



Cofinanziato
dall'Unione europea



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO

Provincia autonoma di Trento

CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027

(ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento di esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 "legge provinciale sull'Europa 2015" per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021 – 2027, approvato con d.P.P. n. 13-89/Leg. del 30 giugno 2023)

Versione 1

Sommario

1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI GENERALI	6
1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI	6
1.2 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ	7
1.3 REGIME IVA DELLE SOVVENZIONI	8
1.4 MONITORAGGIO FISICO, PROCEDURALE, FINANZIARIO E QUALITATIVO	8
1.5 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ	8
1.6 AIUTI DI STATO E AIUTI DE MINIMIS	9
1.7 ULTERIORI SPECIFICAZIONI DEI PRESENTI CRITERI	9
2. SEZIONE A - INTERVENTI FORMATIVI	10
2.1 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	10
2.1.1 <i>Rapporti regolati da contratto</i>	10
2.1.2 <i>Rapporti non regolati da contratto</i>	11
2.2 DEFINIZIONI E STRUTTURA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	12
2.2.1 <i>Tipologie e caratteristiche degli interventi</i>	12
2.2.2 <i>Percorsi e sottoarticolarioni</i>	15
2.2.3 <i>Durata degli interventi formativi</i>	15
2.2.4 <i>Tempi di attuazione</i>	16
2.2.5 <i>Numero minimo e massimo di partecipanti</i>	16
2.2.6 <i>Affidamento di parte delle attività a terzi</i>	16
2.2.6.1 Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi	16
2.2.6.2 Affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti	17
2.2.6.3 Delega di attività: definizione	18
2.2.6.3.1 Delega di attività: forma e tempi di presentazione della richiesta	19
2.2.6.3.2 Delega di attività: vincoli	19
2.2.6.3.3 Delega di attività: eccezioni	20
2.2.6.4 Acquisizione di beni e servizi strumentali o accessori	21
2.3 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	21
2.3.1 <i>Disposizioni comuni di attuazione</i>	22
2.3.1.1 Richieste preventive	22
2.3.1.2 Utilizzo del sistema informatico	22
2.3.1.3 Modalità di trasmissione delle domande e dichiarazioni	22
2.3.1.4 Documentazione e modulistica	22
2.3.2 <i>Visibilità, trasparenza e comunicazione</i>	23
2.3.2.1 Pubblicizzazione obbligatoria delle attività a carico del Soggetto attuatore	24
2.3.2.2 Pubblicizzazione facoltativa delle attività a carico del Soggetto attuatore	25
2.3.3 <i>Individuazione dei partecipanti e assicurazione</i>	25
2.3.3.1 Requisiti dei partecipanti	25
2.3.3.2 Individuazione dei partecipanti	27
2.3.3.2.1 Individuazione dei partecipanti negli interventi con selezione obbligatoria	27
2.3.3.2.2 Individuazione dei partecipanti negli interventi senza selezione obbligatoria	29
2.3.3.2.3 Individuazione dei partecipanti negli interventi in cui la selezione non è consentita	30
2.3.3.3 Disposizioni comuni per le procedure di individuazione dei partecipanti	31
2.3.4 <i>Assicurazione dei partecipanti</i>	33
2.3.5 <i>Personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento</i>	34
2.3.5.1 Docenti e codocenti	35
2.3.5.2 Tutor	36
2.3.5.3 Assistenza/accompagnamento in viaggi di studio e visite guidate	36
2.3.5.4 Personale relativo alle attività di supporto all'apprendimento e di orientamento	37
2.3.5.5 Incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati	37
2.3.6 <i>Dispense e materiale didattico</i>	37
2.3.7 <i>Calendario dell'attività formativa e locali utilizzati per la formazione</i>	38

2.3.8	<i>Variazioni progettuali</i>	39
2.3.9	<i>Variazioni del numero di partecipanti</i>	40
2.3.9.1	Nuovi inserimenti di partecipanti	40
2.3.9.2	Ritiri e superamento del tetto massimo di assenze	40
2.3.10	<i>Registri</i>	41
2.3.10.1	Registri cartacei	41
2.3.10.2	Registri elettronici senza sottoscrizione della presenza da parte dell'utenza	46
2.3.10.3	Registri elettronici con sottoscrizione grafometrica delle presenze	48
2.3.11	<i>Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza</i>	51
2.4	COSTI AMMISSIBILI: DEFINIZIONE, SOGLIE E PROCEDURE	52
2.4.1	<i>Modalità di rendicontazione a costi reali o tramite l'utilizzo di un tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti</i>	53
2.4.1.1	Costi ammissibili per le sovvenzioni relative all'attuazione di azioni aventi contenuto formativo	53
2.4.1.2	Metodo di imputazione del costo del personale interno	54
2.4.1.3	Regime ordinario	55
2.4.2	<i>Regime semplificato</i>	69
2.4.3	<i>Modalità di rendicontazione applicando tabelle standard di costi unitari (rendicontazione a CUS)</i>	70
2.4.3.1	Definizioni delle regole per l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari	70
2.4.3.2	Attuazione degli interventi formativi applicando tabelle standard di costi unitari	72
2.4.3.2.1	Definizione e indici	72
2.4.3.2.2	Il calcolo del finanziamento pubblico a preventivo attraverso l'applicazione dei CUS	75
2.4.3.2.3	Rimodulazione del calcolo del finanziamento pubblico a preventivo attraverso l'applicazione dei CUS per azioni formative ri-progettate o ripetute (pluri edizioni)	76
2.4.3.2.4	Il riconoscimento del finanziamento pubblico a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS	77
2.4.3.3	Premialità	83
2.4.3.4	Valutazione del ribasso economico	84
2.4.3.5	Modalità specifiche di attuazione degli interventi formativi in regime CUS	85
2.4.3.5.1	Modifiche delle attività formative in fase di attuazione	85
2.5	DICHIARAZIONI PERIODICHE DI SPESA E/O ATTIVITÀ	87
2.5.1	<i>Modalità e tempi di elaborazione</i>	87
2.5.2	<i>Casi di non elaborazione</i>	89
2.5.3	<i>Spese sostenute e/o attività realizzate da esporre nelle dichiarazioni periodiche di spesa</i>	90
2.5.3.1	Spese esonibili nel caso di interventi a rendicontazione a costi reali o a costi indiretti forfettizzati	90
2.5.3.2	Importo da esporre nel caso di interventi rendicontati applicando le tabelle di costi unitari standard (CUS)	92
2.6	LIQUIDAZIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI) E FIDEIUSSIONI	93
2.6.1	<i>Liquidazione del finanziamento</i>	93
2.6.1.1	Liquidazione degli stati di avanzamento nel caso di interventi rendicontati applicando le tabelle di costi unitari standard (CUS)	96
2.6.1.2	Controlli sulle liquidazioni inerenti agli stati di avanzamento	96
2.6.2	<i>Fideiussioni</i>	96
2.6.2.1	Tipologie di sottoscrizione delle fideiussioni	97
2.6.3	<i>Controlli ai fini della liquidazione delle spese</i>	98
2.7	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE: LE RENDICONTAZIONI PERIODICHE E FINALI DELLE ATTIVITÀ	99
2.7.1	<i>Ammissibilità dei costi e modalità di tenuta dei dati contabili e di documentazione delle spese</i>	100
2.7.2	<i>Rendicontazione effettuata a costi reali</i>	102
2.7.2.1	Rendicontazione periodica effettuata a costi reali	105
2.7.2.2	Verifica finale della rendicontazione effettuata a costi reali in caso di presenza di rendicontazione periodica	106
2.7.3	<i>Rendicontazione effettuata a costi unitari standard (CUS)</i>	107
2.7.3.1	Rendicontazione periodica effettuata a costi unitari standard (CUS)	109
2.7.3.2	Verifica finale della rendicontazione effettuata a costi unitari standard (CUS) in caso di presenza di rendicontazione periodica	110

2.8	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E COSTI AMMISSIBILI PER INTERVENTI FORMATIVI ATTUATI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DA ALTRE STRUTTURE PROVINCIALI O DA ENTI STRUMENTALI O IN HOUSE	111
2.8.1	<i>Modalità di preventivazione e consuntivazione delle spese</i>	112
2.8.2	<i>Attuazione delle attività aventi contenuto formativo</i>	114
2.8.2.1	Percorsi e sottoarticolazioni	114
2.8.2.2	Durata degli interventi formativi	114
2.8.2.3	Tempi di attuazione	115
2.8.2.4	Numero minimo e massimo di partecipanti	115
2.8.2.5	Affidamento di parte di attività a terzi	115
2.8.2.6	Acquisizione di beni e servizi strumentali o accessori	115
2.8.2.7	Assicurazione partecipanti	116
2.8.2.8	Visibilità, trasparenza e comunicazione	116
2.8.2.9	Comunicazione di avvio delle attività	116
2.8.2.10	Comunicazione dell'iniziativa, raccolta adesioni e iscrizioni	116
2.8.2.11	Calendario e sue variazioni	118
2.8.2.12	Registri e altri strumenti di documentazione delle attività	118
2.8.2.13	Verifica degli apprendimenti e certificazioni di frequenza	118
2.8.3	<i>Rendicontazione delle attività</i>	119
2.9	LE VERIFICHE DI GESTIONE	119
2.9.1	<i>Le verifiche amministrative</i>	120
2.9.2	<i>Le verifiche sul posto</i>	120
3.	SEZIONE B - SOVVENZIONI INDIVIDUALI	125
3.1	TIPOLOGIE DI SOVVENZIONI	125
3.2	DESTINATARI, MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE, DIMENSIONAMENTO DELLA SOVVENZIONE E GESTIONE	126
3.3	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	127
3.4	PAGAMENTI/RIMBORSI	128
3.5	LE VERIFICHE DI GESTIONE	129
4.	SEZIONE C - INTERVENTI NON FORMATIVI	131
4.1	ATTIVITÀ NON FORMATIVE A GESTIONE DIRETTA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE O DI ALTRE STRUTTURE PROVINCIALI O ENTI STRUMENTALI O IN HOUSE	131
4.1.1	<i>Costi ammissibili</i>	131
4.1.2	<i>Modalità di preventivazione e consuntivazione delle spese</i>	132
4.1.3	<i>Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative</i>	135
4.1.4	<i>Pagamenti/rimborsi</i>	136
4.1.5	<i>Controlli</i>	137

Elenco delle sanzioni

SANZIONE	N. pagina
SANZIONE 1 – TRACCIABILITÀ	8
SANZIONE 2 - AFFIDAMENTO IRREGOLARE	21
SANZIONE 3 – PUBBLICIZZAZIONE	25
SANZIONE 4 - DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER INTERVENTI RIVOLTI A PERSONE DISABILI O IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO	26
SANZIONE 5 – SELEZIONE	32
SANZIONE 6 - ACCESSO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE	32
SANZIONE 7 - TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE/CONFERMA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO	32
SANZIONE 8 - COPERTURA ASSICURATIVA	34
SANZIONE 9 – CLASSIFICAZIONE DOCENTI E CODOCENTI	35
SANZIONE 10 – CALENDARIO	39
SANZIONE 11 – VARIAZIONI PROGETTUALI	40
SANZIONE 12 - RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE	41
SANZIONE 13 – REGISTRI CARTACEI	45
SANZIONE 14 - REGISTRI ELETTRONICI CON O SENZA SOTTOSCRIZIONE GRAFOMETRICA	50
SANZIONE 15 – PROGETTAZIONE DI INTERVENTI A CUS	77
SANZIONE 16 - DOTAZIONI PER I PARTECIPANTI NEGLI INTERVENTI A CUS	86
SANZIONE 17 - DICHIARAZIONE PERIODICA DI SPESA E/O ATTIVITÀ	90
SANZIONE 18 - INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO	122
SANZIONE 19 - ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO	123

1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI GENERALI

Il presente documento intende fornire le principali disposizioni per la gestione degli interventi nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento secondo quanto previsto dal "Regolamento di esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 "legge provinciale sull'Europa 2015" per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021 – 2027, approvato con d.P.P. n. 13-89/Leg. del 30 giugno 2023.

Il testo è articolato in tre sezioni:

- la **Sezione A** contiene le disposizioni e i criteri di riconoscimento delle spese relative agli interventi a carattere formativo;
- la **Sezione B** contiene le disposizioni e i criteri di riconoscimento delle spese relative alle sovvenzioni individuali;
- la **Sezione C** contiene le disposizioni e i criteri di riconoscimento delle spese relative agli interventi non aventi carattere formativo.

1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022) 5852 del 08.08.2022 e approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1810 di data 7.10.2022;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 2357 di data 16 dicembre 2022 e s.m. avente a oggetto l'adozione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito dei Programmi Fondo sociale europeo plus (FSE+) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2021 - 2027 della Provincia autonoma di Trento;
- D.P.P. n. 13-89/Leg. del 30 giugno 2023 "Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 "legge provinciale sull'Europa 2015" per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus e Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027";
- il decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale 25 maggio 2001, n. 166 in materia di accreditamento delle strutture formative.

- Il Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, efficace dal 1° luglio 2023 come previsto dall'art. 229 c.2 dello stesso;
- la normativa europea vigente in materia di aiuti di Stato e de minimis.

Eventuali variazioni della normativa di riferimento si intendono automaticamente recepite nel presente documento.

1.2 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ

Il Regolamento (UE) 2021/1060, nel richiamarsi ai principi orizzontali enunciati nell'articolo 3 del trattato sull'Unione europea (TUE) e nell'articolo 10 Trattato FUE, stabilisce che nell'attuazione del Programma FSE+ debbano essere rispettati i principi sanciti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD) come successivamente declinati nell'Atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 del Dipartimento per le politiche di coesione, Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità e ANPAL.

Per persone con disabilità, ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, si intendono “coloro che presentano durature menomazioni fisiche, mentali, intellettive o sensoriali che in interazione con barriere di diversa natura possono ostacolare la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su base di uguaglianza con gli altri”, attestate da un presidio sanitario competente.

La Provincia sostiene la partecipazione a tutti gli interventi previsti dal Programma FSE+ di persone con disabilità, anche con risorse aggiuntive.

L'accessibilità per le persone con disabilità si basa su un approccio a doppio binario che prevede da una parte la realizzazione di interventi dedicati alle persone con disabilità e dall'altra l'attivazione di misure volte a garantire il rispetto dei diritti delle persone con disabilità in tutti gli interventi.

In base all'Atto di indirizzo menzionato sopra, l'Autorità di gestione verificherà ex ante, in fieri ed ex post il carattere inclusivo e non discriminatorio di ogni intervento.

Il rispetto del principio di accessibilità delle persone con disabilità sarà oggetto di valutazione ex ante delle proposte progettuali. A tal fine, in ciascuna proposta progettuale presentata nell'ambito del PR FSE+ dovrà essere descritto come verrà garantito il rispetto del principio di accessibilità per le persone con disabilità in tutte le fasi dell'intervento, pena l'inammissibilità/esclusione della proposta progettuale.

Inoltre, nei singoli Avvisi possono essere previsti eventuali incentivi o premialità tra i criteri di selezione per quei progetti che contengano particolari attenzioni o soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità e/o per gli enti in possesso di specifiche certificazioni in materia di disabilità.

Le spese necessarie per garantire l'accessibilità alle persone con disabilità sono costi ammissibili previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione come specificato negli Avvisi.

La Provincia autonoma di Trento garantisce l'accessibilità in termini di rispetto della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere fisiche ed architettoniche anche attraverso il sistema di accreditamento per i soggetti che intendono attuare gli interventi formativi in affidamento o aggiudicazione, cofinanziati dal Fondo sociale europeo plus.

1.3 REGIME IVA DELLE SOVVENZIONI

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

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

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

1.4 MONITORAGGIO FISICO, PROCEDURALE, FINANZIARIO E QUALITATIVO

I Soggetti attuatori/affidatari/gestori sono tenuti a prestare la massima collaborazione nell'inoltrare, i dati relativi al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle attività realizzate siano esse formative o non formative. Tali soggetti devono obbligatoriamente utilizzare il sistema informatico di gestione messo a disposizione dall'Autorità di Gestione o garantire l'interoperabilità con lo stesso secondo le richieste dell'Autorità di Gestione.

Tali soggetti sono tenuti altresì a fornire eventuali ulteriori informazioni anche di tipo qualitativo che si rendessero necessarie per assolvere ad altri scopi istituzionali dell'Amministrazione provinciale, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità di gestione.

1.5 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

Ai fini di garantire il rispetto degli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento, tutti i documenti che generano spese e relativi pagamenti nell'ambito di interventi finanziati dal Programma FSE+ 2021-2027 devono contenere, oltre ai riferimenti della fattura/nota per cui è effettuato il pagamento, anche il codice CUP e il codice progetto assegnato dall'Amministrazione, più l'eventuale codice CIG se previsto.

Tale obbligo si applica non solo ai documenti generatori di spesa e relativi pagamenti inviati dal Soggetto attuatore/affidatario/gestore all'Amministrazione per ricevere il rimborso delle spese ma anche a tutti i documenti generatori di spesa e relativi pagamenti tra il Soggetto attuatore/affidatario/gestore e i propri fornitori che hanno ad oggetto spese relative a interventi finanziati nell'ambito del Programma FSE+.

Sono fatte salve le eccezioni contenute nei successivi paragrafi del presente documento.

SANZIONE 1 - TRACCIABILITÀ

S.1.1 In assenza dell'apposizione del codice CUP, e del codice CIG se previsto, oppure qualora questi risultino errati o incompleti, sui documenti generatori delle spese e/o i relativi pagamenti come indicato nei presenti Criteri e/o nelle specificazioni degli stessi adottate con provvedimento dell'Autorità di gestione, le relative spese non saranno considerate ammissibili.

S.1.2 In assenza dell'apposizione del codice progetto:

S.1.2.1 - fatte salve le eccezioni previste dai presenti Criteri, qualora il codice CUP identifichi puntualmente il progetto e relativa edizione, ai documenti generatori delle spese e/o i relativi pagamenti che risultano privi del codice progetto si applicherà una sanzione di 50,00 euro per ogni documento/pagamento o pari all'importo della fattura se di valore inferiore, fino al raggiungimento del 10% del finanziamento concesso;

S.1.2.2 - qualora il codice CUP invece NON identifichi puntualmente il progetto e relativa edizione, per i documenti generatori delle spese e/o i relativi pagamenti che risultano privi del codice progetto le relative spese non saranno considerate ammissibili.

L'applicazione della presente sanzione non pregiudica in ogni caso l'applicazione di eventuali ulteriori sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

1.6 AIUTI DI STATO E AIUTI DE MINIMIS

L'Amministrazione provinciale può concedere contributi a imprese o loro consorzi, ad altre realtà economiche private, alle associazioni di categoria, a enti bilaterali o a raggruppamenti di questi per il finanziamento di interventi, a carattere formativo o non formativo, volti a perseguire gli obiettivi del Programma FSE+. Tali contributi sono concessi nel rispetto della disciplina in materia di aiuti di Stato e aiuti de minimis vigente al momento della pubblicazione dei relativi Avvisi. I singoli Avvisi riporteranno l'intensità del finanziamento e le relative modalità di attuazione.

1.7 ULTERIORI SPECIFICAZIONI DEI PRESENTI CRITERI

Il dirigente dell'Autorità di gestione può adottare appositi provvedimenti ad ulteriore specificazione e/o interpretazione dei seguenti Criteri, con particolare riferimento alle modalità operative e puntuali per garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal presente documento. Tali specificazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale della Provincia nella sezione dedicata al Fondo sociale europeo plus a disposizione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.

2. SEZIONE A - INTERVENTI FORMATIVI

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità gestionali degli interventi formativi a valere sulle risorse del Programma Fondo sociale europeo plus 2021-2027, salvo diverse specifiche disposizioni, relativamente alle seguenti operazioni:

- 1 interventi formativi attuati da organismi pubblici e privati accreditati (ai sensi dell'art. 18 del Regolamento provinciale concernente "*Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale sull'Europa 2015 per l'attuazione dei Programmi Fondo sociale europeo plus e Fondo europeo di sviluppo regionale 2021-2027*" - c.d. Regolamento provinciale FSE+ e FESR);
- 2 interventi formativi attuati dalle imprese o da loro consorzi, da reti di imprese, da altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali o da raggruppamenti tra questi (ai sensi dell'art. 19 del Regolamento provinciale FSE+ e FESR).

Nella presente sezione sono inoltre determinati i costi ammissibili, le modalità di finanziamento e di attuazione per gli interventi formativi attuati direttamente dall'Autorità di gestione e da altre Strutture provinciali o mediante affidamenti in house o a enti strumentali (ai sensi dell'art. 16 del Regolamento provinciale FSE+ e FESR).

Specificazioni e deroghe.

I singoli Avvisi per la presentazione di proposte progettuali inerenti agli interventi formativi a valere sulle risorse del Programma FSE+ possono prevedere eventuali specificazioni o deroghe riferite alle singole tipologie di intervento con riferimento alla natura delle fasi attuabili, ai parametri di durata, alla suddivisione dell'intervento in percorsi o sottoarticolazioni, al numero minimo dei partecipanti, alle caratteristiche degli interventi, alla tipologia e parametri di costo ecc.

2.1 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

I rapporti tra la Provincia autonoma di Trento e il Soggetto attuatore/affidatario/gestore di interventi formativi possono essere di due fattispecie, come sotto specificato.

2.1.1 RAPPORTI REGOLATI DA CONTRATTO

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

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

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

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

Il rapporto contrattuale viene perfezionato secondo quanto stabilito dalla l.p. 23/90 e dal D.lgs. 36/2023.

2.1.2 RAPPORTI NON REGOLATI DA CONTRATTO

Rientrano in questa categoria gli interventi formativi affidati, mediante le modalità sotto specificate, a organismi pubblici e privati accreditati o a imprese (di seguito denominati in breve “Soggetti attuatori”):

a) **Sovvenzioni**

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

Il Soggetto proponente, sulla base dell'Avviso pubblicato dall'Amministrazione, presenta delle proposte progettuali sottoscrivendo le relative disposizioni generali di gestione. La Provincia autonoma di Trento, previo svolgimento di una procedura di valutazione, finanzia tali progetti con determinazione del Dirigente della Struttura competente con la quale dispone l'attuazione degli interventi.

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

- l'osservanza delle prescrizioni stabilite dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di comunicazioni e informazioni “antimafia” e ss.mm.ii.;
- l'accreditamento del proponente alla formazione;
- l'assolvimento degli oneri contributivi e assicurativi;
- eventuali ulteriori condizioni previste nell'Avviso.

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

b) **Contributi a imprese**

Rientrano in questa categoria gli interventi formativi attuati dalle imprese o loro consorzi, da reti formate da imprese, da altre realtà economiche private, dalle associazioni di categoria, da enti bilaterali o da raggruppamenti tra questi, con sedi legali o unità produttive localizzate nella provincia di Trento di cui all'art. 19 del Regolamento provinciale FSE+ e FESR.

La natura del finanziamento erogato per attività di tali fattispecie è soggetta alla normativa relativa agli aiuti di Stato e aiuti de minimis.

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

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

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

- l'assolvimento degli oneri contributivi e assicurativi;
- eventuali ulteriori condizioni previste nell'Avviso.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario del contributo sia un **raggruppamento temporaneo di imprese** (RTI, ecc.), la costituzione del raggruppamento deve avvenire prima di qualsiasi attività legata al progetto (fatta eccezione per l'attività di progettazione).

Deputata a intrattenere i rapporti con la Provincia e a rappresentare il raggruppamento temporaneo è l'impresa capogruppo definita nell'atto costitutivo; tale impresa deve essere

munita di mandato con rappresentanza e pertanto le firme sui documenti amministrativi possono essere apposte solo dal legale rappresentante della capogruppo.

Nell'atto costitutivo o negli allegati allo stesso deve essere indicata la percentuale di ripartizione delle attività o l'importo corrispondente a ciascuna impresa e le modalità di rimborso/pagamento. Nei singoli Avvisi possono essere stabiliti i tempi massimi entro cui costituire detti raggruppamenti al fine di non pregiudicare l'avvio delle attività.

2.2 DEFINIZIONI E STRUTTURA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

2.2.1 TIPOLOGIE E CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi formativi finanziabili devono essere finalizzati al perseguimento della strategia, delle priorità e degli obiettivi del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento.

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

- A. Aula e/o laboratorio;
- B. Formazione a distanza (FAD) sincrona o asincrona;
- C. Tirocinio;
- D. Formazione individualizzata;
- E. Supporto all'apprendimento
- F. Attività di orientamento

A. Aula e/o laboratorio

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

B. Formazione a distanza (FAD)

La formazione a distanza (FAD) consiste in azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati e in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

La FAD si distingue in:

1. FAD asincrona (utilizzo di email, web FTP, applicazioni di e-learning differite, Frequently Asked Question, Forum, ecc.) - momenti di apprendimento/autoapprendimento senza la connessione diretta del formatore, ove cioè il partecipante utilizza materiali, opportunamente predisposti, seguendo un proprio percorso di apprendimento;
2. FAD sincrona (videoconferenze, webinar, aula virtuale, ecc.) - azioni formative in cui i momenti di insegnamento e di apprendimento tra partecipanti e formatori avvengono attraverso il trasferimento diretto e attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche.

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

Qualora l'attività, o parte di essa, venga svolta in FAD sincrona il Soggetto attuatore dovrà utilizzare una piattaforma che consenta la tracciatura degli accessi tramite login e password personali. In sede di rendicontazione dell'attività dovrà inoltre essere prodotta la stampa, generata direttamente dalla

piattaforma, che certifichi gli accessi mediante i log individuali, pena il non riconoscimento delle ore effettuate.

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

La durata della FAD sincrona non può superare il 20% della durata della formazione d'aula e/o laboratorio.

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

FAD asincrona:	% massima riconoscibile rispetto alla durata del modulo FAD
● progettazione del percorso FAD	50%
● tutoraggio della FAD	25%
FAD sincrona:	
● progettazione del percorso FAD	50%
● docenza FAD	100%
● supporto tecnico alla FAD	25%
● tutoraggio della FAD	25%

Eventuali eccezioni alla percentuale di durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabilite negli Avvisi.

C. Tirocinio

Il tirocinio consiste in un'esperienza presso un ente/impresa, pubblico o privato, di durata variabile, finalizzata a far conoscere la realtà legata a un contesto lavorativo e a far applicare i contenuti formativi acquisiti nell'ambito della specifica attività.

La durata del tirocinio, qualora sia previsto dalla tipologia di operazione finanziata, non deve essere inferiore alle 20 ore settimanali e non può superare le 40 ore settimanali. La durata complessiva del tirocinio non potrà comunque superare le 960 ore.

Eventuali eccezioni ai parametri di durata sopra riportati possono essere stabilite negli Avvisi.

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

Nel caso di tirocini attivati sul territorio provinciale, il Soggetto attuatore, nell'attivazione e gestione degli stessi, deve attenersi alla normativa provinciale vigente. Nel caso di tirocini extraprovinciali/extranazionali, si applica la normativa del territorio in cui essi sono attivati.

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

Le ore complessive di attività del tutor di tirocinio non possono essere previste in misura superiore al 50% della durata dello stesso, ad eccezione degli interventi rivolti a soggetti disabili o a persone in situazione di svantaggio così come definite nel successivo par. 2.3.3.1 per i quali si può derogare a tale limite coerentemente con la diversa abilità o situazione di svantaggio dei destinatari, come previsto dagli Avvisi.

D. Formazione individualizzata

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

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

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

Durata corsuale	Monte ore massimo totale
12 ore - 40 ore	4 ore x n. partecipanti
41 ore - 120 ore	8 ore x n. partecipanti
121 ore - 600 ore	12 ore x n. partecipanti
601 ore - 1000 ore	16 ore x n. partecipanti

Eventuali eccezioni alla durata o ai parametri sopra riportati possono essere stabilite negli Avvisi. Negli interventi di formazione continua gestiti dalle imprese si deve prendere a riferimento la durata progettuale (come definita nel successivo paragrafo 2.2.3).

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

Per gli interventi rivolti esclusivamente a soggetti disabili o a persone in situazione di svantaggio, coerentemente con la natura della fragilità dei destinatari, si può derogare dai limiti sopra indicati, come previsto dagli Avvisi.

E. Attività di supporto all'apprendimento

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

In linea generale le attività di supporto non possono essere svolte in concomitanza con la formazione d'aula e/o laboratorio, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate dal Soggetto attuatore.

A titolo esemplificativo, possono rientrare nelle attività di supporto all'apprendimento: gli interventi di informazione e di sensibilizzazione, anche con il coinvolgimento e supporto alle famiglie dei partecipanti qualora consentito dall'Avviso; gli interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale, paralleli all'attività formativa; gli interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà nel seguire le attività formative; ecc.

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

L'eventuale utilizzo di tali attività non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio. Eventuali eccezioni alla percentuale di durata prevista possono essere stabilite negli Avvisi.

F. Attività di orientamento

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

Tale attività può essere rivolta a tutti o ai singoli partecipanti e deve concludersi entro i termini di attuazione previsti.

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

L'eventuale utilizzo di tali attività non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio. Eventuali eccezioni alla percentuale di durata prevista possono essere stabilite negli Avvisi.

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

2.2.2 PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

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

Le **sottoarticolazioni** sono fasi o momenti di formazione differenziate per contenuto o per gruppi. A differenza dei percorsi, le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione del partecipante. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula e/o laboratorio, FAD e di tirocinio pro capite per tutti i partecipanti.

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

L'eventuale utilizzo di sottoarticolazioni differenziate per gruppi non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio. Eventuali eccezioni alla percentuale di durata prevista possono essere stabilite negli Avvisi.

2.2.3 DURATA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

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

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento della singola attività calendarizzata. Conseguentemente il calendario e il registro dovranno riportare le eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di un'attività e l'avvio di un'altra.

In sede di attuazione tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività in unità orarie di 60 minuti. Al fine del riconoscimento dei costi saranno riconosciute unità minime orarie di 30 minuti.

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

- **durata corsuale** – durata *pro capite* della formazione d'aula e/o laboratorio, della FAD sincrona e del tirocinio (esclusa la formazione individualizzata). Gli Avvisi possono prevedere di inserire nella durata corsuale anche la durata di eventuali moduli di FAD asincrona. L'eventuale inserimento non può riguardare più del 40% della formazione d'aula e/o laboratorio e la durata di tale modulo deve essere uguale per tutti i partecipanti;
- **durata progettuale** - somma della durata dei moduli aventi contenuto diverso e delle eventuali sottoarticolazioni aventi contenuto diverso (aula e/o laboratorio, tirocinio, FAD sincrona, attività di orientamento, esclusa la formazione individualizzata);
- **durata della formazione complessiva** - somma delle durate dei moduli dell'intervento formativo e delle eventuali sottoarticolazioni aventi anche contenuto identico (aula e/o laboratorio, tirocinio, FAD sincrona, comprese le fasi di formazione individualizzata e attività di orientamento).

La FAD asincrona, fatta salva specifica previsione come descritta nel primo capoverso del presente paragrafo, e le attività di supporto non sono conteggiate in nessuna durata.

2.2.4 TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi di attuazione degli interventi formativi decorrono dalla data della comunicazione di avvio delle azioni o dal raggiungimento del numero minimo di partecipanti nel caso di percorsi a catalogo in base a quanto previsto dagli Avvisi.

Tali interventi devono di norma concludersi entro 12 mesi, salvo diversa specificazione nell'Avviso.

2.2.5 NUMERO MINIMO E MASSIMO DI PARTECIPANTI

Per poter avviare gli interventi formativi è necessario raggiungere il numero di partecipanti minimo previsto per la specifica attività nel relativo Avviso. Se l'intervento è strutturato su più percorsi (che possono anche avere durate diverse), il numero minimo di partecipanti in base all'Avviso si può riferire ad ogni percorso e/o ad ogni corso.

Il numero massimo dei partecipanti per ogni modulo formativo deve essere tale da garantire l'interazione e lo scambio all'interno dell'aula e di norma non può superare i 25 partecipanti, salva diversa disposizione prevista negli Avvisi.

2.2.6 AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI

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

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

- la "delega di attività" (par. 2.2.6.3);
- l'"acquisizione di beni e servizi strumentali o accessori" (par. 2.2.6.4).

2.2.6.1 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi, sia che si tratti di regime di delega di attività, sia che si tratti di acquisizione di beni e servizi strumentali o accessori, sia per i contratti d'opera, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i Soggetti attuatori devono applicare le procedure e i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (D.lgs. 36/2023 e legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 con particolare riferimento ai limiti per la trattativa diretta). Tale normativa si applica esclusivamente alla quota di contributo pubblico concesso (non alla eventuale quota privata). È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni volto all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati.

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

2.2.6.2 AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A SOGGETTI NON INDIPENDENTI

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

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

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

Tali attività possono costituire:

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

Rendicontare a costi reali significa che le spese devono essere esposte presentando i documenti di spesa intestati ai soggetti che hanno reso il servizio (documentazione contabile accompagnata da regolare contratto e dalla documentazione volta a dimostrarne il pagamento, eventuale prospetto di calcolo, ecc.) redatti secondo quanto indicato al par. 2.4. Il Soggetto attuatore deve conservare copia della documentazione inerente all'attività intestata al soggetto "non indipendente" con la documentazione di rendicontazione. In sede di verifica alla Struttura provinciale competente deve essere esibita la documentazione originale.

Le disposizioni di cui sopra non pregiudicano gli eventuali ulteriori obblighi di fatturazione interna imposti dalle norme civilistiche e fiscali.

