4.2 Orientatore**

L'orientatore si occupa dell'erogazione delle attività, individuali o di gruppo, 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.).

Le sue attività ricomprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle elencate al paragrafo 4.2.5. Viene pertanto utilizzato il termine generico "orientatore" per designare tutte le figure incaricate dei servizi di orientamento propriamente detti, di supporto personale e formativo e di accompagnamento sul lavoro.

#### **5.4.3 Assistente/Accompagnatore in viaggi di studio e visite guidate**

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per l'accompagnamento di gruppo. Salvo autorizzazioni preventive legate a specifiche necessità di accompagnamento a favore di persone disabili, è previsto un solo accompagnatore.

#### **5.4.4 Addetto ai servizi di assistenza a minori, soggetti svantaggiati e diversamente abili e servizi di mediazione**

Si tratta del personale che eroga tutti quei servizi che favoriscono la parità di accesso alle attività formative anche per i destinatari svantaggiati, o con disabilità, o minori, o stranieri che necessitano di una mediazione culturale.

Le attività del personale che eroga tali servizi possono ricomprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti azioni:

- interventi a sostegno della vita indipendente;
- interventi di mediazione culturale;
- interventi volti alla cura, assistenza e accompagnamento di corsisti, docenti e/o altre figure professionali coinvolte nel processo formativo con deficit di autonomia (bagno, vestizione, mobilità).

### 5.4.5 Direttore

Il direttore è la figura direttamente responsabile del progetto e dello svolgimento delle attività previste. Le attività di direzione devono essere gestite direttamente dal beneficiario, attraverso personale interno<sup>26</sup>.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, la direzione svolge le seguenti attività:

- fornire le linee guida strategiche e operative per la realizzazione del progetto;
- coordinare le risorse di progetto e pianificare il loro utilizzo (nel caso di risorse logistiche e infrastrutturali) e/o il loro intervento (nel caso di risorse umane);
- elaborare con docenti e progettisti le metodologie didattiche e la sequenza di contenuti più adatti ai partecipanti e coerenti con il progetto;
- tenere i contatti e le comunicazioni con allievi e docenti insieme a coordinatore e tutor;
- stabilire il cronoprogramma operativo e finanziario delle attività;
- stabilire il calendario didattico insieme al coordinatore;
- individuare e approvare la documentazione necessaria per lo svolgimento del percorso (dispense didattiche, slides, esercitazioni, prove di verifica);
- controllare e verificare lo stato di avanzamento delle attività e i tempi di attuazione;
- garantire e asseverare la corretta compilazione e tenuta dei registri didattici, vistandoli in qualità di responsabile del progetto;
- tenere i contatti e le comunicazioni con l'Ufficio FSE e i referenti pubblici di progetto;
- attivare e gestire le relazioni esterne con organismi, attori sociali, economici e istituzionali locali;
- tenere i contatti con le aziende di stage ed elaborare i progetti formativi e le convenzioni di concerto con i partecipanti, il referente aziendale e il tutor di stage;
- elaborare la strategia e gli strumenti per tenere sotto controllo e valutare il progetto ex ante, in itinere ed ex post;
- esaminare gli indici di efficacia e di efficienza relativi al progetto;
- esaminare i risultati dei questionari relativi alla qualità del servizio;
- accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti in fase di progettazione;
- definire, applicare e aggiornare le procedure e gli standard atti a garantire la qualità del servizio;
- sviluppare e elaborare strumenti idonei alla rilevazione di eventuali criticità e alla elaborazione di report qualitativi e quantitativi;
- elaborare, autorizzare e attuare eventuali azioni correttive o di miglioramento;
- definire e decidere eventuali riprogettazioni;
- fornire assistenza all'inserimento lavorativo/organizzativo.

### 5.4.6 Coordinatore

Le attività di coordinamento devono essere gestite direttamente dal beneficiario, tramite personale interno o mediante il ricorso a prestazioni professionali individuali attraverso l'incarico a persone fisiche esterne alla propria organizzazione.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, le attività del coordinatore possono ricomprendere:

- coordinare le risorse di progetto e pianificare il loro utilizzo (nel caso di risorse logistiche e infrastrutturali) e/o il loro intervento (nel caso di risorse umane);
- elaborare con docenti e progettisti le metodologie didattiche e la sequenza di contenuti più adatti ai partecipanti e coerenti con il progetto;
- tenere i contatti e le comunicazioni con allievi e docenti insieme al tutor;
- concordare e predisporre il calendario didattico;
- predisporre la documentazione necessaria per lo svolgimento del percorso (dispense didattiche, slides, esercitazioni, prove di verifica, esercitazioni);
- controllare e verificare lo stato di avanzamento delle attività e i tempi di attuazione;
- tenere i contatti e le comunicazioni con la committenza e i referenti pubblici di progetto;
- gestire le relazioni esterne con organismi, attori sociali, economici e istituzionali locali;

---

<sup>26</sup> Sono inclusi eventuali titolari di cariche sociali.

- tenere i contatti con le aziende di tirocinio e redigere i progetti formativi e le convenzioni di concerto con i partecipanti, il referente aziendale e il tutor di stage;
- somministrare i questionari di qualità del servizio al personale attuatore e ai partecipanti ed elaborarne gli esiti;
- elaborare con la direzione la strategia e gli strumenti per tenere sotto controllo e valutare il progetto ex ante, in itinere ed ex post;
- predisporre la documentazione e gli strumenti più idonei per la rilevazione e la raccolta di dati funzionali al monitoraggio, alla verifica e alla valutazione del progetto
- raccogliere il materiale necessario per il calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza e la valutazione dei risultati del progetto;
- raccogliere ed elaborare i dati in funzione del calcolo e dell'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- supportare la direzione nell'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti in fase di progettazione;
- collaborare con la direzione nel monitorare le attività progettuali, verificare la loro conformità al piano di progetto e valutare il raggiungimento degli obiettivi;
- applicare le procedure e gli standard atti a garantire la qualità del servizio;
- sviluppare e elaborare strumenti idonei alla rilevazione di eventuali criticità e alla elaborazione di report qualitativi e quantitativi;
- elaborare, proporre e attuare eventuali azioni correttive o di miglioramento;
- fornire assistenza all'inserimento lavorativo/organizzativo.



# PARTE QUARTA: COSTI AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

## 6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

### 6.1 Costi e importi finanziari di progetto

Il **costo totale approvato** è l'importo complessivo previsto a copertura dell'onere economico di realizzazione di un progetto. Dal punto di vista finanziario il costo totale approvato di un'operazione può prevedere:

- l'integrale copertura finanziaria da parte dell'importo pubblico allo scopo assegnato dall'Amministrazione finanziatrice dell'operazione;
- oppure
- il concorso di più fonti finanziarie pubbliche e private (cofinanziamento).

L'**importo pubblico approvato** coincide con il valore del finanziamento pubblico a copertura dell'onere economico di realizzazione del progetto. Può essere integrale (e coincidere quindi con il costo totale approvato) o in regime di cofinanziamento (ed essere quindi inferiore al costo totale approvato) e costituisce il limite massimo erogabile in sede consuntiva.

Qualora l'importo pubblico approvato sia sottoposto a riparametrazione nei casi e nelle modalità previste dalle presenti norme, l'importo così rideterminato costituirà il limite massimo erogabile in sede consuntiva.

Qualora definito in termini percentuali, il regime di cofinanziamento individua la percentuale massima di partecipazione a carico dell'Amministrazione finanziatrice, vincolante anche per la definizione dell'importo pubblico erogabile al termine dell'operazione.

Il **cofinanziamento privato** di un'operazione può essere previsto in forma di:

- contributo in denaro alla copertura di una parte dei costi di realizzazione dell'operazione (per esempio: quote di iscrizione a carico dei partecipanti o, in caso di progetto destinato al soggetto proponente, partecipazione diretta alle spese per la realizzazione del progetto);
- dimostrazione di mancato reddito (valorizzazione del costo di lavoro dei partecipanti occupati di una operazione finanziata in un regime di aiuti all'impresa di appartenenza, calcolato in relazione alla frequenza in orario di lavoro);

Qualora l'Avviso di riferimento preveda una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari dell'attività, la stessa percentuale deve essere garantita anche a consuntivo. Qualora a consuntivo la percentuale di cofinanziamento privato dovesse essere inferiore a quanto approvato a preventivo, il contributo pubblico sarà ridotto in misura proporzionale alla ripartizione del costo complessivo tra quota pubblica e quota privata approvata in sede di preventivo.

L'**importo rendicontato** rappresenta la valorizzazione in sede consuntiva delle attività realizzate a livello di progetto. In altri termini è l'importo totale dei costi del progetto presentato a rendiconto finale e giustificato con documenti contabili quietanzati.

L'**importo riconosciuto** è l'importo risultante in esito alla verifica del rendiconto finale.

È dato dalla somma tra:

- l'importo risultante a seguito di verifica rendicontuale delle spese in termini di costi complessivamente sostenuti e riconosciuti ammissibili,
- l'importo risultante dall'applicazione del tasso forfettario approvato all'importo di cui al punto a), nel limite massimo dell'importo approvato e dell'importo maturato del progetto.

L'importo riconosciuto, al netto di eventuali sanzioni applicate e nel limite massimo dell'importo approvato e dell'importo rendicontato del progetto, è l'importo pubblico erogabile al termine dell'operazione.

## 6.2 Stati di avanzamento

Salvo deroghe previste dagli Avvisi, a titolo di stati di avanzamento il beneficiario può ricevere fino all'80% dei costi diretti dell'importo pubblico approvato.

La quota restante viene erogata contestualmente al saldo finale.

Gli stati di avanzamento vengono erogati sotto forma di:

- Anticipo
- Dichiarazioni trimestrali

### 6.2.1 Anticipo

Salvo deroghe espressamente previste dall'Avviso di riferimento, il beneficiario può presentare la richiesta di acconto fino a un massimo del 20% dell'importo pubblico a condizione che:

- sia stata stipulata la Convezione,
- siano state avviate le attività formative,
- sia presente una idonea garanzia fideiussoria,
- sia presente la richiesta di erogazione dell'anticipo.

Qualora il beneficiario richieda un anticipo sull'importo di finanziamento, è obbligato a presentare insieme alla richiesta di anticipo una garanzia fideiussoria per un importo corrispondente alle somme e al valore richiesto. La garanzia fideiussoria deve essere consegnata all'Ufficio FSE in originale.

La fideiussione deve essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività,
- oppure
- dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993<sup>27</sup>, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 58/1998<sup>28</sup> e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Il beneficiario è obbligato, mediante rinnovi e proroghe, a tenere valida ed efficace la fideiussione fino ad avvenuto saldo finale. I costi di fideiussione sono ammissibili secondo quanto previsto al paragrafo 7.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale (art. 1944 C.C.),
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 C.C.,
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione garantita.

In caso di partenariato il capofila deve presentare la fideiussione a garanzia della quota di anticipo richiesto da parte del partenariato.

Le richieste di anticipo presentate da enti pubblici sono valide senza la presentazione della garanzia fideiussoria.

---

<sup>27</sup> Decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.

<sup>28</sup> Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52.

## 6.2.2 Dichiarazioni trimestrali

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

In tali dichiarazioni sono riportate, per ciascun progetto, le spese effettivamente sostenute e/o l'attività effettivamente realizzata dal beneficiario in un determinato trimestre.

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

Salvo deroghe espressamente previste dagli Avvisi, le dichiarazioni trimestrali devono essere valorizzate e presentate in tutti gli interventi formativi.

Il beneficiario ha diritto al rimborso dell'80% delle spese dirette, inclusi eventuali anticipi. La quota legata ai costi forfettari viene erogata contestualmente al saldo.

### 6.2.2.1 Modalità e tempi di elaborazione delle dichiarazioni trimestrali

A partire dalla data di avvio delle attività formative e fino al completamento dei pagamenti, in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), ogni beneficiario deve elaborare e trasmettere per ogni progetto finanziato le dichiarazioni trimestrali.

A tale scopo egli deve:

- compilarle e confermarle sul sistema informativo (comprese le eventuali rettifiche relative ai trimestri precedenti) entro il 20° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento;
- trasmetterle all'Amministrazione, sottoscritte dal legale rappresentante, entro il 25° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento;
- caricare contestualmente sul sistema informativo la documentazione contabile riferibile al trimestre che comprova le spese dirette sostenute.

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

Nel caso in cui il beneficiario:

- non intenda richiedere alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento, oppure

- non abbia sostenuto spese nei singoli trimestri,

non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali durante la gestione del progetto.

Se il soggetto opta per tale soluzione (non compilazione della dichiarazione trimestrale) deve in ogni caso informare l'Ufficio FSE entro il termine previsto alla precedente lettera b), utilizzando a tale scopo il sistema informativo, che genera una comunicazione attraverso una procedura automatica. Tale comunicazione deve essere inviata all'Ufficio FSE secondo le modalità previste nel paragrafo 2.9 delle presenti norme.

Nel caso in cui la dichiarazione trimestrale venga:

- confermata sul sistema informativo successivamente alla scadenza prevista (20° giorno del mese successivo al termine del trimestre di riferimento);

oppure

- non trasmessa entro il termine indicato (25° giorno del mese successivo al termine del trimestre di riferimento);

viene disposta la sospensione dei pagamenti relativi al progetto formativo fino a quando il beneficiario non ottemperi agli adempimenti.

Qualora gli adempimenti vengano disattesi per più di 15 giorni lavorativi, viene disposta la sospensione dei pagamenti relativi al progetto fino al saldo.

Le spese da indicare nelle dichiarazioni trimestrali sono quelle:

- relative alle spese dirette ammissibili sostenute e pagate nel trimestre di riferimento,
- imputabili al progetto e
- risultanti da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Per ogni spesa il beneficiario dovrà indicare, con riferimento alle rispettive voci di spesa:

- gli estremi e l'importo del documento contabile,
- l'importo pagato e imputato nel trimestre all'attività,
- la modalità e la data di pagamento,
- la registrazione in contabilità.

Il beneficiario dovrà, prima di confermare l'invio della dichiarazione trimestrale, allegare nel sistema informatico, per ogni spesa dichiarata, tutta la documentazione giustificativa di spesa elencata nelle presenti Norme, al paragrafo 7.8 Preventivo e rendiconto delle spese.

Unitamente alla dichiarazione trimestrale, il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE:

- Richiesta di erogazione della dichiarazione trimestrale;
- Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal legale rappresentante;
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico.
- Scarico registri delle attività formative svolte fino alla data di chiusura della dichiarazione trimestrale.
- Registri d'aula e di stage in originale.
- Dichiarazione sul regime IVA adottato, se pertinente.
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso.

