Fondo sociale europeo Plus

Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027

COHESION ITALY 21-27
ALTO ADIGE·SÜDTIROL

Co-funded by the European Union

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE
PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN SÜDTIROL

Europa noch näher
Un'Europa più vicina

Impressum
Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027

Pubblicazione dell'Autorità di Gestione: versione 2.0
Approvata con Sigeco 2.0 del 28/11/2025

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio Fondo sociale europeo
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 30
fsebz@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it/fse

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca va considerata la versione in lingua italiana.
© Provincia autonoma di Bolzano - Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Indice

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE 13
1. Preliminari e avvertenze 14
1.1. Finalità del documento e campo di applicazione 14
1.2. Avvertenze 14
1.3. Glossario 14
1.4. Riferimenti normativi 18
1.5. Deroghe e integrazioni alle presenti disposizioni 20
1.6. Forme di sostegno: appalti e sovvenzioni 20
1.7. Regimi di ammissibilità della spesa 21
1.8. Interventi in aiuti di Stato 21
1.9. Destinatari/e degli interventi e requisiti di accesso 22
1.9.1. Requisiti di accesso agli interventi: documentazione 23
PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ 25
2. Obblighi generali 26
2.1. Accettazione delle norme 26
2.2. Imposta di bollo 27
2.3. Sedi di svolgimento degli interventi 27
2.4. Diritto d'autore 28
2.5. Disponibilità e conservazione dei documenti 29
2.6. Disponibilità e gestione dei dati personali 29
2.7. Adempimenti in materia di comunicazione, informazione e pubblicizzazione 32
2.7.1. Obblighi di comunicazione 32
2.7.2. Materiale didattico e/o informativo 32
2.7.3. Utilizzo del sistema informativo 32
2.8. Documentazione e modulistica 32
2.9. Comunicazioni con l'Ufficio FSE 33
2.9.1. Comunicazioni ufficiali 33
2.9.1.1. La struttura del sistema di comunicazione ufficiale integrato in coheMON FSE+ 34
2.9.1.1.1. Comunicazioni beneficiario in coheMON FSE+ 34
2.9.1.1.2. Comunicazioni progetto in coheMON FSE+ 34
2.9.2. Comunicazioni non ufficiali 35
2.9.3. Comunicazioni obbligatorie 35
2.9.4. Titolare effettivo dell'operazione 36
3. Responsabilità dell'attuazione: partenariato e affidamento a terzi 37
3.1. Responsabilità dell'attuazione: inquadramento generale 37
3.2. Affidamento a terzi 37
3.2.1. Procedura di affidamento a terzi 38
3.2.1.1. Principio di rotazione 39
3.3. Delega di attività 40
3.3.1. Autorizzazione alla delega in sede di presentazione della domanda di finanziamento 41
3.3.2. Variazioni alle deleghe approvate 41
3.3.3. Delega di attività: vincoli generali e condizioni di ammissibilità 42
3.3.4. Delega di attività: eccezioni 43
3.3.5. Delega di attività da parte di enti accreditati: restrizioni 44
3.4. Coinvolgimento di soggetti non indipendenti nell'attuazione di un intervento 45
3.5. Partenariato 46
3.5.1. Partenariati: documentazione 46
3.5.2. Partenariato: attività, ruoli e risorse 48
3.5.3. Partenariato: responsabilità e compiti di gestione 48
3.5.4. Partenariato risultante da semplice accordo scritto per la realizzazione dell'intervento 49

3.6. Rete di progetto ... 50
3.7. Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali ... 50
3.8. Altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto a titolo gratuito ... 51
PARTE TERZA: REALIZZAZIONE ... 52
4. STRUTTURA DEGLI INTERVENTI E DEFINIZIONI ... 53
4.1. Tempi di attuazione ... 53
4.1.1. Proroghe ... 53
4.2. Tipologie di interventi ... 54
4.3. Tipologie di attività progettuali ... 54
4.3.1. Attività di gruppo e individuali ... 55
4.3.2. Formazione in aula e/o laboratorio ... 56
4.3.3. Formazione individualizzata ... 57
4.3.4. Formazione a distanza (FaD) ... 57
4.3.5. Formazione mista "in presenza / a distanza" ... 58
4.3.6. Formazione in webinar ... 59
4.3.7. Stage ... 59
4.3.8. Orientamento ... 60
4.3.9. Accompagnamento sul lavoro ... 61
4.3.10. Viaggi di studio ... 62
4.3.11. Visite didattiche ... 63
4.3.12. Testimonianze ... 63
4.3.13. Sostegno socio-pedagogico ... 64
4.3.14. Consulenza e assistenza ... 65
4.3.15. Monitoraggio e valutazione ... 67
4.3.16. Seminari e workshop ... 67
4.3.17. Verifica degli apprendimenti ... 68
4.3.17.1. Interventi senza verifica documentata degli apprendimenti ... 68
4.3.17.2. Interventi con verifica documentata degli apprendimenti ... 68
4.3.17.2.1. Interventi con verifica degli apprendimenti senza commissione ... 69
4.3.17.2.2. Interventi con verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione ... 69
4.3.17.2.3. Interventi con verifica degli apprendimenti con commissione d'esame ... 69
4.4. Modalità di erogazione delle attività ... 69
4.4.1. Attività rivolte direttamente alle/ai destinatari in modalità mista, a distanza o webinar ... 70
4.4.2. Attività rivolte indirettamente alle/ai destinatari in modalità a distanza o mista ... 71
4.4.3. Attività di stage in modalità "smart working" ... 71
4.4.4. Attività di individuazione delle/dei partecipanti in modalità a distanza ... 71
4.5. Attività di presidio ... 72
4.5.1. Attività di ideazione e progettazione ... 73
4.5.2. Attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione ... 73
4.5.3. Attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza ... 73
4.5.4. Attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza ... 74
4.5.5. Attività di tutoraggio ... 74
4.5.6. Attività di direzione ... 75
4.5.7. Attività di coordinamento ... 75
4.5.8. Attività di supporto alla gestione ... 75
4.5.9. Supporto personale e formativo ... 75
4.5.10. Accompagnamento al lavoro ... 77
4.5.11. Attività di erogazione dei servizi ausiliari ... 77
4.5.12. Attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio ... 78
4.5.13. Attività di accompagnamento nei viaggi di studio ... 78
4.5.14. Attività di verifica documentata degli apprendimenti tramite commissione di valutazione ... 78
4.6. Attività immateriali ... 78
4.6.1. Attività di elaborazione dei materiali didattici ... 79
4.6.2. Attività di predisposizione di materiali informativi e pubblicitari ... 79
4.6.3. Attività di predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati ... 79
4.6.4. Attività di traduzione ... 79
4.6.5. Attività di amministrazione e segreteria ... 80
4.7. Struttura degli interventi ... 80
4.7.1. Moduli ... 80
4.7.1.1. Sottoarticolazioni ... 81
4.7.2. Percorsi ... 81