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

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

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

- partner nell'ambito di partnership risultanti da accordo scritto finalizzato alla realizzazione dell'intervento;
- soggetti che partecipano a fondazioni e le fondazioni stesse per le attività affidate reciprocamente;
- associazioni, Associazioni Temporanee di Impresa (ATI) nei confronti dei propri associati o dagli associati nei confronti delle associazioni;
- consorzi o società consortili nei confronti dei propri consorziati o da consorziati nei confronti dei consorzi;
- società/imprese nei confronti di altre società/imprese facenti parte dello stesso gruppo e tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;

- imprese per le quali il vincolo di collegamento si esplica nelle seguenti modalità:
 1. un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
 2. un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di Amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
 3. un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
 4. un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima;
 5. imprese fra le quali sussiste una delle suddette relazioni attraverso una persona fisica o un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato in questione o su mercati contigui.

b) Rendicontazione a costi unitari standard

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

2.2.6.3 DELEGA DI ATTIVITÀ: DEFINIZIONE

Si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'oggetto principale della prestazione.

Sono delegabili solo le attività che determinano apporti integrativi e specialistici, di cui il Soggetto attuatore non sia in grado di disporre autonomamente; in particolare, occorre che il soggetto delegato possieda i requisiti e le competenze adeguati a svolgere le attività affidate, che devono essere illustrate dal soggetto delegante.

Non sono mai delegabili le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento.

Per soggetti terzi si intendono imprese, anche individuali, persone giuridiche, oppure personale dipendente di una società interinale.

Per le attività di formazione continua realizzate dai Soggetti di cui all'art. 19 del Regolamento provinciale FSE+ e FESR (imprese o loro consorzi, reti formate da imprese, altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali o raggruppamenti tra questi), è permessa la delega delle attività di "supporto alla gestione", entro comunque il limite massimo cumulativo delegabile del 30% del valore totale del progetto approvato.

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

2.2.6.3.1 DELEGA DI ATTIVITÀ: FORMA E TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Qualora il Soggetto attuatore intenda delegare attività, la relativa richiesta deve essere formulata già in sede di presentazione della proposta progettuale, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi, indicando chi è il soggetto delegato, in cosa consiste l'attività delegata, l'importo che si intende delegare e le ragioni della delega. Con l'approvazione della proposta progettuale verrà approvata anche l'attività delegata ritenuta ammissibile. In caso contrario verrà comunicata la non ammissibilità dell'attività delegata fornendo specifica motivazione.

In casi eccezionali, imprevedibili, sopravvenuti e adeguatamente motivati, la richiesta di delega può essere formulata anche in corso di esecuzione dell'intervento, purché venga presentata preventivamente rispetto all'espletamento delle connesse attività. Tale delega dovrà essere specificatamente autorizzata dalla Struttura provinciale competente.

2.2.6.3.2 DELEGA DI ATTIVITÀ: VINCOLI

La delega di attività è soggetta ai seguenti vincoli:

1. la delega di attività non deve comportare la stipulazione di contratti per corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato a preventivo di ogni singolo intervento affidato in gestione (anche in caso di sommatoria di atti di delega);
2. il Soggetto attuatore non può delegare parte di attività a soggetti ad esso "non indipendenti" poiché in tale caso si configura la fattispecie di "*affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti*" di cui al precedente paragrafo 2.2.6.2.;
3. il Soggetto attuatore è a tutti gli effetti pienamente e direttamente responsabile del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano l'attuazione degli interventi;
4. l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere formalmente accettato per iscritto;
5. non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato alcuno dei divieti previsti dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 in materia di normativa antimafia, ove applicabile;
6. è fatto divieto al soggetto delegato di delegare a sua volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di sub delega);
7. il contratto stipulato tra il soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti delle prestazioni, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni affidate.

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

8. non sono ammesse deleghe che aumentino il costo di esecuzione dell'attività formativa senza apportare alcun valore aggiunto alla stessa;
9. il Soggetto attuatore è tenuto a informare i propri fornitori degli adempimenti richiesti dall'Amministrazione provinciale e delle eventuali attività di controllo poste in essere dalla medesima; il contratto stipulato tra delegante e delegato deve contenere la previsione d'impegno da parte del soggetto delegato a fornire, qualora richiesto, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento e ai costi effettivamente sostenuti agli organi di revisione e controllo provinciali, nazionali ed europei;

10. il Soggetto attuatore si deve impegnare a fornire tutte le informazioni e la documentazione contabile, extra contabile e amministrativa, in relazione all'attività svolta dal soggetto delegato, qualora la Struttura provinciale competente ne faccia richiesta;
11. non sono ammessi compensi forfettari a pagamento di prestazioni effettuate dal delegato;
12. il costo rendicontabile con riferimento all'attività delegata può essere maggiorato nella misura massima del 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato. Il costo orario che il Soggetto attuatore può rendicontare, con riferimento al personale esterno, deve sempre rispettare, qualora previsti, i massimali orari imposti dalla Struttura provinciale competente per quella tipologia di attività. Nel caso di utilizzo di personale interno, il calcolo della spesa dovrà essere effettuato secondo le modalità previste per il personale interno nel paragrafo 2.4.1.2. Per essere ammissibili, le spese del soggetto delegato devono essere state sostenute in via definitiva. Le attività realizzate attraverso l'utilizzo di prestazioni di lavoro volontarie o comunque per le quali non si dia luogo a pagamento (attività resa dai c.d. "soci d'opera") non costituiscono costi ammissibili e quindi non possono essere utilizzate a dimostrazione dei costi reali sostenuti dal soggetto delegato.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6.3.3 DELEGA DI ATTIVITÀ: ECCEZIONI

Le seguenti fattispecie non si configurano come deleghe di attività:

- la fornitura e sviluppo di prodotti informatici (se attività strumentale alle attività affidate);

- l'affidamento di servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro a imprenditori agricoli (per attività formative attinenti al comparto) nei comuni classificati totalmente montani di cui all'elenco dei comuni italiani predisposto dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), oppure ricompresi nella circolare del Ministero delle finanze n. 9 del 14 giugno 1993 e s.m., nonché nei comuni delle isole minori di cui all'allegato A annesso alla legge 28 dicembre 2001, n. 448 e s.m.i.;
- servizi educativi e formativi resi all'estero. Nel caso in cui una scuola straniera o ente formativo straniero (con sede legale al di fuori del territorio italiano) fornisca sia il servizio di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto che di vitto e alloggio presso famiglie/colleghi/altre soluzioni alloggiative non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono anche ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso" (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto).

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

2.2.6.4 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI O ACCESSORI

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

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

1. i servizi la cui cessione è obbligatoria (ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti);
2. i servizi che, per propria natura, hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative, quali i servizi di vitto e alloggio; i servizi di trasporto; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi; ecc.

Non rientra in tale tipologia di affidamento l'attività di diffusione dei risultati di cui alla macrovoce B.3, salvo per l'acquisizione di specifici beni e servizi accessori a tale attività (ad es. catering, stampa materiali, riprese video, ecc.) che dovranno essere puntualmente documentate.

L'affidamento per l'acquisizione di tali beni e servizi non necessita di preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente.

SANZIONE 2 - AFFIDAMENTO IRREGOLARE

S.2 In caso di mancato rispetto della disciplina stabilita per l'affidamento di parti delle attività a terzi, non verrà riconosciuto il valore dei beni e dei servizi irregolarmente affidati.

2.3 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

2.3.1 DISPOSIZIONI COMUNI DI ATTUAZIONE

2.3.1.1 RICHIESTE PREVENTIVE

Le domande di modifica dell'intervento, compresa quelle relative alle attività eventualmente affidate a terzi, devono essere inviate alla Struttura provinciale competente alla gestione dell'intervento in via preventiva.

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

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

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

2.3.1.2 UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

La progettazione e la successiva gestione degli interventi devono essere effettuate attraverso l'utilizzo obbligatorio del sistema informatico di gestione messo a disposizione dall'Amministrazione e accessibile tramite apposita autenticazione.

Sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione dedicata al Programma FSE+, sono disponibili le guide per l'utilizzo di tale sistema informatico.

2.3.1.3 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI

La trasmissione delle domande e delle dichiarazioni alla Struttura provinciale competente può avvenire tramite:

- sistemi telematici o informatici (posta elettronica certificata – PEC, sistema informatico di interoperabilità PI.Tre) idonei ad accertarne la fonte di provenienza secondo le modalità definite dalle disposizioni provinciali in materia di comunicazioni telematiche tra Amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati;
- consegna del cartaceo;
- spedizione via posta raccomandata A.R.; in tal caso farà fede la data dell'Ufficio postale accettante salvo diversa indicazione nell'Avviso;
- inoltro via fax.

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

2.3.1.4 DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA

La normativa, la documentazione e la modulistica di riferimento per la presentazione e la gestione degli interventi sono disponibili sul sito web istituzionale della Provincia, nella sezione dedicata al Programma FSE+ 2021-2027.

2.3.2 VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Come previsto dall'art. 50 e dall'allegato IX del regolamento (UE) n. 2021/1060, il Soggetto attuatore è tenuto a rispettare determinati obblighi nella predisposizione dei documenti e materiali informativi, nonché a effettuare specifiche attività di informazione e comunicazione dirette al pubblico e ai destinatari dell'intervento.

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

- a) il blocco istituzionale con i 4 loghi relativi al Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, preferibilmente in formato orizzontale, contenente:
 - il logo Coesione Italia 21-27;
 - il logo dell'Unione europea, con la dicitura "Cofinanziato dall'Unione europea";
 - il logo della Repubblica italiana;
 - il logo della Provincia autonoma di Trento, con la dicitura "Provincia autonoma di Trento";
- b) eventuali loghi di altre Strutture provinciali coinvolte nell'attuazione dell'operazione, se richiesti dall'Avviso;
- c) la seguente dichiarazione: *"Progetto/Iniziativa realizzato/a nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, con il cofinanziamento dell'Unione europea - Fondo sociale europeo plus, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento"*, che deve risultare ben visibile e facilmente leggibile.

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

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

Le caratteristiche tecniche del logo dell'Unione europea e le sue modalità di utilizzo devono essere conformi a quanto previsto dall'allegato IX del regolamento (UE) 2021/1060.

Inoltre, durante l'attuazione dell'intervento, ossia dal momento dell'avvio della prima attività fino alla data di presentazione del rendiconto finale all'Amministrazione, il Soggetto attuatore è tenuto a informare il pubblico sul sostegno ottenuto nell'ambito del Programma FSE+:

- fornendo, sul proprio sito web e sui siti di social media ufficiali, ove questi esistano, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, nonché i loghi e la dichiarazione di cui alle precedenti lettere a), b), e c) del presente paragrafo;
- esponendo nella propria sede accreditata e nella sede formativa dove si svolge in via principale l'intervento (se diversa dalla sede accreditata) in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'area d'ingresso), almeno un poster in formato minimo A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'intervento che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi. Nel caso di interventi di formazione continua aziendale, il poster andrà esposto nella sede dove si svolge in via principale l'attività.

Inoltre, ai fini di garantire l'accessibilità all'informazione e alla comunicazione per le persone con disabilità, in caso di predisposizione di materiale cartaceo per promuovere la raccolta delle adesioni/iscrizioni dei destinatari sul territorio (depliant, brochure, manifesti, ecc.) il Soggetto attuatore è tenuto a:

- utilizzare per le informazioni principali dell'intervento un carattere "non graziato" e di dimensioni minime di 16 pt, con preferenza per il font "verdana";
- in caso di affissione alle pareti delle strutture di propria disponibilità, porre almeno una copia ad una altezza non superiore ai 140 cm;
- rendere fruibile tale materiale tramite QRcode o FC per accesso a lettura tramite sintetizzatore vocale.

I materiali prodotti devono essere conservati per essere esibiti in sede di verifica e costituiscono titolo per la dimostrazione dell'attività realizzata. Dovranno altresì essere conservate le evidenze (foto o screenshot) degli adempimenti relativi al sito web e all'apposizione del poster come sopra indicato.

Gli Avvisi emanati dall'Amministrazione provinciale specificano le tipologie di interventi che richiedono obbligatoriamente una fase di pubblicizzazione da parte del Soggetto attuatore finalizzata alla raccolta delle adesioni e/o iscrizioni e quelle per cui la pubblicizzazione è facoltativa. A tal fine si applicano le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi.

2.3.2.1 PUBBLICIZZAZIONE OBBLIGATORIA DELLE ATTIVITÀ A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel caso l'Avviso emanato dall'Amministrazione provinciale richieda una fase di pubblicizzazione obbligatoria da parte del Soggetto attuatore, prima dell'avvio dell'intervento il Soggetto attuatore deve pubblicare su almeno un quotidiano locale e/o su altro mezzo definito nell'Avviso, un avviso secondo uno schema predefinito dalla Provincia, che deve prevedere i seguenti contenuti obbligatori:

1. i loghi e la dichiarazione di cui alle lettere a), b), e c) del precedente paragrafo 2.3.2;
2. denominazione dell'attività (titolo);
3. destinatari e requisiti di accesso;
4. competenze previste;
5. articolazione e contenuti dell'intervento;
6. modalità di frequenza ed eventuali agevolazioni o indennità previste dall'Avviso;
7. modalità e termini per la presentazione delle domande;
8. modalità di selezione ed eventuali titoli di preferenza;
9. sede di svolgimento;
10. recapito completo e numeri di telefono ed indirizzo email del Soggetto attuatore, nonché delle eventuali Strutture provinciali competenti a fornire informazioni al pubblico.

Il periodo di raccolta delle adesioni deve essere pari ad almeno 15 giorni naturali consecutivi.

Tra la data di chiusura del periodo di raccolta delle domande e quella della selezione devono trascorrere almeno 7 giorni naturali consecutivi. La data, l'ora e la sede della selezione, se non già indicate nell'Avviso, devono essere comunicate a tutti coloro i quali hanno presentato domanda di adesione con mezzi telematici, raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Oltre alla pubblicizzazione obbligatoria su un quotidiano locale, il Soggetto attuatore può effettuare anche altre forme di pubblicizzazione (siti web e social media, mailing list, depliant, spot tv e radio, ecc.) contenenti le informazioni sopra specificate.

Qualora siano scaduti i termini di raccolta delle domande previsti dall'avviso pubblicato sul quotidiano locale e non sia stato raggiunto il numero minimo di richiedenti, il Soggetto attuatore, per attivare il corso, ha l'obbligo di ripubblicare l'avviso indicando i nuovi termini di presentazione delle domande.

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

2.3.2.2 PUBBLICIZZAZIONE FACOLTATIVA DELLE ATTIVITÀ A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE

Per gli interventi per cui non si prevede una fase di pubblicizzazione obbligatoria, il Soggetto attuatore può comunque valutare l'opportunità di attivare una pubblicizzazione nelle forme ritenute più idonee, purché prevedano i contenuti obbligatori di cui al precedente paragrafo 2.3.2.1.

SANZIONE 3 - PUBBLICIZZAZIONE

S.3.1 In caso di mancata realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, ove obbligatoria, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 5% fino ad un massimo di euro 5.000,00.

S.3.2 In caso di irregolare realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, i costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 3% fino ad un massimo di euro 2.500,00.

2.3.3 INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI E ASSICURAZIONE

2.3.3.1 REQUISITI DEI PARTECIPANTI

I partecipanti iscritti all'intervento devono possedere i requisiti previsti dai presenti Criteri e dagli Avvisi emanati dall'Amministrazione.

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

I singoli Avvisi definiscono i requisiti di accesso alle attività e i requisiti di precedenza. I primi devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, i secondi al momento dell'adesione.

Non è ammessa la partecipazione ad un percorso a cofinanziamento del Fondo sociale europeo plus di coloro che sono iscritti ad un altro percorso cofinanziato dallo stesso Fondo con orario coincidente. Non è altresì consentito il ritiro da un intervento per iscriversi ad un altro. Al momento della selezione (se prevista) o dell'iscrizione, il Soggetto attuatore è tenuto ad informare i partecipanti di tale divieto, e che in caso di mancata osservanza essi saranno esclusi da entrambi gli interventi.

In via generale e salvo ulteriori specificazioni negli Avvisi, sono considerati quali partecipanti in situazione di svantaggio i detenuti, i soggetti sottoposti a forme di detenzione alternativa, gli ex-detenuti, gli alcolisti ed ex alcolisti, i tossicodipendenti ed ex tossicodipendenti, le persone affette da ulteriori dipendenze patologiche, i migranti, le persone provenienti da un contesto migratorio, i richiedenti asilo, i rifugiati, i titolari di protezione internazionale, le persone in situazione di disagio sociale, le donne vittime di violenza, nonché gli studenti in situazione di fragilità educativa e a rischio di emarginazione.

Per partecipare agli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo plus i partecipanti devono compilare in maniera completa e corretta l'apposita domanda di iscrizione. Per gli interventi in cui è effettuata una selezione è prevista la compilazione di una domanda di adesione e di una successiva domanda di iscrizione per coloro che hanno superato la fase di selezione. I modelli delle domande di iscrizione e delle domande di adesione sono predisposti dall'Amministrazione.

Per le azioni formative rivolte esclusivamente a soggetti disabili o a persone in situazione di svantaggio come sopra definite, nelle fasi di avvio dell'intervento il Soggetto attuatore deve redigere per ciascun partecipante i due seguenti documenti su modelli forniti dall'Amministrazione:

- la "scheda personale del partecipante", contenente la descrizione delle caratteristiche e delle competenze in entrata del partecipante, con la ricostruzione dell'iter di presa in carico;
- il "progetto formativo individualizzato", ossia lo strumento di programmazione dell'attività formativa individuale del partecipante, che individua gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere, e serve a monitorare e verificare in itinere il processo formativo e lo sviluppo emotivo e relazionale della persona.

Tali documenti devono essere conservati dal Soggetto attuatore a disposizione dell'Amministrazione. In sede di verifica verrà controllata la presenza e la coerenza di tali documenti con gli obiettivi e contenuti dell'intervento.

SANZIONE 4 - DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER INTERVENTI RIVOLTI A PERSONE DISABILI O IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

S.4.1 In mancanza dei documenti "scheda personale del partecipante" e/o "progetto formativo individualizzato" il rendiconto presentato verrà ridotto linearmente in relazione ai documenti mancanti.

S.4.2 In caso i documenti "scheda personale del partecipante" e/o "progetto formativo individualizzato" siano ritenuti incoerenti con gli obiettivi e i contenuti dell'intervento il rendiconto presentato verrà ridotto del 50% rispetto alla sanzione di cui al precedente punto 4.1.

Per il Soggetto attuatore la domanda di iscrizione sottoscritta dall'interessato è da considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale e si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non può essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico.

Qualora sia previsto che il Soggetto attuatore proceda alla raccolta di tali domande di iscrizione, esso è tenuto a garantire che le stesse siano correttamente compilate e complete di tutte le informazioni richieste per ciascun partecipante all'intervento, posto che le stesse sono necessarie all'Amministrazione per adempiere agli obblighi di monitoraggio definiti dal Regolamento (UE) 2021/1057 e dal monitoraggio nazionale.

Il Soggetto attuatore è responsabile della verifica dei requisiti dei partecipanti, salvo quanto previsto negli specifici Avvisi emessi dall'Amministrazione. Il controllo sui requisiti dei partecipanti deve essere effettuato secondo le modalità previste dalla normativa provinciale. Il Soggetto attuatore privato deve richiedere tutti i documenti comprovanti i requisiti richiesti.

Uditori

E' possibile consentire la frequenza agli interventi a persone non formalmente iscritte allo stesso (uditori). In tal caso, la partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non può comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione agli interventi e non concorrono al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita. Il Soggetto attuatore dovrà richiedere formale autorizzazione preventiva all'Amministrazione per l'inserimento degli uditori e provvedere alla loro copertura assicurativa secondo quanto previsto per i partecipanti.

2.3.3.2 INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI

A seconda della tipologia di intervento l'Avviso specifica se l'individuazione dei partecipanti deve essere disposta tramite selezione obbligatoria basata su test psico-attitudinali oppure non obbligatoria. In caso di selezione obbligatoria sono previste le fasi di adesione, di selezione e di iscrizione all'intervento.

In ogni caso, la fase di selezione dei partecipanti dovrà essere svolta in modo da consentire a qualsiasi persona interessata di parteciparvi e da garantire l'accessibilità delle informazioni.

Qualora nel corso dell'attività formativa vengano inseriti nuovi partecipanti, le domande di iscrizione dei medesimi devono essere compilate e trasmesse all'Amministrazione nel sistema informatico di gestione entro il primo giorno di frequenza del nuovo partecipante all'intervento. Qualora non sia previsto l'utilizzo di sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative, le domande devono essere compilate e sottoscritte sempre entro il primo giorno di frequenza del nuovo partecipante all'intervento e quindi consegnate all'Amministrazione entro 20 giorni di calendario dalla data di inizio della partecipazione degli stessi all'attività formativa.

Qualora l'Amministrazione metta a disposizione dei Soggetti attuatori sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative le domande di iscrizione complete di tutti i dati richiesti dovranno essere inserite anticipatamente all'avvio delle attività. Viceversa, il Soggetto attuatore dovrà inserire nel sistema informatico solamente alcuni dati relativi ai partecipanti iscritti indispensabili per poter attivare i vari interventi e la data di sottoscrizione delle domande di iscrizione.

2.3.3.2.1 INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI NEGLI INTERVENTI CON SELEZIONE OBBLIGATORIA

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

1. pubblicizzazione obbligatoria degli interventi;
2. adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento;
3. selezione dei partecipanti;
4. individuazione dei partecipanti negli interventi in cui è prevista la verifica di competenze specifiche;
5. iscrizione all'intervento degli utenti selezionati.

Fase 1: Pubblicizzazione obbligatoria degli interventi

La fase di pubblicizzazione degli interventi dovrà essere attuata secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 2.3.2.

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

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

Gli Avvisi possono prevedere modalità specifiche per la consegna di tale documentazione ivi compresa la dematerializzazione e l'invio telematico delle domande su sistemi dedicati.

Le informazioni relative alle adesioni presentate sono visibili dal Soggetto attuatore sul sistema informatico entrando nell'apposita sezione e costituiscono la base per lo svolgimento della successiva selezione.

Fase 3: Selezione dei partecipanti

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

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

Gli Avvisi specificano se la selezione deve essere effettuata con modalità ordinaria o semplificata:

➤ **Selezione ordinaria**

La selezione ordinaria deve prevedere almeno le seguenti due fasi:

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

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

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

➤ **Selezione semplificata**

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

Il professionista deve redigere e sottoscrivere una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e

l'ordine di graduatoria. Non può essere considerato criterio selettivo il risultato conseguito in ambito scolastico.

Fase 4: Individuazione dei partecipanti negli interventi in cui è prevista la verifica di competenze specifiche

Per i percorsi formativi per i quali l'Avviso prevede la verifica di competenze specifiche (ad esempio di livello linguistico, ICT, ecc.), tale verifica dovrà essere effettuata da una figura qualificata in grado di accertare le competenze richieste.

Fase 5: Iscrizione dei partecipanti agli interventi

Terminata la fase di selezione dei partecipanti, qualora l'Amministrazione metta a disposizione sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative, il partecipante ammesso all'intervento dovrà compilare e trasmettere la domanda di iscrizione attraverso il sistema informatico secondo le modalità e tempistiche definite negli Avvisi. Il Soggetto attuatore è quindi tenuto a confermare nel sistema informatico i nominativi dei partecipanti iscritti al fine di poter avviare l'intervento.

Qualora non fossero disponibili sistemi digitali per l'iscrizione, il Soggetto attuatore deve:

- acquisire da ciascun partecipante selezionato la domanda di iscrizione all'intervento, secondo un modello predefinito. Qualora i dati riguardanti il partecipante avessero subito qualche variazione rispetto a quelli dichiarati in sede di adesione (es. condizione professionale, titolo di studio, ecc.) il Soggetto attuatore deve far compilare al partecipante, nella sola parte variata, **la domanda di adesione**, che deve essere trasmessa unitamente alla predetta documentazione;
- trasmettere, alla Struttura provinciale competente, le domande di cui sopra con sistemi telematici o in originale unitamente all'elenco degli iscritti entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio di ciascun intervento previsto (si intende per data avvio attività la prima data di calendario formativo inserita nel sistema informatico dal Soggetto attuatore). Nel caso di invio tramite raccomandata farà fede la data dell'Ufficio postale accettante;
- confermare nel sistema informatico i nominativi dei partecipanti iscritti e inserire la data di sottoscrizione delle domande.

Qualora l'Amministrazione metta a disposizione sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative il Soggetto attuatore dovrà utilizzare obbligatoriamente gli stessi.

2.3.3.2 INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI NEGLI INTERVENTI SENZA SELEZIONE OBBLIGATORIA

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

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

- nel progetto è stata comunque prevista una selezione dei partecipanti ed è stata approvata dalla Struttura provinciale competente: in tale eventualità il Soggetto attuatore deve effettuare la selezione e deve farlo almeno secondo la modalità semplificata; in tale caso sono presenti le seguenti fasi:
 1. pubblicizzazione degli interventi secondo la modalità facoltativa;
 2. adesione degli utenti interessati a partecipare all'intervento da effettuarsi presso il Soggetto attuatore;
 3. selezione dei partecipanti (con modalità semplificata);

4. individuazione dei partecipanti negli interventi in cui è prevista la verifica di competenze specifiche; per i percorsi formativi per i quali l'Avviso prevede la verifica di competenze specifiche (ad esempio di livello linguistico, ICT, ecc.), tale verifica dovrà essere effettuata da una figura qualificata in grado di accertare le competenze richieste.
 5. iscrizione all'intervento dei partecipanti selezionati;
- la selezione non è stata prevista nel progetto o non è stata approvata da parte della Struttura provinciale competente o non è stata introdotta successivamente con una modifica di progetto: in tale eventualità l'individuazione dei partecipanti avviene sotto la responsabilità del Soggetto attuatore, che deve adottare preventivamente criteri obiettivi e trasparenti; a richiesta dell'Amministrazione il Soggetto attuatore deve esibire i criteri adottati.

Iscrizione dei partecipanti agli interventi

Successivamente all'individuazione dei partecipanti ritenuti idonei al percorso formativo, qualora l'Amministrazione metta a disposizione sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative, il partecipante ammesso all'intervento dovrà compilare e trasmettere la domanda di iscrizione attraverso il sistema informatico secondo le modalità e tempistiche definite negli Avvisi. Il Soggetto attuatore è quindi tenuto a confermare nel sistema informatico i nominativi dei partecipanti iscritti al fine di poter avviare l'intervento.

Qualora non fossero disponibili sistemi digitali per l'iscrizione, il Soggetto attuatore deve:

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

Qualora l'Amministrazione metta a disposizione sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative il Soggetto attuatore dovrà utilizzare obbligatoriamente gli stessi.

2.3.3.2.3 INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI NEGLI INTERVENTI IN CUI LA SELEZIONE NON È CONSENTITA

Adesione per gli utenti interessati a partecipare all'intervento

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

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

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

- azioni formative destinate a soggetti disoccupati e sospesi. Le iscrizioni sono raccolte direttamente dall'Amministrazione provinciale. Il Soggetto attuatore il primo giorno di corso provvederà a far completare agli iscritti la domanda. In via generale, le domande dovranno essere compilate e trasmesse digitalmente attraverso il sistema informatico di gestione. Nel

caso le domande sopra indicate siano compilate in formato cartaceo, esse devono essere debitamente compilate e firmate dai partecipanti e trasmesse alla Struttura provinciale competente entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio attività (si intende per data avvio attività la prima data di calendario formativo inserita nel sistema informatico dai Soggetti attuatori). Il Soggetto attuatore deve comunicare anticipatamente alla Struttura provinciale competente la data di avvio attività formativa, inserendola nel sistema informatico di gestione e confermando nello stesso l'elenco iscritti. Nessuna attività può essere avviata senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione, pena il non riconoscimento delle spese sostenute;

- percorsi aziendali. Le iscrizioni devono essere formalizzate direttamente dalle imprese, loro consorzi, reti formate da imprese, altre realtà economiche private, associazioni di categoria, enti bilaterali, raggruppamenti tra questi, risultati assegnatari del finanziamento utilizzando il sistema informatico di gestione. Qualora non siano previsti sistemi digitali per la raccolta delle iscrizioni, le stesse domande di iscrizione debitamente compilate e firmate dai partecipanti devono essere recapitate presso la Struttura provinciale competente entro 20 giorni di calendario dalla data di avvio attività (si intende data di avvio attività la prima data di calendario formativo inserita nel sistema informatico) dai medesimi gestori.

Qualora l'Amministrazione metta a disposizione sistemi digitali per l'iscrizione alle attività formative il Soggetto attuatore dovrà utilizzare obbligatoriamente gli stessi.

2.3.3.3 DISPOSIZIONI COMUNI PER LE PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI

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

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

In caso di mancato rispetto del termine stabilito per la consegna delle domande di iscrizione e, dove previsto dagli Avvisi dell'eventuale conferma di iscrizione, la Struttura provinciale applicherà la sanzione S.7.1. Qualora in fase di rendicontazione si rilevi che non sono state consegnate una o più domande si applicherà la sanzione S.7.2.

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

In caso di presentazione di domande di iscrizione/conferma di iscrizione compilate in modo non corretto o incompleto, la Struttura provinciale competente richiederà al Soggetto attuatore di provvedere alla consegna della domanda adeguatamente compilata. Qualora il Soggetto attuatore non provveda, la Struttura provinciale competente assegnerà un termine di almeno 20 giorni di calendario per adempiere; qualora il Soggetto attuatore non rispetti tale termine verrà applicata la sanzione S.7.1. Qualora in fase di rendicontazione si rilevi che vi siano domande compilate in modo non corretto o incompleto si applicherà la sanzione S.7.2.

Nel caso di azioni formative destinate a soggetti disoccupati e sospesi di cui al punto 2.3.3.2.3, per schede di conferma di iscrizione si intende l'elenco dei soggetti che hanno confermato la propria iscrizione.

SANZIONE 5 - SELEZIONE

S.5 In caso di mancata o irregolare realizzazione dell'attività di selezione, i costi totali dell'intervento riconosciuti in sede di verifica rendicontuale saranno decurtati del 3% fino ad un massimo di euro 3.000,00

SANZIONE 6 - ACCESSO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

S.6.1 Nel caso di ammissione al corso di uno o più partecipanti privi dei requisiti richiesti, che non concorrono al raggiungimento del numero minimo di utenti previsto, non sono riconoscibili i costi riferibili a tali partecipanti.

S.6.2 Qualora l'ammissione al corso di soggetti privi dei requisiti richiesti concorra al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto, si procederà alla revoca totale del finanziamento concesso.

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

SANZIONE 7 - TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE/CONFERMA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO

S.7.1 Nel caso in cui il Soggetto attuatore non consegni, entro il termine indicato, le domande di iscrizione/conferma di iscrizione si provvederà ad applicare una sanzione di 50,00 euro a giorno per ogni domanda mancante, fino ad un massimo del 10% del finanziamento concesso.

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

S.7.2 Qualora in sede di rendicontazione dell'intervento si rilevi che:

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

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

2.3.4 ASSICURAZIONE DEI PARTECIPANTI

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

- provvedere all'apertura di apposite **posizioni assicurative presso l'INAIL** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) a favore dei partecipanti (in età lavorativa) delle attività aventi contenuto formativo e non, qualora gli stessi non siano già coperti da analoghe garanzie;
- stipulare, qualora non già esistenti, idonee **polizze assicurative RCO** (responsabilità civile operatori) **e RCT** (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività assegnate. I massimali garantiti sia per le polizze RCO sia per le polizze RCT dovranno essere pari o superiori a 3.000.000,00 di euro per sinistro, con una franchigia massima di 1.000,00 euro;
- stipulare per ogni partecipante, qualora non già esistenti, idonee **polizze assicurative infortuni** presso un'agenzia assicurativa abilitata. Dette polizze assicurative devono prevedere risarcimenti per **invalidità permanente** (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 500.000,00, con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) e **morte** (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 500.000,00 con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) durante tutti i periodi di svolgimento delle relative attività.

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

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

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

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

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

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

Qualora le Imprese o loro Consorzi, o loro associazioni di categoria, o loro enti bilaterali ecc. realizzino attività formative coinvolgendo personale dipendente dei propri associati/consorziati

dovranno aver cura di verificare che i partecipanti siano coperti dalle assicurazioni I.N.A.I.L., R.C.O. e R.C.T. stipulate delle rispettive aziende di provenienza. Occorre accertare che le assicurazioni coprano le fasi di formazione, anche effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro e che ricomprendano anche eventuali lavoratori sospesi. Nel caso le assicurazioni aziendali siano assenti, o non siano stipulate secondo i massimali aziendali applicati ai propri dipendenti o manchi qualcuna di esse, il Soggetto attuatore dovrà procedere alla stipula delle assicurazioni mancanti secondo i massimali sopra esposti o all'integrazione delle stesse.

SANZIONE 8 - COPERTURA ASSICURATIVA

S.8.1 Assenza di copertura assicurativa

S.8.1.1 Nel caso di assenza di copertura assicurativa per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento del corso, si provvederà alla riduzione dell'importo complessivamente rendicontato dal Soggetto attuatore, al netto di eventuali altre decurtazioni effettuate in sede di verifica rendicontuale, in misura pari alla percentuale di ore non regolarmente coperte da polizza assicurativa sulla formazione complessiva, con un limite massimo di euro 10.000,00.