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.

Poiché attraverso le dichiarazioni trimestrali l'Ufficio FSE 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 al beneficiario di elaborare la dichiarazione trimestrale utile comprensiva degli eventuali pagamenti sostenuti e relativi a trimestri precedenti.

### **6.3 Rendiconto finale delle spese**

Il beneficiario, entro 60 giorni dal termine delle attività formative (vedi paragrafo 5.3.15), deve presentare all'Ufficio FSE il rendiconto finale delle attività realizzate.

I 60 giorni decorrono dalla data di termine delle attività formative inserita nella comunicazione al paragrafo 5.3.15.1 delle presenti Norme, che deve coincidere con l'ultima data di calendario inserita nel sistema informativo.

In caso di comprovata necessità, il beneficiario può chiedere un'ulteriore proroga di 15 giorni.

Le spese sostenute successivamente alla data prevista di consegna, eventualmente prorogata, non saranno ammissibili.

Scaduti i termini, il sistema informativo non permette più l'inserimento di nuovi pagamenti, ma esclusivamente la stampa del rendiconto finale.

La mancata consegna del rendiconto finale entro il termine di 90 giorni dal termine delle attività formative (si fa riferimento all'ultimo giorno da calendario), comporta la revoca del finanziamento concesso, con conseguente restituzione degli anticipi erogati, maggiorati degli interessi legali.

Unitamente al rendiconto finale delle spese, il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE:

- Richiesta di erogazione del saldo;
- Modulo di rendiconto finale delle spese sottoscritto dal legale rappresentante;

- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico;
- Scarico registri completo;
- Registri in originale;
- Dichiarazione sul regime IVA adottato, se pertinente.
- Relazione finale.
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso

Deve essere inoltre consegnata una dichiarazione sostitutiva, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso attesta che:

- i fatti e i dati esposti nel rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti,
- le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e secondo quanto previsto nel progetto approvato,
- è stata rispettata la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicizzazione,
- è stata rispettata la normativa in materia di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità,
- sono state rispettate le procedure di accesso all'intervento per i partecipanti,
- per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, a eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto.

Il modello dell'autodichiarazione è disponibile sul sito web dell'Ufficio FSE.

Il Rendiconto finale delle spese deve essere elaborato mediante l'utilizzo del sistema informativo secondo le seguenti specifiche:

- qualora il Beneficiario abbia già dichiarato nelle dichiarazioni trimestrali tutti i costi sostenuti, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal sistema informativo, fatto salvo l'ammontare degli altri costi forfettari e dei ricavi;
- qualora il beneficiario, durante la gestione del progetto, abbia optato per non elaborare e trasmettere nessuna dichiarazione trimestrale, oppure solo alcune (sulla base di quanto previsto al precedente paragrafo 6.2.2), al fine dell'elaborazione del rendiconto finale dovrà procedere a inserire nel sistema informativo le spese sostenute nonché i riferimenti dei relativi documenti contabili probatori. Il sistema elaborerà il rendiconto e il riepilogo dei documenti comprovanti le spese.

I documenti amministrativi, contabili e di attività che giustificano e comprovano le attività e le spese sostenute e pagate devono essere caricati sul sistema informativo contestualmente all'elaborazione del rendiconto finale, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2 delle presenti Norme. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale, organizzata per voci di spesa.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.5.1 Comunicazioni obbligatorie S.14.2 Documentazione di spesa Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	--

## 6.4 Controllo di primo livello

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed effettua le verifiche cosiddette di primo livello, atte a garantire la corretta attuazione dei progetti. Le verifiche effettuate dall'AdG comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco.

Le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso vengono effettuate sulle dichiarazioni trimestrali e sul rendiconto finale delle spese.

Le verifiche in loco comprendono le verifiche sull'esistenza delle operazioni e le verifiche amministrativo-contabili.

#### **6.4.1 Controllo delle dichiarazioni trimestrali di spesa (verifica amministrativa in itinere)**

Su ogni dichiarazione trimestrale ricevuta, l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti tramite il sistema informativo:

- 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 Operativo e dalle presenti disposizioni;
- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa inserita nelle dichiarazioni trimestrali controllando tutta la documentazione allegata nel sistema informativo.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio FSE invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al paragrafo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali e/o alle spese sostenute rispetto alle norme in materia di ammissibilità, l'AdG procederà al taglio delle relative spese.

A conclusione del procedimento di controllo delle dichiarazioni trimestrali, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo della dichiarazione trimestrale relativi alle verifiche svolte. Il verbale di controllo viene inoltrato al beneficiario.

#### **6.4.2 Controllo del rendiconto finale delle spese (verifica amministrativa ex post)**

Le attività di controllo sono finalizzate a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti ed erogati correttamente, che i beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano ammissibili, ossia conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento del progetto.

Il beneficiario non acquisisce alcun diritto definitivo al pagamento integrale della sovvenzione qualora non rispetti le condizioni alle quali era subordinato il finanziamento e fino a quando queste condizioni non siano verificate.

Su ogni richiesta di erogazione di saldo ricevuta l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti tramite il sistema informativo:

- verifica della completezza dei dati inseriti nel rendiconto finale presentato 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 tra il preventivo approvato e il consuntivo presentato;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma Operativo e dalle presenti disposizioni;
- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa inserita nella richiesta di erogazione del saldo controllando tutta la documentazione allegata nel sistema informativo. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale, organizzata per voci di spesa.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al paragrafo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali e/o alle spese sostenute rispetto alle norme in materia di ammissibilità, l'AdG procederà al taglio delle relative spese. In casi gravi e motivati ciò può comportare la riparametrazione o la revoca del finanziamento concesso. A conclusione del procedimento di controllo delle domande di rimborso del saldo, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo del rendiconto finale relativi alle verifiche svolte. Il verbale viene inoltrato al beneficiario.

### 6.4.3 Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte dal personale a tale scopo incaricato dall'AdG e prevedono due fasi:

- verifica dell'esistenza delle operazioni,
- verifica amministrativo-contabile.

Questi controlli vengono effettuati a campione sulla base della Metodologia di campionamento adottata dall'Ufficio FSE. Rispetto al campione estratto, l'AdG svolge le verifiche in loco sotto descritte.

La verifica dell'esistenza delle operazioni, effettuata presso il beneficiario senza preavviso, ha la finalità di accertare lo svolgimento effettivo e conforme delle attività formative previste. Per mezzo di tale verifica l'AdG si assicura quindi che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti ed erogati correttamente e che rispettino gli obblighi di pubblicità e informazione previsti dal Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo approvato dall'Ufficio FSE. Tale funzione di controllo riveste carattere preventivo e di indirizzo ed è volta a impedire che l'eventuale comportamento dei beneficiari non conforme alle norme di gestione comporti la non corretta attuazione del progetto. Durante la verifica in loco viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dall'ispettore dell'Ufficio FSE e dal responsabile del beneficiario, presente durante la visita ispettiva. Il verbale sottoscritto viene trasmesso al beneficiario via pec, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, nelle modalità previste al paragrafo 2.9.

La verifica amministrativo-contabile, concordata preventivamente con il beneficiario, è finalizzata a verificare la presenza e la corretta tenuta della documentazione relativa al progetto, con particolare riferimento ai documenti amministrativi, alla contabilità e agli obblighi collegati (per esempio: contabilità separata, registrazioni contabili, originalità dei documenti di spesa e di attività). Durante la verifica in loco viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dall'ispettore dell'Ufficio FSE e dal responsabile del beneficiario, presente durante la visita ispettiva. Il verbale sottoscritto viene trasmesso al beneficiario via pec, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, nelle modalità previste al paragrafo 2.9.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Da S.1 a S.15 Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	---



## **6.5 Liquidazione del finanziamento**

La liquidazione del finanziamento relativa a ogni singola attività avviene previa presentazione da parte del beneficiario di apposita domanda di rimborso e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti.

In caso di partenariato, il capofila presenta la domanda di rimborso nei confronti dell'Ufficio FSE.

## **6.6 Restituzione**

Qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo del rendiconto finale 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 beneficiario deve versare gli importi indebitamente ricevuti entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di restituzione. Unitamente a tali importi vanno versati anche i relativi interessi legali.

Qualora l'importo ricevuto dal beneficiario a titolo di ultimo stato di avanzamento sia superiore alla somma oggetto di restituzione, gli interessi legali vanno calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale.

Qualora invece l'importo ricevuto dal beneficiario a titolo di ultimo stato di avanzamento sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi andrà 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.

# 7. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

## 7.1 Requisiti generali per l'ammissibilità della spesa

Per essere ammissibile nell'ambito di un progetto FSE una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti generali:

- essere pertinente e imputabile direttamente o indirettamente al progetto;
- essere eseguita dal beneficiario (o dal partner competente in caso di partenariato);
- riferirsi esclusivamente ad attività previste dal progetto approvato;
- rispettare le presenti norme di gestione e rendicontazione;
- essere effettivamente sostenuta e contabilizzata, e cioè essere stata effettivamente pagata dal beneficiario o dai partner attuativi del progetto e aver dato luogo a registrazioni contabili conformemente alle disposizioni normative, ai principi contabili e alle specifiche prescrizioni in materia di cui alle presenti norme;
- essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti in denaro con modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente e immediatamente la spesa al progetto (non sono pertanto ammesse spese effettuate in via compensativa);
- essere stata sostenuta 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 stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- rientrare nei massimali e nelle tipologie di spesa previsti dalle presenti norme;
- non essere espressamente esclusa dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali;
- essere inserita in una domanda di rimborso.

Con riferimento all'ammissibilità temporale della spesa, sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute (attività svolte e spese collegate), tra la data di pubblicazione dell'Avviso e la stampa definitiva del rendiconto finale. Per determinate tipologie di spesa le presenti norme prevedono periodi di ammissibilità temporale più ristretti.

### 7.1.1 Contabilità separata e codificazione contabile adeguata

Il beneficiario dovrà provvedere a mantenere un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata e assicurare che anche gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni mantengano lo stesso sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutti i costi e ricavi relativi al progetto, ferme restando le norme contabili nazionali.

Scopo della contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata è la garanzia di una chiara identificazione e separazione dei costi e ricavi relativi al progetto rispetto a costi e ricavi del beneficiario relativi ad altre attività. Anche i costi del personale interno che sono imputati al progetto devono essere registrati nel sistema di contabilità separata o nel sistema di codifica contabile.

Al fine di rispettare quanto disposto sopra è opportuno:

- per le amministrazioni pubbliche: indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;
- per i soggetti privati: gestire i costi e ricavi del progetto attraverso una contabilità separata oppure individuare un centro di costo utilizzato per i costi e i ricavi relativo alle operazioni contabili e finanziarie effettuate nell'ambito del progetto. Si suggerisce di utilizzare il centro di costo anche per i movimenti finanziari riferiti al progetto.
- Qualora il beneficiario non sia tenuto per legge a gestire i propri costi e ricavi in un sistema contabile organizzato, dovrà comunque garantire il possesso di un sistema di codifica extracontabile

adeguato nel rispetto della normativa vigente in materia di divieto di doppio finanziamento. Si suggerisce di utilizzare comunque un software contabile per la creazione del centro di costo, oppure un libro giornale cartaceo, e di utilizzare il format (file Excel) messo a disposizione sul sito dell'Ufficio FSE.

Il beneficiario deve trasmettere, in allegato alla Convenzione di finanziamento, un'autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del DPR 445/2000 sottoscritta dal Rappresentante Legale, con la quale devono essere comunicati:

- se i costi e ricavi del progetto vengono gestiti in contabilità separata dedicata al progetto,
- se la contabilità del progetto viene gestita per centro di costo,
- qualora non sia tenuto per legge a gestire i propri costi e ricavi in un sistema contabile organizzato, la descrizione del sistema di codifica extracontabile utilizzato,
- il software contabile utilizzato,
- il centro di costo attribuito al progetto (nel caso di soggetti privati che non gestiscono i costi e ricavi del progetto con una contabilità separata),
- il capitolo dedicato al progetto (nel caso di soggetti pubblici),
- nell'eventualità che la contabilità sia gestita da un soggetto esterno (per esempio un commercialista o un consulente fiscale), l'indirizzo e le generalità dello stesso.

## **7.2 Regime IVA delle sovvenzioni**

I contributi pubblici erogati nell'ambito di attività di formazione in regime di sovvenzione, 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 – per esempio qualora il beneficiario sia una ATI/ATS/Rete di imprese – 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 assenza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni.

L'Amministrazione Pubblica rimane estranea alla modalità di fatturazione tra i partner.

## **7.3 Riconoscimento dell'IVA**

L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario/partner.

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.

Il beneficiario deve presentare, unitamente a ciascuna richiesta di rimborso, un'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sull'indetraibilità totale o parziale dell'IVA. Annualmente l'Ufficio FSE esegue una verifica campionaria in conformità alla normativa sulle autodichiarazioni.

In caso di indetraibilità parziale, il beneficiario può chiedere a rimborso esclusivamente la quota indetraibile dell'IVA, tramite l'inserimento nel rendiconto della percentuale di indetraibilità.

## 7.4 IRAP

L'IRAP riconducibile al progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile. Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso. In particolare, il D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso invece di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento.

## 7.5 Incompatibilità

Al fine di innalzare lo standard qualitativo dei progetti e perseguire un'adeguata specializzazione delle figure che partecipano all'attuazione del progetto formativo, si stabiliscono alcune fattispecie di incompatibilità.

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

- partecipante: incompatibilità assoluta con le figure di docente/codocente e/o tutor;
- docente/codocente: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o tutor;
- tutor: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o docente/codocente;
- progettista: incompatibilità assoluta con la figura di partecipante.

## 7.6 Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili al FSE le seguenti tipologie di spese:

- spese per l'apertura di uno o più conti correnti bancari relativi al progetto finanziato;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse a obblighi prescritti dalle norme di gestione;
- spese per le garanzie fideiussore legate all'erogazione dell'acconto;
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, senza possibilità di recupero, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica;
- imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari;
- locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dalle presenti norme;
- ammortamento di immobili o attrezzature, se:
  - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato,
  - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili,
  - il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto,
  - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
  - il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario,
  - il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo
  - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito siano adeguate alle esigenze dell'organizzazione e conformi alle norme e agli standard pertinenti.