4.7.3. Categorie di configurazione degli interventi 82
4.7.3.1. Interventi con configurazione standard 82
4.7.3.1.1. Interventi con configurazione modulare predefinita 82
4.7.3.2. Interventi con configurazione "a pacchetto" 82
4.7.3.2.1. Interventi con configurazione "a pacchetto" vincolata 83
4.7.3.2.2. Interventi con configurazione "a pacchetto" flessibile 83
4.7.3.3. Interventi con configurazione mista 83
4.7.3.4. Interventi con configurazione "a catalogo" 83
4.8. Durata degli interventi 84
4.9. Interventi di formazione continua sul lavoro 85
4.10. Conteggio dei partecipanti e delle partecipanti 86
4.10.1. Numero minimo e massimo di partecipanti per l'intervento 86
4.10.2. Numero minimo e massimo di partecipanti per i percorsi 87
4.10.3. Numero approvato di partecipanti per l'intervento 87
4.10.4. Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dell'intervento 87
4.10.5. Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dei percorsi 88
4.10.6. Condizioni di partecipazione 88
4.11. Figure professionali coinvolte nell'attuazione degli interventi 88
4.11.1. Progettista 89
4.11.2. Tutor 89
4.11.3. Docente e codocente 90
4.11.4. Referente per l'orientamento 91
4.11.5. Referente per il supporto personale e formativo 91
4.11.6. Referente per l'accompagnamento al lavoro 92
4.11.7. Referente per l'accompagnamento sul lavoro 92
4.11.8. Referente per il sostegno socio-pedagogico 93
4.11.9. Referente per la consulenza e assistenza 93
4.11.10. Referente per l'accompagnamento durante le visite didattiche 94
4.11.11. Docente e codocente in viaggi di studio 94
4.11.12. Personale addetto all'organizzazione e gestione dei viaggi di studio 94
4.11.13. Referente per l'accompagnamento durante i viaggi di studio 95
4.11.14. Personale incaricato per l'erogazione dei servizi ausiliari 95
4.11.15. Direttore / Direttrice 95
4.11.16. Coordinatore / Coordinatrice 96
4.11.17. Personale incaricato per il supporto alla gestione 97
4.11.18. Esperto/esperta di monitoraggio e valutazione 98
4.11.19. Referente in seminari e workshop 98
4.12. Classificazione senior/junior 98
4.13. Incidenza percentuale dei costi di progettazione, tutoraggio e gestione: quote e pesi 99
4.14. Incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi 100
4.15. Incompatibilità tra incarichi 100
5. Approvazione dei progetti e stipula della convenzione 102
5.1. Iter di approvazione delle proposte progettuali 102
5.1.1. Valutazione dei progetti 102
5.1.1.1. Verifica di ammissibilità 102
5.1.1.2. Valutazione tecnica 103
5.1.1.3. Modifica unilaterale del piano di finanziamento 103
5.1.1.3.1. Applicazione del coefficiente di riduzione negli interventi a costi reali o forfait 104
5.1.1.3.2. Applicazione del coefficiente di riduzione negli interventi a CUS 105
5.1.1.3.3. Riproposizione di progetti nell'ambito del medesimo avviso 107
5.1.2. Approvazione dei progetti 108
5.2. Convenzione di finanziamento 108
5.2.1. Natura e scopo della convenzione 108
5.2.2. Sottoscrizione della convenzione 109
5.3. Antimafia 110
5.4. DURC 110
5.5. CUP (Codice Unico di Progetto) 110
5.6. Rinuncia al progetto 111
6. Attuazione degli interventi 112
6.1. Pubblicizzazione degli interventi 112