S.8.1.2 Nel caso l'irregolarità di cui sopra sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo e manchi più del 10% della durata corsuale al termine delle lezioni, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore a sospendere immediatamente l'attività in corso sino alla regolarizzazione delle stesse. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, si procederà alla revoca totale del finanziamento.

S.8.2 Irregolarità sui massimali di copertura assicurativa

S.8.2.1 Nel caso in cui i massimali delle polizze assicurative siano inferiori al minimo previsto, si applicano le sanzioni di cui al precedente punto S.8.1.1 ridotte della metà, con un limite massimo di euro 5.000,00.

S.8.2.2 Nel caso l'irregolarità riguardante i massimali sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo e manchi più del 10% della durata corsuale al termine delle lezioni, si provvederà inoltre a diffidare il Soggetto attuatore ad adeguare i massimali delle polizze assicurative. In caso di mancata regolarizzazione entro 20 giorni, le sanzioni di cui al punto S.8.1.1 si applicano per intero.

2.3.5 PERSONALE COINVOLTO NELL'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

Con riferimento al personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, il Soggetto attuatore ha i seguenti obblighi:

a) Obbligo di conservazione dei curricula, degli incarichi e degli ordini di servizio

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare:

- i curricula professionali in formato EUROPASS, sottoscritti in originale con firma autografa oppure digitalmente, di tutti i collaboratori esterni e interni, compreso il personale di segreteria, coinvolti nella realizzazione delle attività, redatti secondo il fac-simile predisposto dall'Amministrazione;
- gli incarichi e gli ordini di servizio per tutto il personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, che dovranno essere formalizzati preventivamente rispetto allo

svolgimento dell'attività realizzata dal personale esterno/interno. Tali incarichi e ordini di servizio devono essere redatti secondo quanto previsto al par. 2.7.1 dei presenti Criteri.

b) Obbligo di verifica delle cause ostative per il personale a contatto con utenza minorenn

Tutte le risorse professionali a diretto contatto con utenza minorenn, comprese le risorse umane impiegate nelle eventuali attività delegate, non dovranno trovarsi nelle cause ostative di cui al D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile". Il Soggetto attuatore è tenuto a verificare tale condizione prima dell'inizio dell'attività a contatto con l'utenza minorenn e a conservare la documentazione attestante lo svolgimento di tale verifica che dovrà essere esibita a richiesta dell'Amministrazione.

Si specifica inoltre che nel calcolo delle ore ai fini della rendicontazione delle spese del personale non sono ammesse frazioni di ora inferiori ai 30 minuti e pertanto la somma totale delle ore prestate deve sempre dare un numero intero multiplo di 30 minuti; di conseguenza l'eventuale frazione di ora eccedente i 30 minuti o eccedente il multiplo intero di 30 minuti non sarà riconosciuta.

2.3.5.1 DOCENTI E CODOCENTI

L'attività di docenza è relativa alla fase di formazione d'aula e/o laboratorio, svolta in gruppo o individualizzata, sia in presenza che in FAD sincrona. L'attività di codocenza è relativa alla fase di formazione d'aula e/o laboratorio svolta in gruppo, sia in presenza che in FAD sincrona.

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

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

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

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

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

Nella lettera di incarico deve comparire chiaramente la/e materia/e oggetto di insegnamento e i relativi moduli cursuali riferibili all'articolazione dell'attività formativa.

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

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

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

L'Amministrazione effettua controlli sui curricula dei docenti, anche in sede di verifica rendicontuale, per verificare la correttezza della classificazione operata dal Soggetto attuatore.

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

SANZIONE 9 – CLASSIFICAZIONE DOCENTI E CODOCENTI

S.9 Qualora la classificazione dei docenti e codocenti risulti non corretta verranno riconosciuti i costi relativi ai docenti e codocenti erroneamente classificati senior nella misura dell'80% del massimale previsto per i docenti junior.

2.3.5.2 TUTOR

I tutor sono coloro che si occupano di facilitare l'apprendimento dei diversi contenuti formativi sviluppati e sono classificati come segue:

- tutor d'aula;
- tutor di FAD;
- tutor di tirocinio;
- tutor aziendale.

Il tutor può svolgere la propria attività sia all'intero gruppo di partecipanti sia a una parte del gruppo sia a livello individuale.

Il tutor d'aula può effettuare attività anche al di fuori dell'orario di lezione/attività di supporto all'apprendimento/orientamento purché tali prestazioni non superino il 40% delle ore totali.

In ogni caso l'attività del tutor deve essere riportata sul registro presenze d'aula o laboratorio qualora il tutoraggio sia svolto durante tale attività, anche in modalità FAD, o sul registro presenze attività individuali del partecipante qualora il tutoraggio sia svolto in presenza e anche sul registro presenze del tutor qualora si tratti di tutoraggio individuale in modalità FAD.

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

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

La durata del tutoraggio d'aula di norma non può superare il 20% della durata della formazione d'aula o laboratorio. Per quanto riguarda il tutor di FAD, la durata massima di tutoraggio è indicata nel paragrafo 2.2.2.1, nella parte relativa alla FAD.

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

Le percentuali di applicazione delle varie figure del tutor sono stabilite negli Avvisi; in mancanza della specificazione di dette percentuali valgono le percentuali sopra indicate.

Tali limiti non si applicano al regime semplificato.

2.3.5.3 ASSISTENZA/ACCOMPAGNAMENTO IN VIAGGI DI STUDIO E VISITE GUIDATE

In occasione di viaggi di studio e visite guidate possono essere previste delle prestazioni per assistenza/accompagnamento di gruppo, nella misura di una persona per ogni gruppo oltre al personale docente.

L'attività di assistenza/accompagnamento deve essere documentata sul registro presenze d'aula o laboratorio.

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

Sono riconosciute le ore di effettiva assistenza/accompagnamento prestate nel corso di tali viaggi o visite. Nel caso di accompagnamento di gruppi classe nell'ambito delle attività rivolte interamente

a studenti del sistema educativo di istruzione e formazione, è riconosciuto il costo relativo ad un accompagnatore ogni 15 partecipanti.

2.3.5.4 PERSONALE RELATIVO ALLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO E DI ORIENTAMENTO

Per lo svolgimento delle attività di supporto all'apprendimento e per le attività di orientamento possono essere previste delle prestazioni nella misura stabilita nei presenti Criteri e/o negli Avvisi.

Tutte le attività devono essere svolte da personale in possesso di idonea professionalità.

Tra le prestazioni rientranti in tale categoria figurano ad esempio le attività di coaching, mentoring, supporto psicologico, facilitazione, mediazione linguistica e culturale, ecc.

2.3.5.5 INCOMPATIBILITÀ TRA FIGURE PROFESSIONALI CHE INTERVENGONO NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI

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

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

- partecipante: incompatibilità assoluta con le figure di docente/codocente, tutor e/o personale relativo alle attività di supporto e orientamento;
- docente/codocente: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante, tutor e/o personale relativo alle attività di supporto e orientamento;
- tutor: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante, docente/codocente e/o personale relativo alle attività di supporto e orientamento;
- personale relativo alle attività di supporto e orientamento: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante, docente/codocente e/o tutor.

2.3.6 DISPENSE E MATERIALE DIDATTICO

Le dispense e il materiale didattico redatti appositamente per l'intervento, per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, devono riportare gli elementi obbligatori di cui al paragrafo 2.3.2 *"Visibilità, trasparenza e comunicazione"*, oltre ai seguenti elementi:

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

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

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

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

2.3.7 CALENDARIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA E LOCALI UTILIZZATI PER LA FORMAZIONE

Il Soggetto attuatore deve comunicare il calendario delle lezioni/attività (data, luogo di svolgimento, orario e argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione delle relative lezioni/attività formative utilizzando il sistema informatico di gestione al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di verifica sul posto di cui al par. 2.9.2 dei presenti Criteri.

In caso l'attività si svolga in FAD sincrona, nel calendario dovrà essere inserito anche il link di accesso alla piattaforma informatica utilizzata per lo svolgimento dell'attività, corredata di eventuale password di accesso.

Per le attività di tirocinio non è necessaria la compilazione del calendario sul sistema informatico di gestione ma unicamente l'inserimento nel sistema della data di avvio e di conclusione della stessa, salvo che l'Avviso preveda diversamente.

Ogni variazione di calendario deve essere effettuata dal Soggetto attuatore utilizzando sempre il sistema informatico, nel quale è possibile modificare la lezione/attività fino a 90 (novanta) minuti prima dell'inizio della stessa.

Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario della lezione/attività programmata anche oltre tale termine di 90 minuti, dandone comunicazione motivata all'Autorità di gestione all'indirizzo di posta elettronica formazionefse@provincia.tn.it. Nello specifico, si prevede quanto segue:

- qualora le comunicazioni di variazione di orario o annullamento giungano tra 89 minuti prima dell'inizio della lezione/attività e l'orario di inizio programmato della lezione/attività, l'Autorità di gestione, se ritiene adeguatamente motivata la comunicazione, autorizza la modifica senza applicazione di alcuna sanzione;
- in caso di omessa trasmissione della comunicazione oppure qualora questa giunga oltre l'orario di inizio della lezione/attività oppure qualora giunga entro il termine ma non sia ritenuta adeguatamente motivata dall'Amministrazione, l'Autorità di gestione applicherà la sanzione 10. Nel solo caso di annullamento eccezionale e motivato della lezione/attività entro il termine massimo di 45 (quarantacinque) minuti dopo l'inizio programmato della lezione/attività cancellata, l'Autorità di gestione, se ritiene adeguatamente motivata la comunicazione, autorizza la cancellazione senza applicazione di alcuna sanzione.

L'Autorità di gestione trasmette, anche tramite il sistema informatico di gestione, le segnalazioni di variazione dell'orario o annullamento della lezione/attività alla Struttura provinciale competente all'erogazione del finanziamento per l'inserimento nel fascicolo gestionale e per l'adozione di eventuali provvedimenti di competenza in sede di rendicontazione di cui al par. 2.9.1.

L'Autorità di gestione effettua le modifiche richieste al calendario nel sistema informatico di gestione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata. Ogni inserimento e modifica di calendario devono essere stampati da parte del Soggetto attuatore per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che deve essere conservata presso il Soggetto attuatore.

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

Tali locali devono essere conformi alla normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza, nonché garantire l'accessibilità per i partecipanti con disabilità.

Con particolare riferimento agli interventi di formazione continua aziendale l'attività formativa dovrà essere impartita in locali idonei e comunque diversi dai locali dove i dipendenti abitualmente svolgono le proprie mansioni lavorative (ad es. non è consentito che gli impiegati seguano le lezioni/attività dalla scrivania con pc acceso e telefono funzionante o che gli operai seguano le lezioni dai macchinari del reparto produttivo) salvo che il progetto disponga diversamente (formazione in produzione, esercitazioni pratiche, ecc.). Durante le lezioni/attività l'azienda dovrà altresì organizzarsi al fine di impedire che l'ordinaria attività lavorativa interferisca con la formazione dei dipendenti impegnati nella formazione (ad es. contatti con la clientela, fornitori, scarico merci, registrazioni contabili, ecc.).

SANZIONE 10 - CALENDARIO

S.10 Nel caso si rilevino incongruenze tra il calendario comunicato nei modi sopra previsti e le lezioni/attività effettivamente svolte, il costo delle lezioni/attività non corrispondenti al calendario non sarà riconosciuto.

2.3.8 VARIAZIONI PROGETTUALI

I progetti approvati possono subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute.

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) le figure professionali in uscita (ove previste);
- b) gli obiettivi formativi;
- c) il finanziamento massimo approvato e il costo massimo approvato, qualora diversi;
- d) i parametri-soglia di costo stabiliti nei presenti Criteri o negli Avvisi;
- e) il numero minimo e massimo di partecipanti stabiliti nei presenti Criteri o negli Avvisi;
- f) i parametri di durata stabiliti nei singoli Avvisi;
- g) eventuali contenuti obbligatori previsti negli Avvisi.

Qualora in sede di verifica risulti che siano stati modificati gli elementi di cui alle lettere a) e b) l'Amministrazione provvederà a revocare il finanziamento concesso. Nel caso venisse superato il finanziamento massimo approvato e/o il costo massimo approvato e/o superati i parametri-soglia di costo stabiliti di cui alle lettere c) e d) l'Amministrazione riconoscerà solamente i valori approvati e/o i parametri-soglia stabiliti nei presenti Criteri o negli Avvisi. Nel caso invece siano stati modificati gli elementi di cui alle lettere e), f) e g) l'Amministrazione, oltre a non riconoscere le attività non

realizzate, applicherà una riduzione lineare del finanziamento concesso in relazione alle attività effettivamente realizzate entro i parametri stabiliti maggiorata del 50%.

Ogni modifica del progetto, ad eccezione di eventuali modifiche al preventivo finanziario, deve essere preventivamente richiesta alla Struttura provinciale competente, che si riserva di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa (come previsto al precedente paragrafo 2.3.1). Il Soggetto attuatore è tenuto a inserire tali modifiche nel sistema informatico di gestione.

Le eventuali modifiche al preventivo finanziario approvato sono esaminate in fase di verifica rendicontuale, dove sarà accertato il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nei presenti Criteri e/o negli Avvisi.

SANZIONE 11 – VARIAZIONI PROGETTUALI

S.11 Nel caso siano stati modificati gli elementi di cui alle lettere e), f) e g) l'Amministrazione, oltre a non riconoscere le attività non realizzate, applicherà una riduzione lineare del finanziamento concesso in relazione alle attività effettivamente realizzate entro i parametri stabiliti maggiorata del 50%.

2.3.9 VARIAZIONI DEL NUMERO DI PARTECIPANTI

2.3.9.1 NUOVI INSERIMENTI DI PARTECIPANTI

E' possibile introdurre nuovi partecipanti a corso iniziato purché il nuovo partecipante abbia la possibilità di frequentare almeno il 70% della durata corsuale approvata o una percentuale superiore qualora prevista dal rispettivo Avviso per essere formato.

L'iscrizione del partecipante decorre dalla data di ricezione della comunicazione alla Struttura provinciale competente (nel caso di invio tramite raccomandata farà fede la data apposta dall'Ufficio postale accettante). Oltre alla comunicazione suddetta, il Soggetto attuatore deve compiere anche gli adempimenti previsti per l'iscrizione dei partecipanti di cui al paragrafo 2.3.3.

2.3.9.2 RITIRI E SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE

Per "partecipante ritirato" si intende colui che, regolarmente iscritto ad un intervento formativo, formalizza per iscritto al Soggetto attuatore la propria rinuncia alla frequenza, mentre per "partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze" si intende colui che ha accumulato un numero di ore di assenza superiore alle percentuali per essere formato stabilite nel successivo paragrafo 2.3.11 o eventuali percentuali superiori previste negli Avvisi.

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

La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla partenza del corso se successiva o dalla data della lezione nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali partecipanti. Nel caso sia stato depositato il rendiconto delle attività

formative prima dei 30 giorni stabiliti per la comunicazione del ritiro dei corsisti si riterrà l'invio del rendiconto quale comunicazione di ritiro.

SANZIONE 12 - RITIRO DEI PARTECIPANTI O SUPERAMENTO DEL TETTO MASSIMO DI ASSENZE

S.12 Qualora il Soggetto attuatore non provveda a comunicare l'eventuale ritiro dei partecipanti o il superamento del tetto massimo di assenze nei termini previsti, si procederà alla riduzione di 0,5 punti percentuali, per ogni partecipante non comunicato, dei costi riconosciuti relativi al totale del progetto fino ad un massimo di euro 5.000,00.

2.3.10 REGISTRI

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione di appositi registri che potranno essere cartacei o elettronici, come specificato nei paragrafi successivi e/o secondo quanto previsto nell'Avviso.

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

2.3.10.1 REGISTRI CARTACEI

Qualora l'Avviso preveda l'utilizzo di registri cartacei per la documentazione delle attività, il Soggetto attuatore deve ritirare tali registri presso la Struttura provinciale competente, fatto salvo per i registri che il Soggetto attuatore è tenuto a predisporre autonomamente su modello fornito dall'Amministrazione, nei casi di FAD. Non è consentito l'utilizzo di registri difformi da tali modelli pena il non riconoscimento delle ore ivi documentate come previsto alla sanzione S.13.1.

Il Soggetto attuatore è obbligato all'utilizzo di detti registri consegnati dall'Amministrazione e dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo che rende ciascun registro unico e non riproducibile. Una volta ritirati i registri, il Soggetto attuatore è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informatico di gestione, agganciando il codice registro all'intervento formativo per cui intende utilizzare tale registro prima della compilazione dello stesso, pena il non riconoscimento delle ore realizzate in assenza di aggancio del registro come previsto alla sanzione S.13.2.

In via generale, all'inizio di ciascuna lezione/attività il personale titolato alla compilazione dei registri (ossia il docente per le attività di formazione, il personale coinvolto nelle attività di supporto o di orientamento per le rispettive attività, nonché il tutor d'aula per le attività svolte al di fuori dell'orario delle altre attività) deve indicare la data, l'orario d'inizio, il titolo e il numero del modulo formativo come indicato nel calendario informatizzato, la materia e/o argomento e/o contenuti specifici, nonché deve apporre la propria firma leggibile, far apporre le firme dell'eventuale altro personale coinvolto, le firme dei partecipanti presenti o, in alternativa, riportare la dicitura "ASSENTE" nelle apposite sezioni destinate alle firme dei partecipanti nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione/attività. In caso di attività svolta in FAD al posto delle firme dei partecipanti dovrà riportare la dicitura "PRESENTE IN FAD".

Entro al massimo 15 (quindici) minuti dal termine di ciascuna delle lezione/attività calendarizzata, il personale titolato alla compilazione dei registri di cui sopra dovrà indicare l'ora di conclusione della lezione/attività, nonché l'orario delle eventuali entrate/uscite dei partecipanti se diverso da quello

previsto per l'inizio e termine della lezione/attività. In caso di entrata posticipata di un partecipante dovrà inoltre far apporre a questo la firma sul registro.

Al termine della giornata formativa il responsabile del Soggetto attuatore dovrà inoltre inserire nel registro d'aula o laboratorio anche il numero degli utenti presenti e assenti nella giornata.

Nei registri presenze di tirocinio, il responsabile del Soggetto attuatore dovrà riportare il numero totale di ore settimanali svolte dai tutor di tirocinio.

Tutte le firme apposte sui registri devono essere leggibili e riportare il nome e cognome per esteso. Inoltre, le firme del personale coinvolto nell'intervento (docenti/codocenti/tutor/personale delle attività di supporto o di orientamento/assistenti di viaggio) devono corrispondere a quelle apposte sui rispettivi curricula depositati presso il Soggetto attuatore.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile.

Le eventuali correzioni devono:

- essere effettuate esclusivamente dal medesimo personale che ha compilato erroneamente il registro escludendo la possibilità di correzione da parte di soggetti diversi ancorché presenti in aula;
- essere effettuate in modo da consentire la lettura di quanto scritto in precedenza; pertanto occorre barrare il dato errato e scrivere a fianco il dato corretto. E' vietato l'uso di qualsiasi coprente (bianchetti o altro);
- essere accompagnate dalla scritta "VISTO" e dalla sottoscrizione del personale che ha effettuato la correzione con firma leggibile.

Tali registri devono essere conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, come di seguito indicato:

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

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

I registri sono diversificati a seconda della tipologia di attività e delle modalità di svolgimento dell'intervento, come sotto specificato.

A) Interventi formativi in presenza

Nel caso di attività in presenza devono essere utilizzati i seguenti registri:

1. **"registro presenze d'aula o laboratorio"** - costituisce il registro principale dell'intervento formativo e deve essere utilizzato per le attività di formazione d'aula o laboratorio di gruppo, supporto all'apprendimento di gruppo e attività di orientamento di gruppo. Lo stesso va utilizzato anche quando il percorso formativo è rivolto ad un unico partecipante.

Nel caso di concomitanza della formazione d'aula e/o laboratorio e dell'attività di supporto all'apprendimento nei casi adeguatamente motivati dal Soggetto attuatore, la firma del soggetto che eroga l'attività di supporto, l'orario del suo intervento e i partecipanti allo stesso devono essere annotati, a cura dello stesso soggetto, direttamente sul registro presenze d'aula o laboratorio.

In caso di presenza di più gruppi di partecipanti (c.d. sottoarticolazioni), dovranno essere utilizzati più registri o, in alternativa, il Soggetto attuatore può procedere a utilizzare il registro in modo che sia evidente come i partecipanti sono stati suddivisi. Questo secondo metodo non è utilizzabile nel caso in cui le lezioni dei gruppi siano concomitanti. Nel caso vengano attivate azioni di tutoraggio di gruppo fuori dall'orario di lezione su detto registro dovrà essere riportato l'orario di effettivo svolgimento nonché la firma del tutor e la firma degli utenti a cui detta attività di tutoraggio è rivolta. Qualora invece si tratti di attività di tutoraggio individuale fuori dall'orario di lezione la stessa dovrà essere riportata solo nel registro presenze delle attività individuali del partecipante;

2. **“registro presenze delle attività individuali (formazione individualizzata e/o supporto all'apprendimento e/o orientamento e/o tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre lezioni/attività)”** - deve essere utilizzato per la registrazione delle attività svolte singolarmente quando l'intervento ha più di un partecipante. E' necessario un registro per ogni partecipante, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme leggibili di presenza, la data e l'orario di svolgimento dell'attività, l'indicazione se si tratta di attività di formazione individualizzata o di supporto o di orientamento o tutoraggio, l'argomento trattato e la firma leggibile del docente o del personale di supporto o di orientamento o del tutor in caso di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività;
3. **“registro presenze di tirocinio”** - deve essere utilizzato per la rilevazione delle attività di tirocinio. E' necessario un registro per ciascun partecipante, che deve riportare il nominativo dello stesso e le relative firme leggibili di presenza, la data e l'orario di svolgimento del tirocinio, la firma leggibile del tutor di tirocinio, la denominazione dell'ente/impresa presso cui si svolge il tirocinio, la firma leggibile del tutor aziendale, nonché il numero totale delle ore settimanali svolte dal tutor di tirocinio.

B) Interventi formativi svolti in formazione a distanza (FAD) sincrona

In caso di interventi formativi svolti in FAD sincrona è necessario in primo luogo utilizzare una piattaforma che preveda l'accesso mediante login e password personali e che garantisca la possibilità del rilascio di una stampa, generata direttamente dalla piattaforma, che certifichi gli accessi attraverso i log individuali dei partecipanti e dei docenti/codocenti/tutor/personale delle attività di supporto o di orientamento al fine di avere certezza sulle ore effettivamente svolte.

Inoltre, è necessaria la compilazione dei seguenti registri in relazione alle modalità di erogazione della formazione FAD stessa:

B.1) In caso di presenza del docente o del personale delle attività di supporto o di orientamento presso la sede del corso e corsisti collegati da remoto:

- **“registro presenze d'aula o laboratorio”** – si tratta del registro normalmente utilizzato per la registrazione delle attività d'aula o laboratorio consegnato dall'Amministrazione e “agganciato” al sistema informatico di gestione con le modalità sopra descritte. Tale registro sarà compilato dal docente o dal personale delle attività di supporto o di orientamento secondo le medesime modalità descritte sopra;
- **“registro presenze personale”** - ogni singolo partecipante dovrà confermare la propria presenza alle attività di gruppo tramite la compilazione e sottoscrizione dell'apposito registro presenze personale, predisposto dal Soggetto attuatore su modello fornito

dall'Amministrazione, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Detto registro dovrà essere corredato da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte di ogni corsista che confermi la veridicità di quanto contenuto nel registro;

- per la registrazione delle attività individuali (formazione individualizzata e/o supporto all'apprendimento e/o orientamento e/o tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività):
 - **“registro presenze delle attività individuali (formazione individualizzata e/o supporto all'apprendimento e/o orientamento e/o tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività)”** - si tratta del registro normalmente utilizzato per la registrazione delle attività individuali consegnato dall'Amministrazione e “agganciato” al sistema informatico di gestione con le modalità sopra descritte. Ciascun corsista dovrà compilare e firmare tale registro individuale che sarà distribuito ai corsisti dal Soggetto attuatore. Il corsista compilerà su tale registro tutte le attività individuali realizzate in modalità a distanza sincrona, riportando date, orario, argomenti e avendo cura inoltre di inserire nel campo firma del docente o del personale di supporto o di orientamento o del tutor nel caso di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività il nome e cognome dello stesso e la dicitura “PRESTAZIONE IN FAD”;
 - **“registro presenze del docente o del personale delle attività di supporto o di orientamento o di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività”** - il docente o il personale di supporto o di orientamento o il tutor nel caso di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività dovrà compilare e firmare tale registro, predisposto dal Soggetto attuatore su modello fornito dall'Amministrazione e consegnato a tale personale dal Soggetto attuatore, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato e il nominativo del partecipanti cui l'attività è rivolta;

B.2) In caso di presenza dei corsisti presso la sede del corso e docente o personale delle attività di supporto o di orientamento di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività collegato da remoto (nei soli casi previsti dagli Avvisi):

- **“registro presenze d'aula o laboratorio”** - il registro normalmente utilizzato per la registrazione delle attività d'aula consegnato dall'Amministrazione e “agganciato” al sistema informatico di gestione con le modalità sopra descritte. Tale registro sarà compilato dal tutor d'aula o dal codocente (se presenti) o dal responsabile della formazione del Soggetto attuatore secondo le modalità sopra descritte;
- **“registro presenze del docente o del personale delle attività di supporto o di orientamento o di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività”**, predisposto dal Soggetto attuatore su modello fornito dall'Amministrazione, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Detto registro dovrà essere corredato da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte del docente o del personale delle attività di supporto o di

orientamento o di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività collegato da remoto, che confermi la veridicità di quanto contenuto nel registro;

- per la registrazione delle attività individuali (formazione individualizzata e/o supporto all'apprendimento e/o orientamento e/o tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività):
 - il docente o il personale delle attività di supporto o di orientamento o il tutor per il tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività dovrà utilizzare il medesimo registro di cui sopra (“registro presenze del docente o del personale delle attività di supporto o di orientamento o di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività”);
 - ciascun partecipante dovrà utilizzare il “registro presenze delle attività individuali (formazione individualizzata e/o supporto all'apprendimento e/o orientamento e/o tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività)” - si tratta del registro normalmente utilizzato per la registrazione delle attività individuali consegnato dall'Amministrazione e “agganciato” al sistema informatico di gestione con le modalità sopra descritte. Ciascun corsista dovrà compilare e firmare tale registro individuale che sarà distribuito ai corsisti dal Soggetto attuatore. Il corsista compilerà su tale registro tutte le attività individuali realizzate in modalità a distanza sincrona, riportando date, orario, argomenti e avendo cura inoltre di inserire nel campo firma del docente o del personale di supporto o di orientamento o del tutor nel caso di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività il nome e cognome dello stesso e la dicitura “PRESTAZIONE IN FAD”.

L'ammissibilità della FAD sincrona e delle relative spese è in ogni caso subordinata alla corrispondenza tra i dati contenuti nei registri di cui sopra e i report prodotti dalla piattaforma utilizzata.

C) Interventi formativi svolti in formazione a distanza (FAD) asincrona

Per quanto riguarda le attività svolte in FAD asincrona, ossia in cui i momenti di apprendimento/autoapprendimento avvengono senza la connessione diretta del personale coinvolto nella docenza o supporto o orientamento, esse devono essere documentate attraverso la compilazione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte del partecipante, in cui devono essere riportati gli argomenti trattati, le date e l'orario di svolgimento della FAD asincrona, secondo un modello predisposto dall'Amministrazione. Qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta, la dichiarazione deve essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. Nel caso in cui la durata del modulo di FAD asincrona rientri nella durata corsuale, come definito nel precedente paragrafo 2.2.3, il Soggetto attuatore dovrà utilizzare una piattaforma che garantisca la certificazione puntuale dell'accesso dei partecipanti al fine di avere certezza sulle ore effettivamente svolte.

SANZIONE 13 – REGISTRI CARTACEI

S.13.1 Nel caso di manomissione del registro e/o del codice identificativo nonché nel caso in cui si utilizzi un registro privo del codice generato dall'Amministrazione la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento. Allo stesso modo,

nei casi in cui il Soggetto attuatore è tenuto a predisporre autonomamente il registro su modello fornito dall'Amministrazione, non verrà considerata documentata l'attività in caso di utilizzo di modello di registro difforme da quello fornito dall'Amministrazione.

S.13.2 Nel caso in cui si utilizzi un registro fornito dall'Amministrazione provinciale il cui codice non risulti agganciato all'intervento, oppure venga agganciato in tempi successivi rispetto all'attività ivi documentata, le ore realizzate in assenza o prima dell'aggancio del registro verranno riconosciute:

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

S.13.3 Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data della lezione/attività, orario di inizio e termine della lezione/attività, firma del docente o del personale coinvolto nelle attività di supporto o orientamento o del tutor in caso di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività, indicazione della materia e/o argomento e/o contenuti specifici e/o modulo, elenco dei nominativi dei partecipanti, firma per esteso dei partecipanti/dicitura "ASSENTE"/dicitura "PRESENTE IN FAD" in caso di FAD sincrona, numero di partecipanti presenti e assenti, totale ore svolte dal tutor di tirocinio della relativa colonna sul registro di tirocinio) o vi siano incongruenze rispetto alle date/orari delle lezioni/attività previste nel calendario, le relative prestazioni della lezione/attività non saranno considerate documentate per la parte non corrispondente.

Analogamente, qualora le eventuali correzioni sul registro, riferite agli elementi essenziali sopra citati, non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, non verrà riconosciuto il costo relativo alla lezione/attività non adeguatamente corretta.

2.3.10.2 REGISTRI ELETTRONICI SENZA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENZA DA PARTE DELL'UTENZA

Per lo svolgimento degli interventi l'Amministrazione può prevedere anche l'utilizzo del c.d. registro elettronico. Il sistema di registrazione delle presenze tramite il registro elettronico prevede che i Soggetti attuatori, tramite account personali, accedano ad un database collocato sulle infrastrutture tecnologiche dell'Amministrazione per registrare per ogni gruppo in formazione la presenza e gli orari di entrata e di uscita di ogni utente, senza che i partecipanti alla lezione/attività debbano sottoscrivere il registro di presenza.

Tale modalità di registrazione si utilizza per tutte le attività previste, sia di gruppo che individuali (formazione d'aula o laboratorio, formazione individualizzata, supporto all'apprendimento di gruppo o individuale, orientamento di gruppo o individuale, tutoraggio di gruppo o individuale), tranne per le attività di:

- tirocinio dove dovrà essere utilizzato l'apposito registro cartaceo consegnato dall'Amministrazione e agganciato al sistema informatico, da compilare secondo le modalità previste al par 2.3.10;

- FAD asincrona dove il partecipante dovrà compilare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000 in cui devono essere riportati gli argomenti trattati, le date e l'orario di svolgimento della FAD asincrona, secondo un modello predisposto dall'Amministrazione. Qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta, la dichiarazione deve essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. Nel caso in cui la durata del modulo di FAD asincrona rientri nella durata corsuale, come definito nel precedente paragrafo 2.2.3, il Soggetto attuatore dovrà utilizzare una piattaforma che garantisca la certificazione puntuale dell'accesso dei partecipanti al fine di avere certezza sulle ore effettivamente svolte.

Tale registro elettronico è a tutti gli effetti un atto pubblico per cui il responsabile materiale della registrazione su detto dispositivo è soggetto, nella sua compilazione, alle sanzioni penali disciplinate dall'art. 479 c.p.p. (falso materiale in atto pubblico) qualora le registrazioni riportate non corrispondano al vero.

L'accesso in scrittura al registro elettronico delle presenze è previsto per il solo docente o personale coinvolto nelle attività di supporto o orientamento o tutor per le attività di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività ed è effettuato per mezzo di credenziali personali (utente e password). Tali credenziali sono strettamente personali e non cedibili: l'utilizzo di credenziali di scrittura da parte di altra persona diversa dal personale di cui sopra costituisce una grave irregolarità amministrativa che comporta il mancato riconoscimento delle registrazioni interessate nonché la revoca delle credenziali di accesso al registro per il personale di cui sopra e per l'autore della indebita sostituzione. L'eventuale tutor d'aula e il coordinatore del corso/attività devono assicurare, per proprio ruolo e funzioni, l'attività di vigilanza sulla corretta gestione del registro elettronico e l'osservanza delle regole per il suo utilizzo curandosi di verificare che la registrazione avvenga sempre da parte del personale sopra indicato.

La compilazione del registro elettronico deve avvenire di norma in tempo reale e non fuori dal gruppo/classe di riferimento entro un **"tempo di latenza"** (viene definito tempo di latenza l'arco temporale entro cui comunicare l'avvio o il termine di una lezione/attività) di **15 (quindici) minuti**. Tale tempo di latenza può essere modificato nei singoli Avvisi emessi dall'Amministrazione in relazione a particolari condizioni.

All'inizio di ciascuna lezione/attività, entro il tempo di latenza, il docente o il personale di supporto o di orientamento o il tutor per le attività di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività deve apporre sul registro elettronico l'orario d'inizio, la materia, l'elenco dei partecipanti presenti e assenti e dovrà quindi inserire nel sistema la "comunicazione di avvio lezione".