In linea generale, le spese rendicontate per essere considerate ammissibili devono essere:

- sostenute a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso di riferimento,

- riferite alle tipologie di spesa definite dall'Avviso di riferimento,
- previste nella domanda di finanziamento,
- congrue con le finalità e i contenuti del progetto,
- inserite in una richiesta di rimborso.

Costituiscono di regola spese non ammissibili al cofinanziamento del Fondo sociale europeo:

- gli interessi debitori,
- le commissioni per operazioni finanziarie,
- le perdite di cambio,
- gli altri oneri meramente finanziari,
- le spese di ammende, penali e per controversie legali,
- le spese di acquisto relative a beni ammortizzati,
- le spese per l'acquisto di terreni,
- le spese per l'acquisto di immobili,
- le spese per le infrastrutture,
- le spese per mutui e capitali di rischio,
- fondi di garanzia,
- l'IVA detraibile,
- i costi non previsti dalle specifiche norme di gestione di riferimento.

## **7.7 Documentazione giustificativa di spesa**

### **7.7.1 Personale coinvolto nell'attuazione del progetto**

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Il beneficiario è tenuto a conservare ed esibire su richiesta dell'amministrazione:

- i curricula professionali completi di autorizzazione al trattamento dei dati personali, datati e sottoscritti in originale, di tutti i collaboratori esterni e interni coinvolti nella realizzazione delle attività;
- gli incarichi e gli ordini di servizio per tutto il personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, incarichi e ordini che devono essere formalizzati preventivamente rispetto allo svolgimento dell'attività realizzata dal collaboratore esterno o interno;
- i documenti giustificativi dell'attività svolta dal personale interno ed esterno.

Nel calcolo delle ore effettivamente lavorate nel progetto non sono ammesse frazioni di ora e pertanto la somma delle ore prestate deve sempre dare un numero intero (l'eventuale frazione di ora eccedente la somma delle ore non sarà riconosciuta).

#### **7.7.1.1 Personale interno**

Per il personale interno il beneficiario deve predisporre un apposito ordine di servizio con specifico riferimento al progetto.

Tale ordine di servizio, debitamente datato e firmato dalle parti interessate, deve riportare:

- il codice progetto (se noto al momento del conferimento dell'incarico),
- il titolo del progetto,
- il riferimento al Fondo sociale europeo,
- l'indicazione delle attività assegnate nell'ambito dell'incarico,
- la durata in termini di ore per ciascuna delle attività assegnate.

L'ordine di servizio deve essere conferito e sottoscritto prima dello svolgimento delle attività assegnate, pena l'inammissibilità della spesa relativa.

Ai fini della determinazione del compenso del personale interno va applicato il calcolo del costo orario medio, così come descritto nel seguente paragrafo 7.7.1.1.1.

#### 7.7.1.1.1 Calcolo del costo orario del personale interno

Il beneficiario è tenuto a presentare a rendiconto una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con il calcolo del costo orario medio del personale interno coinvolto nella realizzazione del progetto. Il costo del lavoro viene computato con riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali aziendali o interaziendali più favorevoli, previsti dalla normativa vigente. Sono ammesse esclusivamente le voci che compongono contrattualmente la retribuzione in modo predeterminato e stabile.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL, al netto di ferie, permessi, festività, previsti da CCNL. In alternativa, a norma di quanto previsto dal par. 2 dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 il più recente e documentabile costo annuo. Tale valore infatti è considerato dalla CE come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

I costi del personale, pertanto, dovranno essere riferibili ad un dato esercizio, quindi, determinati sulla base dei dati di consuntivo dello stesso esercizio nei primi mesi dell'anno successivo.

Nel caso in cui non si posseggano dati riferiti all'intero esercizio di riferimento per il calcolo, i costi orari dovranno essere calcolati utilizzando dati previsionali sulla base di quanto previsto da CCNL e da eventuali accordi aziendali o interaziendali più favorevoli, previsti dalla normativa vigente.

Il calcolo del costo orario deve essere timbrato e firmato dall'Ufficio interno preposto del beneficiario, oppure da un consulente del lavoro o commercialista esterni. I documenti amministrativo-contabili usati per il calcolo devono essere verificabili.

Ai fini del calcolo del costo orario è necessario procedere come di seguito:

Calcolare dapprima la retribuzione lorda:

$$\begin{array}{r} \text{Base annua lorda} \\ + \\ \text{Tredicesima} \\ + \\ \text{(eventuale) Quattordicesima e ulteriori se previste dal contratto} \\ \hline = \text{Retribuzione lorda} \end{array}$$

Calcolare quindi il totale del costo per l'impresa:

$$\begin{array}{r} \text{Retribuzione lorda} \\ + \\ \text{Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS) al netto di eventuali riduzioni applicate} \\ + \\ \text{Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)} \\ + \\ \text{Eventuali fondi di previdenza complementare} \\ + \\ \text{Quota di TFR annuo maturato} \\ \hline = \text{Totale Costo Impresa} \end{array}$$

Calcolare infine il costo orario medio:

$$\begin{array}{r} \text{Totale Costo Impresa} \\ / \\ \text{Numero ore lavorative (CCNL al netto di ferie, permessi, festività)} \\ \hline = \text{Costo orario medio} \end{array}$$

Il calcolo del costo orario va applicato al personale interno che collabora alla realizzazione del progetto e al personale interno che frequenta il corso di formazione in qualità di partecipante, ai fini del calcolo del mancato reddito.

Per essere considerato ammissibile il costo orario per il personale interno non può essere superiore ai massimali fissati dalle presenti norme per il personale esterno, oppure per determinate voci di spesa, laddove espressamente previsti.

Le ore imputabili al progetto corrispondono alle ore effettivamente lavorate per il progetto e/o alle ore di frequenza effettive e devono essere giustificate con i documenti di spesa e di attività.

#### 7.7.1.2 Lavoratori non subordinati e cariche sociali

Per quanto riguarda la rendicontazione del compenso di cariche sociali e altro personale che non rientra nella categoria del lavoratore subordinato, l'incarico, oltre agli elementi di cui al paragrafo 7.7.1.1, deve contenere l'indicazione del compenso orario e del compenso complessivo, determinati sulla base del curriculum vitae e nel rispetto della distinzione tra le categorie senior e junior e dei massimali previsti nelle singole voci di spesa. Con riferimento alle cariche sociali si rimanda al paragrafo 3.4.

#### 7.7.1.3 Personale esterno

Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate – prestatore e beneficiario – in data anteriore allo svolgimento della prestazione e recante i seguenti elementi:

- natura e oggetto della prestazione;
- specifico riferimento al progetto, di cui devono essere riportati il codice progetto (se noto al momento dell'incarico) e il titolo;
- durata della prestazione, in termini di ore;
- periodo di svolgimento della prestazione;
- costo orario della prestazione;
- costo complessivo della prestazione, con l'indicazione dell'IVA se pertinente

Ai contratti a progetto<sup>29</sup>, che normalmente non contengono l'indicazione del numero di ore e del costo orario, è necessario allegare un incarico che espliciti quanto non espressamente previsto nel contratto. Il costo orario va determinato sommando il compenso stabilito a contratto e i contributi a carico del committente e successivamente dividendo l'importo risultante per le ore indicate nell'incarico allegato al contratto medesimo.

Tale costo orario rimane fisso per l'intera durata del contratto e va moltiplicato per le ore effettivamente lavorate.

Non sono ammessi incarichi condizionati all'approvazione del progetto.

#### 7.7.1.4 Dipendenti pubblici

Il costo del lavoro dei dipendenti pubblici è ammissibile e pertanto rendicontabile esclusivamente nel caso in cui le attività siano supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario. Tale requisito si ritiene soddisfatto qualora il personale sia assunto dal beneficiario appositamente per l'attuazione del progetto a seguito della presentazione della domanda di finanziamento. Il rapporto di lavoro è stabilito in un atto di impiego (contratto di lavoro o documento equiparato).

Tuttavia, qualora il beneficiario ritenga necessario avvalersi per il progetto di personale che già collaborava con l'ente alla data della presentazione della domanda di finanziamento, sarà necessario predisporre un incarico/ordine di servizio specifico per il progetto FSE.

I dipendenti pubblici che collaborano a titolo oneroso all'attuazione di progetti FSE non gestiti dal proprio datore di lavoro devono essere a tale scopo espressamente autorizzati allo svolgimento di attività extraservizio lucrative. È responsabilità del beneficiario presentare in sede di verifica rendicontuale la documentazione che attesti la presenza di tale autorizzazione.

---

<sup>29</sup> Se e nella misura in cui essi rientrano nelle tipologie previste dalla normativa vigente.

Ai fini della rendicontazione del costo del lavoro dei dipendenti pubblici, la documentazione da presentare all'Ufficio FSE per giustificare il costo del proprio personale varia a seconda che il beneficiario sia la Provincia autonoma di Bolzano o altri enti pubblici.

#### *7.7.1.4.1 Dipendenti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano*

I **documenti da presentare** in sede di verifica amministrativo-contabile sono:

- Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio contenente gli elementi specificati al paragrafo 7.7.1.1.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Documentazione giustificativa delle attività svolte (timesheet, verbali, registri di presenza ecc.).
- Prospetto di calcolo del costo orario per ogni dipendente rendicontato (secondo le modalità definite al paragrafo 7.7.1.1.1).
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 del responsabile dell'Ufficio che effettua i pagamenti con cui si conferma l'effettivo pagamento delle componenti dei costi del personale (pagamento dello stipendio, versamento dei contributi e imposte al dipendente) per le risorse rendicontate, con indicazione per ciascun dipendente degli importi erogati per ciascuna componente e dei mandati di pagamento di riferimento.

La verifica rendicontuale viene effettuata sul 100% della documentazione presentata.

In sede di controllo in loco l'Amministrazione si riserva di acquisire presso l'Ufficio che effettua i pagamenti i giustificativi di spesa e di pagamento di cui al prospetto e alla dichiarazione acquisita.

#### *7.7.1.4.2 Dipendenti di altri enti pubblici*

I **documenti da presentare** in sede di verifica amministrativo-contabile sono:

- Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio contenente gli elementi specificati al paragrafo 7.7.1.1.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Documentazione giustificativa delle attività svolte (timesheet, verbali, registri di presenza ecc.).
- Prospetto di calcolo del costo orario per ogni dipendente rendicontato (secondo le modalità definite al paragrafo 7.7.1.1.1).
- Busta paga.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
- Estratto conto bancario con il pagamento dello stipendio e relativo dettaglio qualora il pagamento fosse cumulativo.
- In caso di dipendenti di enti che non hanno bilancio autonomo e non sono in grado di dimostrare il pagamento (es. istituti scolastici afferenti al MIUR): quietanza liberatoria da parte del personale impiegato con cui attesta di aver ricevuto la somma in questione.

La verifica rendicontuale viene effettuata sul 100% della documentazione presentata.

## **7.7.2 Documentazione delle spese sostenute**

Le spese sostenute dai beneficiari o dai partner devono essere comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Più in particolare, le spese sostenute dovranno essere documentate e comprovate tramite:

**Documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa:**

- lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni,



- ordine di servizio per collaboratori interni,
- ordine di fornitura/contratto.

**Documento di spesa per la prestazione o fornitura:**

- notula o parcella con indicazione del progetto (indicare il riferimento al PO FSE 2014-2020 e il codice progetto), descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti a IVA;
- prospetto paga (cedolino, busta paga);
- fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti a IVA o dai fornitori terzi.

**Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:**

- 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. È comunque obbligatoria l'esibizione dell'estratto conto con eventuale dettaglio, in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto (conto corrente di uscita, data valuta/data definitiva di accredito).
- Non è ammesso il pagamento in contanti.
- Non è ammessa come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio, per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Oppure
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc. per il personale interno e con contratto a progetto, accompagnato dall'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

**Documento che attesta l'attività svolta:**

- Timesheet per le attività immateriali.
- Registri.
- Verbali (con indicazione dell'orario di inizio e di fine riunione/incontro).
- Report.
- Prodotti.
- Altri documenti previsti dalle presenti norme.

**Dal punto di vista formale la documentazione di spesa:**

- deve essere vidimata con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul fondo di riferimento, contenente la frase "Spesa finanziata nell'ambito del PO FSE 2014-2020, codice progetto \_\_\_\_\_ ID rendiconto \_\_\_\_\_, importo rendicontato \_\_\_\_\_", qualora si tratti di documenti di spesa in originale cartacei, oppure, nel caso di documenti digitali, deve contenere la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto;
- deve essere trasmessa in versione elettronica ai fini delle verifiche amministrative e tale documento elettronico deve essere conforme all'originale;
- deve essere esibita in originale in caso di verifica in loco;
- deve essere riferibile a prestazioni rese nel periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata, e cioè nel periodo di tempo compreso tra la pubblicazione dell'Avviso e la stampa del rendiconto finale, fatta eccezione per le attività per le quali sono previste disposizioni più restrittive;
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;
- deve recare in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi orari e totali, ecc.);
- deve essere registrata nella contabilità del beneficiario prima di essere inserite in una domanda di rimborso e rispettare il principio della contabilità separata oppure di una codifica contabile adeguata;
- deve essere totalmente pagata.

**7.7.2.1 Autocertificazione contributi e imposte per personale interno**

A integrazione della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento per il personale interno e con contratto a progetto, il beneficiario è obbligato a presentare un'autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa al regolare versamento dei contributi e imposte.

#### 7.7.2.2 Scheda di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)

Le attività immateriali sono tutte quelle attività svolte al di fuori dell'aula didattica o non documentate da appositi registri e verbali e relative all'attuazione e gestione degli interventi formativi (tutoraggio, elaborazione materiale didattico, coordinamento, direzione ecc.).

L'effettiva realizzazione di tali attività va comprovata e giustificata tramite apposite schede di rilevazione (timesheet).

Il modello di timesheet è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE e prevede una registrazione su base giornaliera con l'indicazione esatta dell'orario (dalle – alle).

Tali schede devono essere:

- sottoscritte mensilmente dal prestatore dell'attività;
- sottoscritte dal legale rappresentante del beneficiario oppure, in caso di partner, dal legale rappresentante di quest'ultimo.

I dipendenti pubblici e privati che collaborano al progetto a costo zero devono compilare i timesheet sulla base di un modello semplificato disponibile sul sito FSE.

<b>Riferimento sanzioni</b>	Da S.1 – S.14 Revoca e sospensione cautelativa
-----------------------------	---

## 7.8 Preventivo e rendiconto finale delle spese

I progetti formativi si realizzano all'interno di un piano dei costi preventivo e consuntivo a rendiconto delle spese e si distinguono in costi diretti (che si differenziano tra costi diretti del personale e costi diretti diversi dal personale) e costi indiretti.