6.1.1. Pubblicizzazione da parte dell'Ufficio FSE ... 112
6.1.2. Pubblicizzazione da parte del soggetto attuatore ... 112
6.1.2.1. Pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore ... 112
6.1.2.2. Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore ... 113
6.2. Modalità di adesione agli interventi ... 114
6.2.1. Adesione tramite domanda di ammissione ... 115
6.2.2. Adesione tramite domanda di iscrizione condizionata ... 115
6.2.3. Adesione con conferimento di dati già avvenuto ... 116
6.2.4. Apertura delle finestre di adesione agli interventi ... 116
6.3. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti ... 116
6.3.1. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite selezione ... 117
6.3.1.1. Convocazione dei candidati e delle candidate alla selezione ... 117
6.3.1.2. Calendarizzazione preventiva delle prove di selezione ... 118
6.3.1.3. Istituzione della Commissione di selezione ... 118
6.3.1.4. Realizzazione e registrazione delle prove di selezione ... 118
6.3.1.5. Graduatoria finale ... 119
6.3.1.6. Verbalizzazione e chiusura del procedimento di selezione ... 119
6.3.2. Individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza ... 121
6.3.2.1. Procedura di accertamento dei livelli di competenza ... 121
6.3.3. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite colloquio di prima accoglienza ... 122
6.3.4. Individuazione delle/dei partecipanti in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione ... 122
6.3.5. Documentazione relativa ai processi di individuazione delle/dei partecipanti ... 123
6.4. Accertamento dei requisiti di partecipazione ... 123
6.4.1. Accertamento dei requisiti con acquisizione ed esame della documentazione delle/dei partecipanti ... 124
6.4.2. Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente di appartenenza ... 124
6.4.2.1. Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente: caso 1 ... 125
6.4.2.2. Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente: caso 2 ... 125
6.4.3. Accertamento dei requisiti tramite rilevazione delle caratteristiche e del fabbisogno del partecipante o della partecipante (colloqui di prima accoglienza) ... 125
6.5. Iscrizione dei partecipanti e delle partecipanti ... 126
6.5.1. Iscrizione delle/dei partecipanti con conferma d'iscrizione ... 126
6.5.2. Iscrizione delle/dei partecipanti con esito dell'accertamento dei livelli di competenza ... 127
6.5.3. Iscrizione diretta delle/dei partecipanti ... 127
6.5.4. Iscrizione delle/dei partecipanti con patto di servizio / iscrizione ... 127
6.5.5. Iscrizione delle/dei partecipanti in modalità semplificata ... 128
6.6. Avvio, realizzazione e chiusura delle attività ... 129
6.6.1. Avvio degli interventi ... 129
6.6.1.1. Avvio degli interventi con attività dirette ai destinatari e alle destinatarie ... 130
6.6.1.1.1. Avvio degli interventi con configurazione standard ... 130
6.6.1.1.2. Avvio degli interventi con configurazione a pacchetto vincolato ... 130
6.6.1.1.3. Avvio degli interventi con configurazione a pacchetto flessibile ... 130
6.6.1.1.4. Avvio degli interventi con configurazione mista ... 131
6.6.1.1.5. Avvio degli interventi con configurazione a catalogo ... 131
6.6.1.2. Avvio degli interventi con attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie ... 131
6.6.2. Copertura assicurativa a favore dei partecipanti e delle partecipanti ... 132
6.6.3. Referente di gestione e personale attuativo del beneficiario ... 132
6.6.4. Documentazione relativa al processo di individuazione delle/dei partecipanti ... 133
6.6.5. Documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti di partecipazione ... 133
6.6.6. Documentazione relativa alla pubblicizzazione degli interventi ... 134
6.6.7. Registrazione delle/dei referenti di attività rivolte direttamente alle/ai destinatari ... 134
6.6.8. Registrazione delle/dei referenti di attività rivolte indirettamente alle/ai destinatari ... 135
6.6.9. Creazione di moduli e percorsi in fase attuativa ... 135
6.6.10. Associazione delle/dei partecipanti ai percorsi per l'avvio delle attività ... 135
6.6.11. Associazione delle/dei partecipanti ai gruppi dei moduli ... 136
6.6.12. Calendarizzazione delle attività ... 136
6.6.12.1. Calendarizzazione preventiva delle attività ... 136
6.6.12.1.1. Calendarizzazione di attività in modalità FaD, mista o webinar ... 138
6.6.12.1.2. Calendarizzazione preventiva delle attività di stage ... 139
6.6.12.1.3. Calendarizzazione preventiva delle attività di accompagnamento sul lavoro ... 139
6.6.12.1.4. Calendarizzazione preventiva dei viaggi di studio in mobilità scolastica ... 139
6.6.12.2. Calendarizzazione "differita" delle attività ... 139
6.6.12.3. Errori materiali nella calendarizzazione delle attività direttamente e indirettamente rivolte ai destinatari 140
6.6.13. Registrazione delle attività progettuali ... 141
6.6.13.1. Registrazione delle attività progettuali tramite registro cartaceo vidimato ... 142

6.6.13.1.1. Registro vidimato per le attività di gruppo ... 143
6.6.13.1.2. Registro vidimato per le attività individuali ... 143
6.6.13.1.3. Registro vidimato di stage ... 144
6.6.13.1.4. Registro di stage in smart working ... 144
6.6.13.2. Registrazione delle attività tramite file log ... 144
6.6.13.3. Registrazione delle attività progettuali tramite registro sostitutivo ... 145
6.6.13.4. Registrazione delle attività progettuali tramite verbale cartaceo ... 145
6.6.13.5. Registrazione delle attività tramite "Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati" ... 145
6.6.13.5.1. Compilazione on line delle schede di rilevazione degli esiti dei servizi erogati ... 146
6.6.13.6. Registrazione delle attività tramite registro elettronico ... 147
6.6.13.6.1. Registrazione simultanea tramite registro elettronico ... 148
6.6.13.6.2. Registrazione ritardata tramite registro elettronico ... 149
6.6.13.7. Registrazione tramite timesheet on line ... 149
6.6.14. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione in aula/laboratorio ... 150
6.6.15. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione individualizzata ... 150
6.6.16. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di stage ... 151
6.6.16.1. Variazioni del calendario di stage ... 152
6.6.16.1.1. Variazioni della data d'inizio previsto dello stage ... 152
6.6.16.1.2. Variazioni della data calendarizzata come data di fine prevista dello stage ... 153
6.6.16.1.3. Variazione delle giornate di frequenza e/o degli orari previsti ... 153
6.6.16.1.4. Altre variazioni del calendario di stage ... 154
6.6.16.1.5. Data d'inizio materiale e data di termine materiale dello stage ... 154
6.6.16.1.6. Sospensione temporanea dello stage ... 154
6.6.16.1.7. Interruzione dello stage ... 155
6.6.16.2. Difformità tra calendario di stage e progetto formativo di stage ... 155
6.6.16.3. Difformità tra date e orari registrati sul registro di stage e date e orari a calendario / progetto formativo 155
6.6.16.4. Svolgimento dello stage ... 155
6.6.16.4.1. Obblighi del soggetto promotore ... 156
6.6.16.4.2. Obblighi del soggetto ospitante ... 156
6.6.16.4.3. Obblighi dello stagista ... 157
6.6.16.5. Stage in smart working ... 157
6.6.17. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione a distanza ... 158
6.6.18. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione mista ... 160
6.6.19. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione in webinar ... 161
6.6.20. Rilevazione della presenza on line in formazione a distanza, mista e in webinar ... 162
6.6.21. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di orientamento ... 163
6.6.22. Gestione, calendarizzazione e registrazione dell'accompagnamento sul lavoro ... 163
6.6.23. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle visite didattiche ... 164
6.6.24. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle testimonianze ... 165
6.6.25. Gestione, calendarizzazione e registrazione dei viaggi di studio ... 165
6.6.26. Gestione, calendarizzazione e registrazione del sostegno socio-pedagogico ... 166
6.6.27. Gestione, calendarizzazione e registrazione della consulenza e assistenza ... 167
6.6.28. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di monitoraggio e valutazione ... 167
6.6.29. Gestione, calendarizzazione e registrazione di seminari e workshop ... 168
6.6.30. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di verifica degli apprendimenti ... 168
6.6.30.1. Gestione delle attività di verifica degli apprendimenti senza commissione ... 168
6.6.30.2. Gestione delle attività di verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione ... 169
6.6.30.3. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle verifiche degli apprendimenti con commissione d'esame 170
6.6.31. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività in modalità FaD, mista o webinar ... 171
6.6.32. Durata e orari di svolgimento delle attività ... 171
6.6.33. Frequenza dei partecipanti e delle partecipanti e percentuale minima di formati ... 172
6.6.33.1. Interventi senza soglia minima di frequenza ... 173
6.6.33.2. Interventi con soglia minima di frequenza ... 173
6.6.33.2.1. Interventi con soglia minima di frequenza positiva ... 173
6.6.34. Attestazione FSE+ ... 173
6.6.35. Gestione delle variazioni ... 174
6.6.35.1. Variazioni relative al beneficiario ... 174
6.6.35.2. Variazioni relative al partenariato ... 174
6.6.35.2.1. Variazioni delle attività e/o delle quote in capo ai partner ... 174
6.6.35.2.2. Variazioni del partenariato risultante da semplice accordo scritto ... 174
6.6.35.3. Variazioni della struttura e/o dei contenuti di un progetto approvato ... 175
6.6.35.3.1. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione standard ... 176
6.6.35.3.2. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione modulare predefinita ... 177
6.6.35.3.3. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione a pacchetto ... 177
6.6.35.3.4. Rimodulazione dei percorsi negli interventi con configurazione a pacchetto e soglia minima attuativa in relazione al numero di partecipanti attivi dei percorsi ... 177
6.6.35.3.5. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione mista ... 178