A fine lezione/attività, entro il tempo di latenza, il medesimo soggetto dovrà inserire nel sistema la "comunicazione di fine lezione" con l'orario di fine lezione/attività ed eventualmente correggere se necessario il flag di status dei partecipanti, registrando il relativo orario di ingresso posticipato o di uscita anticipata. L'operazione di aggiornamento viene richiesta solo a fine lezione/attività per evitare di interromperne lo svolgimento.

Tutte le registrazioni oltre il tempo di latenza saranno considerate come non conformità e quindi le relative ore non saranno considerate al fine del calcolo dei parametri attuativi.

Al termine di ciascuna giornata formativa il responsabile del Soggetto attuatore dovrà inoltre indicare il numero degli utenti presenti e assenti per ogni lezione.

Stampa dati di presenza

Ogni 30 giorni dall'avvio dell'attività formativa salvo diverse tempistiche stabilite negli Avvisi, il Soggetto attuatore dovrà provvedere alla stampa dei dati di presenza raccolti nel registro elettronico dal sistema informatico di gestione. Dovrà quindi provvedere alla raccolta delle firme autografe dei docenti e del personale coinvolto nelle attività di supporto o orientamento, dei corsisti, degli eventuali tutor e codocenti che nel periodo si sono avvicinati in aula. Qualora l'attività formativa abbia una durata inferiore ai 30 giorni il Soggetto attuatore dovrà stampare i dati di presenza e provvedere alla raccolta delle firme autografe come sopra indicato esclusivamente alla fine delle attività formative. Le stampe dei dati di presenza raccolti nel registro elettronico sottoscritte in originale dal personale coinvolto nell'intervento, dai corsisti (oppure, in caso di minorenni o soggetti sottoposti a tutela, curatela o amministrazione di sostegno, dal soggetto che ne esercita la responsabilità), e controfirmate dal responsabile del Soggetto attuatore faranno parte del fascicolo di rendicontazione delle attività.

Fuori rete

Nel caso di mancanza della rete internet o in caso di malfunzionamento del device utilizzato per la connessione, il personale di cui sopra o il coordinatore del Soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione il problema e utilizzare per la registrazione delle attività gli appositi registri cartacei compilati secondo quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.10.1 "Registri cartacei" in base alla tipologia di attività. Una volta ripristinata la connessione, i dati andranno caricati a sistema dal Soggetto attuatore competente allegando il file PDF della scansione del registro cartaceo. In questo caso l'inserimento dati avverrà creando una lezione in modalità c.d. "dichiarata".

2.3.10.3 REGISTRI ELETTRONICI CON SOTTOSCRIZIONE GRAFOMETRICA DELLE PRESENZE

Per lo svolgimento degli interventi l'Amministrazione può prevedere l'utilizzo del c.d. registro elettronico con sottoscrizione grafometrica delle presenze. Il sistema di registrazione delle presenze tramite tale registro elettronico prevede che i Soggetti attuatori, tramite account personali, accedano ad un database collocato sulle infrastrutture tecnologiche dell'Amministrazione per registrare per ogni gruppo in formazione la presenza e gli orari di entrata e di uscita di ogni utente, prevedendo che i partecipanti e il personale coinvolto nell'attuazione della lezione/attività sottoscrivano con firma grafometrica il registro di presenza stesso.

Tale registro elettronico con sottoscrizione grafometrica deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme grafometriche di presenza, che saranno apposte tramite l'utilizzo di dispositivi elettronici (quali ad esempio tablet, tavolette grafiche, ecc.), l'orario di lezione/attività giornaliero, l'argomento delle singole lezioni/attività, nonché le firme grafometriche del personale coinvolto (docenti, codocenti, personale di supporto o di orientamento, tutor d'aula ed eventuali assistenti di viaggio qualora sia possibile l'utilizzo dei supporti digitali anche in viaggio).

Tale modalità di registrazione si utilizza per tutte le attività previste, sia di gruppo che individuali (formazione d'aula o laboratorio, formazione individualizzata, supporto all'apprendimento di gruppo o individuale, orientamento di gruppo o individuale, tutoraggio di gruppo o individuale) tranne per le attività di:

- tirocinio dove dovrà essere utilizzato l'apposito registro cartaceo consegnato dall'Amministrazione e agganciato al sistema informatico, da compilare secondo le modalità previste al par 2.3.10.1;
- FAD sincrona dove ogni singolo partecipante dovrà confermare la propria presenza alle attività di gruppo tramite la compilazione e sottoscrizione dell'apposito "registro presenze personale", predisposto dal Soggetto attuatore su modello fornito dall'Amministrazione, contenente la data, l'ora e l'argomento trattato. Detto registro dovrà essere corredato da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000, da parte di ogni corsista che confermi la veridicità di quanto contenuto nel registro;
- FAD asincrona dove il partecipante dovrà compilare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000 in cui devono essere riportati gli argomenti trattati, le date e l'orario di svolgimento della FAD asincrona, secondo un modello predisposto dall'Amministrazione. Qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta, la dichiarazione deve essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. Nel caso in cui la durata del modulo di FAD asincrona rientri nella durata corsuale, come definito nel precedente paragrafo 2.2.3, il Soggetto attuatore dovrà utilizzare una piattaforma che garantisca la certificazione puntuale dell'accesso dei partecipanti al fine di avere certezza sulle ore effettivamente svolte.

L'accesso in scrittura al registro elettronico delle presenze è previsto per il solo docente o personale coinvolto nelle attività di supporto o orientamento o tutor per le attività di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività ed è effettuato per mezzo di credenziali personali (utente e password). Tali credenziali sono strettamente personali e non cedibili: l'utilizzo di credenziali di scrittura da parte di altra persona diversa dal personale di cui sopra costituisce una grave irregolarità amministrativa che comporta il mancato riconoscimento delle registrazioni interessate nonché la revoca delle credenziali di accesso al registro per il docente o personale coinvolto nelle attività di supporto o orientamento e per l'autore della indebita sostituzione. L'eventuale tutor d'aula e il coordinatore del corso/attività devono assicurare, per proprio ruolo e funzioni, l'attività di vigilanza sulla corretta gestione del registro elettronico e l'osservanza delle regole per il suo utilizzo curandosi di verificare che la registrazione avvenga sempre da parte del personale sopra indicato.

La compilazione del registro elettronico deve avvenire di norma in tempo reale e non fuori dal gruppo/classe di riferimento entro un "**tempo di latenza**" (viene definito tempo di latenza l'arco temporale entro cui comunicare l'avvio o il termine di una lezione/attività) di **20 (venti) minuti**. Tale tempo di latenza può essere modificato nei singoli Avvisi emessi dall'Amministrazione in relazione a particolari condizioni.

All'inizio di ciascuna lezione/attività il docente o il personale di supporto o di orientamento o il tutor per le attività di tutoraggio individuale fuori dall'orario delle altre attività deve apporre sul registro elettronico l'orario d'inizio, la materia, la propria firma grafometrica e far apporre ai partecipanti presenti le rispettive firme grafometriche o, in alternativa, riportare la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli utenti nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione/attività e dovrà quindi inserire nel sistema la "comunicazione di avvio lezione".

A fine lezione/attività, entro il tempo di latenza, il medesimo soggetto dovrà inserire nel sistema la “comunicazione di fine lezione” con l’orario di fine lezione/attività ed eventualmente correggere se necessario il flag di status dei partecipanti, registrando il relativo orario di ingresso posticipato o di uscita anticipata. In caso di entrata posticipata del partecipante occorre inoltre far apporre allo stesso la firma grafometrica nel registro. L’operazione di aggiornamento viene richiesta solo a fine lezione/attività per evitare di interromperne lo svolgimento.

Al termine di ciascuna giornata formativa il responsabile del Soggetto attuatore dovrà inoltre indicare il numero degli utenti presenti e assenti per ogni lezione.

Tutte le registrazioni oltre il tempo di latenza saranno considerate come non conformità e quindi le relative ore non saranno considerate al fine del calcolo dei parametri attuativi.

Fuori rete

Nel caso di mancanza della rete internet o in caso di malfunzionamento del device utilizzato per la connessione, il responsabile delle lezioni/attività o il coordinatore del Soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all’Amministrazione il problema e utilizzare per la registrazione delle attività gli appositi registri cartacei compilati secondo quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.10.1 “Registri cartacei” in base alla tipologia di attività. Una volta ripristinata la connessione, i dati andranno caricati a sistema dal Soggetto attuatore allegando il file PDF della scansione del registro cartaceo. In questo caso l’inserimento dati avverrà creando una lezione in modalità c.d. “dichiarata”.

SANZIONE 14 - REGISTRI ELETTRONICI CON O SENZA SOTTOSCRIZIONE GRAFOMETRICA

S.14.1 Nel caso di utilizzo dei registri elettronici in modo difforme da quanto previsto nei presenti Criteri e/o difformi dalle eventuali specifiche per il loro utilizzo riportate negli Avvisi approvati dall’Amministrazione la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell’erogazione del finanziamento, oltre alle eventuali altre sanzioni applicabili in relazione alla manomissione dello strumento.

S.14.2 Nel caso in cui si utilizzi un registro cartaceo per i c.d. fuori linea fornito dall’Amministrazione provinciale il cui codice non risulti agganciato all’intervento, oppure venga agganciato in tempi successivi rispetto all’attività ivi documentata, le ore realizzate prima dell’aggancio del registro verranno riconosciute:

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

S.14.3 Nel caso in cui il registro cartaceo utilizzato per i c.d. fuori linea sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data della lezione, orario di inizio e termine della lezione, firma del docente e del personale coinvolto nelle attività di supporto o orientamento o del tutor in caso di tutoraggio individuale fuori dall’orario delle altre attività, indicazione della materia, elenco dei nominativi dei partecipanti, firma dei partecipanti/dicitura “ASSENTE”/dicitura “PRESENTE in FAD” in caso di FAD sincrona, numero di partecipanti presenti e assenti, o vi siano incongruenze rispetto alle date delle

lezioni previste nel calendario, le relative prestazioni della lezione/attività non saranno considerate documentate.

Analogamente, qualora le eventuali correzioni sul registro cartaceo utilizzato per i c.d. fuori linea, riferite agli elementi essenziali citati, non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, non verrà riconosciuto il costo relativo alla lezione/attività non adeguatamente corretta.

2.3.11 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

Al termine dell'intervento formativo, ciascun partecipante è di norma sottoposto ad una verifica degli apprendimenti. Tale verifica non è obbligatoria per gli interventi di formazione continua aziendale.

Il Soggetto attuatore può scegliere le forme di verifica ritenute più idonee a seconda della tipologia dell'intervento e dell'utenza coinvolta (prova scritta, prova pratica, stesura di tesine/relazioni finali, colloqui, ecc.). La verifica deve tener conto di tutto il percorso formativo svolto e valorizzare le capacità di autovalutazione dei partecipanti anche in relazione alla possibilità di ricoprire in futuro un ruolo in un contesto lavorativo. Qualora l'Avviso lo preveda, per ogni partecipante dovrà essere accertato il raggiungimento delle competenze minime di base, professionali e trasversali, previste dall'intervento.

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

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

Un partecipante risulta formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- frequenza di almeno il 70% della durata corsuale *pro capite* o di una percentuale superiore qualora prevista dall'Avviso (somma delle ore di aula/laboratorio, di tirocinio e FAD sincrona, a cui si aggiungono le ore di FAD asincrona se previsto dall'Avviso);
- frequenza di almeno il 50% del tirocinio (se previsto) o di una percentuale superiore qualora prevista dall'Avviso;
- giudizio finale positivo nella fase di verifica degli apprendimenti (non necessario per gli interventi di formazione continua aziendale).

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

Entro 30 giorni dall'ultima data di attività dell'intervento (o del percorso qualora l'intervento preveda dei percorsi), il Soggetto attuatore deve inviare alla Struttura provinciale competente la "scheda formati", riportante i dati relativi alla frequenza dei partecipanti, che è generata direttamente dal sistema informatico di gestione.

L'Avviso può prevedere il rilascio obbligatorio del certificato di frequenza a ciascun partecipante che risulti formato o che questo debba essere rilasciato solo a richiesta del partecipante formato.

In via generale non è previsto il rilascio obbligatorio dei certificati di frequenza a tutti i partecipanti né per gli interventi destinati esclusivamente a favorire l'occupazione dei disoccupati di lunga durata

e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo o il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata rientranti nei cosiddetti LEP (livelli essenziali delle prestazioni) di cui alla legge n. 92/2002 né per gli interventi di orientamento.

Qualora sia previsto il rilascio del certificato di frequenza per tutti i partecipanti formati o qualora il singolo partecipante formato ne faccia richiesta, il Soggetto attuatore entro 30 giorni dall'ultima data di attività dell'intervento (o, se previsto dall'Avviso, dall'ultima data di attività del percorso qualora l'intervento preveda dei percorsi), deve inviare alla Struttura provinciale competente i singoli certificati di frequenza, nonché l'"elenco certificati" generato direttamente dal sistema informatico, riportante i dati anagrafici dei partecipanti e il numero progressivo dei certificati.

I certificati di frequenza devono essere compilati attenendosi al modello predisposto dall'Amministrazione, riportante almeno i seguenti elementi:

- il blocco istituzionale con i 4 loghi relativi al Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento;
- l'indicazione che l'intervento è stato realizzato nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 con il cofinanziamento dell'Unione europea - Fondo sociale europeo plus, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
- i dati anagrafici del partecipante formato;
- i dati relativi all'intervento formativo (titolo, durata, denominazione del Soggetto attuatore, periodo di realizzazione, estremi dell'atto di finanziamento).

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

Qualora l'Avviso preveda il rilascio obbligatorio dei certificati di frequenza, l'erogazione del saldo finale sarà subordinata alla consegna dei certificati di frequenza all'Amministrazione.

Per quanto riguarda la validazione e certificazione delle competenze, in attuazione della L.P. 10/2013 gli Avvisi rinverranno ai provvedimenti emanati dalla Giunta provinciale per la definizione delle modalità operative a cui il Soggetto attuatore dovrà attenersi.

2.4 COSTI AMMISSIBILI: DEFINIZIONE, SOGLIE E PROCEDURE

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

In particolare, tale normativa è costituita da:

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti, in particolare l'art. 63;

- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+);
- l'apposito Decreto del Presidente della Repubblica avente ad oggetto il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, dal Fondo sociale europeo Plus, dal Fondo per una transizione giusta e dal Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per il periodo di programmazione 2021/2027.

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

- rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060;
- rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060;
- rendicontazione applicando i costi unitari (denominati CUS – costi unitari standard), di cui all'art. 53.1 (b) del Reg. (UE) 2021/1060.

Per la forfettizzazione dei costi indiretti e per i costi unitari standard si applicano le percentuali e le tabelle stabilite dalla determinazione del Dirigente del già Servizio Europa di data 14 settembre 2012, n. 116 e s.m.i. e dalle ulteriori determinazioni in merito adottate dall'Autorità di gestione.

La modalità di riconoscimento delle spese è stabilita nei singoli Avvisi approvati dall'Amministrazione.

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

Riconoscimento dell'IVA

L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile. L'IVA non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la direttiva IVA 2006/112/CE.

2.4.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE A COSTI REALI O TRAMITE L'UTILIZZO DI UN TASSO FORFETTARIO PER IL CALCOLO DEI COSTI INDIRETTI

2.4.1.1 COSTI AMMISSIBILI PER LE SOVVENZIONI RELATIVE ALL'ATTUAZIONE DI AZIONI AVENTI CONTENUTO FORMATIVO

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

La Provincia autonoma di Trento stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai Soggetti attuatori solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure e ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti (D.lgs. 36/2023, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23).

Tale normativa si applica esclusivamente alla quota di contributo pubblico concesso e non all'eventuale quota privata.

2.4.1.2 METODO DI IMPUTAZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE INTERNO

Per "personale interno" si intende il personale dipendente del Soggetto attuatore, assunto con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato.

Il metodo d'imputazione del costo del personale interno può avvenire o utilizzando il costo orario definitivo del personale oppure utilizzando un costo orario standard previsionale.

In caso di utilizzo di un costo orario standard previsionale, tale costo si basa sull'individuazione di un costo orario del personale utilizzabile per l'intero periodo di riferimento per tutti i progetti e con un conguaglio finale, da effettuarsi quando il Soggetto attuatore disponga di dati definitivi relativi al costo del personale.

Di seguito si fornisce il metodo di imputazione del costo orario del personale interno valido per tutte le voci di costo che prevedono l'utilizzo di detto personale nonché quello relativo ai dipendenti del Soggetto attuatore ente pubblico o paritario del comparto scolastico e formativo:

A - Metodo di imputazione del costo orario del personale valido per la generalità del personale interno

Determinazione del costo orario standard previsionale

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

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

La somma dei suddetti elementi della retribuzione deve essere quindi divisa per il numero di ore CONVENZIONALI da contratto collettivo al netto delle ore non lavorabili per ferie, permessi e festività sopresse. Il numero convenzionale massimo annuale delle ore lavorabili per un contratto a tempo pieno è di 1720 ore/anno. Il risultato (= costo orario standard del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

Determinazione del costo orario definitivo

Per determinare il costo orario definitivo il Soggetto attuatore deve disporre dei dati definitivi relativamente al costo del personale. Si precisa che tutti gli elementi computati devono risultare effettivamente pagati, con la sola eccezione del TFR, per il quale si ritiene in via convenzionale sufficiente l'iscrizione in bilancio.

Nella definizione del costo orario definitivo possono essere considerati i medesimi elementi già visti in precedenza per il calcolo del costo standard previsionale:

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

- tredicesima/quattordicesima mensilità;
- TFR;
- altri oneri derivanti da istituti contemplati dai vigenti contratti;
- INAIL.

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

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

Operazione di conguaglio del costo orario

L'operazione di conguaglio consiste nel sottrarre al costo definitivo il costo standard previsionale, per individuare l'entità della rettifica da apportare con l'ultima dichiarazione periodica o nella rendicontazione finale nel caso si sia proceduto ad una rendicontazione periodica.

Esempio:

Conguaglio a rettifica progetto "Y" =

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

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

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

B - Metodo di imputazione del costo orario del personale valido per i dipendenti del Soggetto attuatore ente pubblico o paritario del comparto scolastico e formativo

Il metodo di imputazione dei costi del personale dipendente pubblico del comparto scolastico e formativo, laddove il Soggetto attuatore sia un ente pubblico oppure riconosciuto quale paritario ai sensi della l.p. 5/2006, dovrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

b.1) se l'attività è svolta durante l'orario di lavoro dovrà essere utilizzato il metodo di calcolo di cui alla precedente lettera A. valido per la generalità del personale interno;

b.2) se l'attività è svolta fuori dall'orario di lavoro possono essere riconosciute le spese relative a indennità/incarichi assegnati dal Soggetto attuatore secondo gli importi definiti preventivamente da ciascun Soggetto attuatore dagli accordi preventivamente sottoscritti con il personale coinvolto nel rispetto in ogni caso dell'importo massimo orario stabilito dai presenti Criteri per le singole voci di spesa relative al personale esterno. In ogni caso, tali indennità/incarichi possono essere riconosciuti solo se lo svolgimento delle attività relative al progetto avviene al di fuori dell'orario di lavoro, come documentato in apposito timesheet da allegare alla rendicontazione.

2.4.1.3 REGIME ORDINARIO

La preventivazione e consuntivazione degli oneri secondo il regime ordinario richiede la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d'esercizio, di seguito riportato.

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI	
A2	Entrate diverse
	TOTALE MACROVOCE A

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

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

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

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

MACROVOCE A - TOTALE RICAVI

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

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

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

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

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

MACROVOCE B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO (DIRETTI)

Nel calcolo delle ore ai fini della rendicontazione delle spese del personale non sono ammesse frazioni di ora inferiori ai 30 minuti e pertanto la somma totale delle ore prestate deve sempre dare un numero intero multiplo di 30 minuti; di conseguenza l'eventuale frazione di ora eccedente i 30 minuti o eccedente il multiplo intero di 30 minuti non sarà riconosciuta.

MACROVOCE B1 - PREPARAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 2.4.1.2.

Ideazione e progettazione Formazione a Distanza (FAD)

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

In fase di valutazione della proposta progettuale presentata l'Amministrazione si riserva di ammettere o meno la possibilità di realizzare attività in FAD in base al grado di specializzazione del modulo proposto, all'ambito di applicazione e alle caratteristiche peculiari.

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

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

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00. Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno si rimanda al metodo indicato al par. 2.4.1.2.

Voce Analitica B1.2 - Pubblicizzazione e promozione

Per i soli interventi rivolti a disoccupati o per quelli che prevedono forme di selezione obbligatoria prevista dall'Avviso oppure qualora questa sia comunque prevista nel progetto e approvata dall'Amministrazione è riconosciuta una spesa massima pari a euro 3.000,00 per l'attività di pubblicizzazione.

Voce Analitica B1.3 - Selezione dei partecipanti

Possono essere riconosciuti i costi relativi alla selezione dei partecipanti laddove è prevista una fase di selezione obbligatoria oppure qualora questa sia comunque prevista nel progetto e approvata dall'Amministrazione. Non sono ammesse spese di selezione per interventi rivolti a studenti e/o al personale del sistema scolastico e formativo.

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

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

Ove previsto dagli Avvisi, solo per gli interventi che prevedono quale obiettivo l'inserimento nel mercato del lavoro dei partecipanti, possono essere riconosciuti i costi relativi ad azioni post-formative o extra-formative a finalità di orientamento. In tale eventualità, l'importo massimo ammissibile è pari a:

- euro 210,00 per ogni partecipante formato per percorsi di formazione post-diploma e post-laurea, o per gli utenti di azioni riferibili ad interventi specialistici come stabilito nel relativo Avviso;

- euro 110,00 per ogni soggetto formato per le altre tipologie di intervento.

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

Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari ad euro 80,00. Nel caso in cui le ore di impegno relative a tale voce analitica siano realizzate da personale interno si rimanda a quanto indicato al par. 2.4.1.2.

Voce Analitica B1.4 - Elaborazione materiale didattico

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

L'attività può essere svolta sia da personale interno che da personale esterno. Per il calcolo del costo orario del personale interno si rimanda a quanto indicato al par. 2.4.1.2. Nel caso in cui tali ore di impegno siano realizzate da collaboratori esterni al Soggetto attuatore, possono essere riconosciuti compensi orari massimi onnicomprensivi pari a euro 80,00.

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

MACROVOCE B2 - REALIZZAZIONE

Voce analitica B2.1 - Docenza/Codocenza/Tutoraggio

Nel caso in cui le attività di seguito indicate siano realizzate da personale interno, il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 2.4.1.2.

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

Docenza

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

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

Codocenza

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

Tutoraggio d'aula, di FAD e di tirocinio

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

Supporto tecnico alla Formazione a distanza

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

Assistenza/accompagnamento di gruppo per viaggi e visite guidate

Nell'ambito dello svolgimento di viaggi/visite guidate il compenso massimo ammissibile per assistenti/accompagnatori di gruppo esterni è pari a euro 50,00/ora onnicomprensivi. Sono inoltre riconoscibili le spese di trasporto del personale che svolge attività di assistenza/accompagnamento dei partecipanti nei moduli di formazione realizzati all'estero.

Viaggi e trasferte personale docente/codocente, tutor, assistenti/accompagnatori di gruppo per viaggi e visite guidate

Spese di viaggio

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

Per docenti/codocenti, tutor e assistenti/accompagnatori di gruppo esterni sono ammesse le spese di trasporto connesse all'attività di docenza nei moduli di formazione realizzati all'estero come sotto definite.

Indennità di trasferta personale interno

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

Le spese riconoscibili in questa voce includono anche visite a musei o gallerie d'arte, teatri, cinema, monumenti, luoghi di interesse storico o paesaggistico, partecipazione a eventi sportivi o ludici ecc., purché connesse al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento.

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

La spesa massima riconoscibile cumulativamente per le attività di supporto all'apprendimento e/o orientamento è pari a euro 80,00/ora onnicomprensivi, per un monte ore massimo fino al 40% del totale delle ore di formazione d'aula e/o laboratorio o diversa percentuale definita nell'Avviso. La percentuale riconoscibile sarà definita nell'Avviso, qualora l'Avviso non definisca puntualmente detta percentuale varrà la percentuale del 40%.

L'ammontare complessivo di spesa ammissibile così determinato può remunerare le prestazioni effettuate sia dal personale esterno che da quello interno: nel primo caso il compenso massimo ammissibile è pari a euro 80,00/ora onnicomprensivi (comprensivi anche di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio); nel secondo il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 2.4.1.2. In questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

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

Indennità o reddito partecipanti:

Gli Avvisi possono prevedere l'erogazione delle seguenti forme di sostegno ai partecipanti salvo diverse disposizioni normative:

a) Indennità di FORMAZIONE per disoccupati o privi di occupazione

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

Tale indennità sarà erogata ai corsisti il cui indicatore di condizione economica I.C.E.F. (Indicatore della Condizione Economica Familiare) non superi la soglia limite dello 0,20, calcolato per l'accesso alla quota dell'Assegno unico provinciale di cui all'art. 28 della L.P. 29 dicembre 2016, n. 20 prevista per il mantenimento, la cura, l'educazione e l'istruzione dei figli minori e dei soggetti minori equiparati ai figli minori di cui all'art. 2 comma 2 lettera a) del Decreto del Presidente della Provincia 12 settembre 2017, n. 15-68/Leg. oppure calcolato per l'accesso alla quota finalizzata a garantire il raggiungimento di una condizione economica sufficiente a soddisfare i bisogni generali della vita del nucleo familiare contrastando le situazioni di povertà di cui all'art. 2, comma 1, del Decreto del Presidente della Provincia n. 15-68/Leg del 2017. Eventuali diminuzioni rispetto a detto valore soglia possono essere disposte nei singoli Avvisi, nel rispetto comunque della soglia massima dello 0,20 di cui sopra.

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

b) Indennità di TIROCINIO

Qualora la normativa vigente in materia di tirocini della Provincia autonoma di Trento preveda l'erogazione di indennità di tirocinio ai partecipanti, tutti i partecipanti devono percepire da parte del soggetto promotore e/o del soggetto ospitante o da entrambi un ammontare di indennità almeno corrispondente a quella minima prevista dalla normativa vigente.

c) Indennità per MOBILITÀ ALL'ESTERO

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

all'azione di mobilità all'estero. L'indennità forfettaria da corrispondere è pari a massimo:

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

d) Reddito partecipanti in formazione

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

È possibile riconoscere, nel computo del costo totale delle azioni di cui trattasi, la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi connessi alla partecipazione ad attività formative, solo per le ore di effettiva presenza di ogni singolo partecipante alle attività corsuali (al netto quindi delle ore produttive o equivalenti), nella misura in cui risultano riferibili a partecipanti effettivamente formati, ossia che risultino aver frequentato almeno il 70% del percorso formativo e abbiano conseguito un giudizio finale positivo, fatto salvo quanto disposto al precedente paragrafo 2.3.11.

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

Il calcolo del costo orario deve tenere presenti i soli istituti previsti dalla legge e/o dai contratti. Nel caso di personale dipendente si rimanda al metodo di calcolo indicato al precedente paragrafo 2.4.1.2.

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

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

In caso di erogazione di contributi in esenzione, i costi della presente voce e della macrovoce C – costi indiretti, possono essere riconosciuti a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili.

Assicurazione partecipanti e oneri INAIL

I costi di assicurazione dei partecipanti, così come gli oneri legati all'apertura di posizioni INAIL, sono spese riconoscibili come costi diretti, salvo che l'Avviso ne disponga diversamente. Tali spese saranno ammissibili solo ai fini del rispetto dei requisiti previsti al precedente paragrafo 2.3.4 e il costo del premio ammissibile dovrà essere in linea rispetto ai costi di mercato.

SPESE DI VIAGGIO E SUSSISTENZA:

Le spese di viaggio e di sussistenza possono essere riconosciute a costi reali o forfettariamente in base a quanto stabilito dagli Avvisi. Tali spese sono riconoscibili per i partecipanti e da intendersi quale costo massimo ammissibile per il personale interno coinvolto nell'intervento. Per il personale esterno sono invece ammesse unicamente le spese di trasporto connesse all'attività svolta nei moduli di formazione realizzati all'estero entro i limiti sotto riportati.

A) Costi Reali:

Spese di vitto

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

Le spese di vitto devono essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dai partecipanti. Risulta peraltro possibile che una persona (anche un partecipante purché maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, in nome e per conto del Soggetto attuatore, le spese di vitto per attività formativa da realizzare fuori provincia e all'estero.

In Provincia

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

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

Fuori Provincia

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate fuori provincia (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino ad un massimo giornaliero di euro 50,00 comprensivo sia del pasto di mezzogiorno che di quello serale. Nel caso di un unico pasto, il costo massimo ammissibile sarà di 30,00 euro.

All'estero

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate all'estero (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino ad un massimo giornaliero di euro 65,00 comprensivo sia del pasto di mezzogiorno che di quello serale. Nel caso di un unico pasto, il costo massimo ammissibile sarà di 40,00 euro.

Spese di alloggio

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

Le spese di alloggio devono essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dai partecipanti. Risulta peraltro possibile che una persona (anche un partecipante purché maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, in nome e per conto del Soggetto attuatore, le spese di alloggio per attività formativa da realizzare fuori provincia e all'estero.

Fuori Provincia

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate fuori provincia (che comportano la continuità del soggiorno), sono riconoscibili fino a euro 100,00 al giorno per trattamento di mezza pensione oppure fino a euro 80,00 per il pernottamento e la prima colazione.

All'estero

Per le giornate di attività corsuale e per le eventuali giornate di permanenza collocate tra fasi di formazione contigue realizzate all'estero (che comportano la continuità del

soggiorno), sono riconoscibili fino a euro 100,00 al giorno per il pernottamento e la prima colazione.

Viaggi

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

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

Tali spese dovranno essere sostenute direttamente dal Soggetto attuatore, risultando impossibile qualsiasi forma di rimborso di spese sostenute direttamente dai partecipanti. Risulta peraltro possibile che una persona (anche un partecipante purché maggiorenne) riceva mandato scritto di liquidare, in nome e per conto del Soggetto attuatore, le spese di viaggio per attività formativa da realizzare fuori provincia e all'estero.

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

Le spese riconoscibili in questa voce includono anche visite a musei o gallerie d'arte, teatri, cinema, monumenti, luoghi di interesse storico o paesaggistico, partecipazione a eventi sportivi o ludici ecc., purché connesse al raggiungimento degli obiettivi dell'intervento.

B) Costi standard/forfettari:

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

- per attività svolte in Italia fuori dal territorio provinciale secondo i valori definiti dall'Amministrazione secondo una delle modalità previste dall'art. 53, comma 3, del regolamento (UE) 2021/1060 e approvati con determinazione dirigenziale dell'Autorità di gestione e/o indicati nell'apposito Regolamento delegato (UE) 2023/1676 della Commissione del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute. L'Amministrazione nei singoli Avvisi inserirà le modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e la percentuale di riconoscimento delle stesse;
- per attività svolte fuori dal territorio italiano secondo i valori definiti alternativamente:
 - dall'Amministrazione secondo una delle modalità previste dall'art. 53, comma 3, del regolamento (UE) 2021/1060 e approvati con determinazione dirigenziale dell'Autorità di gestione;
 - indicati nell'apposito Regolamento delegato (UE) 2023/1676 della Commissione del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento

europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- previsti per il programma europeo ERASMUS+ 2021-2027 (relative alla mobilità di studenti e personale della IFP) per le voci:

- VIAGGIO: per classi di distanze chilometriche;
- SUSSISTENZA (vitto e alloggio): per classe di Paese ospitante.

L'Amministrazione nei singoli Avvisi inserirà le modalità di riconoscimento e indicherà le tabelle da utilizzare e la percentuale di riconoscimento delle stesse.

Voce analitica B2.4 – Esami - Certificazioni

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

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

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

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

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

Locazione locali

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

Locali non attrezzati

Sono riconoscibili gli oneri connessi alla locazione di locali non attrezzati purché comprensivi della dotazione minima di banchi e sedie, nella misura massima e onnicomprensiva di euro 15,00 per ogni ora di formazione complessiva effettivamente realizzate in detti locali, ad esclusione delle fasi di tirocinio.

Locali attrezzati con supporti informatici o attrezzature tecniche

Sono riconoscibili gli oneri connessi alla locazione di locali attrezzati con supporti informatici (con una dotazione minima d'aula di almeno 7 (sette) PC, un videoproiettore e una stampante), o attrezzature tecniche specifiche definite nel progetto formativo, nella misura massima e onnicomprensiva di euro 30,00 per ogni ora di formazione complessiva effettivamente realizzate in detti locali, ad eccezione delle fasi di tirocinio.

Noleggio attrezzature

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

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

Voce analitica B2.6 - Utilizzo materiali di consumo

B2.6.1 – Materiale didattico, di consumo e cancelleria individuale

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

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

il materiale didattico, di consumo e cancelleria in dotazione individuale ai partecipanti deve essere documentato attraverso distinte di consegna firmate dai partecipanti.

B2.6.2 Materiale di consumo per lo svolgimento delle attività

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materiali e beni di consumo (quali ad es. prodotti alimentari, legno, metalli, sementi, ecc.) già presente nelle dotazioni di magazzino da usare nelle esercitazioni pratiche. La determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

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

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

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

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

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

Inoltre, in tale voce sono riconoscibili altresì i costi relativi a biglietti di ingresso a musei, fiere o altri luoghi per i quali è previsto un biglietto di ingresso.