Nel caso di progetti approvati nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 68, comma 1, lettera a)<sup>30</sup> del Regolamento (UE) 1303/2013, il tasso forfettario viene calcolato sul totale delle spese dirette ammissibili.

Nel caso di progetti approvati nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 14, comma 2<sup>31</sup> del Regolamento (UE) n. 1304/2013, il tasso forfettario del 40% viene calcolato solo sul totale delle spese dirette del personale ammissibili. I costi diretti diversi dal personale rientreranno quindi nel 40% insieme agli altri costi indiretti del progetto.

Il Piano finanziario (inserito negli Avvisi e in tutte le proposte progettuali) è costruito in modo tale da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni progetto sia in fase di controllo in corso di attuazione sia per le esigenze di rendicontazione finale. Il piano finanziario è organizzato per macrovoci di spesa (es: B1, B2, B3 ecc.), voci di spesa (es: B2.1, B2.4 ecc.) e microvoci di spesa (es: B2.4.1, B2.4.2 ecc.).

Gli Avvisi, in base alle tipologie di attività formative da finanziare, possono attivare o disattivare determinate macrovoci, voci o microvoci di spesa ammissibili.

<sup>30</sup> Costi indiretti calcolati sulla base di «un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.»

<sup>31</sup> Un «tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili» viene «utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.»

Codice voce di spesa	Descrizione voce di spesa
<b>A – Ricavi</b>	
A1.1	Quote d'iscrizione
A1.2	Altri ricavi
<b>B – Costi diretti del progetto</b>	
<b>B1 – Preparazione</b>	
B1.1	Ideazione e progettazione
B1.2	Selezione dei destinatari
B1.3	Elaborazione di materiali didattici
B1.4	Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
B1.5	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
<b>B2 – Realizzazione</b>	
B2.1	Docenza
B2.2	Codocenza
B2.3	Tutoraggio
B2.4	Attività di orientamento, supporto e accompagnamento
B2.4.1	Orientamento
B2.4.2	Supporto personale e formativo
B2.4.3	Accompagnamento sul lavoro
B2.5	Accompagnamento viaggi di studio/visite guidate
B2.6	Verifica degli apprendimenti
B2.7	Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione
B2.8	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
B2.9	Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari
B2.10	Viaggi di studio (vitto/alloggio/viaggio)
B2.11	Stage (vitto/alloggio/viaggio)
B2.12	Assicurazione dei destinatari
<b>B3 – Diffusione dei risultati</b>	
B3.1	Realizzazione seminari/workshop pubblici
B3.2	Materiali cartacei, audio, video per la diffusione dei risultati
B3.3	Cerimonie di distribuzione attestati
<b>B4 – Gestione del progetto</b>	
B4.1	Direzione
B4.2	Coordinamento
<b>B5 – Altri costi diretti</b>	
B5.1	Costi di fidejussione
B5.2	Costi di traduzione
<b>C – Costi indiretti</b>	
C1.1	Utilizzo locali (uffici e aule) per l'azione programmata
C1.2	Spese amministrative
C1.3	Utilizzo attrezzature (uffici e aule)
C1.4	Utilizzo materiali di consumo e didattico individuale
C1.5	Personale per attività di amministrazione e segreteria (personale non docente)
C1.6	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno non docente
<b>C – Costi indiretti</b>	<b>= B * 20%<sup>32</sup></b>
<b>Altri costi</b>	<b>= B * 40%<sup>33</sup></b>
<b>Mancato reddito</b>	Costo del lavoro dei partecipanti in formazione
<b>Indennità di partecipazione</b>	

<sup>32</sup> In caso di applicazione dell'art. 68, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013.

<sup>33</sup> In caso di applicazione dell'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) 1304/2013.

I singoli avvisi possono inoltre prevedere dei parametri massimi (per ora/intervento o per ora/allievo) per la definizione del preventivo finanziario.

Il cofinanziamento privato a carico dell'impresa viene stabilito in base a quanto previsto dall'Avviso di riferimento.

Con riferimento all'opzione di cui all'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 (tasso forfettario del 40% calcolato solo sul totale delle spese dirette del personale ammissibili) sono da intendersi come costi diretti del personale quelli riconducibili alle seguenti voci di costo, selezionate di volta in volta nei singoli avvisi:

- B1.1 Ideazione e progettazione
- B1.2 Selezione dei destinatari
- B1.3 Elaborazione di materiali didattici
- B2.1 Docenza
- B2.2 Codocenza
- B2.3 Tutoraggio
- B2.4 Attività di orientamento, supporto e accompagnamento
- B2.5 Accompagnamento viaggi di studio/visite guidate
- B2.6 Verifica degli apprendimenti
- B2.7 Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione
- B3.1 Realizzazione seminari/workshop pubblici
- B4.1 Direzione
- B4.2 Coordinamento

### **7.8.1 A – Ricavi**

Nella categoria dei ricavi rientrano tutti i proventi derivanti direttamente o indirettamente dalla realizzazione del progetto. I ricavi devono essere dedotti dal finanziamento pubblico. I ricavi ricomprendono per esempio:

- vendita di prodotti/servizi realizzati nel corso del progetto;
- quote di finanziamento a carico delle imprese partecipanti a un progetto al fine di garantire il rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato e sostenute attraverso quote di iscrizione;
- quote d'iscrizione a carico di partecipanti a progetti formativi.

I ricavi di qualsiasi tipo devono essere inseriti nel piano dei costi a preventivo, che è parte integrante della domanda di finanziamento e a consuntivo.

I ricavi devono essere dedotti dall'importo pubblico richiesto al fine di determinare l'importo del contributo pubblico ammissibile.

L'incidenza dei ricavi previsti a preventivo sul totale costo del progetto deve rimanere invariata anche a consuntivo. In altre parole, se a consuntivo l'importo dei ricavi è più basso, si deduce comunque la percentuale di incidenza prevista a preventivo e l'importo pubblico non può aumentare.

Le quote pagate da parte di imprese partecipanti a progetti formativi possono coprire in tutto o in parte la percentuale di cofinanziamento privato. In caso di quote pagate eccedenti la percentuale di cofinanziamento privato, i ricavi in eccedenza vanno a coprire parte dell'importo pubblico e vengono pertanto dedotti dallo stesso.

A rendiconto finale il beneficiario dovrà esporre uno schema riepilogativo dei ricavi percepiti.

Nel caso in cui i ricavi siano composti da quote di iscrizione dei partecipanti, il beneficiario deve presentare un riepilogo dei nominativi delle persone/imprese che hanno versato la quota di iscrizione, nonché l'importo versato e il conto corrente di accredito.

Dovranno essere inoltre allegati le copie dei versamenti effettuati quali quote d'iscrizione. In caso di quote di iscrizione versate dalle aziende, sul riepilogo va indicato il nome del/i partecipante/i collegati alle aziende.

## 7.8.2 B – Costi diretti del progetto

### 7.8.2.1 B1.1 – Ideazione e progettazione

Le attività di ideazione e progettazione possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

L'ideazione della proposta progettuale è spesa ammissibile purché essa sia riferita ad attività espletate tra la data di pubblicazione dell'Avviso e prima della sua scadenza.

Il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione della proposta progettuale deve essere regolato da una lettera di incarico o da un ordine di servizio redatti secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.7. La data di sottoscrizione dell'ordine o dell'incarico deve essere:

- anteriore all'espletamento dell'attività,
- compresa tra la data di pubblicazione dell'Avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nell'Avviso stesso.

Non sono ammessi incarichi condizionati all'approvazione del progetto.

Le spese connesse all'ideazione della proposta progettuale sono ammissibili solo per progetti di prima realizzazione. Pertanto, in caso di ripresentazione di proposte progettuali con contenuti identici e/o simili non verrà riconosciuta alcuna spesa di ideazione e progettazione.

Di seguito si elenca il monte ore di impegno massimo, che non può superare i limiti indicati:

- 10% della durata progettuale approvata, per interventi di durata superiore alle 800 ore;
- 30% della durata progettuale approvata, 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 approvata, per interventi di durata inferiore alle 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 60 ore.

Al fine della determinazione del compenso accordabile il beneficiario è responsabile della classificazione dei progettisti esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

È possibile classificare come **progettista senior** colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea (laurea di 1° o 2° livello), oppure qualifica di euro-progettista ed esperienza almeno triennale maturata nella progettazione e/o gestione di interventi finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali o provinciali/regionali, con riferimento in particolare alla progettazione di percorsi formativi e all'ambito delle metodologie dell'apprendimento;
- diploma di istruzione secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale maturata nella progettazione e/o gestione di interventi finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali o provinciali/regionali, con riferimento in particolare alla progettazione di percorsi formativi e all'ambito delle metodologie dell'apprendimento.

Devono essere classificati come **progettisti junior** tutti coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nella progettazione e/o gestione di interventi finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali o provinciali/regionali, con riferimento in particolare alla progettazione di percorsi formativi e all'ambito delle metodologie dell'apprendimento.

Le caratteristiche atte a classificare un progettista come senior o junior devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula.

Il compenso massimo ammissibile per un **progettista senior** esterno è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Il compenso massimo ammissibile per un **progettista junior** esterno è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

## **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

### Personale esterno:

#### *Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

#### *Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

### Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

### Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.

- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.10 Docenti, orientatori e progettisti S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

### 7.8.2.2 B1.2 – Selezione dei partecipanti

Le attività di selezione possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

Le modalità di selezione dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dalle presenti norme al paragrafo 5.2.4.

In questa voce di spesa sono ammesse esclusivamente le spese di personale della Commissione di selezione, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 5.2.4 delle presenti norme, per un totale di ore massimo pari a 1 ora/candidato per ciascun membro della Commissione (a titolo di esempio: se vengono esaminati 20 candidati e la Commissione di selezione è composta da 3 membri, sono ammissibili al massimo 60 ore).

Le attività svolte in presenza dei candidati (colloqui, batterie di test ecc.) devono essere tracciate tramite i fogli di registrazione di cui al paragrafo 5.2.4.1.3.

Le attività svolte non in presenza dei candidati (correzione delle prove di selezione, elaborazione della graduatoria finale ecc.) devono essere comprovate tramite la compilazione di appositi timesheet.

Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

#### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.
- Timesheet (se pertinenti).
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

#### Personale esterno:

##### *Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.

- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.
- Timesheet (se pertinenti)
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.
- Timesheet (se pertinenti)
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.
- Timesheet (se pertinenti)

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato;
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.
- Timesheet (se pertinenti)
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il Titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.2 Selezione S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

7.8.2.3 B1.3 – Elaborazione del materiale didattico

Le attività di elaborazione del materiale didattico possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.



In questa voce di spesa è ammessa l'attività di elaborazione di opere originali (opere d'ingegno) che vengono prodotte e utilizzate esclusivamente nell'ambito del progetto formativo di riferimento.

Il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico è di proprietà dell'ente finanziatore e quindi, nella fattispecie, della Provincia autonoma di Bolzano e deve obbligatoriamente riportare sulla copertina il corporate design e i riferimenti al progetto (titolo e codice progetto).

Le attività di elaborazione del materiale didattico devono essere giustificate tramite compilazione di schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Insieme al timesheet deve essere consegnata la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore;
- dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario;
- foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico;
- esemplare originale del materiale elaborato.

Il compenso massimo ammissibile per esterni è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di iva.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore.
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario.
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico.
- Esemplare del materiale elaborato.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Personae fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore.
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario.
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico.
- Esemplare del materiale elaborato.

- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore.
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario.
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico.
- Esemplare del materiale elaborato.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore.
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario.
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico.
- Esemplare del materiale elaborato.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato;
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore.
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario.
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico.
- Esemplare del materiale elaborato.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.1 Pubblicità S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

7.8.2.4 B1.4 – Pubblicitazione e promozione dell'intervento

In questa voce di spesa possono essere rendicontate attività di informazione, comunicazione e pubblicità rivolte a potenziali destinatari degli interventi formativi.

Per la realizzazione di queste attività il beneficiario si potrà avvalere di personale interno e/o esterno e/o a contratto o di Società esterne, come previsto nel paragrafo 3.3.1 delle presenti Norme.

In questa voce di spesa possono rientrare sia costi per risorse umane sia costi per acquisto di beni/servizi.

Le attività di pubblicizzazione e informazione dovranno essere svolte in conformità con le disposizioni delle presenti Norme (paragrafo 5.2.1) e rispettare gli obblighi e gli adempimenti a essi connessi contenuti nel *Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo*, pubblicato sul sito FSE.

In fase di controllo e di ispezione in loco verrà verificato il rispetto delle disposizioni sopra esposte.

È ammissibile, di norma, una spesa massima pari a **Euro 10.000,00** (eccezioni motivate devono essere preventivamente autorizzate).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
  - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività;
  - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema;
  - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
  - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
  - altro.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
  - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività;
  - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema;
  - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
  - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
  - altro.

- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

#### Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività, se si tratta di attività immateriale.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, se si tratta di attività immateriale.
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
  - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività;
  - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema;
  - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
  - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
  - altro.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

#### Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
  - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività;
  - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema;
  - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
  - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
  - altro.

#### Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
  - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività;
  - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema;
  - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
  - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
  - altro.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.1 Pubblicità S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

#### 7.8.2.5 B1.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Le seguenti spese si riferiscono al personale che ha svolto almeno una delle attività rientranti nella voce di spesa B1 – Preparazione.

Sono ammissibili **le spese di viaggio** sostenute per recarsi dalla dimora abituale alla sede dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:

- Mezzi pubblici.
- Treni, anche speciali; quando la località da raggiungere disti almeno 300 km è anche consentito un posto letto in compartimento singolo.
- Aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale.
- Automezzo proprio. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia <http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp>. Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada è ammissibile dietro esibizione della relativa ricevuta. Tali oneri sono riconosciuti solo se la persona interessata risiede in comune diverso da quello in cui si svolge l'azione.

Non è ammesso l'uso del taxi o di autovetture noleggate.

Nel caso di personale interno le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente pubblico di 1° livello.

Non sono in ogni caso ammesse **spese di vitto** superiori a quanto determinato dalla Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale.

Qualora inoltre il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il **pernottamento** presso strutture alberghiere fino ad un massimo di Euro 130,00 per notte.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato.
- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio.
- Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL.
- Fatture o ricevute relative al servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. è ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp>.
- Estratto conto con il pagamento.

Le fatture possono essere intestate e pagate da chi usufruisce di viaggio/vitto/alloggio oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.2.6 B2.1 – Docenza

Le attività di docenza possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

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

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

- insegnante universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento;
- possesso di un'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).