6.6.35.3.6. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione a catalogo ... 178
6.6.35.4. Variazioni del preventivo approvato ... 178
6.6.35.5. Variazioni del numero di partecipanti ... 179
6.6.35.5.1. Inserimento di nuovi partecipanti o di nuove partecipanti ... 179
6.6.35.5.2. Ritiro di partecipanti ... 180
6.6.35.5.3. Ritiro prima dell'avvio ... 181
6.6.35.5.4. Superamento del tetto massimo di assenze ... 182
6.6.35.5.5. Mancato raggiungimento della soglia minima attuativa di partecipanti attivi ... 182
6.6.35.5.6. Ritiro di partecipanti per cancellazione d'ufficio ... 182
6.6.35.6. Variazione del numero di partecipanti previsti per l'intervento ... 183
6.6.36. Validazione e certificazione delle competenze ... 184
6.6.37. Chiusura degli interventi ... 184
6.6.37.1. Chiusura degli interventi con attività a calendario preventivo ... 185
6.6.37.2. Chiusura degli interventi con attività a calendario preventivo o differito ... 185
6.6.38. Adempimenti successivi alla chiusura degli interventi ... 185
6.6.38.1. Scarico dei registri ... 186
6.6.38.2. Attestazione finale ... 186
6.6.38.3. Rilevazione della soddisfazione dei partecipanti e delle partecipanti ... 187
6.6.38.3.1. Rilevazione della soddisfazione finale tramite questionario approfondito ... 188
6.6.38.3.2. Rilevazione della soddisfazione finale tramite questionario semplificato ... 188
6.6.38.4. Relazione finale ... 188
6.6.38.5. Valutazione del progetto ... 189

PARTE QUARTA: GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI ... 190

7. Preventivo e consuntivo ... 191

7.1. Preventivo e consuntivo delle spese ... 191
7.1.1. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard ... 191
7.1.1.1. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a CUS FCL ... 192
7.1.1.2. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e CIS ... 195
7.1.1.3. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC ... 195
7.1.2. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait ... 197

8. Spese ammissibili ... 201

8.1. Requisiti generali per l'ammissibilità della spesa ... 201
8.1.1. Contabilità separata e codificazione contabile adeguata ... 201

8.2. Regime IVA delle sovvenzioni ... 202
8.2.1. Riconoscimento dell'IVA ... 202

8.3. IRAP ... 203

8.4. Spese ammissibili ... 203

8.5. Documentazione giustificativa di spesa ... 204
8.5.1. Personale coinvolto nell'attuazione del progetto ... 204
8.5.1.1. Personale interno ... 204
8.5.1.1.1. Calcolo del costo orario del personale interno ... 205
8.5.1.2. Lavoratori non subordinati e cariche sociali ... 208
8.5.1.3. Personale esterno ... 209
8.5.1.4. Personale del soggetto affidatario / in delega ... 209
8.5.1.5. Dipendenti pubblici ... 210
8.5.1.5.1. Dipendenti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige ... 210
8.5.1.5.2. Dipendenti di altri enti pubblici ... 211
8.5.2. Documentazione delle spese sostenute: dettaglio ... 211
8.5.2.1. Autocertificazione contributi e imposte per personale interno ... 212

8.6. Voci di costo: parametri di ammissibilità e documentazione ... 213
8.6.1. A – Ricavi ... 213
8.6.2. B – Costi diretti del progetto ... 213
8.6.2.1. B1.1 Ideazione e progettazione ... 213
8.6.2.2. B1.2 Individuazione dei/delle partecipanti ... 214
8.6.2.2.1. B1.2.1 Selezione dei/delle partecipanti ... 214
8.6.2.2.2. B1.2.2 Esame delle competenze in ingresso ... 214
8.6.2.2.3. B1.2.3 Prima accoglienza - B1.2.3.1 Prima accoglienza (co-referente 1) - B1.2.3.2 Prima accoglienza (co-referente 2) ... 215
8.6.2.3. B1.3 Elaborazione di materiali didattici ... 215
8.6.2.4. B1.4 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento ... 216
8.6.2.4.1. B1.4.1 Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari ... 216
8.6.2.4.2. B1.4.2 Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento ... 216