B2.6.3 - Materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico-manageriale

Sono da imputare a questa voce di spesa solamente le spese relative all'acquisto di materiale didattico per gli interventi rivolti esclusivamente alla formazione di profili specialistici di carattere tecnico-manageriale consegnato in dotazione ai corsisti. Tale voce è riconoscibile solo qualora sia specificamente prevista dagli Avvisi e secondo i limiti di spesa da questi previsti.

B2.6.4 - Libri e pubblicazioni

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

B2.6.5 - Spese per attività di sostegno all'utenza

Nel caso di presenza di partecipanti disabili agli interventi di tutte le Priorità del Programma oppure di soggetti in situazione di svantaggio negli interventi specificamente rivolti a tali soggetti, ove ve ne sia necessità possono essere riconosciute spese aggiuntive per garantire l'accessibilità agli interventi, attraverso l'adozione delle modifiche e degli adattamenti necessari e appropriati che non impongano un onere sproporzionato o eccessivo secondo il criterio dell' "accomodamento ragionevole" di cui alla UNCRPD. Tali spese devono essere motivate rispetto alle caratteristiche dell'utenza e agli obiettivi formativi e devono essere previamente autorizzate da parte dell'Amministrazione. Qualora tali attività non comportino l'aumento del finanziamento già concesso dall'Amministrazione la richiesta è soggetta a silenzio assenso.

A titolo esemplificativo rientrano nei costi ammissibili le misure volte a favorire l'accesso all'ambiente fisico e ai trasporti, l'accesso all'informazione e alla comunicazione, ecc.

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

MACROVOCE B3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Nell'ambito di tale macrovoce sono riconducibili gli oneri connessi alle attività relative all'organizzazione di incontri e seminari, di stesura di report, studi e pubblicazioni finali ecc., qualora tali azioni di diffusione siano giustificate da finalità promozionali e di diffusione di contenuti o da risultati particolarmente significativi.

In ogni caso, le attività di diffusione descritte nel progetto possono essere effettuate solo previa richiesta alla Struttura provinciale competente, nella quale devono essere specificate nel dettaglio le attività che si intendono svolgere e gli eventuali incarichi che si intendono affidare (nel rispetto dei vincoli dell'affidamento di parte di attività a terzi).

Qualora l'attività di diffusione dei risultati che si intende effettuare non fosse stata già prevista nel progetto approvato, essa potrà essere effettuata, all'interno comunque dell'importo del finanziamento già concesso, sempre previa richiesta alla Struttura provinciale competente con le medesime specificazioni di cui sopra.

MACROVOCE B4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

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

Il costo orario del personale interno deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 2.4.1.2. Tale costo orario deve poi essere moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate con riferimento all'intervento formativo.

Si specifica che, qualora il Soggetto attuatore sia un ente pubblico o paritario del comparto scolastico e formativo, le spese relative alle funzioni di direzione relative al personale che esercita tali funzioni ordinariamente per il proprio ruolo possono essere riconosciute esclusivamente con la modalità di calcolo di cui alla lettera A. del par. 2.4.1.2, valido per la generalità del personale interno. Per il personale interno sono inoltre ammesse le spese relative ai viaggi (compreso il vitto e l'alloggio), effettuati per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento, nei limiti dei massimali previsti per i partecipanti. Possono altresì essere riconosciute le indennità di trasferta relative a tali viaggi, nel rispetto dei vincoli ed entro i limiti dei contratti adottati dagli enti di appartenenza.

Qualora invece dette attività siano assegnate a "personale esterno", inteso unicamente come personale che non risulta dipendente a tempo indeterminato o determinato del Soggetto attuatore, il rapporto deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati l'oggetto della prestazione richiesta, le ore da effettuare e il compenso orario, da intendersi comprensivo di spese di viaggio, di vitto e di alloggio. Il compenso massimo previsto è pari ad euro 42,00/ora onnicomprensivi.

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

Parametri di costo

La spesa massima cumulativamente riconosciuta per il personale non docente utilizzato per le attività di direzione, coordinamento, valutazione, monitoraggio fisico-finanziario e per la segreteria dell'intervento dovrà essere compreso tra il 10% e il 20% della somma dei costi previsti per le Macrovoce B1, B2 e B3 in sede di preventivo. La percentuale riconoscibile sarà definita nell'Avviso, qualora l'Avviso non definisca puntualmente detta percentuale varrà il limite inferiore. L'ammontare complessivo di spesa ammissibile così determinato può remunerare le prestazioni effettuate sia dal personale esterno che da quello interno: nel primo caso il compenso massimo ammissibile è pari a euro 42,00/ora onnicomprensivi; nel secondo il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al par. 2.4.1.2. In

questi limiti di spesa orari e nel limite di spesa cumulativa calcolata come sopra specificato, il numero di ore di impegno può essere variato.

In sede di rendicontazione l'ammontare complessivo massimo di spesa ammissibile potrà essere pari a quanto determinato in sede di approvazione dell'intervento se la formazione totale risulterà pari o superiore a quella approvata in sede di finanziamento. In caso contrario la spesa massima ammissibile sarà rideterminata quale quota parte (10% o 20% stabilita nell'Avviso) della somma dei costi effettivamente rendicontati nelle Macrovoce B1, B2 e B3.

MACROVOCE C - COSTI INDIRECTI

Ai sensi dell'art. 54 del Regolamento (UE) 2021/1060, in caso di sovvenzioni, i costi indiretti sono riconosciuti su base forfettaria.

La Provincia autonoma di Trento con l'adozione dei presenti Criteri definisce l'ammontare dei costi indiretti a computazione forfettaria pari al 20% dei costi diretti, a valere per ciascuna azione avente contenuto formativo gestita mediante concessione di sovvenzioni a organismi o concessione di contributi a imprese. Tale percentuale non viene differenziata per tipologia di intervento né per target di riferimento. La percentuale viene determinata nell'ammontare indicato sulla base della media storica di questa fattispecie di oneri (si veda la nota Cocof/09/0025/04 del 28 gennaio 2010). Il sistema diviene vincolante con la presentazione all'Amministrazione del preventivo finanziario, in sede di partecipazione alla procedura di selezione da parte del Soggetto proponente, nel quale è individuata la percentuale del tasso forfettario riconosciuto sull'operazione oggetto di finanziamento. Il tasso di forfettizzazione così individuato rimane costante nel corso dell'operazione fino alla sua conclusione; pertanto non è possibile alcuna variazione in aumento di tale tasso.

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

- costi per tenuta e gestione della contabilità a fini civili e fiscali;
- costi per la tenuta dei conti correnti bancari dove devono essere effettuate tutte le operazioni relative alla gestione dei progetti;
- costi per servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.);
- costi per pubblicità istituzionale;
- costi per forniture d'ufficio;
- costi per imposte;
- costi per manutenzioni di locali, attrezzature, ecc.;
- costi che solo con dei "criteri di imputazione indiretti" risultano riferibili all'operazione;
- oneri per le fidejussioni bancarie o assicurative;
- marche da bollo;
- ecc.

Per i costi indiretti su base forfettaria, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, non è richiesta la giustificazione della spesa né in sede di rendicontazione né in sede di controllo.

2.4.2 REGIME SEMPLIFICATO

Per la preventivazione e consuntivazione degli oneri di gestione, in alternativa al regime ordinario, l'Avviso alla presentazione delle proposte progettuali può prevedere la facoltà di optare per un regime semplificato. In questo caso, il Soggetto attuatore deve rispettare sia in sede di

preventivazione che di consuntivazione i parametri di costo per ora di formazione (corso o utente) definiti di volta in volta, per ogni tipologia di operazione, nell'Avviso alla presentazione delle proposte progettuali.

Con tale regime si sostituisce il rispetto di parametri e soglie per voce di spesa con il rispetto di un solo parametro di costo per ora di formazione (corso o utente), da moltiplicare per la formazione complessiva (ora corso) o da moltiplicare per le ore di formazione totale (somma delle durate della formazione corsuale di ciascun partecipante).

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

- il rendiconto dovrà essere predisposto secondo lo schema delle macrovoci e voci di spesa indicate per il regime ordinario;
- qualora il Soggetto attuatore abbia la necessità di noleggiare attrezzature o locali, al fine dell'individuazione del fornitore è tenuto a scegliere la migliore offerta tra almeno tre preventivi comparabili;
- per le spese relative alla Macrovoce B4 (Direzione e controllo interno) la percentuale massima riconoscibile è pari al 20% del costo totale dell'intervento;
- dovrà essere applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente (Macrovoce C "Costi indiretti" del regime ordinario);
- il massimo orario riconoscibile per qualsiasi prestazione comunque erogata non potrà superare i 100,00 euro/ora (oltre IVA se dovuta).

2.4.3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE APPLICANDO TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI (RENDICONTAZIONE A CUS)

2.4.3.1 DEFINIZIONI DELLE REGOLE PER L'APPLICAZIONE DELLE TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI

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

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

- parametro costo unitario standard "**ora corso quota fissa**" moltiplicato per la durata della formazione complessiva;
- +

- parametro costo unitario standard **“ora partecipante quota variabile”** moltiplicato per il totale ore corsisti teorico (ossia la somma delle ore previste di frequenza di tutti i partecipanti);
- +
- macrovoce di spesa **B2.3 “Attività di sostegno all’utenza”** che sarà calcolata nel rispetto delle modalità e dei parametri stabiliti nel precedente paragrafo 2.4.1 relativo alla rendicontazione a costi reali, salvo nei casi in cui siano definiti dei costi standard sulla singola utenza.

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

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

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

Gli Avvisi riporteranno, per ogni singolo intervento formativo, anche i **“parametri attuativi minimi”** di realizzazione quali: la presenza di sottoarticolazioni, del codocente, del tutor d’aula e/o di tirocinio, il monte ore totale della formazione individualizzata, delle attività di supporto e della FAD sincrona e asincrona, nonché l’incidenza percentuale della classificazione dei docenti (totale delle ore di docenza *“senior”* rispetto al totale delle ore di docenza) che rappresenta lo **“standard attuativo minimo per la docenza”**.

Pertanto il *“valore massimo finanziabile”* per l’intervento formativo, calcolato come sopra, presuppone la realizzazione dell’attività formativa tenendo in considerazione sia i parametri fisici (durata della formazione complessiva e numero dei corsisti) sia i parametri attuativi minimi sia lo standard attuativo minimo per la docenza.

Qualora il Soggetto attuatore proponga, in sede di presentazione della proposta progettuale, dei parametri fisici superiori a quanto richiesto (ove permesso) e/o dei parametri attuativi superiori ai minimi richiesti nell’Avviso, se la proposta risultasse finanziata tali nuovi parametri (auto imposti) diverranno i nuovi parametri minimi da rispettare in sede di esecuzione dell’attività formativa e non potranno essere variati in sede di gestione salvo nei limiti delle variazioni percentuali previste per i parametri attuativi.

Parimenti il Soggetto attuatore è tenuto a indicare nella proposta progettuale le caratteristiche ed entità dei sussidi didattici, del materiale in dotazione individuale ai partecipanti, delle certificazioni o patentini rilasciabili e delle eventuali dotazioni tecnologiche che intenda garantire ai corsisti; tali elementi dovranno essere garantiti in sede di esecuzione dell’attività formativa pena la riduzione del finanziamento richiesto come definito nel successivo paragrafo 2.7.

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

Gli Avvisi definiranno sia la tipologia formativa di appartenenza dell'intervento formativo, sia l'intervallo di durata entro la quale l'intervento formativo ricade. La corretta applicazione del meccanismo dei costi unitari standard richiede i seguenti passaggi:

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

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

In sintesi la definizione del finanziamento massimo concedibile viene effettuata:

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

2.4.3.2 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI APPLICANDO TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI

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

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

pena la riduzione del finanziamento concesso come più avanti specificato.

La struttura dell'intervento potrà essere modificata, senza decurtazioni del finanziamento assegnato, solo entro determinati limiti specificati negli Avvisi.

2.4.3.2.1 DEFINIZIONE E INDICI

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

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

TABELLE "PARAMETRI ATTUATIVI MINIMI"

PARAMETRI	ORE MINIME	MEDIA % Durata Corsuale (Aula/Laboratorio + FAD Sincrona)
FORMAZIONE D'AULA/LABORATORIO	Aj	APj%
TIROCINIO	STj	STPj%
FAD SINCRONA	FDj	FDPj%
FAD ASINCRONA	FDAj	FDAPj%
SOTTOARTICOLAZIONI	Sj	SPj%
CODOCENZA	Cj	CPj%
TUTOR	Tj	TPj%
FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA	FIj	FIPj%
SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO/ORIENTAMENTO	SFj	SFPj%

Nello specifico, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **Aj** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore dell'aula/laboratorio;
- **APj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della formazione d'aula/laboratorio rispetto alla durata corsuale;
- **STj** sta ad indicare il valore minimo della durata del tirocinio;
- **STPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della durata del tirocinio rispetto alla durata corsuale;
- **FDj** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore della Formazione a Distanza Sincrona;
- **FDPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della durata della Formazione a Distanza Sincrona rispetto alla durata corsuale;
- **FDAj** sta ad indicare il valore minimo della durata complessiva in ore della Formazione a Distanza Asincrona;
- **FDAPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della durata della Formazione a Distanza Asincrona rispetto alla durata corsuale;
- **Sj** sta ad indicare il valore minimo in ore della somma delle sottoarticolazioni;
- **SPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma delle sottoarticolazioni rispetto alla durata corsuale;
- **Cj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore della codocenza;
- **CPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma della codocenza rispetto alla durata corsuale;
- **Tj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore del tutoraggio (comprensivo di tutor d'aula, di tutor del tirocinio, di tutor di FAD);
- **TPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma del tutoraggio rispetto alla durata corsuale;
- **FIj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore della formazione individualizzata;
- **FIPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma della formazione individualizzata rispetto alla durata corsuale;

- **SFj** sta ad indicare il valore minimo della somma in ore del supporto all'apprendimento/orientamento;
- **SFPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale della somma del supporto all'apprendimento/orientamento rispetto alla durata corsuale.

La composizione dei parametri attuativi minimi sopra richiamati definisce:

- **il Livello attuativo Aula j-esimo**=(**Aj + Fdj + Sj**)
somma dei parametri riferiti alle ore: d'aula/laboratorio, di FAD Sincrona e della durata complessiva delle sottoarticolazioni riferite all'intervento formativo **j-esimo**;
- **il Livello attuativo Corsista j-esimo**=(**FDAj X iF+ Cj X iC + Tj X iT+ FIj X il + SFj X iS**)
somma dei parametri ponderati riferiti alle ore: di FAD Asincrona, di docenza, di tutoraggio, formazione individualizzata e supporto all'apprendimento/orientamento riferite all'**intervento formativo j-esimo**; e dove come fattori ponderali, rispetto al valore di un'ora di docenza d'aula, si definiscono:
iF= indice valutazione economica FAD Asincrona pari a 0,25 del valore della docenza d'aula;
iC= indice valutazione economica Codocenza pari a 0,7 del valore della docenza d'aula;
iT= indice valutazione economica Tutor pari a 0,6 del valore della docenza d'aula;
il= indice valutazione economica Formazione Individualizzata pari al valore della docenza d'aula;
iS= indice valutazione economica Supporto all'apprendimento/orientamento pari al valore della docenza d'aula.

Qualora negli Avvisi fossero riportati solamente i valori percentuali dei precedenti parametri, il calcolo del relativo monte ore avverrà tramite la moltiplicazione della durata corsuale prevista per il valore percentuale di ogni singolo parametro.

TABELLA “STANDARD ATTUATIVO MINIMO PER LA DOCENZA”

Il parametro attuativo minimo per la docenza, definito nei rispettivi Avvisi, dimensiona per ogni intervento formativo il numero delle ore di formazione che dovranno essere svolte da personale docente classificato come senior, così come definito al par. 2.3.5.1 dei presenti Criteri.

CLASSIFICAZIONE	ORE MINIME	MEDIA % Ore di docenza complessive
DOCENTI SENIOR	DSj	DSPJ%

Nello specifico, per l'intervento formativo **j-esimo**:

- **DSj** sta ad indicare il valore minimo della durata in ore delle attività di docenza effettuate da docenti classificati come senior;
- **DSPj%** sta ad indicare il valore minimo percentuale delle ore di formazione d'aula/laboratorio realizzate da docenti classificati come senior rispetto alle ore di docenza complessiva.

Qualora nell'Avviso fosse riportato solamente il valore percentuale dello standard attuativo minimo per la docenza, il calcolo del relativo monte ore avverrà tramite la moltiplicazione del numero totale delle ore di docenza previste per il valore percentuale dello standard attuativo minimo per la docenza.

TABELLA “COSTI UNITARI STANDARD”

Per ogni intervento formativo attuato attraverso l’applicazione dei CUS l’Amministrazione definirà, nel relativo Avviso, il valore dell’ora corso indicandone sia la quota fissa sia la quota variabile e l’incidenza percentuale dei costi relativi all’utenza sull’ammontare totale del parametro ora corso.

CUS	EURO/ORA
COSTO ORA CORSO quota fissa	CUS fisso j-esimo
COSTO ORA PARTECIPANTE quota variabile	CUS variabile j-esimo
INCIDENZA % COSTI PARTECIPANTI SU COSTI TOTALI	CUSPj%

Nello specifico, per l’intervento formativo **j-esimo**:

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

La determinazione dei CUS, per ciascuna tipologia di intervento, è effettuata con atto del Dirigente dell’Autorità di Gestione.

Per la definizione:

- della quota fissa di ogni singolo intervento formativo si è preso in considerazione il Costo Ora Corso identificato attraverso l’analisi storica e si è quindi ridotto il valore orario così definito del prodotto tra il valore unitario del costo ora corsista riferito alle macrovoci di spesa B2.4 “Esami-Certificazioni”, B2.5 “Noleggio attrezzature” e B2.6 “Utilizzo materiali di consumo” e il numero di partecipanti medi;
- della quota variabile di ogni singolo intervento formativo si è preso in considerazione il costo riferito alle macrovoci di spesa B2.4 “Esami-Certificazioni”, B2.5 “Noleggio attrezzature” e B2.6 “Utilizzo materiali di consumo” identificato attraverso l’analisi storica e quindi si è diviso tale valore per il prodotto tra il numero di partecipanti medi e il numero medio delle ore di formazione;
- dell’incidenza percentuale dei costi relativi ai partecipanti di ogni singolo intervento formativo si sono presi in considerazione il valore totale dato dalla somma delle macrovoci di spesa B2.4 “Esami-Certificazioni”, B2.5 “Noleggio attrezzature” e B2.6 “Utilizzo materiali di consumo” diviso per il costo totale dell’intervento formativo.

Qualora negli Avvisi fosse riportato solamente il costo Ora Corso e l’incidenza percentuale dei costi dei partecipanti sui costi totali, il calcolo della relativa quota variabile avverrà tramite il prodotto del costo Ora Corso moltiplicato per l’incidenza percentuale e il risultato diviso per il numero dei corsisti previsti, mentre il calcolo della relativa quota fissa avverrà tramite la sottrazione dal costo Ora Corso del prodotto tra quota variabile e numero dei corsisti previsti.

2.4.3.2.2 IL CALCOLO DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO A PREVENTIVO ATTRAVERSO L’APPLICAZIONE DEI CUS

La determinazione del finanziamento massimo concedibile in sede di preventivo sarà realizzata attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che consentano di applicare i parametri oggettivi definiti nel precedente paragrafo 2.4.3.2.1 all'intervento formativo da presentare attraverso l'utilizzo della seguente formula:

<p>FINANZIAMENTO MASSIMO A PREVENTIVO per l'attività j-esima = (esclusa la macrovoce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza")</p>	<p>[CUS fisso j-esimo x num. ore Formazione Complessiva] + [CUS variabile j-esimo x (num. totale delle ore di formazione teoriche previste per la totalità dei corsisti previsti + le ore complessive di formazione individualizzata e di supporto all'apprendimento/orientamento previste)]</p>
--	--

I valori del **CUS fisso j-esimo** e del **CUS variabile j-esimo** riferiti alla Tabella dei Costi Unitari Standard per l'intervento formativo j-esimo sono definiti nel rispettivo Avviso.

Il finanziamento così calcolato, ad esclusione della macrovoce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e dell'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami-Certificazioni" che devono essere calcolate a costi reali (salvo nei casi in cui siano definiti dei costi standard sulla singola utenza) secondo i parametri definiti nei presenti Criteri e che andranno sommate a tale finanziamento, presuppone la realizzazione delle attività formative nel rispetto puntuale dei parametri relativi al **Livello attuativo Aula**, al **Livello attuativo Corsista** e allo **standard attuativo minimo per la docenza** definito nell'Avviso.

In sede di presentazione delle proposte progettuali non si potrà derogare da quanto stabilito nell'Avviso pena la non ammissibilità della proposta progettuale.

2.4.3.2.3 RIMODULAZIONE DEL CALCOLO DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO A PREVENTIVO ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DEI CUS PER AZIONI FORMATIVE RI-PROGETTATE O RIPETUTE (PLURI EDIZIONI)

Il calcolo del finanziamento massimo concedibile in sede di preventivo così come calcolato nel precedente paragrafo 2.4.3.2.2 potrà essere ridotto, nella sola componente del **CUS fisso**, qualora la proposta progettuale presentata risulti essere una ri-progettazione o una ripetizione di altra attività formativa già cofinanziata dal Fondo sociale europeo plus o da altri fondi europei nell'anno precedente o nello stesso anno dell'approvazione del relativo Avviso.

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

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

- **riconosciuti integralmente (100%)**, se la proposta progettuale non risulti essere la riproposizione, anche parziale, di altra/altre attività formative/e già cofinanziate dal Fondo sociale europeo plus o da altri fondi europei e gestite dal medesimo Soggetto attuatore, anche in raggruppamento con altri Soggetti;
- **riconosciuti per la metà (50%)**, nel caso in cui la proposta progettuale risulti essere parzialmente la riproposizione di altra/altre attività formative/e già cofinanziate dal

Fondo sociale europeo plus o da altri fondi europei e gestite dal medesimo Soggetto attuatore, anche in raggruppamento con altri Soggetti;

- **riconosciuti per un quarto (25%)**, nel caso in cui la proposta progettuale risulti essere quasi integralmente la riproposizione di altra/altre attività formative/e già cofinanziate dal Fondo sociale europeo plus o da altri fondi europei e gestite dal medesimo Soggetto attuatore, anche in raggruppamento con altri Soggetti;
- **NON riconosciuti (0%)**, nel caso in cui la proposta progettuale risulti essere la ripetizione integrale o la riedizione della medesima attività formativa già cofinanziata dal Fondo sociale europeo plus o da altri fondi europei e gestita dal medesimo Soggetto attuatore, anche in raggruppamento con altri Soggetti.

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

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

dove Ki è:

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

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

SANZIONE 15 –PROGETTAZIONE DI INTERVENTI A CUS

S.15 Qualora il Soggetto attuatore, in sede di presentazione della proposta progettuale, non dichiara correttamente la condizione di ri-progettazione o di riedizione dell'attività formativa l'Amministrazione, accertata la non corretta dichiarazione, procederà alla riduzione del **CUS quota fissa** come sopra indicato e **in aggiunta procederà alla riduzione di un ulteriore 5% del CUS quota fissa.**

2.4.3.2.4 IL RICONOSCIMENTO DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO A CONSUNTIVO ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DEI CUS

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

Si definisce quale **finanziamento pubblico a consuntivo** il risultato dato dalla somma del **finanziamento a consuntivo attraverso l'applicazione dei CUS** e il valore riconosciuto dopo la verifica rendicontuale **a costi reali** (salvo nei casi in cui siano definiti dei costi standard sulla singola utenza) **delle spese** riferibili alla macrovoce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e dell'eventuale voce di spesa B2.4 "Esami-Certificazioni".

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

Ai fini del calcolo della quota variabile delle ore frequentate dai corsisti, per l'utenza che abbia raggiunto la frequenza minima prevista della durata corsuale e che quindi risulti formata, saranno conteggiate le ore teoriche previste nell'attività formativa; in caso contrario saranno considerate le ore effettive di frequenza. Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale correttivo dovrà darne evidenza nell'Avviso.

Tasso di corsisti formati rispetto agli avviati

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

Per evitare tali risultati, e penalizzare le attività che riescono meno delle altre a mantenere invariato il numero di partecipanti nel corso dell'intervento, il correttivo (Tab. 1) prevede quanto segue:

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

Nello specifico (Tab 1):

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

29,9-20	-45%
19,9-10	-55%
9,9-0	-65%

Nel caso dei percorsi formativi, non a catalogo, rivolti interamente a utenti disoccupati (intesi come coloro che hanno perso il lavoro o che sono in mobilità) o a lavoratori sospesi l'Avviso può prevedere che la soglia al di sopra della quale non opera il correttivo è del 70% e non dell'80% (Tab. 2), in ragione della particolare configurazione progettuale che non prevede strumenti né meccanismi di selezione e delle caratteristiche dei destinatari, che li rendono soggetti a un livello di dispersione superiore alla media.

Il correttivo prevede quanto segue:

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

Nello specifico il correttivo da applicare, se previsto dall'Avviso, sarà il seguente (Tab. 2):

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

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

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

Il correttivo prevede quanto segue:

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

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

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

Per le attività formative rivolte a utenti disoccupati, inoccupati o inattivi o NEET (*Not engaged in Education, Employment or Training*) si considera in ogni caso formato, ai soli fini del calcolo del tasso di corsisti formati, l'utente che nonostante non abbia terminato il percorso formativo (o non abbia raggiunto la percentuale di frequenza minima stabilita nell'Avviso) abbia trovato un'occupazione. Il Soggetto attuatore dovrà dichiarare tale condizione e sarà cura dell'Amministrazione verificarne la veridicità.

Qualora l'Amministrazione intenda non applicare tale deroga al calcolo del tasso di corsisti formati dovrà darne evidenza nell'Avviso.

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

Rispetto dei parametri attuativi minimi

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

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

In sede di attuazione dell'intervento formativo il Soggetto attuatore potrà compensare il **Livello attuativo Aula** e il **Livello attuativo Corsista** modificando il valore di uno o più addendi contenuti nelle formule relative al:

- **Livello attuativo Aula j-esimo= (Aj + Fdj + Sj)**

somma dei parametri riferiti alle ore: d'aula/laboratorio, di FAD Sincrona e della durata complessiva delle sottoarticolazioni riferite all'intervento formativo **j-esimo**;

- **Livello attuativo Corsista j-esimo= (FDAj X iF+ Cj X iC + Tj X iT+ Flj X il + SFj X iS)**

somma dei parametri ponderati riferiti alle ore: di FAD Asincrona, di codocenza, di tutoraggio, formazione individualizzata e supporto all'apprendimento/orientamento riferite all'intervento formativo **j-esimo** applicando i seguenti fattori ponderali:

iF= indice valutazione economica FAD Asincrona pari a 0,25 del valore della docenza d'aula;

iC= indice valutazione economica Codocenza pari a 0,7 del valore della docenza d'aula;

iT= indice valutazione economica Tutor pari a 0,6 del valore della docenza d'aula;

il= indice valutazione economica Formazione Individualizzata pari al valore della docenza d'aula;

iS= indice valutazione economica Supporto all'apprendimento/orientamento pari al valore della docenza d'aula.

Il Soggetto attuatore potrà quindi in sede di realizzazione dell'attività, al fine di adattare lo svolgimento all'insorgere di casi particolari, modificare uno o più addendi delle rispettive formule per il calcolo del rispetto dei parametri attuativi minimi. Tali variazioni possono garantire il mantenimento del **Livello attuativo Aula** e del **Livello attuativo Corsista** non comportando nessuna riduzione oppure modificare, in diminuzione, l'indice dei livelli attuativi in due modi: sopra o sotto la soglia data dallo scostamento anche di un solo parametro attuativo minimo dal valore limite dato dalla [media – deviazione standard].

Al realizzarsi di uno o l'altro dei due casi si prevede alternativamente:

- riduzioni e/o compensazioni tra i "parametri attuativi minimi" che non prevedano in ogni caso uno scostamento per ogni singolo parametro oltre il valore definito da [media – deviazione standard] per l'intervento formativo j-esimo.

In questo caso si applicherà un correttivo dato dalla seguente formula:

$$\text{Riduzione} = \left[\left(\text{Livello attuativo Aula Preventivo} - \text{Livello attuativo Aula Consuntivo} \right) \times \left(\text{Costo Totale Preventivo} / \text{Livello attuativo Aula Preventivo} \right) \right] + \left[\left(\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} - \text{Livello attuativo Corsista Consuntivo} \right) \times \left(\text{Costo Totale Preventivo} / \left(\text{Livello attuativo Corsista Preventivo} \times \text{nr. Corsisti a preventivo} \right) \right) \right]$$

- riduzioni e/o compensazioni tra i "parametri attuativi minimi" che prevedano uno scostamento di almeno un parametro oltre il valore definito da [media – deviazione standard]; in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall'applicazione della formula descritta all'alinea precedente e un secondo correttivo che prevede una riduzione del **CUS fisso j-esimo** orario del 10% per ogni 5% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

SCOSTAMENTO DAI PARAMETRI ATTUATIVI MEDI Sotto la soglia [Media – Deviazione Standard]	Riduzione percentuale del CUS fisso j-esimo alla durata del corso
- da 0,1 e fino al 5%	- 10%
- oltre 5% e fino al 10%	- 20%
- oltre il 10% e fino al 15%	- 30%
- oltre il 15% e fino al 20%	- 40%
- oltre il 20% e fino al 25%	- 50%
- oltre il 25% e fino al 30%	- 60%
- oltre il 30%	- 70%

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

Rispetto dello standard attuativo minimo per la docenza

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

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

Al realizzarsi di uno o l'altro dei due casi si prevede alternativamente la:

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

$$\text{Riduzione} = \left[\frac{(\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} - \text{Standard attuativo docenza Consuntivo}) \times (\text{Costo Totale Preventivo} / (\text{Standard attuativo docenza minimo Preventivo} \times 6)) \right]$$
- riduzione dello standard attuativo minimo riferito alla docenza oltre il valore dato da [media – deviazione standard], in questo caso si applicheranno due correttivi, il primo dato dall'applicazione della formula sopra descritta e un secondo correttivo che prevede una riduzione del costo unitario standard quota fissa del 10% per ogni 3% in meno rispetto alla soglia minima prevista ([media – deviazione standard]):

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

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

<p>FINANZIAMENTO MASSIMO A CONSUNTIVO per l'attività j-esima = (esclusa la macrovoce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza")</p>	<p>[CUS fisso j-esimo x num. ore Formazione Complessiva realizzate] + [CUS variabile j-esimo x (num. totale delle ore di formazione effettivamente frequentate da parte dei corsisti (al lordo delle eventuali franchigie previste nell'Avviso) comprensive delle ore effettive di formazione individualizzata e di supporto all'apprendimento/orientamento)] - [eventuali RIDUZIONI (parametri attuativi minimi e standard attuativo minimo per la docenza) + eventuale RIDUZIONE TASSO FORMATI rispetto ai corsisti avviati].</p>
---	---

2.4.3.3 PREMIALITÀ

In riferimento a determinate tipologie di attività attuate applicando tabelle standard di costi unitari, l'Amministrazione può prevedere negli Avvisi che una parte di finanziamento sia erogato sulla base di elementi di premialità (es. risultati occupazionali effettivi prodotti delle azioni) o che il finanziamento concesso in sede di approvazione della proposta progettuale presentata possa essere integrato con premialità specifiche di risultato. Tali premialità possono consistere nell'erogazione di un importo fisso o di una percentuale aggiuntiva di finanziamento, così come specificato nell'Avviso, qualora si verifichi la condizione di premialità.

Le modalità di determinazione del finanziamento legato alla premialità, le norme e i vincoli di erogazione saranno indicati negli Avvisi.

2.4.3.4 VALUTAZIONE DEL RIBASSO ECONOMICO

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

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

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

$$P_i = OT_i + OE_i$$

dove:

P_i è il punteggio totale attribuito alla proposta progettuale del soggetto proponente i-esimo;

OT_i è il punteggio tecnico-qualitativo attribuito alla proposta progettuale del soggetto proponente i-esimo;

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

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

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

$$OT_i = VTQ \times \left(\frac{\text{Punt. tecnico-qualitativo attribuito alla proposta progettuale in esame i-esima}}{\text{Punt. tecnico-qualitativo massimo attribuito alle proposte progettuali presentate}} \right)$$

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

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

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

C_i è il coefficiente attribuito al soggetto proponente i-esimo in funzione del seguente sistema:

C_i	(per $A_i \leq A_{soglia}$)	=	$K * A_i / A_{soglia}$
C_i	(per $A_i > A_{soglia}$)	=	$K + (1,00 - K) * [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$

dove

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

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

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

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

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

2.4.3.5 MODALITÀ SPECIFICHE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN REGIME CUS

Il Soggetto attuatore dovrà attenersi, per l'attivazione e la gestione delle attività formative, a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3. "Attuazione degli interventi formativi" e tutte le sezioni dei presenti Criteri relativi agli interventi attuati in regime CUS. Inoltre non dovrà attenersi ai limiti orari o di consistenza numerica delle varie figure professionali ivi richiamati ma dovrà rispettare:

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

2.4.3.5.1 MODIFICHE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE IN FASE DI ATTUAZIONE

I progetti approvati potranno subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute.