Devono essere classificati come **docenti junior** tutti coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza lavorativa o di docenza nel settore/materia oggetto di insegnamento oppure possiedano un titolo di studio coerente con la materia di insegnamento.

Le caratteristiche atte a classificare un docente come senior o junior devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula.

Nella lettera d'incarico deve comparire chiaramente il modulo formativo e/o la materia oggetto di insegnamento.

Il compenso massimo ammissibile per un **docente senior** è pari a **Euro 100,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Il compenso massimo ammissibile per un **docente junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Le attività di docenza devono essere giustificate tramite la firma sul registro d'aula/laboratorio o sul registro a fogli mobili per il docente in caso di docenza FaD.

Gli Avvisi potranno stabilire la percentuale minima e/o massima di ore docenza senior ammissibile nell'intervento.

In ogni caso nella domanda di finanziamento è necessario indicare il numero di ore di docenza svolte da personale senior e junior.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Registri.
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning;
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.

- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registri.
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registri.
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Registri.
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Registri.
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri S.10 Docenti, orientatori e progettisti S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

### 7.8.2.7 B2.2 Codocenza

Le attività di codocenza possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

Le attività di codocenza devono essere previste a progetto, pena l'inammissibilità delle spese collegate.

Le attività di codocenza devono essere giustificate tramite la firma sul registro d'aula/laboratorio.

Al fine della determinazione del compenso il beneficiario è responsabile della classificazione dei codocenti esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni fornite per la voce di spesa B2.1 (vedi paragrafo precedente 7.8.2.6).

I compensi massimi ammissibili per i codocenti esterni sono i medesimi definiti per la voce B2.1.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile: si rimanda alla voce di spesa B2.1

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri S.10 Docenti, orientatori e progettisti S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

### 7.8.2.8 B2.3 – Tutoraggio

Le attività di tutoraggio possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

Le attività di tutoraggio sono ammissibili a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla chiusura delle attività formative.

L'eventuale presenza in aula del tutor durante lo svolgimento delle attività formative deve essere documentata sul registro d'aula tramite indicazione dell'orario e apposizione della firma.

La presenza nella sede di stage deve essere documentata sul registro stage del partecipante tramite indicazione dell'orario e apposizione della firma.

Non è ammessa la presenza in aula o nella sede di stage di due tutor contemporaneamente.

Per le attività di tutoraggio svolte al di fuori dell'aula/stage è necessaria la compilazione dei timesheet secondo le modalità previste al paragrafo 7.7.2.2.

Il monte ore di tutoraggio non può superare l'**80% della durata progettuale**.

Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale effettivamente realizzata.

Il compenso massimo ammissibile per i tutor esterni è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

#### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.



- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Registro per attività svolta in aula.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula.
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

#### Personale esterno:

##### *Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registro per attività svolta in aula.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula.
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

##### *Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registro per attività svolta in aula.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula.
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

#### Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Registro per attività svolta in aula.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula.
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage.

#### Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.

- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Registro per attività svolta in aula.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula.
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

#### 7.8.2.9 B2.4 – Attività di orientamento, supporto e accompagnamento

Le attività di orientamento, supporto e accompagnamento possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno, secondo le modalità di gestione e registrazione delle attività previste nei paragrafi 4.2.5, 5.3.5 e 5.3.8.4 delle presenti norme

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

Sulla base della categorizzazione delle attività di orientamento di cui al paragrafo 4.2.5, la voce B2.4 è articolata in tre microvoci di costo:

- B2.4.1 Orientamento
- B.2.4.2 Supporto personale e formativo
- B.2.4.3 Accompagnamento sul lavoro

Tali microvoci (e le corrispondenti attività erogabili) saranno attive nel preventivo solo se e nella misura in cui siano previste dall'Avviso pubblico di riferimento.

Al fine della determinazione del compenso accordabile, il beneficiario è responsabile della classificazione degli orientatori esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

È possibile classificare come **orientatore senior** colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento e/o counseling;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento e/o counseling.

Devono essere classificati come **orientatori junior** tutti coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento e/o counseling.

Le caratteristiche atte a classificare un orientatore come senior o junior devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula.

Il compenso massimo ammissibile per un **orientatore senior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Il compenso massimo ammissibile per un **orientatore junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

##### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.

- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

#### Personale esterno:

##### *Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

##### *Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

#### Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.
- Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri S.10 Docenti, orientatori e progettisti S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

**7.8.2.10 B2.5 – Accompagnamento viaggi di studio / visite guidate**

Le attività di accompagnamento viaggi e visite possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per l'accompagnamento di gruppo. Salvo autorizzazioni preventive legate a necessità di accompagnamento di persone non autosufficienti, è prevista una sola persona quale accompagnatore.

I costi di accompagnamento sono ammissibili solo se le attività sono state descritte nella domanda di finanziamento e le ore di accompagnamento sono state indicate.

Sono riconosciute le ore di effettivo accompagnamento per un massimo di 8 ore al giorno, da documentare tramite firma sui registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.8.5.

Nelle ore di accompagnamento viaggio e visite non sono computabili le ore di viaggio di andata e ritorno.

Il compenso massimo ammissibile per accompagnatori esterni è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.8.5.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.8.5.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.8.5.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.8.5.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.8.5.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

**7.8.2.11 B2.6 – Verifica degli apprendimenti**

Le attività di verifica degli apprendimenti possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

In questa voce di spesa rientrano esclusivamente le spese legate alla Commissione d'esame, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 5.3.10 delle presenti norme di gestione.

Eventuali costi legati a certificazioni devono essere rendicontati nell'ambito dei costi a forfait.

Possono essere riconosciuti i costi relativi alla commissione d'esame laddove l'Avviso di riferimento preveda espressamente la possibilità di effettuare la verifica finale e il beneficiario abbia inserito il relativo modulo formativo, descritto l'attività e valorizzato le ore di commissione d'esame nell'apposita voce del preventivo.

Le attività di verifica degli apprendimenti devono essere giustificate tramite la firma sul registro d'aula/laboratorio e sul verbale d'esame di cui al paragrafo 5.3.10.

Il compenso massimo ammissibile per collaboratori esterni è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Registro d'aula/laboratorio.
- Verbale d'esame.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registro d'aula/laboratorio.
- Verbale d'esame.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Registro d'aula/laboratorio.
- Verbale d'esame.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.

- Registro d'aula/laboratorio.
- Verbale d'esame.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Registro d'aula/laboratorio.
- Verbale d'esame.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.9 Registri S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

**7.8.2.12 B2.7 – Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione**

Le attività di assistenza a minori, anziani, diversamente abili e di mediazione possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno.

Le attività in questione possono essere affidate a terzi, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 3.3, ma non si configura come delega di attività a terzi.

Le attività devono essere giustificate tramite compilazione di schede di rilevazione delle attività immateriali nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Sono considerati costi ammissibili nella presente voce di spesa esclusivamente i costi del personale impegnato in attività di sostegno/mediazione direttamente rivolte ai destinatari.

Il compenso massimo ammissibile per collaboratori esterni è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Personae fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

**7.8.2.13 B2.8 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno**

Per il personale coinvolto nella realizzazione delle attività rientranti nella macrovoce di spesa B2 sono ammesse spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le seguenti modalità.

Nel caso di personale interno le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente pubblico di 1° livello.



Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto superiori a quanto determinato dalla Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale.

Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale, è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere, per un costo massimo di **Euro 130,00** per notte.

Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi a formatori in progetti rientranti negli **aiuti alla formazione** (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.

Il personale docente o esperto previsto per il progetto può recarsi dalla dimora abituale a quella dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:

- Mezzi pubblici.
- Treni, anche speciali, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale è anche consentito un posto letto in compartimento singolo.
- Aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale.
- Automezzo proprio. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborsochilometrico.asp>. Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada è ammissibile dietro esibizione della relativa ricevuta. Tali oneri sono riconosciuti solo se la persona interessata risiede in comune diverso da quello in cui si svolge l'azione.

Non è ammesso l'uso del taxi o autovetture noleggate.

Documentazione da produrre in sede di **verifica amministrativo-contabile**:

- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato.
- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio.
- Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL.
- Fatture o ricevute relative al servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. è ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborsochilometrico.asp>.
- Estratto conto con il pagamento.

Le fatture possono essere intestate e pagate da chi usufruisce di viaggio/vitto/alloggio oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.2.14 B2.9 - Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari

La presente voce di spesa ricomprende le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in relazione ai partecipanti durante l'intera durata delle attività formative (spese per raggiungere la sede del corso o di stage, spese per viaggi di studio ecc.).

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio dovranno essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Nella categoria di destinatari con occupazione rientrano i partecipanti agli interventi di formazione continua sul lavoro, mentre nella categoria di destinatari senza occupazione rientrano i partecipanti a tutte le altre tipologie di interventi formativi.

Per i **destinatari con occupazione** sono riconosciute le spese di viaggio e le spese di alloggio con attinenza diretta al progetto entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le spese di alloggio non devono in ogni caso essere superiori ai massimali previsti per destinatari senza occupazione.

Non sono ammesse spese di vitto.

Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi ai partecipanti in progetti rientranti negli **aiuti alla formazione** (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.

Per i **destinatari senza occupazione** sono ammesse le seguenti spese:

- **Spese di vitto** per interventi con durata di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano. In caso di destinatari disabili le spese di vitto sono ammesse per interventi con durata di almeno 4 ore giornaliere. Per tutte le tipologie di destinatari è ammessa una spesa massima di **Euro 20,00 per pasto**.
- **Spese di alloggio** per corsi di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano e solo per partecipanti la cui abitazione/residenza disti almeno 50 chilometri dalla sede di attività, oppure se si tratta di un luogo di residenza/abitazione disagiato o per incompatibilità di orari per raggiungere la sede di formazione (le eccezioni descritte devono essere debitamente motivate e documentate). In caso di destinatari disabili le spese di alloggio sono ammissibili per tutti i partecipanti la cui abitazione/residenza sia situata in un comune diverso da quello in cui si svolge il corso. Per tutte le tipologie di destinatari è ammissibile per l'alloggio un costo fino ad un massimale di **Euro 70,00 al giorno**.
- **Spese di viaggio** per partecipanti la cui abitazione dista almeno 3 chilometri dalla sede del corso. In caso di destinatari disabili non vi è alcuna limitazione chilometrica rispetto alla distanza tra l'abitazione/residenza e la sede del corso.

Nel caso in cui le spese siano anticipate dal partecipante, il beneficiario dovrà farsi presentare dal partecipante stesso una richiesta di rimborso a piè di lista, nella quale vengono elencate dettagliatamente le spese sostenute.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte.
- Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL (per i destinatari con occupazione).
- Fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso

spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. È ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia <http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp>.

- Fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori.
- Fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.
- Estratto conto con il pagamento (delle fatture qualora siano intestate al beneficiario, e del rimborso spese a piè di lista sul c/c del partecipante o mezzo assegno bancario, qualora il partecipante abbia anticipato le spese chieste a rimborso).

Qualora le spese siano state anticipate dai partecipanti, a rendiconto, dovrà essere presentata una dichiarazione degli stessi dalla quale risulti l'avvenuto rimborso delle somme da parte del beneficiario.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.2.15 B2.10 - Viaggi di studio (vitto/alloggio/viaggio)

Sono imputabili spese alla presente voce di costo solo nel caso in cui sia previsto a progetto un servizio di accompagnamento riferibile alla voce B2.5. I costi ammissibili e i relativi massimali sono quelli previsti per la voce di spesa B2.8.

Come spese di accompagnamento si intendono i costi di viaggio, vitto, alloggio sostenuti dall'accompagnatore, mentre i compensi orari sono da riportare alla voce B2.5.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari durante viaggi di studio e visite didattiche vanno imputate nella voce B2.9.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile: si veda la voce di spesa B2.8.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.2.16 B2.11 - Stage (vitto/alloggio/viaggio)

Sono imputabili alla presente voce di costo esclusivamente le spese di viaggio, vitto, alloggio del personale incaricato per l'accompagnamento in stage di partecipanti (per esempio il tutor di stage e l'orientatore che svolge attività di supporto personale e formativo a favore dello stagista). I costi ammissibili e i relativi massimali sono quelli previsti per la voce di spesa B2.8.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari durante lo stage vanno imputate nella voce B2.9.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile: si veda voce di spesa B2.8.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.2.17 B2.12 - Assicurazione dei destinatari

I destinatari delle azioni devono essere assicurati all'INAIL e devono attivare polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti dalla polizza stipulata presso l'INAIL.

Pertanto, i relativi premi di assicurazione sono riconoscibili come costi imputabili all'azione finanziata e contabilizzati in questa voce. Sono esclusi i partecipanti occupati in quanto già coperti da assicurazione INAIL.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Polizza di riferimento e attestazione di pagamento.
- Prospetto con il sistema di calcolo che ha determinato l'importo della spesa, con timbro Ente e firma del legale rappresentante.
- Denuncia di esercizio INAIL.
- Attestato di pagamento INAIL.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.6 Assicurazioni S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

#### 7.8.2.18 B3.1 – Realizzazione di seminari / workshop pubblici

Sono ammesse le spese per il personale interno o esterno che interviene in qualità di relatore in occasione di convegni, seminari o workshop pubblici.

Le attività in questione possono essere affidate a terzi, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 3.3, ma non si configura come delega di attività a terzi.

Le spese sono ammissibili solo nel caso in cui eventuali seminari/convegni/workshop sono stati previsti e approvati nella proposta progettuale.

Insieme al rendiconto finale deve essere consegnata la documentazione, dalla quale si evince la natura pubblica dei seminari/workshop.

Le attività devono essere documentate tramite la firma su un verbale di presenza, in cui va indicata la data, l'orario di inizio e fine dell'intervento del relatore nell'ambito del convegno, seminario o workshop.

Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di iva.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

##### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Verbale di presenza.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

##### Personale esterno:

##### *Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Verbale di presenza.

- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Verbale di presenza.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Verbale di presenza.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Verbale di presenza.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

**7.8.2.19 B3.2 - Materiali cartacei, audio, video per la diffusione dei risultati**

Sono ammissibili le spese di realizzazione di materiali cartacei, audio e video per la diffusione dei risultati del progetto, così come richiesto anche dal Regolamento Comunitario n. 1303 del 17.12.2013 e dal Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo scaricabile dal sito internet dell'Ufficio FSE.

L'attività deve essere descritta in fase di presentazione del progetto oppure autorizzata esplicitamente dall'AdG.

Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno e/o esterno o di Società esterne, come previsto nel paragrafo 3.3 delle presenti Norme. In questa voce di spesa possono rientrare sia costi per risorse umane sia costi per acquisto di beni/servizi.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Per la realizzazione/stampa del materiale e per le ore impiegate per la produzione dello stesso, come di seguito:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Materiale prodotto.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Persone fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Materiale prodotto.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività, se si tratta di attività immateriale;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, se si tratta di attività immateriale;
- Materiale prodotto.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Materiale prodotto.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.

- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Materiale prodotto.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

### 7.8.2.20 B3.3 - Cerimonie di distribuzione attestati

Per la cerimonia di distribuzione attestati sono ammesse le spese di rappresentanza sempre che la distribuzione sia stata concordata in stretta collaborazione con l'AdG.

La spesa per la distribuzione degli attestati può essere ammessa qualora la cerimonia contenga momenti di diffusione dei risultati raggiunti dal progetto e un momento di divulgazione dei contenuti del Fondo Sociale Europeo.

Non sono ammesse spese se si tratta di una distribuzione di attestati, con incontro solo dei destinatari e dei docenti.

Possono essere ammesse spese per il buffet e altro materiale.

Anche la distribuzione degli attestati, quale momento finale e conclusivo del percorso formativo, deve attenersi a quanto indicato nel regolamento comunitario Reg. (UE) n. 1303 del 17.12.2013 e dal Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo scaricabile dal sito internet dell'Ufficio FSE.

È ammessa una spesa massima di **Euro 1.200,00**.

Non sono ammesse spese per cene finali e/o spese per qualsiasi gadget o regalo a coloro che intervengono alla cerimonia né spese di rappresentanza.

#### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Per la realizzazione della cerimonia e per le ore impiegate per l'organizzazione della stessa, come di seguito:

#### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

#### Personale esterno:

#### *Personae fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.

- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

#### Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio

#### Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

#### Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto dalle presenti Norme, al paragrafo 7.7.1.2.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

#### 7.8.2.21 B4.1 – Direzione

La funzione di direzione può essere ricoperta esclusivamente da personale interno del beneficiario oppure da titolari di cariche sociali da incaricare secondo le modalità previste al paragrafo 3.4. In caso di partenariato il ruolo di direzione deve essere assunto esclusivamente dal soggetto capofila.

Le attività di direzione sono ammissibili tra la data di stipula della convenzione e la data di stampa del rendiconto finale, fermi restando gli obblighi in materia di documentazione dei costi.

**Il monte ore di direzione non può superare il 20% della durata progettuale.**



Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale effettivamente realizzata.

Le attività di direzione devono essere giustificate tramite la compilazione di schede di rilevazioni delle attività immateriali nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Il compenso massimo ammissibile è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

#### 7.8.2.22 B4.2 – Coordinamento

Le attività di coordinamento devono essere gestite direttamente dal beneficiario attraverso personale interno o mediante il ricorso a prestazioni professionali individuali con incarico a persone fisiche esterne alla propria organizzazione, così come previsto nel paragrafo 5.4.6 delle presenti Norme.

Le attività di coordinamento sono ammissibili tra la data di stipula della convenzione e la data di stampa del rendiconto finale, fermi restando gli obblighi in materia di documentazione dei costi.

Il monte ore di coordinamento non può superare il **60% della durata progettuale**.

Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale effettivamente realizzata.

Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a **Euro 50,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno (solo persone fisiche):

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	---

#### 7.8.2.23 B5.1 Costi di fidejussione

Sono ammissibili le spese per garanzie fideiussorie rilasciate esclusivamente dai soggetti indicati nel paragrafo 6.2.1 e appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dall'AdG a garanzia della liquidazione degli anticipi sul contributo pubblico assegnato.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa alla polizza fideiussoria e relative ricevute di pagamento.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.2.24 B5.2 Costi di traduzione

In questa voce vanno ricondotte tutte le attività di traduzione inerenti le diverse fasi del progetto. Le traduzioni si riferiscono alle specifiche sezioni bilingui della domanda di finanziamento e a prodotti del progetto, ivi inclusi eventuali materiali cartacei prodotti in relazione alle attività di diffusione dei risultati o altre attività che servono per la buona riuscita o la divulgazione del progetto e dei suoi risultati. Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno e/o esterno o di Società esterne, come previsto nel paragrafo 3.3 delle presenti Norme.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Esemplare del materiale tradotto.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

*Personae fisiche:*

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Esemplare del materiale tradotto.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.

- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

*Persone giuridiche:*

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Esemplare del materiale tradotto.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Esemplare del materiale tradotto.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Esemplare del materiale tradotto.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.11.1 Rispetto delle procedure S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	--

### **7.8.3 Costi indiretti di funzionamento**

L'Avviso di riferimento stabilisce la modalità di rendicontazione dei costi indiretti di funzionamento.

Nel caso di ricorso al regime di semplificazione dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria, i costi di funzionamento riferiti alle tipologie sotto indicate rientrano esclusivamente tra le voci di costo indirette, e quindi le eventuali eccedenze rispetto alle percentuali riconosciute non possono essere imputate tra le spese dirette pena la non ammissibilità delle stesse.

Se previsto dall'avviso, potranno essere ammessi costi indiretti a forfait pari al 20% dei costi diretti. Il tasso di forfettizzazione è fisso e pari esclusivamente alla percentuale indicata nell'avviso e non varia né durante l'attuazione del progetto né a conclusione dello stesso.

La riduzione dei costi diretti rispetto a quanto approvato comporta una corrispondente e proporzionale riduzione dei costi indiretti riconosciuti sulla base del tasso fisso indicato.

I costi indiretti vengono erogati con il saldo finale. I costi indiretti a forfait non possono essere oggetto di modifiche al preventivo.

#### 7.8.3.1 C1.1. Utilizzo locali (uffici e aula) per l'azione programmata

In questa voce si mette a preventivo la spesa che si andrà a sostenere, come risulterà da contratto, per il canone dei locali dedicati all'azione di progetto.

La cifra da riportare è quella definita con il locatore, se l'affitto del locale si riferisce esclusivamente al periodo del progetto/corso o quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo e considerare nel calcolo tutte le attività svolte.

Documentazione dei costi:

- copia dei contratti di affitto, registrati nei casi previsti dalle norme vigenti,
- il canone concordato,
- la durata del fitto,
- la superficie dei locali utilizzati e la titolarità del locatore,
- eventuale contratto di pulizia,
- fatture,
- pagamenti,
- evidenza del metodo equo, proporzionale e oggettivo di ripartizione dei costi.

Aule:

Spesa massima mensile ammissibile: **Euro 1.300,00** per operazioni/progetti di lunga o media durata. Per operazioni/progetti di breve durata la spesa sarà su base giornaliera.

Uffici:

Spesa massima mensile ammissibile: **Euro 1.300,00** per operazioni/progetti di lunga o media durata. Per operazioni/progetti di breve durata la spesa sarà su base giornaliera.

Manutenzione ordinaria e pulizie:

Sono ammissibili le spese necessarie per la manutenzione ordinaria e la pulizia dei locali necessarie, a meno che le stesse non siano già previste nel contratto di affitto specificando le ore per giornata di utilizzo del/dei locale/i e rispettando i massimali di **Euro 420,00** mensili nel rispetto della ripartizione equa, proporzionale e oggettiva della spesa.

In fase di consuntivo verranno presentate le fatture relative alla manodopera esterna ovvero le buste paga e i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente addetto alla manutenzione unitamente al prospetto riepilogativo delle ore impiegate - in questo caso andrà presentata anche lettera di incarico sottoscritta per accettazione.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.3.2 C1.2 Spese amministrative

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria (al di fuori del materiale di consumo consegnato ai partecipanti), spese per l'energia, il riscaldamento, il condizionamento, le spese postali, le spese telefoniche, l'assicurazione per il locale utilizzato per l'amministrazione del progetto.

I costi dovranno essere documentati da fatture d'acquisto ovvero, se già presenti presso il beneficiario, dalle bolle di prelievo dal magazzino e dalla relativa registrazione sull'apposito registro e sono imputabili in quota parte in base a un criterio equo, oggettivo e verificabile.

Spesa massima mensile ammissibile: **Euro 200,00**.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.3.3 C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule)

### 7.8.3.3.1 Affitto/noleggio/leasing attrezzature dedicate

a) Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature connesse all'organizzazione e realizzazione dell'intervento.

Il contratto di leasing è equiparabile (a eccezione del riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali a esso legati) a un contratto di affitto. In tal caso si dovrà tenere conto del costo reale di acquisizione dei beni da ammortizzare secondo le aliquote previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.M. del 31 dicembre 1988).

Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico, si dovrà indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento.

Le spese per il noleggio di computer saranno riconosciute solo se giustificate con fatture emesse da società che abbiano come oggetto sociale la commercializzazione di hardware e software.

In ogni caso l'importo dell'affitto ammissibile non potrà superare il doppio della quota di ammortamento annuo frazionato per il periodo di utilizzo del bene stesso, il cui valore iniziale sarà quello di mercato.

Già in sede di preventivo dovranno essere individuati il tipo e le caratteristiche tecniche delle attrezzature che si intendono affittare.

A rendiconto il beneficiario dovrà allegare:

- le fatture e la prova dell'avvenuto bonifico.
- il periodo di affitto.
- il numero e le caratteristiche dei beni e i costi unitari.

Si sottolinea inoltre che, a rendiconto, è necessario allegare i contratti di affitto delle attrezzature (registrati nei casi previsti dalle norme vigenti) dai quali risultino: il costo, la durata, il canone, il tipo di attrezzatura e la dichiarazione, a cura del locatore, del valore di mercato del bene.

Nel caso di progetti formativi di qualificazione o riqualificazione aziendale volti all'assunzione, se le attrezzature sono di proprietà dell'azienda, detti costi non sono comunque ammessi.

#### b) Norme da rispettare in caso di leasing

La spesa sostenuta in relazione a operazioni di leasing è ammissibile al cofinanziamento fatte salve anche le seguenti norme:

- b.1.: Aiuto concesso attraverso il concedente (leasing diretto)
  - b.1.1: il concedente è il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore in corrispettivo dal bene oggetto del contratto di leasing.
  - b.1.2: i contratti di leasing che beneficiano dell'aiuto comunitario devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere un periodo minimo di leasing pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.
  - b.1.3: in caso di risoluzione anticipata del contratto precedente la scadenza del periodo minimo, senza la preventiva approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a rimborsare alle autorità nazionali interessate (per accredito al Fondo appropriato) la parte della sovvenzione corrispondente al periodo di leasing residuo.
  - b.1.4: l'acquisto del bene da parte del concedente, giustificato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.
  - b.1.5: le spese diverse da quella indicata al punto precedente legate al contratto di leasing (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono spesa ammissibile.
  - b.1.6: l'aiuto comunitario versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo di leasing.
  - b.1.7: il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto comunitario verrà trasferito interamente all'utilizzatore stabilendo una distinta dei pagamenti dei canoni o con metodo alternativo che dia assicurazioni equivalenti.

- b.1.8: i costi indicati al punto b 1.5, l'uso di eventuali vantaggi fiscali derivanti dall'operazione di leasing e le altre condizioni del contratto, devono equivalere a quelle applicabili in assenza di interventi finanziari della Comunità.
- b.2: aiuto all'utilizzatore (leasing indiretto):
  - b.2.1: l'utilizzatore e il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario.
  - b.2.2: i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanza o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento.
  - b.2.3: nel caso di contratti di leasing che contengono una clausola di riacquisto o che prevedono un periodo minimo di leasing corrispondente alla vita utile del bene oggetto del contratto, l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing. Gli altri costi connessi al contratto di leasing non costituiscono una spesa ammissibile (tasse, interessi, costi di finanziamento, ecc.).
  - b.2.4: l'aiuto comunitario relativo ai contratti di leasing di cui al punto precedente è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto di leasing supera la data finale per la contabilizzazione dei pagamenti relativi all'intervento comunitario, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni dovuti e pagati dall'utilizzatore fino alla data di chiusura dell'intervento.
  - b.2.5 Nel caso dei contratti di leasing che non contengono la clausola di riacquisto e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni di leasing sono ammissibili al cofinanziamento in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile.

Inoltre, le spese in leasing sono ammissibili a condizione che risulti comprovata la convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio).

Il costo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene ed è comunque ammesso fino a un canone mensile massimo ammissibile di **Euro 1.500,00**.

#### **Documenti da produrre:**

- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- prova della convenienza economica del leasing.

#### *7.8.3.3.2 Ammortamento attrezzature dedicate*

Costituisce spesa ammissibile ai sensi dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013 l'ammortamento dei beni, sia nuovi che usati, che rispettano le seguenti condizioni:

- il bene non deve aver già usufruito di contributi pubblici per la sua acquisizione;
- il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
- il bene ammortizzato è inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
- l'importo ammortizzato è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013<sup>34</sup>;
- il costo dell'ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a Euro 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. In questo caso il beneficiario porta a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Per valore d'acquisto si intende il costo del bene al lordo dell'IVA indetraibile e delle eventuali spese accessorie.

<sup>34</sup> In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo della spesa da ammortizzare non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.3.4 C1.4 Utilizzo materiale di consumo e didattico individuale

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di materiale didattico individuale e collettivo.

In caso di materiale individuale, ogni partecipante deve sottoscrivere la presa in consegna del materiale. In caso di materiale collettivo, la presa in consegna va sottoscritta dal tutor, oppure dal docente. Il materiale collettivo, deve essere reperibile presso la sede del beneficiario anche successivamente alla chiusura del progetto e reso disponibile in caso di controlli.

È ammesso un costo massimo di **Euro 500,00** a partecipante.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

#### 7.8.3.5 C1.5 Personale per l'attività di amministrazione e segreteria (personale non docente)

Le attività di amministrazione e segreteria devono essere gestite direttamente dal beneficiario attraverso personale interno o mediante il ricorso a prestazioni professionali individuali attraverso l'incarico a persone fisiche esterne alla propria organizzazione.

Il monte ore di amministrazione non può superare il **100% delle ore di aula**.

Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulle ore di aula effettivamente realizzate.

Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di iva.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

##### Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

##### Personale esterno (solo persone fisiche):

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.



- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Apposito incarico, così come previsto dalle presenti Norme, al paragrafo 7.7.1.2.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

7.8.3.6 C1.6 Spese di vitto, viaggio, alloggio del personale interno ed esterno non docente

Le spese di vitto, viaggio e alloggio del personale che esercita attività diversa da quelle rientranti nelle macrovoci di spesa B1 e B2 sono ammissibili in questa voce di spesa solo se strettamente necessarie ai fini dello svolgimento delle attività.