8.6.2.5. B2.1 Docenza ... 216
8.6.2.6. B2.2 Codocenza ... 217
8.6.2.7. B2.3 Tutoraggio ... 217
8.6.2.8. B2.4 Orientamento - B2.4.1 Orientamento (co-referente 1) ... 217
8.6.2.9. B2.5 Supporto personale e formativo ... 217
8.6.2.10. B2.6 Accompagnamento al lavoro B2.6.1 - Accompagnamento al lavoro (co-referente 1) ... 218
8.6.2.11. B2.7 Accompagnamento sul lavoro ... 218
8.6.2.12. B2.8 Sostegno socio-pedagogico - B2.8.1 Sostegno socio-pedagogico (co-referente 1) - B2.8.2 Sostegno socio-pedagogico (co-referente 2) ... 218
8.6.2.13. B2.9 Consulenza e assistenza - B2.9.1 Consulenza e assistenza (co-referente 1) - B2.9.2 Consulenza e assistenza (co-referente 2) ... 219
8.6.2.14. B2.10 Visite didattiche: attività di accompagnamento ... 219
8.6.2.15. B2.11 Viaggi di studio ... 219
8.6.2.15.1. B2.11.1 Viaggi di studio: docenza ... 219
8.6.2.15.2. B2.11.2 Viaggi di studio: codocenza ... 220
8.6.2.15.3. B2.11.3 Viaggi di studio: organizzazione e gestione ... 220
8.6.2.15.4. B2.11.4 Viaggi di studio: attività di accompagnamento ... 220
8.6.2.15.5. B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/viaggio/alloggio delle/dei destinatari ... 221
8.6.2.15.6. B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale ... 222
8.6.2.16. B2.12 Verifica degli apprendimenti ... 223
8.6.2.16.1. B2.12.1 Commissione di valutazione ... 223
8.6.2.16.2. B2.12.2 Commissione d'esame ... 224
8.6.2.17. B2.13 Servizi ausiliari ... 224
8.6.2.18. B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno ... 224
8.6.2.19. B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie ... 225
8.6.2.20. B2.16 Assicurazione destinatari e destinatarie ... 227
8.6.2.21. B3.1 Realizzazione di seminari e workshop - B3.1.1 Realizzazione di seminari e workshop (co-referente 1) 227
8.6.2.22. B3.2 Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati ... 227
8.6.2.23. B4.1 Direzione ... 228
8.6.2.24. B4.2 Coordinamento ... 228
8.6.2.25. B4.3 Monitoraggio e valutazione ... 228
8.6.2.26. B4.4 Supporto alla gestione ... 228
8.6.2.27. B5.1 Costi di fidejussione ... 229
8.6.2.28. B5.2 Costi di traduzione ... 229
8.6.3. C – Costi indiretti di funzionamento ... 229
8.6.3.1. C1.1 Utilizzo locali (uffici e aula) per l'azione programmata ... 230
8.6.3.2. C1.2 Spese amministrative ... 230
8.6.3.3. C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule) ... 231
8.6.3.3.1. Affitto/noleggio/leasing attrezzature dedicate ... 231
8.6.3.3.2. Ammortamento attrezzature dedicate ... 232
8.6.3.4. C1.4 Utilizzo materiali di consumo e didattico individuale ... 233
8.6.3.5. C1.5 Personale addetto ad attività di amministrazione e segreteria ... 233
8.6.3.6. C1.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio del di amministrazione e segreteria ... 233
8.6.4. Costi del personale in formazione (mancato reddito) ... 233
8.6.4.1. Costi del personale in formazione in interventi a costi reali o forfait ... 233
8.6.4.2. Costi del personale in formazione in progetti con gestione finanziaria a CUS FCL ... 235
8.6.5. Indennità di partecipazione ... 235

9. Modalità di erogazione del finanziamento ... 237

9.1. Definizioni: costi e importi finanziari di progetto ... 237

9.2. Stati di avanzamento ... 238

9.2.1. Anticipo ... 238
9.2.2. Dichiarazioni trimestrali ... 239
9.2.2.1. Modalità e tempi di elaborazione delle dichiarazioni trimestrali ... 240
9.2.2.1.1. Dichiarazione trimestrale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait ... 240
9.2.2.1.2. Dichiarazione trimestrale con gestione finanziaria a CUS ... 241

9.3. Rendiconto finale delle spese ... 242

9.3.1. Rendicontazione finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait ... 243
9.3.2. Rendicontazione finale con gestione finanziaria a CUS ... 243

10. Controlli da parte dell'autorità di gestione ... 247

10.1. Controllo di primo livello ... 247

10.1.1. Controllo delle dichiarazioni trimestrali (verifica amministrativa in itinere) ... 247
10.1.1.1. Controllo delle dichiarazioni trimestrali con gestione finanziaria a costi reali o a forfait ... 247
10.1.1.2. Controllo delle dichiarazioni trimestrali con gestione finanziaria a CUS ... 248
10.1.2. Controllo del rendiconto finale delle spese (verifica amministrativa ex post) ... 248