Non potranno essere modificati in ogni caso i seguenti elementi:

- le figure professionali in uscita (ove previste);
- gli obiettivi formativi;

- il finanziamento massimo approvato e il costo massimo approvato, qualora diversi;
- i valori dei CUS stabiliti nei singoli Avvisi.

I criteri e le formule di applicazione dei CUS definiti nel precedente paragrafo 2.4.3.2 permettono il calcolo puntuale del finanziamento concesso e del massimo finanziamento riconoscibile in sede di verifica finale dell'attività formativa realizzata in funzione del rispetto delle soglie e dei parametri definiti negli Avvisi, fatta salva l'applicazione delle sanzioni definite nei presenti Criteri.

In sede di attuazione il Soggetto attuatore potrà modificare al rialzo sia i parametri attuativi minimi sia lo standard attuativo minimo riferito alla docenza rispetto alle quantificazioni definite nell'Avviso. Tale innalzamento non comporterà nessun aumento del CUS Ora Corso né l'aumento del finanziamento concesso, ma potrà eventualmente concorrere al mantenimento del parametro CUS Ora Corso assegnato in sede di presentazione della proposta progettuale (compensazione dei parametri minimi di attuazione). L'eventuale innalzamento di uno o più dei parametri attuativi a scapito del mantenimento della soglia minima stabilita quale [media – deviazione standard] di uno o più degli altri parametri attuativi minimi comporterà comunque l'applicazione delle riduzioni previste nel precedente paragrafo 2.4.3.2.

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

SANZIONE 16 - DOTAZIONI PER I PARTECIPANTI NEGLI INTERVENTI A CUS

S.16 Il Soggetto attuatore è tenuto a garantire ai corsisti, in sede di attuazione dell'attività formativa finanziata, le caratteristiche ed entità dei sussidi didattici, del materiale in dotazione individuale ai partecipanti, delle certificazioni o patentini rilasciabili e delle eventuali dotazioni tecnologiche descritte nella proposta progettuale presentata. Se l'Amministrazione accerterà il mancato rispetto di quanto indicato procederà con la riduzione totale della quota riferita al **CUS variabile** e alla decurtazione del 10% del **CUS fisso**.

Tutte le domande di modifica del progetto devono essere inviate alla Struttura provinciale competente in via preventiva.

La Struttura provinciale competente ha 30 giorni dalla trasmissione della domanda effettuata dal Soggetto attuatore per verificare la coerenza e la congruità della stessa e per disporre entro il medesimo termine:

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

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

2.5 DICHIARAZIONI PERIODICHE DI SPESA E/O ATTIVITÀ

La compilazione delle dichiarazioni periodiche di spesa e/o attività ha lo scopo di rilevare le spese sostenute e pagate/attività realizzate dal beneficiario e rendere possibile l'erogazione degli stati di avanzamento da parte della Provincia al Soggetto affidatario, ad integrazione dell'eventuale anticipo di cui è possibile l'erogazione ad avvio dichiarato delle attività.

Le dichiarazioni periodiche di spesa e/o attività sono inoltre strumenti di monitoraggio finanziario e sono necessarie alla Provincia autonoma di Trento per la certificazione delle spese alla Commissione europea riferibili al contributo del Fondo sociale europeo plus. In dette dichiarazioni sono riportate, per ciascun intervento, le spese effettivamente sostenute, o l'attività effettivamente realizzata dal Soggetto attuatore in un determinato quadrimestre (comprese le eventuali rettifiche relative ai quadrimestri precedenti).

Dette dichiarazioni periodiche di spesa e/o attività devono essere valorizzate in tutti gli interventi formativi per i quali si intende richiedere il pagamento dello stato di avanzamento, salva altra disposizione contenuta negli Avvisi di riferimento, differenziandosi in funzione delle modalità di riconoscimento delle spese, nello specifico se trattasi di:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 53.1 (b) del Reg. (UE) 2021/1060.

2.5.1 MODALITÀ E TEMPI DI ELABORAZIONE

A partire dalla data di avvio dell'attività affidata in gestione e fino al completamento dei pagamenti e in corrispondenza del termine di ogni quadrimestre di calendario (30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre), ogni soggetto deve elaborare e trasmettere alla Struttura provinciale competente, e in conoscenza all'Autorità di gestione, per ogni intervento finanziato le dichiarazioni periodiche secondo le seguenti modalità:

- a) sottoscrivere e trasmettere unicamente tramite il sistema informatico di gestione (comprese le eventuali rettifiche) a partire dal primo giorno del mese successivo al quadrimestre di riferimento ed entro il giorno 20 del medesimo mese; qualora le dichiarazioni non siano trasmesse entro tale termine, le relative spese e/o attività potranno essere inserite nel quadrimestre successivo;
- b) nel caso l'attività si concluda prima della scadenza del quadrimestre di riferimento, il Soggetto attuatore potrà generare e trasmettere la dichiarazione conclusiva di spesa e/o attività indipendentemente dai termini di cui alla lettera a); generata detta dichiarazione conclusiva non sarà più possibile inserire alcuna spesa e/o attività.

Alle stesse devono essere allegati mediante caricamento sul sistema informatico di gestione:

- 1) nel caso di interventi a rendicontazione a costi reali o a costi indiretti forfettizzati:
 - la copia dei documenti contabili che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate riferibili al quadrimestre (fattura e quietanza di pagamento);
 - lettere di incarico, oppure ordini di servizio, relative alle figure professionali incaricate e inserite nella dichiarazione periodica di riferimento;

- prospetti relativi agli oneri del personale dipendente (da redigere secondo le indicazioni fornite al precedente paragrafo 2.4.1.2);
- 2) nel caso di interventi rendicontati applicando le tabelle di costi unitari standard:
- il calendario informatico, che dovrà essere direttamente estrapolato dal sistema informatico di gestione, relativo al periodo interessato;
 - lettere di incarico, oppure ordini di servizio, relative alle figure professionali incaricate e inserite nella dichiarazione periodica di riferimento;
 - in caso di utilizzo del registro cartaceo, le copie delle pagine del registro (inclusa la pagina di copertina dalla quale si evince il codice registro e la pagina con l'elenco dei partecipanti), debitamente timbrate e sottoscritte dal legale rappresentante, relative alle lezioni sorteggiate con metodo campionario dal sistema informatico, pari ad almeno il 15% delle ore di calendario del periodo interessato dalla dichiarazione; le date estratte verranno comunicate al Soggetto attuatore tramite lo stesso sistema informatico di gestione;
 - in caso di utilizzo di registro elettronico, il sistema informatico di gestione provvederà direttamente ad effettuare il controllo tra calendario precaricato e registrazioni sui registri elettronici. Nel caso di fuori linea dove si prevede l'utilizzo del registro cartaceo, è necessario allegare la copia integrale del registro cartaceo in relazione al periodo di riferimento;
 - se estratto il periodo di tirocinio, la copia del registro di un corsista che abbia frequentato almeno le ore totali di tirocinio dichiarate dal soggetto attuatore; qualora tale corsista non raggiunga il numero di ore del modulo di tirocinio inserito nella dichiarazione periodica si dovrà trasmettere copia dei registri di tirocini di ulteriori corsisti fino al raggiungimento del numero totale di ore;
 - le copie dei documenti contabili che giustificano il pagamento quietanzato delle spese relative alle eventuali voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e voce B2.4 "Esami-Certificazioni", qualora l'Avviso ne preveda la rendicontazione a costi reali;
 - in caso di spese riconosciute a risultato (quali ad es. certificazioni linguistiche ecc.), copia delle certificazioni/attestazioni rilasciate nel periodo di riferimento.

Inoltre, ai fini del monitoraggio dei parametri attuativi inerenti allo svolgimento degli interventi, il sistema informatico di gestione proporrà la valorizzazione di detti parametri, espressi in ore, per le attività di codocenza, tutoraggio e supporto all'apprendimento/orientamento nel periodo di riferimento, se effettuate, che il Soggetto attuatore dovrà confermare.

Tutta la documentazione allegata di cui ai precedenti punti 1) e 2), ove richiesto dalla normativa di riferimento, dovrà contenere gli elementi identificativi obbligatori (codice progetto e CUP) necessari per collegarla all'azione svolta. Dalla documentazione allegata si deve desumere la tipologia di spesa, i costi unitari e la quantità, ai fini della valutazione del rispetto dei parametri e dell'ammissibilità della medesima.

Si specifica che agli F24 dovrà essere allegato il dettaglio dei pagamenti in essi riepilogati, nel quale siano evidenziati i singoli importi dichiarati nella dichiarazione quadrimestrale relativi ai collaboratori (INPS, IRPEF, RITENUTE D'ACCONTO, ecc.). Fanno eccezione gli oneri sociali versati per i dipendenti del soggetto attuatore per i quali non è richiesto il dettaglio per singolo dipendente ma è sufficiente sia evidenziato l'importo complessivo versato per la totalità degli stessi.

Per quanto riguarda i collaboratori pagati a busta paga, inoltre, è necessario allegare alla dichiarazione le buste paga riferite ai mesi di impegno lavorativo con relative quietanze di pagamento e un prospetto dettagliato contenente i singoli importi che contribuiscono a determinare il compenso lordo orario degli stessi (es.: netto busta paga, 1/3 INPS collaboratore, 2/3 INPS azienda, IRPEF, INAIL, ecc.), distinto per mese di competenza e voce di spesa.

Il costo complessivo del collaboratore non potrà superare i parametri massimi orari previsti dai presenti Criteri per le singole voci di spesa.

Per quanto riguarda l'INAIL, in sede di verifica rendicontuale oltre al pagamento sarà richiesto un prospetto di calcolo per la verifica della correttezza dell'importo imputato.

Ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento, tutte le dichiarazioni saranno sottoposte ad un controllo di tipo amministrativo/contabile del 100% da parte delle Strutture competenti e a verifiche di gestione a campione effettuate dall'Adg basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

A seguito dell'estrazione del campione l'Autorità di gestione potrà richiedere il caricamento a sistema dell'ulteriore documentazione necessaria per un corretto controllo della spesa/attività dichiarata.

2.5.2 CASI DI NON ELABORAZIONE

Il Soggetto attuatore non è tenuto all'elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni periodiche nei casi seguenti:

- qualora il Soggetto attuatore attesti di aver sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto non è più tenuto alla formalizzazione delle successive dichiarazioni periodiche.
- non richieda lo stato di avanzamento riferito al quadrimestre;
- oppure non abbia sostenuto spese nei singoli periodi;
- oppure, nel caso di interventi attuati tramite CUS, non ha realizzato attività e sostenuto spese relative alle voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e B2.4 "Esami-Certificazioni", nei singoli quadrimestri.

Qualora il Soggetto attuatore non elabori le schede periodiche non può richiedere stati di avanzamento.

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

Nel caso in cui la dichiarazione periodica venga trasmessa all'Amministrazione oltre il termine indicato (20° giorno del mese successivo al termine del quadrimestre di riferimento) o con modalità non previste le eventuali dichiarazioni trasmesse non saranno considerate ammissibili e quindi andranno ripresentate secondo le modalità e tempistiche previste.

Premesso che il rendiconto si compone attraverso la compilazione delle dichiarazioni quadrimestrali, nel caso il Soggetto attuatore non abbia mai proceduto a trasmettere alcuna dichiarazione quadrimestrale oppure abbia proceduto a trasmettere soltanto alcune delle dichiarazioni

quadrimestrali previste, al fine di poter presentare il rendiconto dovrà compilare una dichiarazione finale, che verrà inserita in una sezione apposita nel sistema informatico di gestione e servirà esclusivamente per l'inserimento delle spese mancanti in rendicontazione e/o a confermare la conclusione dell'attività. Tale dichiarazione finale non rientra nell'ambito delle verifiche di gestione per le dichiarazioni quadrimestrali.

In detta dichiarazione saranno riepilogati anche tutti quei costi che potranno essere verificati solo in fase di rendicontazione, ossia spese da imputarsi pro-quota (es: prelievi di magazzino), imputazione della quota pro-rata dell'IVA, imputazione dell'INAIL partecipanti, ecc.

Tale dichiarazione finale servirà esclusivamente per la compilazione del rendiconto e non sarà utile per la richiesta di stato di avanzamento, pertanto concorrerà esclusivamente al pagamento del saldo una volta verificato il rendiconto.

SANZIONE 17 - DICHIARAZIONE PERIODICA DI SPESA E/O ATTIVITÀ

S.17 Qualora l'Amministrazione chieda ai fini del raggiungimento dei target la compilazione delle dichiarazioni periodiche e il Soggetto attuatore non ottemperi entro i termini comunicati verrà applicata una sanzione pari a 100,00 euro (cento/00) al giorno per ogni giorno fino all'adempimento. Qualora la sanzione si protragga per più giorni il valore massimo della stessa sarà pari al 10% del valore del finanziamento concesso.

2.5.3 SPESE SOSTENUTE E/O ATTIVITÀ REALIZZATE DA ESPORRE NELLE DICHIARAZIONI PERIODICHE DI SPESA

Nelle dichiarazioni quadrimestrali sono riportate, per ogni quadrimestre e per ciascun intervento, le spese effettivamente sostenute, ovvero nel caso di attività gestite a CUS, l'attività effettivamente realizzata dal Soggetto attuatore e le spese effettivamente sostenute relative alle voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e voce B2.4 "Esami-Certificazioni".

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

Tale importo pagato, riportato nella scheda quadrimestrale, corrisponde alla somma degli importi indicati nel prospetto allegato riepilogativo dei documenti contabili. Il prospetto deve essere compilato mediante l'indicazione degli estremi e degli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato quadrimestrale, riferito ai soli costi diretti ovvero quelli relativi alle voci B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e voce B2.4 "Esami-Certificazioni" per le attività realizzate tramite CUS. La data a cui fare riferimento è quella di "pagamento" delle spese.

2.5.3.1 SPESE ESPONIBILI NEL CASO DI INTERVENTI A RENDICONTAZIONE A COSTI REALI O A COSTI INDIRECTI FORFETTIZZATI

Le spese da indicare nelle dichiarazioni quadrimestrali sono quelle relative alle spese **dirette ammissibili sostenute** e pagate nel quadrimestre imputabili all'intervento e risultanti da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente.

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

Anche i documenti contabili, che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate, devono essere caricati sul sistema informatico di gestione unitamente alla dichiarazione quadrimestrale e accompagnati dalle relative quietanze.

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

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

Imputazione oneri connessi al personale dipendente

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

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

Il Soggetto attuatore deve calcolare, ad inizio intervento, un costo orario standard, che consiste nell'individuazione di un costo orario utilizzabile per l'intero periodo di riferimento per tutti i progetti affidati in gestione e che può essere comprensivo anche degli oneri indiretti e riflessi, ancorché questi ultimi non risultino ancora "pagati" alla data della dichiarazione. Detto costo orario è calcolato dividendo il costo aziendale annuo relativo a ciascun dipendente per il numero delle ore lavorabili da contratto (fino ad un massimo di 1720 ore/anno per un contratto a tempo pieno).

Il Soggetto attuatore deve elaborare ed allegare alle dichiarazioni quadrimestrali:

1. il prospetto contenente il calcolo del costo orario standard utilizzato per ogni dipendente suddiviso nelle sue differenti componenti (secondo la modalità definita al precedente paragrafo 2.4.1.2);
2. il prospetto analitico riepilogativo contenente per ciascun dipendente e per ogni mese: il numero delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il costo orario standard applicato, il corrispondente importo (ore mese x costo orario standard), gli estremi dei documenti contabili comprovanti la spesa, la somma totale dei costi di tutti i dipendenti indicata analiticamente nel prospetto suddivisa per voce di spesa.

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

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

- calcolare il costo orario definitivo;
- aggiornare il prospetto di cui alla precedente lettera b) con l'indicazione delle rettifiche da effettuare a seguito del calcolo del costo orario definitivo (prospetto analitico riepilogativo definitivo);

- inserire nella dichiarazione finale il dato complessivo della rettifica suddiviso per voce di spesa così come indicato nel prospetto analitico riepilogativo definitivo;
- allegare alla dichiarazione finale il prospetto di calcolo del costo orario definitivo ed il prospetto analitico riepilogativo definitivo ed i documenti di spesa non trasmessi precedentemente.

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

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

Il Soggetto attuatore può utilizzare i prospetti relativi all'applicazione del costo orario standard predisposti dalla Struttura provinciale competente (scaricabili dal sito dell'Autorità di Gestione – nella sezione relativa alla gestione delle attività formative) oppure differenti prospetti purché contenenti le medesime informazioni.

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

- **imputazione differita**, che consiste nella determinazione definitiva del costo del personale dipendente regolarmente sostenuto e in un'unica imputazione nella dichiarazione finale dell'intervento, suddivisa per voci di spesa.

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

- il prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario definitivo suddiviso nelle sue differenti componenti (secondo la modalità definita al precedente paragrafo 2.4.1.2);
- il prospetto riportante per ciascun dipendente e per ogni mese: il numero delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il costo orario definitivo applicato, il corrispondente importo (ore mese x costo orario definitivo), l'indicazione degli estremi dei documenti di spesa collegati, la somma totale dei costi sostenuti per tutti i dipendenti riportati analiticamente nel prospetto suddivisa per voce di spesa.

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

Il Soggetto attuatore può utilizzare i prospetti ad "imputazione differita" predisposto dall'Amministrazione provinciale (scaricabili dal sito dell'Autorità di Gestione – nella sezione relativa alla gestione delle attività formative) oppure altro prospetto purché contenente le medesime informazioni.

2.5.3.2 IMPORTO DA ESPORRE NEL CASO DI INTERVENTI RENDICONTATI APPLICANDO LE TABELLE DI COSTI UNITARI STANDARD (CUS)

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

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

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

2.6 LIQUIDAZIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI) E FIDEIUSSIONI

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

- 1) sottoscrizione di apposite cauzioni fideiussorie a garanzia dell'anticipo richiesto;
 - 2a) in caso l'Avviso preveda la compilazione delle dichiarazioni quadrimestrali, trasmissione delle stesse per il pagamento dello stato di avanzamento;
 - 2b) in caso l'Avviso preveda la rendicontazione per stati di avanzamento periodici e/o finali, trasmissione dei rendiconti periodici e/o finali;
 - 3) la presentazione (in ambedue le fattispecie sopra riportate) delle richieste di liquidazione del finanziamento;
- nel caso di interventi di breve durata (entro le 80 ore di durata corsuale) l'Amministrazione può stabilire negli Avvisi la possibilità di liquidare direttamente a saldo l'attività realizzata.

2.6.1 LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO

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

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

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;

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

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI) o di altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione dell'intervento, la/e singole mandante/i e la mandataria possono presentare distinti documenti di spesa alla Struttura provinciale competente corrispondenti alle specifiche quote di attività riportate nell'atto di costituzione o nell'atto parasociale di definizione dei compiti. I documenti emessi dalle mandanti devono essere visti dalla mandataria. Ai fini di garantire la semplificazione delle procedure, l'erogazione dei rimborsi avviene esclusivamente sul conto corrente della mandataria. Resta a carico di quest'ultima la corretta ripartizione dei rimborsi tra i componenti del RTI.

Le modalità di liquidazione sono le seguenti:

a) nel caso di presentazione di dichiarazioni quadrimestrali:

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

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 2.6.2;

2. stati di avanzamento fino al massimo di un ulteriore 60% del finanziamento concesso: sulla base delle dichiarazioni quadrimestrali presentate, previa presentazione di idonea documentazione fiscale.

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

Gli stati d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute, riferite ad attività già realizzate o servizi già erogati, e inserite nelle dichiarazioni quadrimestrali, inviate alle strutture competenti e pertanto l'importo richiesto a titolo di stato di avanzamento **non può superare** gli importi riportati nelle dichiarazioni quadrimestrali prese a riferimento.

Le richieste di stato di avanzamento devono essere presentate successivamente alle scadenze delle dichiarazioni quadrimestrali ed a seguito dell'esito delle verifiche amministrative/contabili svolte dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva fino a 60 giorni dal primo giorno successivo alla scadenza di presentazione delle dichiarazioni quadrimestrali per espletare tali verifiche, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 4. Espletate tali verifiche, la Struttura provinciale competente comunica gli esiti al Soggetto attuatore ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento.

L'erogazione dello stato di avanzamento può avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento delle verifiche di cui sopra. In via generale esso verrà liquidato entro i termini stabiliti dalla normativa provinciale in materia di contabilità o comunque entro massimo 80 giorni dall'invio della richiesta di stato di avanzamento all'Amministrazione a norma dell'art. 74 del regolamento (UE) 2021/1060.

3. saldo: erogato a seguito della verifica della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato.
4. verifiche di gestione a campione: le dichiarazioni periodiche saranno sottoposte alle verifiche di gestione effettuate a campione sulla base dell'analisi del rischio e proporzionate ai rischi individuati ex ante dall'Autorità di gestione. L'estrazione del campione verrà effettuata entro 10 giorni lavorativi dal primo giorno successivo alla scadenza di presentazione delle dichiarazioni periodiche. L'Autorità di gestione si riserva fino a 90 giorni per espletare tali verifiche. Espletate tali verifiche, l'Autorità di gestione comunica alla Struttura provinciale competente gli esiti ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento al Soggetto attuatore.

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

1. uno o più anticipi fino al un massimo del 20% del finanziamento concesso a partire dall'avvio delle azioni formative, previa presentazione di idonea documentazione fiscale. La richiesta può essere presentata a partire dalla prima giornata di calendario delle attività inserita nel sistema informatico. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione da parte dei Soggetti attuatori privati di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa (secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 2.6.2);
2. uno o più stati di avanzamento fino all'80% dell'importo rendicontato attraverso rendicontazioni periodiche, decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto.

Il Soggetto attuatore può presentare le rendicontazioni periodiche e/o finali nel rispetto di quanto previsto dal singolo Avviso in qualsiasi momento dell'anno. L'Amministrazione prenderà in carico tali rendicontazioni raggruppandole per periodo di presentazione, in corrispondenza del termine di ogni quadrimestre di calendario (30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre). Gli stati d'avanzamento legati alle rendicontazioni presentate sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute, riferite ad attività già realizzate o servizi già erogati, ed inserite nei rendiconti periodici, inviate alle strutture competenti e pertanto l'importo richiesto a titolo di stato di avanzamento **non può superare** gli importi riportati nei rendiconti periodici presi a riferimento.

Le richieste di stato di avanzamento possono essere presentate unicamente a seguito dell'esito delle verifiche amministrative/contabili svolte dall'Amministrazione sui rendiconti periodici presentati e raggruppati nel rispetto delle tre scadenze sopra riportate. Per espletare tali verifiche l'Amministrazione si riserva fino a 180 giorni a partire dal giorno successivo al termine di ogni quadrimestre di calendario (30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre), fatto salvo quanto previsto al successivo punto 4. Espletate tali verifiche, la Struttura provinciale competente comunica gli esiti al Soggetto attuatore ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento.

L'erogazione dello stato di avanzamento del rendiconto può avvenire esclusivamente a seguito dell'espletamento delle verifiche di cui sopra. In via generale esso verrà liquidato entro i termini stabiliti dalla normativa provinciale in materia di contabilità o comunque entro massimo 80 giorni dall'invio della richiesta di stato di avanzamento all'Amministrazione a norma dell'art. 74 del regolamento (UE) 2021/1060.

3. saldo: erogato a seguito della verifica della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato. Le richieste di saldo possono

essere presentate unicamente a seguito dell'esito delle verifiche amministrative/contabili svolte dall'Amministrazione sui rendiconti finali presentati e raggruppati nel rispetto delle tre scadenze di cui al punto 2. Per espletare tali verifiche l'Amministrazione si riserva fino a 180 giorni a partire dal giorno successivo al termine di ogni quadrimestre di calendario (30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre), fatto salvo quanto previsto al successivo punto 4. Espletate tali verifiche, la Struttura provinciale competente comunica gli esiti al Soggetto attuatore ai fini dell'erogazione del saldo.

4. **verifiche di gestione a campione:** i rendiconti periodici e finali saranno sottoposti alle verifiche di gestione effettuate a campione sulla base dell'analisi del rischio e proporzionate ai rischi individuati ex ante dall'Autorità di gestione. L'estrazione del campione verrà effettuata entro 10 giorni lavorativi dal primo giorno successivo alla scadenza di presentazione dei rendiconti periodici e/o finali. L'Autorità di gestione si riserva fino a 90 giorni per espletare tali verifiche. Espletate tali verifiche, l'Autorità di gestione comunica alla Struttura provinciale competente gli esiti ai fini dell'erogazione dello stato di avanzamento e/o saldo al Soggetto attuatore.

2.6.1.1 LIQUIDAZIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO NEL CASO DI INTERVENTI RENDICONTATI APPLICANDO LE TABELLE DI COSTI UNITARI STANDARD (CUS)

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

2.6.1.2 CONTROLLI SULLE LIQUIDAZIONI INERENTI AGLI STATI DI AVANZAMENTO

Qualora a seguito di ulteriori controlli sulle dichiarazioni quadrimestrali presentate inerenti agli stati di avanzamento vengano riscontrate spese non ammissibili che abbiano dato luogo a liquidazione da parte dell'Amministrazione, la stessa provvede a recuperare le stesse:

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

2.6.2 FIDEIUSSIONI

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

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

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

Tali fideiussioni devono essere redatte secondo i modelli forniti dall'Amministrazione e predisposti sulla base degli schemi tipo di cui al decreto 16 settembre 2022, n. 193 *“Regolamento contenente gli schemi tipo per le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative di cui agli articoli 24, 35, 93, 103 e 104 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni”* e s.m.i..

Cauzione costituita da fideiussione bancaria

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

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

Qualora la fideiussione sia regolata in conto corrente, si applica la disposizione di cui all'art. 13, comma 2 bis e relativa nota 3-ter della stessa tariffa ovvero l'imposta di bollo non è richiesta poiché è ricompresa nell'imposta sostitutiva dovuta sugli estratti di conto corrente (ris. dell'Agenzia delle Entrate n. 59/E del 5 maggio 2005 *“Contratti per crediti di firma e garanzie ricevute - Imposta di bollo”*).

La fideiussione bancaria è esente dal pagamento dell'imposta di registro in quanto si tratta di garanzia richiesta dalla legge.

Cauzione costituita da polizza fideiussoria assicurativa

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

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

2.6.2.1 TIPOLOGIE DI SOTTOSCRIZIONE DELLE FIDEIUSSIONI

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

1. per le fideiussioni di importo inferiore a euro 5.000,00: non è richiesta alcuna formalità. Per queste ultime, pertanto, non occorre l'autentica della sottoscrizione, né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma;
2. per le garanzie fideiussorie di valore compreso tra euro 5.000,00 ed euro 50.000,00, il fideiussore dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione o un

documento idoneo atto a comprovarne la qualità di legale rappresentante del soggetto (banca o assicurazione);

3. per le garanzie fideiussorie di valore superiore a euro 50.000,00, rilasciate in forma cartacea, la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere autenticata da un notaio il quale deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare il soggetto (banca o assicurazione) come da disposizioni approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 12723 del 20 novembre 1998 e ss.mm. Nel caso di garanzie fideiussorie di valore superiore a euro 50.000,00 rilasciate in forma digitale, per la sottoscrizione si rimanda alle disposizioni approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 12723 del 20 novembre 1998 e ss.mm., da ultimo aggiornate secondo le disposizioni riportate dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2056 del 14 dicembre 2020, integrata con deliberazione n. 1973 del 4 novembre 2022 e ss.mm.

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

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

2.6.3 CONTROLLI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Ai fini della liquidazione delle spese (stati di avanzamento periodici e saldo) le Strutture competenti effettuano le verifiche amministrativo/contabili ai sensi della normativa nazionale e provinciale in materia di liquidazione delle spese (D.lgs 118/2011 art. 57 "Liquidazione della spesa", l.p. 23/1990 art. 31 "Accertamento della regolare esecuzione della prestazione" e l.p. 7/1979 art. 57 "Liquidazione delle spese e richiesta emissione titolo di pagamento"). Tali verifiche sono effettuate dalle Strutture provinciali competenti solo sulle dichiarazioni periodiche di spesa/attività e/o sui rendiconti periodici e finali che non sono estratti a campione dall'Autorità di gestione e sottoposti alle verifiche di gestione di tipo amministrativo di cui al par. 2.9.1.

Tali verifiche sono strutturate come di seguito indicato.

a) Verifiche inerenti alle dichiarazioni periodiche di spesa/attività:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa/attività 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, codice CUP, 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/Avviso;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;

- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate o abbiano effettuato le attività dichiarate;
- nel caso di interventi a CUS, verifica su un campione del 15% di copia dei registri dell'attività formativa.

b) Verifiche inerenti ai rendiconti periodici e finali

La verifica dell'ammissibilità e della regolarità delle spese/attività rendicontate consiste nella verifica del rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento, del Programma, dell'Avviso e relative disposizioni generali di gestione, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri di seguito specificati:

- verifica delle modalità di attivazione e gestione degli interventi: si basa sull'esame dei documenti previste per tali fasi (assicurazione, schede di iscrizione, calendarizzazione, utilizzo dei registri, ecc.);
- verifica dell'effettività: si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti, ecc.);
- verifica dell'inerenza: si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
- verifica della legittimità: si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, ecc.), e si sostanzia nel controllo della regolarità (compresa quella dal punto di vista della normativa fiscale) ed è supportato dagli eventuali contratti/lettere di incarico sottostanti;
- verifica della veridicità: si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi, i registri e i timesheet dell'attività.

Inoltre, negli interventi CUS è effettuata la verifica dei livelli realizzativi conseguiti tramite la visione dei registri dell'attività.

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

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

Per le verifiche di cui sopra inerenti ai rendiconti periodici e finali le Strutture provinciali competenti possono avvalersi anche del supporto di revisori esterni.

2.7 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE: LE RENDICONTAZIONI PERIODICHE E FINALI DELLE ATTIVITÀ

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

Si distinguono differenti modalità di rendicontazione:

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 53.1 (b) del Reg. (UE) 2021/1060.

oppure attraverso una combinazione di dette modalità.

2.7.1 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI TENUTA DEI DATI CONTABILI E DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Di seguito si riportano le disposizioni in merito all'ammissibilità dei costi e alle modalità di tenuta dei dati contabili e di documentazione delle spese.

1. Requisiti del costo "ammissibile"

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

- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni europee, nazionali e provinciali che regolano il FSE+, nel rispetto delle politiche dell'UE in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di sorveglianza;
- essere legittimo, ossia sostenuto in conformità delle leggi in materia contabile, fiscale, assicurativa e previdenziale;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE+ codificate dal Regolamento (UE) 2021/1060;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatti salvi i casi previsti dall'art 53 comma 1, lettere b) e c) e dall'art. 67 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del Programma (dall'8 agosto 2022 e fino al 31 dicembre 2029).

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

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

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

2. Modalità di tenuta dei dati contabili

Ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera a del regolamento (UE) 2021/1060, la gestione finanziaria delle attività FSE+ deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Tutta la gestione finanziaria degli interventi cofinanziati dal FSE+ dovrà essere effettuata dal Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento, utilizzando uno o più conti correnti bancari e/o postali. Resta fermo per quanto riguarda i soggetti pubblici il rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria.

Ogni movimento contabile dovrà avere nella descrizione della causale i seguenti elementi:

- **codice CUP e codice del progetto FSE+ assegnati dall'Amministrazione, salvo le eccezioni previste dai presenti Criteri;**
- **riferimenti della fattura/nota per cui è effettuato il pagamento;**
- **a pena dell'inammissibilità delle relative spese.**

3. Modalità di documentazione delle spese e del relativo pagamento

I pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, ad eccezione dei costi indiretti e dei casi previsti dall'art 53 comma 1, lettere b) e c). Tali documenti devono riportare obbligatoriamente il codice CUP e il codice del progetto FSE+ assegnati dall'Amministrazione, salvo le eccezioni previste dai presenti Criteri.

Ogni documento a sostegno della spesa deve riportare il codice CUP e il codice del progetto FSE+ assegnati dall'Amministrazione, salvo le eccezioni previste dai presenti Criteri, e deve rispettare le seguenti indicazioni:

- a) documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa:
- a.1. lettera d'incarico e di accettazione per collaboratori esterni;
 - a.2. ordine di servizio per collaboratori interni;
 - a.3. ordinazione di fornitura.

Nel caso le attività siano svolte dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, lo stesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal consiglio di Amministrazione o dall'assemblea dei soci, salvo nel caso di società unipersonali.

Gli incarichi relativi alla preparazione dell'attività finanziata (progettazione) assegnati dal momento della data di pubblicazione dell'Avviso alla presentazione delle proposte progettuali alla Provincia autonoma di Trento, vista l'impossibilità di apporre il codice CUP e il codice progetto FSE+, dovranno ai fini dell'ammissibilità, riportare obbligatoriamente il codice dell'operazione indicato nell'Avviso di riferimento.

- b) documento che descrive la prestazione o fornitura:
- b.1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro);
 - b.2. prospetto paga (cedolino) e prospetto sintetico dell'attività svolta (qualora la stessa non sia già documentata a registro); nel caso di cedolini paga, versamento oneri riflessi e per versamenti relativi a disposizioni contrattuali dei dipendenti non è obbligatorio apporre il codice CUP e il codice progetto FSE+;

- b.3. fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori nonché prospetto sintetico dell'attività svolta (quest'ultimo non necessario qualora l'attività sia già documentata a registro oppure si tratti di forniture di servizi strumentali ed accessori);
ai fini del riconoscimento delle spese relative alla progettazione di progetti finanziati, la fattura/nota dovrà essere emessa solo dopo la comunicazione del codice CUP e del codice progetto FSE+ da parte dell'Amministrazione, che dovranno essere riportati nella stessa;
- c) documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:
- c.1. bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. E' comunque necessario l'esibizione dell'estratto conto in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto.