Non sono ammissibili le spese legate alle attività svolte direttamente presso la sede del beneficiario né le spese necessarie al raggiungimento della sede del beneficiario.

**Documentazione da presentare** in sede di verifica amministrativo-contabile: si veda voce di spesa B2.8.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

**7.8.4 Costi del personale in formazione (“mancato reddito”)**

Il “mancato reddito” è il costo del personale occupato in formazione sostenuto quando la formazione è realizzata in orario di lavoro<sup>35</sup>. Esso rappresenta quota parte o l'intero cofinanziamento privato a carico dell'impresa o dei raggruppamenti d'impresе destinatarie della formazione in caso di progetti formativi in aiuti di Stato, al fine di garantire il rispetto della normativa europea in materia.

La percentuale di cofinanziamento a carico della/e impresa/e è definita nel Regime quadro relativo agli aiuti di Stato in esenzione in attuazione del PO FSE 2014-2020 ai sensi del Regolamento (UE) n.

<sup>35</sup> L'espressione “mancato reddito” sottolinea proprio il fatto che tale costo è generato dall'aver distolto tale personale dal processo produttivo.

651/2014, nonché alle Linee guida per l'applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti "de minimis" in coerenza con la normativa in materia di aiuti di Stato.

Qualora la quota di cofinanziamento privato da parte della/e impresa/e in caso di formazione in regime di aiuti di Stato sia costituita dalla componente di mancato reddito, è necessario individuare in sede preventiva e consuntiva tale componente di costo in misura tale da rispettare l'intensità di aiuto applicabile al progetto in base alla normativa comunitaria in materia.

La componente finanziaria del mancato reddito è da intendersi finanziata a costo reale: essa deve quindi essere documentata a consuntivo attraverso la presentazione dei relativi giustificativi di spesa e seguendo le ordinarie modalità previste per le operazioni finanziate a costi reali.

A rendiconto finale, ai fini della giustificazione del mancato reddito, ogni impresa deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio contenente i seguenti elementi (vedi modello "Dichiarazione mancato reddito" sul sito dell'Ufficio FSE):

- elenco di tutte le persone in formazione con relativo costo orario,
- l'inquadramento contrattuale di ogni partecipante,
- l'anno di riferimento del calcolo del costo orario,
- le ore di formazione effettuate da ciascun partecipante,
- elenco dei cedolini e relativo importo riferiti al periodo di formazione, elaborato per tutti i partecipanti,
- la data dell'avvenuta quietanza per ogni cedolino.

Deve essere altresì presentata, per ciascun dipendente in formazione che concorra a formare il mancato reddito, la modalità di calcolo del costo orario, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.7.1.1.1 e la documentazione giustificativa del calcolo.

Il costo orario moltiplicato per il numero delle ore di impegno nell'azione finanziata, rappresenta il costo imputabile come cofinanziamento privato.

Al fine di accertare che la spesa rendicontata sia sufficiente a garantire la copertura della quota minima richiesta ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014, art. 31, l'Ufficio FSE in sede di verifica amministrativa effettuerà i seguenti controlli:

- ore di formazione effettivamente frequentate: sarà verificata l'effettiva partecipazione al corso di tutti i partecipanti, attraverso un controllo della documentazione di riferimento (registri dell'attività formativa svolta);
- calcolo del costo orario: sarà verificata la coerenza del calcolo rispetto a quanto previsto dalle Norme di gestione;
- effettivo status di dipendente: sarà verificata per ogni partecipante la sua presenza nell'elenco dei cedolini, per tutto il periodo della formazione, e la copertura della quota rendicontata;
- sarà inoltre selezionato un campione di cedolini dall'elenco fornito, in base ad un'apposita analisi del rischio e metodologia di campionamento, che il beneficiario sarà tenuto a fornire entro 10 giorni lavorativi, per comprovare l'avvenuta quietanza.

<b>Riferimento sanzioni</b>	S.14 Documentazione e spese
-----------------------------	-----------------------------

### **7.8.5 Indennità di partecipazione**

Laddove espressamente previsto dagli avvisi pubblici di riferimento, sono ammesse le spese relative alle indennità di partecipazione erogate nei confronti dei destinatari coinvolti nei progetti, che si trovano in uno stato di non occupazione e sono altresì privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o sostegno al reddito.

Il riconoscimento dell'indennità di partecipazione avviene su base oraria, per le ore di effettiva partecipazione all'attività formativa riscontrabili dal registro d'aula/laboratorio e/o dal registro di stage.

Ai fini del calcolo della frequenza e, pertanto, delle ore utili al riconoscimento della relativa indennità il parametro di riferimento è la durata pro capite del percorso a cui il partecipante è assegnato.

L'indennità è corrisposta dall'Ente beneficiario ai destinatari che hanno raggiunto la percentuale minima prevista per la frequenza, di cui al paragrafo 5.3.6, successivamente alla conclusione dell'intervento formativo, ossia a seguito della Comunicazione di fine attività, che è trasmessa secondo le modalità previste al paragrafo 5.3.15.1. La documentazione giustificativa prevista, elencata alla fine del paragrafo, dovrà essere trasmessa nell'ambito del rendiconto finale. Si ricorda che l'Ente beneficiario nell'ambito dell'erogazione delle indennità di partecipazione si configura come sostituto di imposta ai sensi della normativa fiscale vigente e, pertanto, è tenuto a provvedere al rilascio della Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate.

L'importo dell'indennità di partecipazione all'intervento formativo è stabilito nella misura di **Euro 3,00** per ora frequentata.

L'importo complessivo dell'indennità di partecipazione non può superare il costo sostenuto e rendicontato dal beneficiario in relazione al partecipante nell'ambito del percorso formativo.

Tale costo è così calcolato:

$$\begin{array}{r} \text{Costo ora/formazione}^{36} \text{ rendicontato} \\ / \\ \text{n. partecipanti approvati e avviati} \\ \hline = \text{Costo ora/partecipante} \\ \\ \text{Costo ora/partecipante} \\ * \\ \text{Ore di frequenza partecipante} \\ \hline = \text{Costo partecipante/progetto} \end{array}$$

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Prospetto riepilogativo per singolo destinatario dell'indennità erogata, con indicazione delle ore di frequenza e dell'importo erogato.
- Documentazione comprovante la fruizione dell'attività formativa da parte del destinatario.
- Per i pagamenti tramite bonifico, estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio: il documento deve indicare in maniera inequivocabile il beneficiario del bonifico, l'importo erogato e deve riportare la seguente causale: pagamento indennità di partecipazione alle misure di politica attiva a favore del destinatario "Codice Fiscale"; in caso di bonifici con beneficiari multipli è necessario allegare la distinta del bonifico con il dettaglio dei singoli beneficiari e dell'importo bonificato.
- Per i pagamenti tramite assegno, copia degli assegni riportanti il nominativo del destinatario e il numero di assegno ed estratto conto del beneficiario, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al destinatario con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente.
- Autodichiarazione del destinatario attestante la non percezione di un trattamento sostitutivo della retribuzione.

<sup>36</sup> Il costo ora/formazione va calcolato sulla base delle disposizioni presenti nell'Avviso pubblico di riferimento.

# PARTE QUINTA: SANZIONI

## 8. REVOCA E SOSPENSIONE CAUTELATIVA

L'Ufficio FSE si riserva la facoltà di revocare totalmente la sovvenzione concessa nei seguenti casi:

- revoca dell'accreditamento nei casi previsti dalla Guida per l'accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020;
- grado di realizzazione del progetto insufficiente, ovvero quando un progetto approvato non è stato avviato o quando è stato realizzato in misura pari o inferiore al 39% della durata progettuale prevista;
- rifiuto del consenso al trattamento dei dati qualora ciò comporti l'impedimento per l'Ufficio FSE ad adempiere i propri obblighi di controllo e relativi all'attuazione del Programma Operativo;
- mancata consegna della Convenzione firmata entro i termini stabiliti;
- mancato rispetto dell'eventuale termine di avvio previsto dall'Avviso;
- modifiche sostanziali introdotte nel progetto, in assenza di previa autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE;
- rifiuto da parte del beneficiario di dare accesso alle proprie strutture in caso di verifiche in loco;
- mancata esibizione – a fronte di formale richiesta da parte dell'Ufficio FSE e in assenza di giustificato motivo – della documentazione relativa all'attività oggetto di finanziamento;
- mancata consegna del rendiconto finale delle spese entro il termine stabilito;
- mancata regolarizzazione della posizione assicurativa a favore dei partecipanti nel caso previsto alla sanzione S.6.2.

Nel caso si verificano una o più delle suddette violazioni l'Ufficio FSE invia al beneficiario contestazione formale.

Il beneficiario può far pervenire le sue controdeduzioni all'Ufficio FSE entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della contestazione. La mancata consegna delle controdeduzioni entro il termine previsto comporta l'immediata effettività della revoca.

L'Ufficio FSE esamina le controdeduzioni e procede, nel caso, a revocare il finanziamento con proprio atto motivato.

Qualora, per effetto di un provvedimento di revoca, il beneficiario debba restituire un importo già erogato, l'Ufficio FSE procede alla richiesta di restituzione nelle modalità previste al paragrafo 6.6.

Qualora emergano nei confronti del beneficiario gravi indizi di irregolarità riguardanti la realizzazione delle attività progettuali, l'Ufficio FSE si riserva la facoltà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle irregolarità.

La sospensione è disposta con atto motivato da parte del Direttore dell'Ufficio FSE.

## 9. SANZIONI

Le sanzioni si distinguono in tre categorie:

### A. Sanzioni applicate all'importo pubblico approvato

Tali sanzioni conseguono al mancato rispetto dei parametri attuativi minimi e comportano una riparametrazione dell'importo pubblico approvato. L'importo così rideterminato costituisce il limite massimo erogabile in sede consuntiva.

Nel caso in cui si verifichi contemporaneamente il mancato rispetto di due o più parametri attuativi minimi, è necessario considerare come importo pubblico massimo l'importo inferiore risultante tra le rispettive modalità di riparametrazione previste.

### B. Sanzioni applicate all'importo rendicontato

Tali sanzioni conseguono a spese sostenute in modo irregolare e pertanto inammissibili. Comportano una decurtazione dei costi rendicontati riconosciuti inammissibili e concorrono a determinare l'importo pubblico riconosciuto in esito alla verifica del rendiconto.

### C. Sanzioni applicate all'importo riconosciuto

Tali sanzioni conseguono al mancato rispetto di alcuni adempimenti di gestione previsti dalle presenti norme e vengono determinate in misura percentuale sull'importo pubblico riconosciuto a seguito della verifica del rendiconto finale, e pertanto successivamente all'applicazione di eventuali tagli determinati dal rilievo di spese non ammissibili.

Le sanzioni di tipo C. sono cumulative: in caso cioè di copresenza di più irregolarità di diversa natura si applica la percentuale risultante dalla somma delle diverse percentuali corrispondenti alle relative sanzioni, nel limite massimo della sanzione percentuale più elevata prevista dalle presenti norme.

Si elencano di seguito le singole sanzioni suddivise per categoria codificate da una "S" seguita da uno o più numeri progressivi.

## **9.1 S.1 Pubblicità**

### **9.1.1 S.1.1 Norme in materia di comunicazione**

In caso di mancato rispetto delle norme in materia di pubblicizzazione e comunicazione l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale sarà decurtato del 3%.

### **9.1.2 S.1.2 Attività di Pubblicizzazione**

In caso di mancata realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, ove obbligatoria, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale verrà decurtato del 5%.

In caso di irregolare realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale verrà decurtato del 3%.

## **9.2 S.2 Selezione**

In caso di mancata o irregolare realizzazione dell'attività di selezione, ove obbligatoria, e fatte salve le disposizioni in materia di documentazione della spesa, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale sarà decurtato del 2%.

## **9.3 S.3 Numero minimo di partecipanti**

In caso di avvio delle attività formative con un numero di partecipanti inferiore a quello previsto e approvato, l'importo pubblico approvato verrà riparametrato proporzionalmente al numero di partecipanti effettivamente avviati:

$$\frac{(\text{Importo pubblico approvato} / \text{Numero minimo partecipanti approvato})}{*}$$

Numero di partecipanti effettivamente avviati

## **9.4 S.4 Requisiti di partecipazione**

Nel caso di ammissione al corso di uno o più partecipanti privi dei requisiti richiesti e che concorrono al raggiungimento del numero minimo di utenti previsto, l'importo pubblico approvato verrà riparametrato proporzionalmente al numero di partecipanti in possesso dei requisiti:

$$\frac{(\text{Importo pubblico approvato} / \text{Numero minimo partecipanti approvati})}{*}$$

Numero di partecipanti avviati con requisiti in regola

Si consideri a titolo di esempio un progetto con un importo pubblico approvato pari a Euro 100.000,00 e previsto per 15 destinatari. Si suppongano inoltre avviati 15 partecipanti. Qualora uno tra questi risulti essere privo dei requisiti di ammissione, il numero di avviati con requisiti in regola sarà pari a 14 e l'importo pubblico approvato verrà riparametrato ai 14/15 dell'importo pubblico approvato. L'importo pubblico rideterminato sarà quindi pari a Euro 93.333,33.

Qualora l'ammissione al corso di soggetti privi dei requisiti richiesti non concorra al raggiungimento del numero minimo previsto, si procederà a una decurtazione dell'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale pari al 2%.

Si consideri a titolo di esempio il precedente progetto (importo pubblico approvato pari a Euro 100.000,00- e 15 destinatari previsti) e si supponga che l'importo pubblico riconosciuto al netto di eventuali tagli sia pari a Euro 96.000,00- e che siano stato avviati 17 partecipanti. Qualora uno o due tra questi risultino essere privi dei requisiti di ammissione, l'importo pubblico riconosciuto verrà decurtato del 2%. La sanzione sarà pertanto pari a Euro 1.920,00 e l'importo pubblico riconosciuto sarà pari a Euro 94.080,00.

Nel caso in cui si riscontri che il beneficiario non ha effettuato a ridosso dell'avvio delle attività formative controlli sulla conformità e regolarità della fase di accertamento dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti, si procederà a una decurtazione dell'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale pari al 2%.

Le suddette sanzioni si applicano indipendentemente dal momento dell'accertamento dell'irregolarità.

## **9.5 S.5 Comunicazioni**

### **9.5.1 S.5.1 Comunicazioni obbligatorie**

In caso di mancato o tardivo invio di una o più comunicazioni obbligatorie, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale sarà decurtato del 2%.