10.1.2.1. Controllo del rendiconto finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait ... 248
10.1.2.2. Controllo del rendiconto finale con gestione finanziaria a CUS ... 249
10.1.3. Verifiche in loco ... 250
10.2. Liquidazione del finanziamento ... 250
10.3. Documentazione attestante il contributo ricevuto ... 250
10.4. Restituzione ... 251
PARTE QUINTA: REVOCA E SANZIONI ... 252
11. Revoca e sospensione cautelativa ... 253
12. Sanzioni ... 254
12.1. Tipologie di sanzioni ... 254
12.2. Sanzioni applicabili ... 255
12.2.1. S.1 Affidamenti e deleghe ... 255
12.2.1.1. S.1.1 Mancato rispetto delle procedure di affidamento/delega ... 255
12.2.1.1.1. S.1.1-CR ... 255
12.2.1.1.2. S.1.1-CUS ... 255
12.2.1.2. S.1.2 Delega non conforme ... 256
12.2.1.2.1. S.1.2-CR ... 256
12.2.1.2.2. S.1.2-CUS ... 256
12.2.1.3. S.1.3 Superamento del massimale delegabile ... 256
12.2.1.3.1. S.1.3-CR ... 256
12.2.1.3.2. S.1.3-CUS ... 256
12.2.1.4. S.1.4 Superamento non autorizzato dell'importo delegato approvato ... 256
12.2.1.4.1. S.1.4-CR/CUS ... 256
12.2.1.5. S.1.5 Mancato rispetto del principio di rotazione ... 256
12.2.1.5.1. S.1.5-CR ... 257
12.2.1.5.2. S.1.5-CUS ... 257
12.2.2. S.2 Assicurazione ... 257
12.2.2.1. S.2.1-CR/CUS ... 257
12.2.3. S.3 Attuazione ... 257
12.2.3.1. S.3.1 Attività svolta senza autorizzazione ... 257
12.2.3.1.1. S.3.1-CR ... 257
12.2.3.1.2. S.3.1-CUS ... 258
12.2.3.2. S.3.2 Mancato avvio di un intervento entro il termine previsto ... 258
12.2.3.2.1. S.3.2-CR/CUS ... 258
12.2.3.3. S.3.3 Mancata chiusura di un intervento entro il termine previsto ... 258
12.2.3.3.1. S.3.3-CR ... 258
12.2.3.3.2. S.3.3-CUS ... 258
12.2.3.4. S.3.4 Assenza o tardiva conferma dell'avvio di un intervento ... 259
12.2.3.4.1. S.3.4-CR ... 259
12.2.3.4.2. S.3.4-CUS ... 259
12.2.3.5. S.3.5 Conferma tardiva della chiusura di un intervento ... 259
12.2.3.5.1. S.3.5-CR ... 259
12.2.3.5.2. S.3.5-CUS ... 259
12.2.3.6. S.3.6 Numero partecipanti attivi sotto la soglia minima in relazione all'intervento ... 259
12.2.3.6.1. S.3.6-CR/CUS ... 259
12.2.4. S.4 Calendario ... 260
12.2.4.1. S.4.1 Variazione o inserimento tardivi irregolari di un incontro a calendario ... 260
12.2.4.1.1. S.4.1-CR ... 260
12.2.4.1.2. S.4.1-CUS ... 260
12.2.5. S.5 Comunicazioni ... 260
12.2.5.1. S.5.1 Comunicazione obbligatoria tardiva ... 260
12.2.5.1.1. S.5.1-CR ... 260
12.2.5.1.2. S.5.1-CUS ... 260
12.2.5.2. S.5.2 Mancata comunicazione obbligatoria ... 260
12.2.5.2.1. S.5.2-CR ... 260
12.2.5.2.2. S.5.2-CUS ... 261
12.2.5.3. S.5.3 Richiesta tardiva entro il termine ultimo ... 261
12.2.5.3.1. S.5.3-CR ... 261
12.2.5.3.2. S.5.3-CUS ... 261
12.2.5.4. S.5.4 Richiesta tardiva oltre il termine ultimo ... 261
12.2.5.4.1. S.5.4-CR ... 261
12.2.5.4.2. S.5.4-CUS ... 262
12.2.5.5. S.5.5 Mancata notifica del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze ... 262
12.2.5.5.1. S.5.5-CR ... 262

12.2.5.5.2. S.5.5-CUS ... 262
12.2.5.6. S.5.6 Tardiva notifica del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze ... 262
12.2.5.6.1. S.5.6-CR ... 262
12.2.5.6.2. S.5.6-CUS ... 262
12.2.5.7. S.5.7 Mancata notifica di ritiro con numero partecipanti attivi sotto la soglia minima ... 262
12.2.5.7.1. S.5.7-CR ... 263
12.2.5.7.2. S.5.7-CUS ... 263
12.2.6. S.6 Documentazione e spese ... 263
12.2.6.1. S.6.1 Ammissibilità delle spese ... 263
12.2.6.1.1. S.6.1-CR/CUS ... 263
12.2.6.2. S.6.2 Documentazione giustificativa di spesa mancante, incompleta o non conforme ... 263
12.2.6.2.1. S.6.2-CR ... 263
12.2.6.3. S.6.3 Documentazione giustificativa di pagamento mancante, incompleta o non conforme ... 264
12.2.6.3.1. S.6.3-CR ... 264
12.2.6.4. S.6.4 Incarichi assenti, incompleti o non conformi ... 264
12.2.6.4.1. S.6.4-CR ... 264
12.2.6.4.2. S.6.4-CUS ... 264
12.2.6.5. S.6.5 Timesheet assenti, incompleti o non conformi ... 265
12.2.6.5.1. S.6.5-CR ... 265
12.2.6.5.2. S.6.5-CUS ... 265
12.2.6.6. S.6.6 Curriculum vitae assente, incompleto o non conforme ... 265
12.2.6.6.1. S.6.6-CR ... 265
12.2.6.6.2. S.6.6-CUS ... 265
12.2.6.7. S.6.7 Calcolo del costo orario ... 266
12.2.6.7.1. S.6.7-CR ... 266
12.2.6.8. S.6.8 Superamento dei massimali definiti nelle voci di costo ... 266
12.2.6.8.1. S.6.8-CR ... 266
12.2.6.9. S.6.9 Assenza di documentazione attuativa ... 266
12.2.6.9.1. S.6.9-CR ... 266
12.2.6.9.2. S.6.9-CUS ... 266
12.2.6.10. S.6.10 Assenza della relazione finale ... 266
12.2.6.10.1. S.6.10-CR ... 266
12.2.6.10.2. S.6.10-CUS ... 267
12.2.6.11. S.6.11 Assenza della documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti ... 267
12.2.6.11.1. S.6.11-CR ... 267
12.2.6.11.2. S.6.11-CUS ... 267
12.2.7. S.7 Figure professionali coinvolte nell'attuazione dell'intervento ... 267
12.2.7.1. S.7.1 Erronea classificazione di una figura professionale ... 267
12.2.7.1.1. S.7.1-CR ... 267
12.2.7.1.2. S.7.1-CUS ... 267
12.2.7.2. S.7.2 Incompatibilità ... 268
12.2.7.2.1. S.7.2-CR ... 268
12.2.7.2.2. S.7.2-CUS ... 268
12.2.7.3. S.7.3 Cariche sociali ... 268
12.2.7.3.1. S.7.3-CR ... 268
12.2.7.3.2. S.7.3-CUS ... 268
12.2.7.4. S.7.4 Presenza in aula di personale non autorizzato ... 269
12.2.7.4.1. S.7.4-CR/CUS ... 269
12.2.8. S.8 Individuazione partecipanti ... 269
12.2.8.1. S.8.1 Inosservanza delle modalità di individuazione delle/dei partecipanti ... 269
12.2.8.1.1. S.8.1-CR ... 269
12.2.8.1.2. S.8.1-CUS ... 269
12.2.8.2. S.8.2 Assenza di selezione ove prevista ... 269
12.2.8.2.1. S.8.2-CR/CUS ... 269
12.2.8.3. S.8.3 Assenza di accertamento dei livelli di competenza ove previsto ... 269
12.2.8.3.1. S.8.3-CR/CUS ... 269
12.2.9. S.9 Non conformità sistematica ... 270
12.2.9.1. S.9.1-CR/CUS ... 270
12.2.10. S.10 Materiali didattici ... 270
12.2.10.1. S.10.1 Assenza documentazione probatoria ... 270
12.2.10.1.1. S.10.1-CR ... 270
12.2.10.1.2. S.10.1-CUS ... 270
12.2.10.2. S.10.2 Materiali didattici non conformi ... 270
12.2.10.2.1. S.10.2-CR ... 270
12.2.10.2.2. S.10.2-CUS ... 270
12.2.11. S.11 Partecipanti ... 271
12.2.11.1. S.11.1 Numero minimo di partecipanti materialmente avviati ... 271
12.2.11.1.1. S.11.1-CR ... 271
12.2.11.1.2. S.11.1-CUS ... 271