Non è ammesso il pagamento in contanti.

Non è ritenuto ammissibile come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile. Dal punto di vista formale la documentazione:

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

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

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

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

2.7.2 RENDICONTAZIONE EFFETTUATA A COSTI REALI

Il presente paragrafo disciplina la rendicontazione “a costi reali”, ovvero basata sulla presentazione ed il controllo dei documenti giustificativi delle spese sostenute. Anche il regime semplificato di cui al precedente paragrafo 2.4.2, pur prescindendo dai parametri legati a ciascuna voce analitica di costo, prevede comunque l’esibizione agli incaricati del controllo dei documenti di spesa.

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

- la “Dichiarazione finale delle attività”, contenente tra l’altro la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell’intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia; inoltre, in caso di delega, contiene la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifica la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato;
- la “Relazione sulle attività realizzate”, contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte;
- il “Consuntivo generale delle spese”;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dagli Avvisi.

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

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

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

- il “Consuntivo generale delle spese”;
- la “Dichiarazione finale delle attività”, contenente tra l’altro la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell’intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia; inoltre, in caso di delega, contiene la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifica la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato.

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

Il “Consuntivo generale delle spese” dovrà essere elaborato mediante l’utilizzo del sistema informatico di gestione nel seguente modo:

- a) qualora il Soggetto attuatore abbia già dichiarato tutti i costi sostenuti nelle dichiarazioni quadrimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal sistema informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) qualora il Soggetto attuatore, durante la gestione dell'intervento abbia optato per non elaborare e trasmettere nessuna dichiarazione periodica oppure non fosse prevista l'elaborazione delle stesse (sulla base di quanto previsto al precedente paragrafo 2.5.2), al fine dell'elaborazione del rendiconto finale dovrà procedere ad inserire nel sistema informatico le spese sostenute nonché i riferimenti dei relativi documenti contabili probatori. Il sistema elaborerà il rendiconto ed il riepilogo dei documenti comprovanti le spese. Nel caso il Soggetto attuatore intenda richiedere lo stato di avanzamento complessivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa elencati nell'allegato riepilogo.

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

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

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

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

La documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dal Soggetto attuatore per almeno 15 anni dalla data di ricezione della rendicontazione finale da parte dall'Amministrazione.

Lo stesso deve metterla a disposizione della Struttura provinciale competente in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione.

Si precisa che nel caso il Soggetto attuatore sia un consorzio, un ente bilaterale, un raggruppamento temporaneo, un'associazione o faccia parte di un gruppo (società collegate o controllate), i documenti contabili per il riconoscimento della spesa relativa a prestazioni eseguite dalle imprese aderenti dovranno essere intestati alle stesse, con gli obblighi sopra richiamati. In tale caso, ai fini

di agevolare lo svolgimento della verifica, la documentazione di spesa sarà messa a disposizione dai soggetti aderenti presso un'unica sede, previo accordo con la Struttura provinciale competente.

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

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

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

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

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

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale delle attività" dovesse dichiarare un parziale utilizzo dei fondi pubblici già percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata, l'Amministrazione provinciale provvederà ad adottare i provvedimenti di recupero di tali somme non utilizzate per l'azione finanziata, comprensivi degli interessi legali come sopra indicato.

In caso di mancata restituzione delle somme secondo quanto sopra indicato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore riferibile a interventi finanziati con risorse del Programma FSE+.

Consegna tardiva della rendicontazione

In caso di ritardo nella consegna della documentazione rendicontuale nei termini previsti, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore riferibile a interventi finanziati con risorse del Programma FSE+.

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

2.7.2.1 RENDICONTAZIONE PERIODICA EFFETTUATA A COSTI REALI

Il presente paragrafo disciplina la rendicontazione periodica effettuata "a costi reali", ossia basata sulla presentazione ed il controllo dei documenti giustificativi delle spese sostenute. Anche il regime

semplificato di cui al precedente paragrafo 2.4.2, pur prescindendo dai parametri legati a ciascuna voce analitica di costo, prevede comunque l'esibizione agli incaricati del controllo dei documenti di spesa.

Il Soggetto attuatore può presentare una rendicontazione periodica dopo aver raggiunto almeno il 50% della durata consuale, salvo percentuale diversa stabilita dall'Avviso di riferimento.

La rendicontazione periodica, sottoscritta dal legale rappresentante, si compone della seguente documentazione:

- la "Dichiarazione periodica delle attività", contenente tra l'altro la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia; inoltre, in caso siano rendicontate spese relative ad attività delegate, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifica la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato;
- la "Relazione periodica sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza periodica e delle diverse attività svolte;
- il "Consuntivo periodico generale delle spese";
- eventuale ulteriore documentazione prevista dagli Avvisi.

Nella rendicontazione periodica non sarà possibile inserire la quota di costi indiretti di competenza dell'anno (in caso di rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060). Nel caso di rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario in percentuale dei costi diretti ammissibili totali di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060, il Soggetto attuatore potrà inserire i costi indiretti forfettizzati esclusivamente a rendicontazione finale.

Qualora l'Amministrazione richieda, per necessità di certificazione delle spese, al Soggetto attuatore di presentare rendicontazioni periodiche lo stesso dovrà provvedere entro al massimo 30 giorni dalla data di richiesta dell'Amministrazione.

2.7.2.2 VERIFICA FINALE DELLA RENDICONTAZIONE EFFETTUATA A COSTI REALI IN CASO DI PRESENZA DI RENDICONTAZIONE PERIODICA

Qualora il Soggetto attuatore abbia già presentato una o più rendicontazioni periodiche dovrà provvedere alla redazione della rendicontazione finale partendo dalle attività periodiche già rendicontate, aggiungendo la quota di attività residuale realizzata.

Qualora dal controllo effettuato in sede di rendicontazione finale emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la quota di finanziamento corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato, anche dovuta al non raggiungimento degli obiettivi minimi richiesti.

Nella rendicontazione finale sarà possibile inserire anche la quota di costi indiretti di competenza dell'anno (in caso di rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060). Nel caso di rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario in percentuale dei costi diretti ammissibili totali di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060, il Soggetto attuatore potrà inserire i costi indiretti forfettizzati esclusivamente nel rendiconto finale.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale finale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo o di rendiconto periodico, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi

come di seguito quantificati, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Le somme indebitamente percepite dovranno essere restituite dal Soggetto attuatore alla Provincia entro 30 giorni dalla notifica della richiesta di restituzione, maggiorate degli interessi legali calcolati dalla data di addebito dell'ultimo mandato di pagamento fino al soddisfo.

Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di rendiconto periodico (comprensivo dell'eventuale anticipo richiesto) sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di rendiconto periodico;
- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione e così via fino a quello riferito all'importo erogato a titolo di anticipo sulla rimanente quota dovuta,

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

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale delle attività" dovesse dichiarare un importo relativo al valore totale dell'intervento inferiore all'anticipo percepito o inferiore alla rendicontazione periodica già effettuata, l'Amministrazione provinciale provvederà ad adottare i provvedimenti di recupero di tali somme non utilizzate per l'azione finanziata, comprensivi degli interessi legali come sopra indicato.

In caso di mancata restituzione delle somme secondo quanto sopra indicato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore riferibile a interventi finanziati con risorse del Programma FSE+.

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

2.7.3 RENDICONTAZIONE EFFETTUATA A COSTI UNITARI STANDARD (CUS)

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

Il Soggetto attuatore è tenuto a presentare, entro 75 giorni dalla conclusione delle attività, la seguente documentazione sottoscritta dal legale rappresentante:

- 1) la "dichiarazione finale delle attività" contenente tra l'altro la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia;
- 2) la "Relazione finale sulle attività realizzate", contenente la relazione sull'andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza e delle diverse attività svolte;
- 3) il "Consuntivo generale delle attività";
- 4) per quanto riguarda la voce di spesa B.2.3 e l'eventuale voce di spesa B.2.4, il Soggetto attuatore dovrà attenersi a quanto disposto al precedente paragrafo 2.7.2 in quanto per dette voci di spesa si dovrà rendicontare a "costi reali", salvo nei casi in cui siano definiti dei costi standard sulla singola utenza;
- 5) eventuale ulteriore documentazione prevista dagli Avvisi.

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

Al momento della verifica amministrativo-contabile da parte della Struttura competente o delle verifiche di gestione effettuate dall'Adg, il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione:

a) Ricavi.

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

b) Registri presenze:

- aula/laboratorio;
- tirocinio;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;
- FAD sincrona e/o asincrona (eventualmente corredata da dichiarazione sostitutiva di notorietà firmata dai partecipanti più report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione secondo quanto stabilito nei singoli Avvisi).

c) Docenti e codocenti:

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

d) Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento:

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

e) Attrezzature e materiali consegnati ai partecipanti:

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dai partecipanti e dal responsabile dell'ente;

- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
 - evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer).
- f) **Pubblicizzazione e promozione:**
- copia degli Avvisi per la selezione dei partecipanti;
 - copia di tutto il materiale prodotto;
 - copia del materiale relativo alle attività di informazione e pubblicità effettuate, secondo le modalità previste al par. 2.3.2.
- g) **Selezione e orientamento dei partecipanti:**
- tutta la documentazione comprovante l'attività di selezione effettuata.
Per la selezione dei partecipanti deve essere assicurata adeguata pubblicità relativa alle modalità di selezione, l'esistenza dei criteri di selezione, il verbale di selezione ed eventuali prove scritte somministrate ai partecipanti. Il beneficiario è tenuto ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'intervento formativo trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari.
Per l'orientamento dei partecipanti in fase di presentazione della dichiarazione finale di attività, dovrà essere prodotta, se previste da progetto, evidenza delle ore di orientamento svolte mediante la presentazione di apposito registro debitamente firmato.
- h) **Esami (se previsti).**
- copia dei verbali di esame finali e dei certificati rilasciati;
 - attestazione dell'ente/istituto esterno presso il quale si sono svolti gli esami.
- i) **Diffusione risultati**
- copia del materiale prodotto per l'attività di diffusione dei risultati previsti dal progetto e realizzata (e.g. incontri, seminari, elaborazione reports, studi, pubblicazioni finali, ecc.).
- j) **Attività di sostegno all'utenza e esami di qualifica professionale (qualora previsto negli Avvisi)** (*indennità o reddito partecipanti, indennità per disoccupati, reddito partecipanti in formazione, assicurazione partecipanti, spese di vitto, spese di alloggio, viaggi partecipanti, costi relativi alla commissione d'esame di qualifica professionale, spese aggiuntive per partecipanti disabili o svantaggiati nei casi previsti*).
- Queste voci rimangono escluse dal calcolo dei costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari; il Soggetto attuatore dovrà attenersi a quanto disposto al precedente paragrafo 2.7.2 in quanto per dette voci di spesa si dovrà rendicontare a "costi reali", salvo nei casi in cui siano definiti dei costi standard sulla singola utenza.

2.7.3.1 RENDICONTAZIONE PERIODICA EFFETTUATA A COSTI UNITARI STANDARD (CUS)

Il presente paragrafo disciplina la rendicontazione periodica "a costi unitari standard (CUS)", ossia basata sulla presentazione e il controllo delle attività realizzate e dei registri delle attività. Qualora il Soggetto attuatore intenda presentare una rendicontazione periodica può farlo solo dopo aver raggiunto almeno il 50% della durata consuale.

La rendicontazione periodica, sottoscritta dal legale rappresentante, si compone della seguente documentazione:

- la “Dichiarazione periodica delle attività”, contenente tra l’altro la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell’intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste dalla normativa in materia; inoltre, in caso siano rendicontate spese relative ad attività delegate, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifica il rispetto delle modalità previste per la delega previste dai presenti Criteri;
- la “Relazione periodica sulle attività realizzate”, contenente la relazione sull’andamento del corso, i prospetti riepilogativi della frequenza periodica e delle diverse attività svolte;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dagli Avvisi.

Nella rendicontazione periodica non è previsto il caricamento di spese rendicontate:

- a costi reali;
- a costi standard sulla singola utenza riferibili alle eventuali voci di spesa B.2.3 e B.2.4;

che dovranno essere eventualmente caricate nella rendicontazione finale, nella parte di quota variabile dei CUS.

Nella rendicontazione periodica non sarà controllato il rispetto dei parametri attuativi che saranno oggetto di verifica puntuale solo nella rendicontazione finale.

Qualora l’Amministrazione richieda, per necessità di certificazione delle spese, al Soggetto attuatore di presentare rendicontazioni periodiche lo stesso dovrà provvedere entro al massimo 30 giorni dalla data di richiesta stessa.

2.7.3.2 VERIFICA FINALE DELLA RENDICONTAZIONE EFFETTUATA A COSTI UNITARI STANDARD (CUS) IN CASO DI PRESENZA DI RENDICONTAZIONE PERIODICA

Qualora il Soggetto attuatore abbia già presentato rendicontazione periodica dovrà provvedere alla redazione della rendicontazione finale partendo dall’attività periodica già rendicontata, aggiungendo la quota di attività residuale realizzata e inserendo le eventuali spese rendicontate a costi reali e la quota relativa ai costi variabili dei CUS. In questa sede verrà verificato il rispetto dei parametri attuativi previsti.

Qualora dal controllo effettuato in sede di rendicontazione finale emergano difformità nell’attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la quota di finanziamento corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato, anche dovuta al non raggiungimento dei parametri attuativi richiesti.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale finale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo o di rendiconto periodico, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi come di seguito quantificati, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie. Le somme indebitamente percepite dovranno essere restituite dal Soggetto attuatore alla Provincia entro 30 giorni dalla notifica della richiesta di restituzione, maggiorate degli interessi legali calcolati dalla data di addebito dell’ultimo mandato di pagamento fino al soddisfo.

Qualora, invece, l'importo ricevuto a titolo di rendiconto periodico (comprensivo dell'eventuale anticipo richiesto) sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi dovrà essere effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di rendiconto periodico;
- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione e così via fino a quello riferito all'importo erogato a titolo di anticipo sulla rimanente quota dovuta,

fino a copertura dell'importo totale da restituire. La data finale di riferimento per il calcolo degli interessi comprende la data dell'avvenuto versamento.

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale delle attività" dovesse dichiarare un importo relativo al valore totale dell'intervento inferiore all'anticipo percepito o inferiore alla rendicontazione periodica già effettuata, l'Amministrazione provinciale provvederà ad adottare i provvedimenti di recupero di tali somme non utilizzate per l'azione finanziata, comprensivi degli interessi legali come sopra indicato. In caso di mancata restituzione delle somme secondo quanto sopra indicato si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore riferibile a interventi finanziati con risorse del Programma FSE+.

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

2.8 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E COSTI AMMISSIBILI PER INTERVENTI FORMATIVI ATTUATI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DA ALTRE STRUTTURE PROVINCIALI O DA ENTI STRUMENTALI O IN HOUSE

L'Autorità di gestione, le altre strutture provinciali, gli enti strumentali e gli enti in house agiscono secondo le modalità e i vincoli a loro imposti dall'ordinamento europeo, nazionale e provinciale. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori (esperti), sia persone fisiche (prestatori d'opera) che giuridiche (prestatori di servizi) nel rispetto delle prescrizioni contenute nella normativa in materia di appalti e nelle normative di settore.

Per quanto riguarda i costi ammissibili e relativi massimali, si fa riferimento a quanto specificato all'interno del paragrafo 2.4 e relativi sottoparagrafi.

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

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

Per le operazioni affidate ad altre Strutture provinciali diverse dall’Autorità di gestione o affidate a enti strumentali o in house non si riconoscono le spese di ammortamento.

Le modalità con le quali vengono attuate le attività affidate in gestione ad altre strutture provinciali o a enti strumentali o in house, devono essere tali da garantire, durante ciascuna fase, il rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale, nonché delle disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento, con particolare riferimento a quelle relative alle operazioni finanziate nell’ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento.

Si specifica inoltre che il Soggetto affidatario, ai sensi dell’art. 2 del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, sarà qualificato come “**beneficiario,**” ossia “*un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione delle operazioni*”.

Con la deliberazione della Giunta provinciale che approva i progetti o le attività affidate in gestione a enti strumentali o in house sono definite anche le modalità di trasferimento a questi delle risorse finanziarie.

2.8.1 MODALITÀ DI PREVENTIVAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE SPESE

La preventivazione delle spese relative alle attività affidate in gestione ad altre strutture provinciali o a enti strumentali o in house diversi dall’Autorità di gestione richiede la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d’esercizio, strutturato per sole macrovoci di spesa, come di seguito riportato.

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI	
A2	Entrate diverse
	TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO	
B1	Preparazione
B2	Realizzazione
B3	Diffusione dei risultati
B4	Direzione del progetto, valutazione e monitoraggio
	TOTALE MACROVOCE B
	TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B-A)

Il CONTO ECONOMICO (piano finanziario) dell’attività/progetto definisce l’importo complessivo delle spese ammissibili e la loro distribuzione tra le diverse macrovoci di spesa. È in rapporto a questo piano finanziario che saranno valutati i costi ammissibili, ossia gli importi complessivi definitivi per voci di spesa, ed è al suddetto piano finanziario che il Soggetto affidatario deve riferirsi quando presenterà la rendicontazione finale.

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

- B1: preparazione (esclusi i costi per le attività di ideazione e progettazione non rendicontabili);
- B2: realizzazione;
- B3: diffusione risultati;
- B4: direzione del progetto, valutazione e monitoraggio.

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

La consuntivazione delle spese relative alle attività richiede invece la strutturazione di uno schema di conto economico, articolato sia per macrovoci che per voci di spesa, come di seguito riportato.

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI		
A2	Entrate diverse	
		TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
B1	Preparazione	
	B1.2	Pubblicizzazione e/o promozione
	B1.3	Selezione dei partecipanti
	B1.4	Elaborazione materiale
B2	Realizzazione	
	B2.1	Esperti/Docenti/Codocenti/Tutor
	B2.2	Attività di supporto all'apprendimento
	B2.3	Attività di sostegno all'utenza
	B2.4	Esami – Certificazioni
	B2.5	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
	B2.6	Utilizzo materiali di consumo e materiale in dotazione individuale
B3	Diffusione dei risultati	
	B3.1	Diffusione dei risultati
B4	Direzione del progetto, valutazione e monitoraggio	
	B4.1	Personale ad imputazione diretta del progetto
	B4.2	Viaggi e trasferte personale con funzioni di direzione, valutazione e monitoraggio
		TOTALE MACROVOCE B
		TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B-A)

In sede di gestione operativa sono possibili modifiche del piano finanziario. Le eventuali modifiche del piano finanziario non possono comunque comportare un aumento dell'importo totale massimo

approvato per singola azione progettuale. Il Soggetto affidatario in sede di gestione può effettuare uno o più spostamenti di risorse tra una o più macrovoci di spesa e un'altra/altre nel limite del 10% massimo del progetto/attività approvata in sede di finanziamento/trasferimento delle risorse. Oltre detta percentuale dovrà presentare motivata richiesta all'Autorità di gestione che, se ne riconoscerà la necessità, autorizzerà la variazione proposta.

In sede di gestione risulta invece possibile, senza alcun vincolo, effettuare spostamenti tra voci di spesa nell'ambito della stessa macrovoce.

2.8.2 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AVENTI CONTENUTO FORMATIVO

Il Soggetto affidatario nell'attuare le attività aventi contenuto formativo dovrà attenersi alle modalità di cui ai precedenti paragrafi 2.1 e 2.3 fatto salvo l'inserimento del calendario delle attività.

2.8.2.1 PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

I percorsi formativi sono insiemi di moduli differenti a cui sono iscritti i singoli partecipanti. Essi possono prevedere differenti durate ed essere sottoarticolati. Le sottoarticolazioni sono fasi o momenti di formazione differenziati per contenuto o per gruppi. A differenza dei percorsi, le sottoarticolazioni prevedono la suddivisione in gruppi solo per una parte della formazione del partecipante. Esse devono garantire la medesima durata cumulativa di formazione d'aula o laboratorio, FAD e di tirocinio pro capite per tutti i partecipanti.

2.8.2.2 DURATA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

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

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento della singola attività calendarizzata. Conseguentemente il calendario e il registro dovranno riportare le eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di un'attività e l'avvio di un'altra.

In sede di attuazione tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività in unità orarie di 60 minuti. Al fine del riconoscimento dei costi saranno riconosciute unità minime orarie di 30 minuti.

Sono previste diverse tipologie di durata, così definite:

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

La durata corsuale minima per ogni attività formativa dovrà essere pari o superiore alle 10 ore.

2.8.2.3 TEMPI DI ATTUAZIONE

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

2.8.2.4 NUMERO MINIMO E MASSIMO DI PARTECIPANTI

Il numero di partecipanti minimo per ogni attività corsuale attivata non potrà essere inferiore a 3. Inoltre i vari momenti di attività corsuale di gruppo potranno vedere coinvolti più di 25 partecipanti per singolo gruppo solo al massimo per il 15% della durata corsuale.

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

2.8.2.5 AFFIDAMENTO DI PARTE DI ATTIVITÀ A TERZI

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

Ferma restando tale disposizione generale, detto soggetto, in talune tassative ipotesi autorizzate dalla Struttura provinciale competente e di seguito specificate, può rivolgersi all'esterno per ottenere un servizio qualificato, specialistico e di tipo integrativo, che non è in grado di fornire autonomamente. Tale fattispecie è definita "affidamento di parte delle attività a terzi" per la quale è necessario applicare le procedure e i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (D.lgs. 36/2023, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, in particolare i limiti per la trattativa diretta). È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni volto all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati. All'interno di tale fattispecie (categoria generale), rientra l'"acquisizione di beni e servizi strumentali o accessori" di cui al seguente paragrafo.

2.8.2.6 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI O ACCESSORI

L'affidamento a terzi per l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente strumentale o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'intervento è sempre ammesso purché l'affidamento sia effettuato a soggetti che svolgono professionalmente tali attività. Si deve trattare quindi di imprese che hanno detta attività nell'oggetto sociale e operano in quel mercato oppure in un mercato contiguo.

A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

1. i servizi la cui cessione è obbligatoria (ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti);
2. i servizi che, per propria natura, hanno carattere accessorio rispetto alle attività formative. A titolo esemplificativo rientrano i servizi di vitto e alloggio; i servizi di trasporto; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi, ecc..

L'affidamento per l'acquisizione di tali beni e servizi non necessita di preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente.

2.8.2.7 ASSICURAZIONE PARTECIPANTI

Si rimanda integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.4 *“Assicurazione dei partecipanti”* dei presenti Criteri, fatto salvo quanto segue. Il Soggetto affidatario deve provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL a favore dei partecipanti in età lavorativa solo delle attività aventi contenuto formativo, qualora gli stessi non siano già coperti da analoghe garanzie.

2.8.2.8 VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Come previsto dall'art. 50 e dall'allegato IX del regolamento (UE) n. 2021/1060, il Soggetto affidatario è tenuto a rispettare determinati obblighi nella predisposizione dei documenti e materiali informativi, nonché a effettuare specifiche attività di informazione e comunicazione dirette al pubblico e ai destinatari dell'intervento. A tal fine, si rimanda integralmente a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.2 *“Visibilità, trasparenza e comunicazione”* dei presenti Criteri.

2.8.2.9 COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Il Soggetto affidatario dovrà dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'avvio delle attività attraverso l'utilizzo del sistema informatico di gestione.

2.8.2.10 COMUNICAZIONE DELL'INIZIATIVA, RACCOLTA ADESIONI E ISCRIZIONI

Il Soggetto affidatario dovrà dare comunicazione dell'iniziativa ai potenziali destinatari, rispettando quanto previsto dal paragrafo 2.3.2 *“Visibilità, trasparenza e comunicazione”* dei presenti Criteri.

I partecipanti iscritti al percorso devono possedere i requisiti previsti al par. 2.3.3.1 dei presenti Criteri e dagli Avvisi. A seconda della tipologia di intervento l'individuazione dei partecipanti può essere disposta anche tramite una selezione basata su criteri predeterminati.

Dell'informativa e dell'eventuale volontà del Soggetto affidatario di attivare una selezione dei potenziali partecipanti, dovrà essere data adeguata visibilità.

Qualora il progetto sia indirizzato a una molteplicità di potenziali destinatari non direttamente raggiungibili dalle attività di informazione, o qualora la natura specifica del progetto non lo consenta, sarà necessario provvedere almeno alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale della Provincia e sul sito del Soggetto affidatario, oppure su un quotidiano locale, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità.

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

Se si prevede la **selezione** dei partecipanti, la data, l'ora e la sede della selezione, se non già indicate nell'informativa, dovranno essere comunicate a tutti coloro che hanno presentato domanda di adesione, con mezzi telematici, raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione.

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

Entro l'avvio del percorso il Soggetto affidatario dovrà far compilare ai soggetti selezionati/individuati una **domanda di iscrizione**, secondo un modello predefinito

dall'Amministrazione, che formalizza la volontà di partecipare all'iniziativa da parte degli stessi. Il Soggetto affidatario è responsabile della verifica del possesso dei requisiti d'accesso e dovrà effettuare i dovuti controlli.

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

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

Le adesioni/iscrizioni alle attività normalmente dovranno avvenire tramite l'utilizzo di sistemi digitali che prevedano il riconoscimento dell'utenza potenziale tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Il Soggetto affidatario in casi residuali potrà raccogliere le iscrizioni in modalità cartacea richiedendone l'autorizzazione alla Struttura provinciale competente previa richiesta all'Autorità di gestione. Nel caso di utilizzo di domande cartacee il Soggetto affidatario dovrà consegnare tali domande di iscrizione cartacee alla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam; tale consegna dovrà avvenire entro e non oltre 20 giorni dalla data di avvio dell'attività cui si riferiscono. Il Soggetto affidatario è responsabile della verifica dei requisiti di accesso che devono essere posseduti al momento dell'iscrizione e della completezza della documentazione a corredo della stessa. Il Soggetto affidatario è quindi tenuto a confermare nel sistema informatico i nominativi dei partecipanti iscritti al fine di poter avviare l'intervento.

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

Unitamente alle domande di iscrizione dovrà essere presentata tramite l'utilizzo del sistema informatico di gestione la Scheda del Percorso volta all'individuazione dei percorsi e dei relativi partecipanti. Nel caso di utilizzo di domande cartacee il Soggetto affidatario dovrà consegnare la Scheda del Percorso unitamente alle domande cartacee alla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam.

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

Il **ritiro** di partecipanti dal percorso e ogni nuovo inserimento dovranno essere tempestivamente comunicati alla Struttura provinciale competente attraverso l'utilizzo del sistema informatico di gestione. Il Soggetto affidatario è tenuto a monitorare la frequenza dei partecipanti e a comunicare alla Struttura provinciale competente il nominativo dei partecipanti che si sono ritirati o che hanno superato il tetto massimo di assenze consentite, ossia assenze superiori al 30% delle ore complessive del percorso a cui risultano iscritti e che pertanto non possono più risultare formati. Al fine del calcolo delle ore di presenza, l'assenza giornaliera deve essere arrotondata sempre alla mezz'ora per eccesso. La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro o dalla data della partenza del corso se successiva o dalla data della lezione nella quale si è verificato il superamento delle percentuali sopra richiamate. Dal momento del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze non sono più riconoscibili i costi relativi a tali partecipanti.

2.8.2.11 CALENDARIO E SUE VARIAZIONI

Per la comunicazione del calendario delle attività il Soggetto affidatario dovrà utilizzare il sistema informatico di gestione messo a disposizione dall'Autorità di gestione.

Ogni variazione di calendario deve essere comunicata preventivamente all'inizio dell'attività calendarizzata. Eccezionalmente, per esigenze intervenute e impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario della lezione programmata anche successivamente all'inizio della lezione, dandone comunicazione all'Autorità di gestione all'indirizzo formazionefse@provincia.tn.it. Tale comunicazione deve pervenire necessariamente entro quarantacinque minuti dopo l'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto affidatario conservare copia della posta elettronica inviata.

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

Per quanto riguarda "l'attività in situazione", comprendente tutte le attività che vengono svolte ai fini dell'apprendimento utilizzando modalità quali l'osservazione, l'affiancamento, l'esplorazione, confronti e scambi esperienziali da rinvenire nell'ambito di istituzioni scolastiche, di imprese, di enti di ricerca ecc., essa può essere realizzata anche fuori dal territorio nazionale. Nel calendario dovrà essere indicata la data di inizio e di fine percorso, l'ammontare totale delle ore previste e l'indicazione delle sedi di svolgimento delle attività.

2.8.2.12 REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per l'utilizzo, la compilazione e la tenuta dei registri si richiama integralmente quanto riportato nel precedente paragrafo 2.3.10 "Registri" dei presenti Criteri.

2.8.2.13 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA

Al termine del percorso formativo ciascun partecipante dovrà essere, di norma, sottoposto a una fase di verifica degli apprendimenti. La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo. Per ogni partecipante si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze obiettivo del percorso. È facoltà del Soggetto affidatario scegliere le forme di verifica ritenute più idonee (prova scritta, prova pratica, stesura tesine/relazioni finali, colloqui, ecc.).

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

Per tutti gli interventi aventi contenuto formativo il Soggetto affidatario deve rilasciare, in carta semplice, a conclusione del percorso, l'attestato di frequenza a ciascun partecipante che risulti formato.

Il certificato di frequenza, invece, è rilasciato esclusivamente al partecipante formato che ne faccia specifica richiesta, con l'obbligo dell'assolvimento dell'imposta di bollo a carico del medesimo. Gli attestati e i certificati di frequenza devono essere compilati dal Soggetto affidatario secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione. I certificati di frequenza, debitamente compilati, sottoscritti e bollati, dovranno essere consegnati alla Struttura provinciale competente per una verifica formale e la relativa sottoscrizione.

Condizione per il rilascio dell'attestato e del certificato di frequenza dovrà essere la consegna alla Struttura provinciale competente della **scheda formati**, generata direttamente dal sistema informatico di gestione, nella quale sarà evidenziata la posizione specifica di ciascun partecipante come risultante dalla frequenza e dalla verifica degli apprendimenti sopra menzionata, ove prevista. La scheda formati dovrà essere consegnata entro 30 giorni dall'ultima data di calendario dell'attività. I partecipanti che abbiano cumulato un numero di assenze (assenza giornaliera arrotondata alla mezz'ora sempre per eccesso) superiore al 30% delle ore complessive del percorso loro assegnato o non abbiano preso parte in misura superiore al 50% alla fase di tirocinio formativo ove prevista, oppure non abbiano dimostrato in sede di verifica finale un profitto positivo (ove previsto) non potranno essere considerati formati.

Per quanto riguarda la validazione e certificazione delle competenze, in attuazione della l.p. 10/2013 gli Avvisi rinverranno ai provvedimenti emanati dalla Giunta provinciale per la definizione delle modalità operative a cui il Soggetto affidatario dovrà attenersi.

2.8.3 RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Soggetto affidatario dovrà rispettare la modalità di rendicontazione a costi reali di cui al precedente paragrafo 2.4.1.

Il Soggetto affidatario dovrà provvedere a rendicontare le attività realizzate attenendosi a quanto stabilito nel precedente paragrafo 2.7 *“Modalità di rendicontazione: le rendicontazioni periodiche e finali delle attività”* dei presenti Criteri, fatto salvo che il Soggetto affidatario potrà presentare una o più rendicontazioni periodiche anche prima del raggiungimento del 50% della durata consuale delle attività formative avviate. Il Soggetto affidatario, qualora l'Autorità di gestione lo richieda, dovrà provvedere a presentare le rendicontazioni periodiche e finali delle attività con le tempistiche da questa disposte.

Le rendicontazioni così presentate corrispondono alle domande di pagamento ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 da sottoporre alle verifiche di gestione sulla base dell'analisi di rischio.

2.9 LE VERIFICHE DI GESTIONE

L'art. 74 (1) del Regolamento (UE) 2021/1060 richiede all'Autorità di gestione di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata erogata e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative alle operazioni, fatti salvi i casi previsti dall'art. 53 comma 1, lettere b) e c) del medesimo Regolamento, e che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Ai sensi dell'art.74 (2) del medesimo Regolamento le verifiche comprendono **verifiche amministrative** riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e **verifiche sul posto delle operazioni**. Le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto dall'Autorità di gestione.

Tali verifiche di gestione di competenza dell'Autorità di gestione ricomprendono anche le verifiche di tipo amministrativo/contabile effettuate ordinariamente dalle Strutture competenti ai sensi della normativa nazionale e provinciale in materia di liquidazione delle spese (D.lgs 118/2011 art. 57 *“Liquidazione della spesa”*, l.p. 23/1990 art. 31 *“Accertamento della regolare esecuzione della*

prestazione” e l.p. 7/1979 art. 57 “Liquidazione delle spese e richiesta emissione titolo di pagamento”).

Le verifiche amministrative riguardano le domande di pagamento presentate dai beneficiari (dichiarazioni periodiche di spesa/attività, rendicontazioni) e sono effettuate sia durante che a conclusione dell'intervento, mentre le verifiche sul posto dell'operazione sono effettuate durante l'attuazione della medesima.