### **9.5.2 S.5.2 Comunicazione di avvio delle attività formative**

In caso di attività formative svolte in assenza di comunicazione di avvio, non verranno riconosciute le attività svolte e le spese sostenute prima della comunicazione di avvio.

## **9.6 S.6 Assicurazioni**

### **9.6.1 S.6.1 Assenza di assicurazione**

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 dell'intervento, in sede di rendiconto finale si provvederà alla riduzione dell'importo pubblico riconosciuto, in misura pari alla percentuale di ore di formazione complessiva non regolarmente coperte da polizza assicurativa, con un limite massimo di Euro 10.000,00.

### **9.6.2 S.6.2 Assicurazione tardiva**

Nel caso in cui l'assenza di copertura assicurativa venga rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo, si sospende il progetto fino alla regolarizzazione della copertura assicurativa. In sede di rendiconto finale, si procede inoltre alla riduzione dell'importo pubblico riconosciuto, in misura pari alla percentuale di ore di formazione complessiva non regolarmente coperte da polizza assicurativa, con un limite massimo di Euro 10.000,00.

In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale del finanziamento.

## **9.7 S.7 Variazioni**

### **9.7.1 S.7.1 Aula occasionale**

In caso di utilizzo di un'aula occasionale non approvata a progetto o di un'aula occasionale in itinere in assenza di previa richiesta e autorizzazione, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività formative irregolari.



## **9.7.2 S.7.2 Attività svolta in assenza di autorizzazione**

In caso di attività svolta in assenza di autorizzazione laddove quest'ultima sia prevista, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività formative irregolari.

## **9.7.3 S.7.3 Variazione non autorizzata**

In caso di variazione progettuale non autorizzata laddove questa sia prevista, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari.

# **9.8 S.8 Calendari**

## **9.8.1 S.8.1 Comunicazioni di calendario**

In caso di mancata o tardiva comunicazione di un'attività formativa o variazione di calendario relativamente a sede, data e orario, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari.

## **9.8.2 S.8.2 Compilazione del calendario**

In caso di errata o incompleta compilazione del calendario relativamente a sede, data e orario, o di incongruenze tra calendario comunicato e lezioni tenute, e indipendentemente dal momento dell'accertamento dell'irregolarità, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività formative irregolari.

## **9.8.3 S.8.3 Annullamento lezione**

In caso di mancata comunicazione dell'annullamento di una lezione entro 60 minuti dall'inizio previsto della stessa, il beneficiario ha l'obbligo di recuperare la lezione a suo carico, senza cioè che gli vengano riconosciuti i costi collegati.

## **9.8.4 S.8.4 Stage**

In caso di mancata o tardiva comunicazione di avvio stage, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale sarà decurtato per un importo pari al costo di 1 ora formativa al giorno per le giornate prive di comunicazione di avvio (Importo pubblico approvato/durata progettuale) fino a un massimo di Euro 1.500,00.

### **9.8.5 S.8.5 FaD**

In caso di gestione delle attività di formazione a distanza non conforme a quanto previsto al paragrafo 4.3.3, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività formative irregolari.

## **9.9 S.9 Registri**

### **9.9.1 S.9.1 Vidimazione**

In caso di vidimazione del registro successiva all'inizio delle attività formative, non verranno riconosciute le spese legate alle giornate precedenti la vidimazione stessa.

### **9.9.2 S.9.2 Tenuta irregolare registri**

Nel caso delle seguenti irregolarità nella tenuta dei registri (aula/laboratorio, stage, fogli mobili di diversa natura):

- firma del personale di attuazione mancante (per esempio docente, tutor, orientatore),
  - data mancante,
  - materia mancante,
  - orario mancante, anche parzialmente,
  - eventuali correzioni sul registro che impediscano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste,
  - inserimento non cronologico delle attività,
- verranno tagliate le spese legate alle ore/giornate cui si riferiscono le irregolarità.

### **9.9.3 S.9.3 Tenuta irregolare sistematica registri**

Nel caso in cui le seguenti irregolarità siano sistematiche:

- compilazione non completa della copertina e delle pagine principali del registro aula,
  - mancato visto del responsabile di progetto,
  - fogli mobili incompleti,
  - presenza in aula di persone non autorizzate (per esempio uditori),
- l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale sarà decurtato del 3%.

### **9.9.4 S.9.4 Assenza del registro**

In caso di mancanza del registro della lezione nella sede di attività durante le verifiche in loco, non verranno riconosciute le ore formative e le spese collegate alle attività irregolari.

## **9.10 S.10 Docenti, orientatori e progettisti**

### **9.10.1 S.10.1 Docente/orientatore/progettista di categoria inferiore**

Nel caso in cui il beneficiario rendiconti un numero di ore di docenza o orientamento o progettazione junior superiore rispetto a quanto approvato a progetto, verrà riconosciuto l'80% del costo orario per le ore eccedenti.

### **9.10.2 S.10.2 Docente/orientatore/progettista di categoria superiore**

Nel caso in cui il beneficiario rendiconti un numero di ore di docenza o orientamento o progettazione senior superiore rispetto a quanto approvato a progetto, il costo orario delle ore eccedenti verrà decurtato dal costo complessivo previsto per le docenze o attività di orientamento junior.

## **9.11 S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali**

### **9.11.1 S.11.1 Rispetto delle procedure**

In caso di mancato rispetto delle procedure di affidamento a terzi non verrà riconosciuto l'intero incarico irregolarmente affidato, a prescindere dall'importo effettivamente rendicontato.

### **9.11.2 S.11.2 Delega**

Nei seguenti casi di irregolarità relative alle delega di attività:

- mancata autorizzazione da parte dell'AdG,
- sostituzione del soggetto delegato,
- sub delega

non verranno riconosciute le spese legate alla delega irregolare.

In caso di aumento non autorizzato dell'importo delegato non verranno riconosciute le spese in eccedenza.

In caso di superamento del limite del 30% di attività delegabile a rendiconto ammesso (importo pubblico), non verranno riconosciute le spese in eccedenza.

### **9.11.3 S.11.3 Partner**

In caso di variazione non autorizzata delle attività o quote del/dei partner, o in caso di inserimento di nuovi partner non previsti e non approvati a progetto, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari/non autorizzate.

#### **9.11.4 S.11.4 Cariche sociali**

In caso di mancato rispetto degli obblighi legati alla procedura di incarico, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari.

#### **9.11.5 S.12 Termine di chiusura del progetto**

In caso di mancata chiusura delle attività formative entro i termini previsti, non verranno riconosciute le attività svolte e le spese collegate nelle giornate formative irregolari.

#### **9.11.6 S.13 Consegna del rendiconto**

In caso di consegna tardiva del rendiconto finale delle spese rispetto al termine di consegna eventualmente prorogato, ma comunque entro il termine ultimo, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale sarà decurtato per un importo pari al costo di 1 ora formativa al giorno per ogni giorno di ritardo (Importo pubblico approvato/durata progettuale) fino a un massimo di Euro 1.500,00.

### **9.12 S.14 Documentazione e spese**

#### **9.12.1 S.14.1 Ammissibilità delle spese**

In caso di mancato rispetto delle norme in materia di ammissibilità temporale delle spese, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari.

#### **9.12.2 S.14.2 Documentazione di spesa**

In caso di mancanza o incompletezza della documentazione necessaria a giustificare e determinare l'ammissibilità della spesa, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari.

A titolo esemplificativo costituiscono mancanze o irregolarità riferibili alla documentazione giustificativa di spesa:

- il mancato caricamento dei documenti di spesa e di attività nel sistema informativo,
- la mancata consegna dei documenti di spesa in originale o copia conforme all'originale ai sensi della normativa vigente,
- firma mancante su un documento di spesa, laddove prevista dalla normativa,
- la mancata indicazione di elementi obbligatori legati allo svolgimento delle attività, tale da non permettere la riconduzione del documento al progetto e alle attività medesime,
- correzioni con bianchetto di elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della spesa.

### **9.12.3 S.14.3 Documenti di pagamento**

Nel caso vengano rilevate una o più tra le seguenti irregolarità nei documenti di pagamento:

- mancata consegna dell'estratto conto con eventuale dettaglio e quadratura,
- documento di pagamento incompleto con conseguente impossibilità di associarlo al documento di spesa,
- pagamento in contanti, oppure compensazione,
- mancato pagamento nei termini temporali ammissibili,
- mancato pagamento della spesa,

non verranno riconosciute le spese collegate.

### **9.12.4 S.14.4 Incarichi**

Nel caso vengano rilevate una o più tra le seguenti irregolarità:

- data mancante,
- data successiva all'espletamento delle attività,
- firma del prestatore mancante,
- firma del committente mancante,
- incarico condizionato,
- impossibilità di ricondurre l'incarico al progetto,
- mancanza dell'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraservizio per i dipendenti di enti pubblici,
- incongruenza tra le attività incaricate e le attività rendicontate,

l'intero incarico verrà ritenuto non conforme e le attività e spese a esso connesse non verranno riconosciute.

Nel caso vengano rilevate una o più tra le seguenti irregolarità:

- numero di ore assegnate inferiore rispetto al numero di ore svolte,
- costo orario inferiore rispetto al costo orario rendicontato,
- costo complessivo inferiore al costo complessivo rendicontato,

non verranno riconosciute le spese legate alle attività irregolari.

### **9.12.5 S.14.5 Timesheet**

Nel caso vengano rilevate una o più tra le seguenti irregolarità:

- compilazione incompleta,
- date mancanti o incomplete,
- orari mancanti o incompleti,
- impossibilità di ricondurre le attività al progetto,
- descrizione attività mancante,
- mancanza della firma del committente,
- mancanza della firma del prestatore,
- ore inserite minori, delle ore rendicontate,

non verranno riconosciute le spese legate alle attività irregolari.

### **9.12.6 S.14.6 Verbali**

In caso di compilazione incompleta dei verbali previsti dalle presenti norme (verbali di selezione, verbale d'esame finale) non verranno riconosciute le attività e le spese collegate.

La compilazione è considerata incompleta qualora risultino assenti gli elementi minimi essenziali definiti dalle presenti norme in relazione ai diversi verbali previsti (assenza di orari e date, delle firme dei

prestatori delle attività, di allegati obbligatori come per esempio la lista delle presenze in selezione controfirmata dai partecipanti, ecc.).

#### **9.12.7 S.14.7 Curriculum vitae**

Le irregolarità sanzionabili relative al curriculum vitae sono le seguenti:

- data di sottoscrizione mancante,
- firma mancante,
- contenuto non comprensibile e informazioni incomplete,
- mancato consenso al trattamento dei dati.

In caso di irregolarità non verrà preso alcun provvedimento qualora il prestatore integri le informazioni mancanti tramite dichiarazione firmata, oppure invio di curriculum vitae aggiornato e corretto. In caso di mancata integrazione, non verrà riconosciuta la spesa corrispondente.

#### **9.12.8 S.14.8 Conferma ricevimento partecipanti**

In caso di mancata consegna dei fogli firma per ricevimento del materiale didattico o in assenza di tali fogli firma, non verranno riconosciute le spese di elaborazione del materiale didattico corrispondente.

#### **9.12.9 S.14.9 Calcolo costo orario**

Le seguenti irregolarità comportano il taglio del costo eccedente:

- presenza di elementi non ammissibili della retribuzione,
- superamento massimali previsti per il personale esterno,
- superamento massimali previsti per alcune voci di spesa.

#### **9.12.10 S.14.10 Superamento massimali**

In caso di superamento dei massimali di ore o costo orario legati al personale coinvolto nell'attuazione del progetto, si procede al taglio delle spese in eccedenza.

### **9.13 S.15 Grado di realizzazione**

Al fine di determinare l'importo pubblico massimo ammissibile è necessario verificare le seguenti condizioni:

a) Sono state realizzate tutte le ore progettuali approvate

In caso contrario il finanziamento del progetto deve essere riparametrato proporzionalmente al numero di ore progettuali effettivamente realizzato:

(Importo pubblico approvato / Durata progettuale approvata) \* Durata progettuale realizzata

Si consideri a titolo di esempio un intervento formativo con durata progettuale pari a 600 ore e importo pubblico approvato di Euro 100.000,00.

Si supponga che la durata progettuale realizzata sia pari a 580 ore.

In tal caso l'importo pubblico rideterminato sarà pari a: (Euro100.000,00 / 600h) \* 580h = Euro 96.666,67.

b) I partecipanti formati dell'intervento, cioè coloro che hanno frequentato almeno la % prevista al paragrafo 5.3.5 delle presenti Norme, sono pari al 70% dei partecipanti approvati

Ciascun intervento formativo deve conseguire un risultato minimo in termini di allievi formati: tale risultato si intende raggiunto qualora almeno il **70% dei partecipanti approvati** abbia raggiunto la **percentuale minima di frequenza** di cui al paragrafo 5.3.6.

Al di sotto di tale soglia, da intendersi sempre arrotondata per eccesso, l'importo pubblico approvato verrà rideterminato in termini percentuali per ciascun allievo non formato.

$$\begin{aligned} & \text{Importo rideterminato} \\ & = \\ & \text{Importo approvato} * [\text{partecipanti formati} / (0,7 * \text{partecipanti approvati})] \end{aligned}$$

A titolo di esempio si consideri un progetto formativo con le seguenti caratteristiche:

- Percorsi: 1
- Partecipanti approvati: 15
- Importo pubblico approvato: Euro 100.000,00

La soglia minima di formati è pari al 70% dei 15 allievi approvati, ovvero 11 (10,5 arrotondato per eccesso).

Se al termine dell'intervento risultano formati almeno 11 allievi l'importo pubblico approvato non verrà rideterminato.

Qualora invece al termine dell'intervento il numero dei formati sia inferiore a 11 si procederà a riparametrazione a scalare:

Importo approvato	*	[partecipanti formati / (0,7 * partecipanti approvati)]	=	Importo rideterminato
€ 100.000,00	*	[10 / (0,7*15)]	=	€ 95.238,10
€ 100.000,00	*	[(9 / (0,7*15)]	=	€ 85.714,29
€ 100.000,00	*	[(8 / (0,7*15)]	=	€ 76.190,48
ecc.				

Nei progetti con due o più percorsi il numero di formati è dato dalla somma dei partecipanti formati dei singoli percorsi.

Nel caso in cui entrambe le condizioni sopra indicate non risultino rispettate, è necessario considerare come importo pubblico massimo l'importo inferiore risultante tra le due modalità di riparametrazione indicate.