12.2.11.2. S.11.2 Assenza della documentazione di iscrizione delle/dei partecipanti ... 271
12.2.11.2.1. S.11.2-CR/CUS ... 271
12.2.11.3. S.11.3 Presenza in aula di partecipanti non autorizzati ... 272
12.2.11.3.1. S.11.3-CR/CUS ... 272
12.2.12. S.12 Partner ... 272
12.2.12.1. S.12.1 Variazione non autorizzata partenariato ... 272
12.2.12.1.1. S.12.1-CR ... 272
12.2.12.1.2. S.12.1-CUS ... 272
12.2.12.2. S.12.2 Assenza della relazione finale sulle attività del partenariato ... 272
12.2.12.2.1. S.12.2-CUS ... 272
12.2.13. S.13 Pubblicizzazione, informazione e comunicazione ... 272
12.2.13.1. S.13.1 Assenza di pubblicizzazione obbligatoria ... 272
12.2.13.1.1. S.13.1-CR/CUS ... 272
12.2.13.2. S.13.2 Attività di pubblicizzazione e informazione non conforme ... 273
12.2.13.2.1. S.13.2-CR ... 273
12.2.13.2.2. S.13.2-CUS ... 273
12.2.14. S.14 Registri ... 273
12.2.14.1. S.14.1 Registro non regolare ... 273
12.2.14.1.1. S.14.1-CR/CUS ... 273
12.2.14.2. S.14.2 Registro non agganciato o con aggancio non regolare ... 273
12.2.14.2.1. S.14.2-CR ... 273
12.2.14.2.2. S.14.2-CUS ... 273
12.2.14.3. S.14.3 Registro alterato ... 274
12.2.14.3.1. S.14.3-CR ... 274
12.2.14.3.2. S.14.3-CUS ... 274
12.2.14.4. S.14.4 Difformità tra registro e calendario ... 274
12.2.14.4.1. S.14.4-CR ... 274
12.2.14.4.2. S.14.4-CUS ... 274
12.2.14.5. S.14.5 Registri privi degli elementi essenziali ... 274
12.2.14.5.1. S.14.5-CR ... 275
12.2.14.5.2. S.14.5-CUS ... 275
12.2.14.6. S.14.6 Non conformità sistematica nella tenuta dei registri ... 275
12.2.14.6.1. S.14.6-CR/CUS ... 275
12.2.14.7. S.14.7 Avvio ritardato di un incontro in Reforma ... 275
12.2.14.7.1. S.14.7-CR ... 275
12.2.14.7.2. S.14.7-CUS ... 275
12.2.14.8. S.14.8 Chiusura anticipata di un incontro in Reforma ... 276
12.2.14.8.1. S.14.8-CR ... 276
12.2.14.8.2. S.14.8-CUS ... 276
12.2.14.9. S.14.9 Mancata chiusura degli incontri nel registro elettronico ... 276
12.2.14.9.1. S.14.9-CR ... 276
12.2.14.9.2. S.14.9-CUS ... 276
12.2.14.10. S.14.10 Assenza del registro in aula ... 276
12.2.14.10.1. S.14.10-CR ... 276
12.2.14.10.2. S.14.10-CUS ... 277
12.2.14.11. S.14.11 Assenza ripetuta del registro in aula ... 277
12.2.14.11.1. S.14.11-CR ... 277
12.2.14.11.2. S.14.11-CUS ... 277
12.2.15. S.15 Rendicontazione ... 277
12.2.15.1. S.15.1 Mancato invio trimestrale entro il termine ... 277
12.2.15.1.1. S.15.1-CR ... 277
12.2.15.1.2. S.15.1-CUS ... 278
12.2.15.2. S.15.2 Mancato invio trimestrale non rinunciabile ... 278
12.2.15.2.1. S.15.2-CR/CUS ... 278
12.2.15.3. S.15.3 Consegna tardiva del rendiconto finale ... 278
12.2.15.3.1. S.15.3-CR ... 278
12.2.15.3.2. S.15.3-CUS ... 278
12.2.15.4. S.15.4 Consegna gravemente tardiva del rendiconto finale ... 278
12.2.15.4.1. S.15.4-CR ... 279
12.2.15.4.2. S.15.4-CUS ... 279
12.2.15.5. S.15.5 Mancata consegna del rendiconto finale ... 279
12.2.15.5.1. S.15.5-CR/CUS ... 279
12.2.16. S.16 Requisiti di partecipazione ... 279
12.2.16.1. S.16.1 Mancata verifica dei requisiti ... 279
12.2.16.1.1. S.16.1-CR ... 280
12.2.16.1.2. S.16.1-CUS ... 280
12.2.16.2. S.16.2 Partecipanti senza requisiti che concorrono al numero minimo ... 280
12.2.16.2.1. S.16.2-CR ... 280
12.2.16.2.2. S.16.2-CUS ... 280