Le verifiche di gestione sono svolte dall'Autorità di Gestione che si può avvalere anche del supporto di revisori esterni per quanto riguarda le verifiche amministrative, e della Struttura provinciale competente in materia di lavoro o di altra struttura all'uopo individuata dall'Autorità di gestione stessa per quanto riguarda le verifiche sul posto.

Le modalità operative di esecuzione delle verifiche con le relative check list vengono approvate con atto del Dirigente della struttura provinciale individuata quale Autorità di gestione.

2.9.1 LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Le verifiche amministrative sono volte a verificare la veridicità di quanto dichiarato nelle dichiarazioni periodiche e/o in sede di rendicontazione periodica o finale ai fini di ottenere l'erogazione del finanziamento e consistono nella verifica del rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento, del Programma, dell'Avviso e relative disposizioni generali di gestione, del contratto/convenzione e di eventuali varianti, attraverso i criteri di seguito specificati:

- verifica delle modalità di attivazione e gestione degli interventi: si basa sull'esame dei documenti previsti per tali fasi (assicurazione, schede di iscrizione, calendarizzazione, utilizzo dei registri, ecc.);
 - verifica dell'effettività: si basa sull'esame dei documenti evidenzianti l'effettivo esborso monetario (bonifici bancari, estratti conti, ecc.), fatti salvi i casi previsti dall'art. 53 comma 1, lettere b) e c) del Regolamento (UE) 2021/1060;
 - verifica dell'inerenza: si basa sull'esame del collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e l'azione realizzata;
 - verifica della legittimità: si basa sull'esame dei documenti elementari nascenti in sede di acquisto (fatture, buste paga, ecc.), e si sostanzia nel controllo della regolarità (compresa quella dal punto di vista della normativa fiscale) ed è supportato dagli eventuali contratti/lettere di incarico sottostanti. Si verificheranno altresì il calcolo del costo dei lavoratori dipendenti in relazione al contratto di categoria e all'incarico svolto, i timesheet del personale, i cedolini paga e i relativi LUL (da dove si evidenziano i giorni lavorati), nel caso di lavoratori dipendenti;
 - verifica della veridicità: si basa sull'esame della corrispondenza tra l'importo delle spese dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi, i registri e i timesheet dell'attività.
- Inoltre, negli interventi CUS è effettuata la verifica dei livelli realizzativi conseguiti tramite la visione dei registri dell'attività.

2.9.2 LE VERIFICHE SUL POSTO

L'Autorità di gestione o la Struttura provinciale competente in materia di lavoro o altra struttura all'uopo individuata dall'Autorità di gestione stessa effettuano verifiche sul posto sia con riferimento agli aspetti finanziari, sia a quelli legati all'esistenza e regolare attuazione delle operazioni.

Nell'ambito degli interventi formativi il controllo in ordine all'effettivo e regolare svolgimento degli interventi si svolge nel rispetto dei principi di terzietà e indipendenza della funzione, per lo svolgimento dei medesimi compiti, in considerazione della tipologia di strutture presso le quali viene effettuato l'accesso e/o delle caratteristiche dei destinatari dell'operazione.

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

Il controllo viene assicurato in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività formative e/o l'esame di documenti inerenti all'azione formativa oggetto di controllo.

L'Amministrazione effettuerà le verifiche sul posto in base all'analisi del rischio effettuata ex ante. In caso di segnalazioni, potranno essere effettuate verifiche sul posto in aggiunta a quelle previste dall'analisi del rischio, anche successivamente alla conclusione degli interventi formativi.

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

In particolare l'attività di verifica è volta a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario del sistema informatico di gestione;
- verificare la corretta tenuta dei registri presenti in aula al momento dell'accesso e di eventuali altri registri riferiti all'attività pregressa del medesimo intervento formativo, se necessari ai fini della certificazione delle spese;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti alla lezione con quelli inseriti nel sistema informatico di gestione;
- verificare l'attribuzione degli incarichi del personale impegnato nell'attività formativa, se del caso anche a campione;
- verificare la classificazione dei docenti;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature e il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento della verifica;
- verificare il rispetto delle disposizioni in materia di delega di attività, qualora l'attività di docenza in corso al momento della verifica sia stata delegata;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e selezione dei partecipanti.

La verifica viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del Soggetto attuatore. A tal fine quest'ultimo è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della verifica e a mettere a disposizione del personale addetto alla verifica la documentazione richiesta, in visione o in copia.

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

È fatta salva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da trasmettere all'Amministrazione secondo le modalità da questa indicate.

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

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

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

Il verbale di constatazione viene inviato al Soggetto attuatore, alla Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento e all'Autorità di gestione (qualora la verifica sia stata svolta da altro soggetto diverso dall'Autorità di gestione), al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza.

Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, la Struttura provinciale che ha erogato il finanziamento provvede a notificare l'Autorità giudiziaria competente e a gestire i successivi adempimenti.

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

Posto che le attività di verifica sul posto si basano sulla calendarizzazione preventiva delle attività così come disposto dal precedente paragrafo 2.3.7, nel caso il Soggetto attuatore effettui ripetute variazioni o cancellazioni del calendario che possano intralciare o impedire le funzioni di controllo si applica la sanzione S.18.

Inoltre, qualora si rilevino situazioni o comportamenti del Soggetto attuatore che risultino comunque meritevoli di approfondimento, le stesse vengono segnalate alla Struttura provinciale competente all'erogazione del finanziamento per le valutazioni di competenza.

SANZIONE 18 - INTRALCIO E IMPEDIMENTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO

S.18.1 Intralcio allo svolgimento delle funzioni di controllo

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

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

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

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

A titolo esemplificativo costituiscono intralcio alla funzione di controllo:

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

S.18.2 Impedimento alle funzioni di controllo

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

A titolo esemplificativo costituiscono impedimento alla funzione di controllo:

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

SANZIONE 19 - ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO

S.19.1 Nel caso di mancata attuazione dell'intervento finanziato o affidato in gestione, per ragioni imputabili alla responsabilità del Soggetto attuatore o beneficiario del finanziamento e/o di revoca dell'accreditamento e in tutti i casi in cui sia compromessa la possibilità di conseguire l'obiettivo formativo prefissato per colpa del Soggetto interessato, l'Amministrazione procederà alla revoca del provvedimento di affidamento in gestione/finanziamento dell'intervento, con conseguente recupero degli eventuali anticipi di finanziamento già erogati e con l'applicazione dei relativi interessi legali.

S.19.2 Nell'ipotesi in cui vengano accertate incongruenze, anomalie o difformità nelle effettive modalità di realizzazione dell'intervento rispetto al progetto approvato e finanziato dalla Provincia che sminuiscano l'efficacia dell'intervento, si provvederà a diffidare il Soggetto attuatore al rispetto dei vincoli progettuali e alla riorganizzazione dell'intervento entro il termine di 20 giorni di calendario e a procedere al non riconoscimento dei costi relativi alla parte di progetto viziata da irregolarità. L'eventuale attività sostitutiva deve rimanere nei limiti del finanziamento approvato. Qualora il Soggetto attuatore non adempia alla diffida si procederà ad una ulteriore decurtazione del 10% dei costi totali del progetto riconosciuti in sede di verifica rendicontuale.

3. SEZIONE B - SOVVENZIONI INDIVIDUALI

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità gestionali delle attività realizzate attraverso la concessione di sovvenzioni individuali a cofinanziamento del Fondo sociale europeo plus (ai sensi dell'art. 17 del Regolamento provinciale FSE+ e FESR) salvo diverse specifiche disposizioni adottate con provvedimenti separati.

Le sovvenzioni individuali rientrano tra le operazioni a titolarità provinciale così come previsto dalla metodologia e criteri di selezione delle operazioni attuate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027, approvate dal Comitato di sorveglianza e con deliberazione della Giunta provinciale n. 2357 di data 16 dicembre 2022 e successive modifiche e integrazioni.

Per la realizzazione delle attività finanziabili attraverso le sovvenzioni individuali dovranno in ogni caso essere rispettati gli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione come previsto dall'art. 50 e dall'allegato IX del regolamento (UE) 2021/1060 e declinati al par. 2.3.2 dei presenti Criteri.

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

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 53.1 (b) del Reg. (UE) 2021/1060;

che saranno definite puntualmente nei rispettivi Avvisi.

3.1 TIPOLOGIE DI SOVVENZIONI

Per sovvenzioni individuali si identificano i seguenti strumenti:

- a) **buono di servizio** - titolo di spesa che consente di acquisire servizi per minori volti alla conciliazione fra le necessità professionali e quelle di cura familiare presso enti inseriti in apposito elenco definito dall'Amministrazione, finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono di entrare nel mercato del lavoro o di rimanervi e di prevenire l'esclusione sociale delle famiglie più svantaggiate;
- b) **buono di accompagnamento** - titolo di spesa finalizzato ad agevolare l'accesso a servizi di assistenza integrata socio-sanitaria, anche di tipo domiciliare, a favore di soggetti fragili;
- c) **buono per l'apprendistato professionalizzante** - titolo di spesa finalizzato alla frequenza della formazione pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante;
- d) **buono per le competenze** - titolo di spesa destinato alle persone e finalizzato a favorire l'accesso al servizio riferito alla "fase di identificazione" del Sistema provinciale di certificazione delle competenze;
- e) **buono formativo** - titolo di spesa destinato alle persone e finalizzato a sostenere la frequenza di attività formative precedentemente individuate dall'Autorità di gestione o dalle altre strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Programma;
- f) **voucher per la frequenza di periodi di istruzione/formazione o tirocinio/jobshadowing all'estero/in mobilità geografica** – finanziamenti individuali destinati agli studenti o giovani o adulti o personale docente o non docente del sistema scolastico finalizzati a sostenere i costi per lo svolgimento di un periodo dell'anno all'estero o in mobilità geografica finalizzato ad accrescere le proprie competenze personali, linguistiche e

- professionali;
- g) **borse di studio** – finanziamenti individuali finalizzati a frequentare, presso enti o istituzioni italiane o europee, percorsi di istruzione, formazione o di ricerca, coprendo gli oneri, anche parzialmente, connessi all'iscrizione al corso e alla sua frequenza;
 - h) **borse di ricerca** - finanziamenti individuali finalizzati a promuovere la ricerca didattica all'interno delle scuole;
 - i) **carte formative individuali** (*individual learning account*) - finanziamenti individuali finalizzati a sostenere, anche parzialmente, i costi relativi a percorsi di formazione o specializzazione per l'accrescimento professionale o finalizzati al conseguimento di una qualifica o un diploma professionale;
 - j) **programmi di mobilità** - finanziamenti finalizzati a frequentare programmi di mobilità, organizzati dall'Amministrazione anche mediante la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam, finalizzati ad accrescere le proprie competenze, in particolare quelle linguistiche.

La durata oraria delle singole attività/servizi è definita in 60 minuti. La realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative risulti necessario strutturare le ore di attività/servizio su unità di tempo inferiori all'ora, comunque non inferiori ai 30 minuti salvo casi specifici previsti dagli Avvisi, sui registri presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle attività/servizi. Per i soli interventi di mobilità transnazionale dovranno essere riportate nei registri le giornate e le ulteriori informazioni ivi richieste.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento della singola attività/servizio calendarizzata; eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di un'attività e l'avvio di un'altra dovranno essere tenute conto nel calendario.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività/servizi in unità orarie di 60 minuti. Al fine del riconoscimento dei costi saranno riconosciute unità minime orarie di 30 minuti.

La sovvenzione individuale verrà assegnata ed erogata nel rispetto della pertinente normativa in materia di aiuti di Stato e aiuti de minimis.

3.2 DESTINATARI, MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE, DIMENSIONAMENTO DELLA SOVVENZIONE E GESTIONE

Le sovvenzioni individuali sono concesse secondo procedure ad evidenza pubblica, mediante appositi Avvisi che specificano le risorse disponibili, i requisiti dei soggetti destinatari, le modalità e i termini per la presentazione delle domande o progetti, i criteri di ammissibilità e valutazione, nonché le modalità di attuazione.

Nel caso di assegnazione di sovvenzioni individuali il beneficiario è l'organismo (pubblico o privato) che eroga il finanziamento al destinatario dell'attività/servizio, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.

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

- a) presentazione della domanda di assegnazione nella quale si indicheranno:
 - il tipo e il costo del servizio che si intende acquisire;
 - la durata del periodo di fruizione;

- eventuale condizione economica familiare;
 - ulteriori elementi richiesti dagli Avvisi;
- b) verifica da parte dell'Amministrazione del possesso dei requisiti finalizzata al riconoscimento del diritto all'assegnazione, sulla base delle autocertificazioni e della documentazione prodotte dal richiedente e allegate alla domanda;
- c) comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'assegnazione in cui vengono indicati la data di validità, il periodo di fruizione, l'ammontare e/o il beneficio concesso e le modalità di rimborso/riconoscimento/pagamento dell'attività/servizio acquisito/fruito.

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

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire qualora:

- a) si interrompa la partecipazione alle attività/servizio;
- b) si rilevi una partecipazione/utilizzo discontinuo e ingiustificato alle attività/servizi previsti;
- c) se entro i termini stabiliti dai rispettivi Avvisi non si sia dato inizio all'attività o non si sia ancora attivato il servizio;
- d) eventuali ulteriori casi stabiliti dai rispettivi Avvisi.

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

- a) un importo determinato su base: oraria o mensile o a pacchetto;
- b) un periodo non superiore a 12 mesi, salvo diversa indicazione nei rispettivi Avvisi.

Il valore/controllo della sovvenzione individuale è definito nei rispettivi Avvisi il cui dimensionamento rispetta quanto stabilito nell'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060.

La sovvenzione individuale si può concretizzare in un'assegnazione diretta di risorse da erogarsi al destinatario come rimborso di spese effettivamente sostenute o sulla base di costi unitari, oppure come la possibilità per il destinatario di acquisire servizi sulla base di un'offerta presso fornitori identificati con apposito provvedimento dall'Amministrazione. In quest'ultimo caso detti servizi potranno essere assegnati a titolo completamente gratuito o a fronte di compartecipazione dell'utente assegnatario della sovvenzione individuale. Le modalità e l'eventuale intensità della compartecipazione saranno definite negli Avvisi.

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

3.3 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

Ai fini della richiesta di rimborso/pagamento dell'attività/servizio acquisito, il destinatario o il soggetto che ha erogato l'attività/servizio, in base a quanto definito dall'Avviso, dovrà presentare all'Amministrazione una rendicontazione secondo le modalità e i tempi definiti dagli Avvisi.

Negli Avvisi di riferimento saranno definite le specifiche procedure di rendicontazione ed erogazione degli importi previsti nonché la documentazione da presentare, in funzione delle specificità dell'operazione avviata a valere sul Programma FSE+ 2021-2027.

A livello generale, la rendicontazione di tali operazioni finalizzata all'erogazione del finanziamento, avverrà, salvo diverse disposizioni nei relativi avvisi, attraverso la verifica da parte della Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento, dei seguenti elementi:

- dell'applicazione della sovvenzione individuale in forma diretta (acquisto di servizi direttamente sul mercato) oppure dell'attivazione del servizio da parte dell'eventuale Soggetto erogatore;
- che le risorse sono state utilizzate e/o la spesa effettuata secondo i termini e le modalità previsti dagli Avvisi;
- di una relazione finale del progetto così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e tempi dedicati alle singole attività;
 - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c. descrizione delle eventuali criticità riscontrate;
- registro delle attività.

Nel caso di acquisizione di servizi aventi contenuto formativo, ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario un livello di presenza pari ad almeno il 70% delle ore complessivamente previste, salvo percentuali superiori previste dagli Avvisi, documentate sull'apposito registro di presenza e/o il conseguimento del certificato/attestato finale di merito come indicato negli Avvisi. La mancanza del suddetto livello di frequenza o il mancato conseguimento del certificato/attestato finale di merito è causa di decadenza dal contributo, con l'obbligo, da parte dell'utente, di restituzione delle somme eventualmente già ricevute o eventualmente già versate dall'Amministrazione al Soggetto erogatore a titolo di controvalore dei servizi ricevuti.

Nel caso di acquisizione di servizi non specificatamente formativi verranno riconosciuti solo i servizi effettivamente erogati e documentati secondo le modalità previste dai rispettivi Avvisi.

3.4 PAGAMENTI/RIMBORSI

La Struttura provinciale competente per l'erogazione del finanziamento stabilirà negli Avvisi le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie a titolo di sovvenzione individuale, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie se previste dagli Avvisi, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'Amministrazione provvederà periodicamente ai pagamenti/rimborsi sulla base delle domande di rimborso, regolarmente documentate oppure sulle richieste di erogazione del controvalore del servizio assegnato tramite la sovvenzione individuale, da parte degli enti erogatori dei servizi.

In caso di assegnazione diretta della sovvenzione individuale, al fine del rimborso della stessa l'assegnatario della sovvenzione dovrà presentare i documenti di spesa a dimostrazione di quanto effettivamente pagato e/o la documentazione a dimostrazione dell'attività/servizio acquisito in base a quanto previsto dagli Avvisi.

Nel caso di rimborso basato sulla documentazione di spesa, se il fornitore dei servizi è:

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

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

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

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

3.5 LE VERIFICHE DI GESTIONE

Le Strutture provinciali competenti per l'erogazione del finanziamento, beneficiarie dell'operazione, provvedono a rendicontare periodicamente all'Autorità di gestione i pagamenti sostenuti con riferimento agli interventi che prevedono la concessione di sovvenzioni individuali.

L'Autorità di gestione provvede ad effettuare su tali rendicontazioni le verifiche di gestione previste dall'art. 74 (1) del Regolamento (UE) 2021/1060 ai fini di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata erogata e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative alle operazioni, che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Le verifiche comprendono verifiche amministrative e verifiche sul posto delle operazioni. Le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto dall'Autorità di gestione.

In particolare le verifiche di gestione accertano:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta nel medesimo periodo;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- l'ammissibilità e congruità della spesa rispetto alle voci del preventivo o del budget previsto;
- la conformità alle finalità e alle condizioni del Programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione comprese, se previste, le prescrizioni relative all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione;
- la conformità alle procedure di selezione e ai criteri di selezione delle operazioni;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- il rispetto delle norme dell'UE e/o nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione;

- la fornitura dell'attività/servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni previste per il sostegno;
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'assenza del conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione e gestione degli interventi.

Con riferimento alle operazioni a titolarità dell'Autorità di gestione, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le verifiche di gestione sono svolte da una Società esterna individuata con procedure di evidenza pubblica o da personale di altra struttura provinciale appositamente incaricata, non coinvolta nella gestione dell'operazione oggetto di verifica.

4. SEZIONE C - INTERVENTI NON FORMATIVI

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità gestionali delle attività a contenuto non formativo a cofinanziamento del Fondo sociale europeo plus a gestione diretta dell'Autorità di gestione o di altre strutture provinciali o enti strumentali o in house.

Per attività a contenuto non formativo si intendono, in via generale, quelle previste dal documento *"Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027"* approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma e adottati con deliberazione della Giunta provinciale. Le attività a contenuto non formativo possono anche essere funzionali o connesse con interventi aventi contenuto formativo.

La durata oraria delle singole attività/progetti è definita in 60 minuti. Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle attività/servizi in unità orarie di 60 minuti. Al fine del riconoscimento dei costi saranno riconosciute unità minime orarie di 30 minuti.

Per la realizzazione di dette attività/progetti dovranno in ogni caso essere rispettati gli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione come previsto dall'art. 50 e dall'allegato IX del regolamento (UE) 2021/1060 e specificati al par. 2.3.2 dei presenti Criteri.

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

1. rendicontazione a costi reali ai sensi dell'art. 53.1 (a) del Reg. (UE) 2021/1060;
2. rendicontazione attraverso l'utilizzo di un tasso forfettario, in percentuale dei costi diretti ammissibili totali, di cui all'art. 53.1 (d) del Reg. (UE) 2021/1060;
3. rendicontazione applicando le tabelle standard di costi unitari (denominati CUS), di cui all'art. 53.1 (b) del Reg. (UE) 2021/1060;
4. somme forfettarie ai sensi dell'art. 53.1 (c) del Reg. (UE) 2021/1060;
5. una combinazione delle forme di cui ai precedenti punti da 1) a 4), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
6. finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Reg. (UE) 2021/1060.

Per la forfettizzazione dei costi indiretti e per i costi unitari standard si applicano le percentuali previste dai presenti Criteri e/o le tabelle stabilite con atto dirigenziale dell'Autorità di gestione, che saranno richiamate nell'atto di assegnazione/finanziamento.

4.1 ATTIVITÀ NON FORMATIVE A GESTIONE DIRETTA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE O DI ALTRE STRUTTURE PROVINCIALI O ENTI STRUMENTALI O IN HOUSE

4.1.1 COSTI AMMISSIBILI

L'Autorità di gestione e le altre strutture provinciali o enti strumentali o in house agiscono secondo le modalità e i vincoli a loro imposti dall'ordinamento europeo, nazionale e provinciale. Essi pertanto possono agire direttamente o avvalendosi di prestatori (esperti), sia persone fisiche (prestatori

d’opera) che giuridiche (prestatori di servizi), nel rispetto della normativa in materia di appalti e delle normative di settore.

Per quanto riguarda i costi ammissibili e relativi massimali, per quanto non espressamente indicato al successivo par. 4.1.2, si fa riferimento a quanto specificato all’interno del paragrafo 2.4 e relativi sottoparagrafi.

In ogni caso, qualora si attivino prestazioni d’opera, previste dall’art. 39 sexies della l.p. n. 23/1990, non si potranno prevedere dei compensi superiori a euro 100,00 (eventualmente + IVA se dovuta) ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio (come quantificati nel successivo paragrafo 4.1.2).

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

Per le operazioni affidate ad altre Strutture provinciali diverse dall’Autorità di gestione o affidate a enti strumentali o in house non si riconoscono le spese di ammortamento.

Le modalità con le quali vengono attuate le attività devono rispettare in ogni fase la normativa europea, nazionale e provinciale, nonché le disposizioni contenute nei singoli regolamenti e atti attuativi della Provincia autonoma di Trento relativamente al Programma FSE+ 2021-2027.

Si specifica inoltre che il Soggetto affidatario, ai sensi dell’art. 2 del regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, sarà qualificato come “**beneficiario,**” ossia “un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione delle operazioni”.

4.1.2 MODALITÀ DI PREVENTIVAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE SPESE

La preventivazione delle spese relative alle attività affidate in gestione ad altre strutture provinciali o a enti strumentali o in house diversi dall’Autorità di gestione richiede la strutturazione di uno schema di conto economico analogo a quello previsto ex art. 2425 del Codice civile – bilancio d’esercizio, strutturato per sole macrovoci di spesa, come di seguito riportato.

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI	
A2	Entrate diverse
	TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO	
B1	Preparazione
B2	Realizzazione
B3	Diffusione dei risultati
B4	Direzione del progetto, valutazione e monitoraggio
	TOTALE MACROVOCE B
	TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B-A)

Il CONTO ECONOMICO (piano finanziario) dell’attività/progetto definisce l’importo complessivo delle spese ammissibili e la loro distribuzione tra le diverse macrovoci di spesa. È in rapporto a

questo piano finanziario che saranno valutati i costi ammissibili, ossia gli importi complessivi definitivi per voci di spesa, ed è al suddetto piano finanziario che il Soggetto affidatario deve riferirsi quando presenterà la rendicontazione finale.

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

- B1: preparazione (esclusi i costi per le attività di ideazione e progettazione non rendicontabili);
- B2: realizzazione;
- B3: diffusione risultati;
- B4: direzione del progetto, valutazione e monitoraggio.

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

La consuntivazione delle spese relative alle attività richiede invece la strutturazione di uno schema di conto economico, articolato sia per macrovoci che per voci di spesa, come di seguito riportato.

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A – RICAVI		
A2	Entrate diverse	
		TOTALE MACROVOCE A
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
B1	Preparazione	
	B1.2	Pubblicizzazione e/o promozione
	B1.3	Selezione
	B1.4	Elaborazione materiale
B2	Realizzazione	
	B2.1	Esperti
	B2.2	Attività di supporto specialistico
	B2.3	Attività a supporto della realizzazione (viaggi, vitto, alloggio, indennità)
	B2.4	Esami – Certificazioni - Commissioni
	B2.5	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
	B2.6	Utilizzo materiali di consumo
B3	Diffusione dei risultati	
	B3.1	Diffusione dei risultati
B4	Direzione del progetto, valutazione e monitoraggio	
	B4.1	Personale ad imputazione diretta del progetto (Direzione, valutazione e monitoraggio)
	B4.2	Viaggi e trasferte personale con funzioni di direzione, valutazione e monitoraggio
		TOTALE MACROVOCE B
TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE (B-A)		

Si specifica che le spese ascrivibili alla voce di spesa B2.3 “Attività a supporto della realizzazione (viaggi, vitto, alloggio)” saranno così riconoscibili:

- per attività svolte in Italia secondo:
 - a) a costi reali nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali;
 - b) a costi reali secondo i massimali stabiliti nel precedente par. 2.4.1.3 “Regime ordinario” - voce analitica di spesa B2.3 “Attività di sostegno all’utenza”;
 - c) i valori definiti dall’Amministrazione secondo una delle modalità previste dall’art. 53, comma 3, del regolamento (UE) 2021/1060 e approvati con determinazione dirigenziale dell’Autorità di gestione;

- d) indicati nell'apposito Regolamento delegato (UE) 2023/1676 della Commissione del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- per attività svolte fuori dal territorio italiano secondo i valori definiti alternativamente:
- a) a costi reali nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali;
 - b) a costi reali secondo i massimali stabiliti nel precedente par. 2.4.1.3 "Regime ordinario" - voce analitica di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza";
 - c) dall'Amministrazione secondo una delle modalità previste dall'art. 53, comma 3, del regolamento (UE) 2021/1060 e approvati con determinazione dirigenziale dell'Autorità di gestione;
 - d) indicati nell'apposito Regolamento delegato (UE) 2023/1676 della Commissione del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
 - e) previsti per il programma europeo ERASMUS+ 2021-2027 (relative alla mobilità di studenti e personale della IFP) per le voci:
 - VIAGGIO: per classi di distanze chilometriche;
 - SUSSISTENZA (vitto e alloggio): per classe di Paese ospitante.

Le medesime tabelle potranno essere utilizzate per il rimborso delle spese di viaggio e sussistenza anche per le eventuali azioni di accoglienza (*incoming*) prendendo come riferimento il paese di partenza e come destinazione lo Stato Italia.

Le modalità di riconoscimento delle spese di cui alla voce B2.3. per tipologia di attività (ad es. per gruppo, individuali, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Struttura provinciale competente sentita l'Autorità di gestione.

INDENNITÀ PER MOBILITÀ ALL'ESTERO

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

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

Qualora l'Amministrazione intenda riconoscere tale indennità dovrà darne evidenza nell'Avviso/atto di finanziamento.

In sede di gestione operativa sono possibili modifiche del piano finanziario. Le eventuali modifiche del piano finanziario non possono comunque comportare un aumento dell'importo totale massimo approvato per singola azione progettuale. Il Soggetto affidatario in sede di gestione può effettuare

uno o più spostamenti di risorse tra una o più macrovoci di spesa e un'altra/altre nel limite del 10% massimo del progetto/attività approvata in sede di finanziamento/trasferimento delle risorse. Oltre detta percentuale dovrà presentare motivata richiesta all'Autorità di gestione che, se ne riconoscerà la necessità, autorizzerà la variazione proposta.

In sede di gestione risulta invece possibile, senza alcun vincolo, effettuare spostamenti tra voci di spesa nell'ambito della stessa macrovoce.

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

- attività di direzione, coordinamento ed organizzazione: per ogni incontro/riunione, un breve verbale/relazione e un foglio con le firme dei partecipanti;
- attività di ricerca, studio, analisi e pareri:
 - curriculum professionali (sottoscritti in originale) di tutti i collaboratori esterni e interni, coinvolti nella realizzazione delle attività, compresi quelli dei collaboratori di enti o società terzi a cui sono state eventualmente affidate, da parte del Soggetto affidatario, parti di attività;
 - copia dei prodotti realizzati (rapporto di ricerca, pareri, documenti digitali, ecc.);
 - relazione redatta e sottoscritta in originale da parte di ciascun collaboratore esterno o interno coinvolto che sintetizzi le attività realizzate;
- visite di studio:
 - programma dettagliato delle attività accompagnato da una relazione esplicativa della visita;
 - registro dei partecipanti, da redigere con le stesse modalità previste per la formazione d'aula di cui al paragrafo 2.3.10 "Registri";
- seminari, workshop e i convegni:
 - copia del materiale di comunicazione prodotto e consegnato;
 - programma dettagliato delle attività;
 - elenco dei nominativi e delle firme dei partecipanti all'evento anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici di rilevamento delle presenze.

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

4.1.3 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DI ATTIVITÀ NON FORMATIVE

L'Autorità di gestione o le altre strutture provinciali o enti strumentali o in house stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione (bandi di gara, incarichi, confronti concorrenziali, richieste di preventivo ecc.) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e/o, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori secondo quanto definito nei contratti di fornitura e generalmente a saldo e/o per stato di avanzamento o attraverso acconti a fronte di garanzie fideiussorie.

Per le attività non formative, compresa l'acquisizione di servizi, la procedura di rendicontazione della spesa viene effettuata dalla struttura provinciale o ente strumentale o in house, responsabile del procedimento all'Autorità di gestione, sulla base dei materiali/forniture prodotte e delle

dichiarazioni dei soggetti incaricati/contrattualizzati. Qualora il beneficiario dell'operazione sia l'Adg la rendicontazione coincide con la certificazione della spesa, previa verifica di gestione effettuata da un soggetto terzo.

I soggetti beneficiari delle attività di servizi, diversi dall'Autorità di gestione, dovranno attenersi a quanto disposto dalla l.p. 23/90 o dal D.lgs. 36/2023 per l'assegnazione delle attività e seguire le indicazioni di seguito indicate:

- rendicontare all'Autorità di gestione o altra struttura provinciale, responsabile del procedimento, le spese effettuate secondo i termini previsti dalla convenzione/contratto stipulato;
- consegnare la seguente documentazione:
 - fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione/contratto);
 - diagramma di Gantt delle attività programmate e svolte in relazione alla tipologia delle stesse;
 - relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto/incarico così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c. descrizione delle criticità riscontrate;
 - copia dei materiali prodotti/elaborati (se presenti).

4.1.4 PAGAMENTI/RIMBORSI

L'Amministrazione provinciale stabilirà negli atti propedeutici all'autorizzazione/finanziamento dei progetti/attività affidate le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento sia con rendicontazioni periodiche che finali.

L'Amministrazione provvederà periodicamente ai pagamenti/rimborsi sulla base delle richieste di acconto o delle domande di rimborso regolarmente documentate. Sulle richieste di acconto, sulle domande di rimborso, sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal Soggetto affidatario e intestate all'Amministrazione, sia per gli anticipi/stati di avanzamento che per il saldo finale, vanno indicati:

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

Per la presentazione delle richieste di rimborso il Soggetto affidatario dovrà attenersi a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.5 "Dichiarazioni periodiche di spesa e/o attività" o procedere con rendicontazioni periodiche e finali secondo le modalità stabilite nel precedente paragrafo 2.7.2 "Rendicontazione effettuata a costi reali" dei presenti Criteri. Nel caso di rendicontazioni periodiche, le stesse potranno essere predisposte a cadenza periodica oppure in relazione alla chiusura di attività o moduli. Il Soggetto affidatario, qualora l'Autorità di gestione lo richieda, dovrà provvedere

a presentare le rendicontazioni periodiche e finali delle attività con le tempistiche da questa disposte.

Le rendicontazioni così presentate corrispondono alle domande di pagamento ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 da sottoporre alle verifiche di gestione sulla base dell'analisi di rischio.

4.1.5 CONTROLLI

L'Autorità di gestione o le altre strutture provinciali o enti strumentali o in house dovranno attenersi alla normativa vigente per i pagamenti delle spese relative alle attività non formative.

L'Autorità di gestione svolge le verifiche di gestione amministrative e sul posto sulla base di analisi del rischio, relativamente alla realizzazione e al finanziamento delle attività nel rispetto delle disposizioni europee, nazionali e provinciali e delle specificazioni contenute negli incarichi/contratti.

I controlli, in linea generale, riguarderanno:

a) verifiche amministrative:

- verifiche documentali per l'avvio e la gestione delle attività/progetti;
- verifiche sul materiale prodotto/ ricerca sviluppata;
- verifiche rispetto alla documentazione di spesa presentata;
- verifiche sulla documentazione presentata a supporto delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio funzionali allo svolgimento dell'incarico/contratto assegnato;

b) verifiche sul posto volte a verificare l'esistenza dell'operazione.

Le verifiche amministrative vengono realizzate sui rendiconti dei documenti di spesa presentati dal Soggetto affidatario.

Il controllo del rendiconto periodico e finale, oltre a quanto previsto nei punti precedenti, è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dall'atto di approvazione/finanziamento e dal progetto approvato;
- l'effettività e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dai presenti Criteri e dall'atto di approvazione/finanziamento, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto dei parametri finanziari;
- il rispetto delle disposizioni europee, nazionali e provinciali.

L'Autorità di gestione si riserva la potestà di revocare al Soggetto affidatario gli stanziamenti previsti nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente alla gestione di una o più attività oggetto del finanziamento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente, o per gravi difformità rispetto al progetto presentato;
- adozione di sistemi di gestione e controllo da parte del beneficiario che non garantiscano il rispetto del principio di sana gestione finanziaria.