12.2.16.3. S.16.3 Partecipanti senza requisiti che non concorrono al numero minimo 281
12.2.16.3.1. S.16.3-CR/CUS 281
12.2.17. S.17 Stage 281
12.2.17.1. S.17.1 Inserimento tardivo irregolare del calendario di stage 281
12.2.17.1.1. S.17.1-CR 282
12.2.17.1.2. S.17.1-CUS 282
12.2.17.2. S.17.2 Variazione tardiva irregolare della data calendarizzata come data d'inizio previsto dello stage 282
12.2.17.2.1. S.17.2-CR 283
12.2.17.2.2. S.17.2-CUS 283
12.2.17.3. S.17.3 Variazione tardiva irregolare della data di fine prevista dello stage 283
12.2.17.3.1. S.17.3-CR 284
12.2.17.3.2. vS.17.3-CUS 284
12.2.17.4. S.17.4 Valorizzazione tardiva irregolare della data di inizio/termine materiale dello stage 284
12.2.17.4.1. S.17.4-CR 285
12.2.17.4.2. S.17.4-CUS 285
12.2.17.5. S.17.5 Mancata comunicazione della sospensione temporanea di uno stage 285
12.2.17.5.1. S.17.5-CR 285
12.2.17.5.2. S.17.5-CUS 285
12.2.17.6. S.17.6 Difformità tra registro di stage e calendario / progetto formativo 286
12.2.17.6.1. S.17.6-CR 286
12.2.17.6.2. S.17.6-CUS 286
12.2.17.7. S.17.7 Calendario di stage non conforme 286
12.2.17.7.1. S.17.7-CR/CUS 286
12.2.17.8. S.17.8 Difformità tra calendario di stage e progetto formativo 287
12.2.17.8.1. S.17.8-CR 287
12.2.17.8.2. S.17.8-CUS 287
12.2.17.9. S.17.9 Stage non coerente 287
12.2.17.9.1. S.17.9-CR 287
12.2.17.9.2. S.17.9-CUS 288
12.2.17.10. S.17.10 Grado di realizzazione dello stage 288
12.2.17.10.1. S.17.10-CR 289
12.2.17.10.2. S.17.10-CUS 289
12.2.18. S.18 Standard attuativi 289
12.2.18.1. S.18.1 Tasso di realizzazione 289
12.2.18.1.1. S.18.1-CR 290
12.2.18.1.2. S.18.1-CUS 290
12.2.18.2. S.18.2 Tasso di partecipanti formati 291
12.2.18.2.1. S.18.2-CR 292
12.2.18.2.2. S.18.2-CUS 292
12.2.18.3. S.18.3 Ore senior ammesse inferiori al minimo di ore senior previste 293
12.2.18.3.1. S.18.3-CUS 293
12.2.18.4. S.18.4 Ore di tutoraggio ammesse inferiori al minimo di ore di tutoraggio previste 295
12.2.18.4.1. S.18.4-CUS 295
12.2.18.5. S.18.5 Ore di gestione ammesse inferiori al minimo di ore di gestione previste 296
12.2.18.5.1. S.18.5-CUS 296
12.2.18.6. S.18.6 Tasso di efficienza progettuale 297
12.2.18.6.1. S.18.6-CR 297

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

1. Preliminari e avvertenze

1.1. Finalità del documento e campo di applicazione

Il presente documento fornisce le principali disposizioni per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del Programma del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

I singoli Avvisi pubblici, eventuali circolari e manuali operativi adottati dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo potranno prevedere ulteriori specificazioni e/ o deroghe alle presenti Disposizioni.

Il testo è articolato in:

- Parte prima: introduzione
- Parte seconda: obblighi generali e responsabilità
- Parte terza: realizzazione
- Parte quarta: gestione finanziaria degli interventi
- Parte quinta: sanzioni e revoca

1.2. Avvertenze

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

I richiami interni ai paragrafi delle presenti disposizioni, così come gli esempi riportati rappresentano semplicemente un ausilio alla lettura e alla comprensione: in caso di incongruenze o refusi, fa fede il testo delle disposizioni nella sua interezza.

Salvo eccezioni esplicitamente descritte, i giorni stabiliti dalle presenti disposizioni in relazioni a termini, scadenze ecc. sono da intendersi sempre come giorni di calendario (altrimenti detti "giornate naturali"). Nel conteggio dei giorni il terminus a quo non viene mai ricompreso.

1.3. Glossario

Accreditamento: è l'atto con cui l'Ufficio FSE, in esito a un apposito procedimento amministrativo, riconosce a un Ente la possibilità di realizzare interventi di formazione cofinanziati dal Fondo sociale europeo Plus. È condizione per l'affidamento in gestione di interventi aventi contenuto formativo o orientativo.

Attività: è l'insieme di tutte le attività erogate o svolte nell'ambito di un intervento e finalizzate alla sua corretta e piena realizzazione. La categoria "attività" ricomprende, dunque, le attività progettuali in senso stretto, le attività di presidio e le attività immateriali.

Attività progettuali: è l'insieme delle attività che costituiscono l'ossatura portante di un intervento. Sono la parte caratterizzante di un intervento, che tuttavia comprende anche altre attività più specificamente di presidio (progettazione, coordinamento, tutoraggio ecc.) e immateriali (elaborazione di materiali didattici, traduzione ecc.). Nel caso un progetto preveda più percorsi formativi le attività progettuali ricomprendono tutti i percorsi. Le attività progettuali si distinguono in:

- **Attività progettuali rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie**: sono attività progettuali che prevedono l'erogazione di un servizio ai destinatari e alle destinatarie (formazione in aula/laboratorio, stage, orientamento ecc.).
- **Attività progettuali rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie**: sono attività progettuali che prevedono l'erogazione di un servizio indiretto ai destinatari e alle destinatarie, ma con ricadute dirette su di loro e sull'intervento nel suo complesso e nei suoi esiti. Sono attività di questo tipo le attività di monitoraggio e valutazione e le attività di seminari e workshop pubblici.

Attività di presidio: è l'insieme delle attività dedicate alla gestione del ciclo progettuale e finalizzate alla corretta erogazione delle attività progettuali e al pieno conseguimento degli obiettivi dell'intervento.

Attività immateriali: è l'insieme di tutte le attività svolte non in presenza delle/dei partecipanti funzionali e complementari alle attività progettuali e di presidio.

Aula (anche "sede"): si intende genericamente il locale dove si svolgono le attività progettuali di un intervento.

Aula accreditata: si intende il locale indicato in sede di richiesta di accreditamento quale luogo destinato all'erogazione dei servizi formativi, ossia il locale in cui si svolgono le attività progettuali di un intervento formativo.

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

Aula in itinere: si intende il luogo, diverso dall'aula accreditata e/o dall'aula occasionale, in cui si svolgeranno le attività progettuali di un intervento o parti di esse. La scelta in corso di attuazione di svolgere l'attività progettuale, o parte di essa, in un'aula in itinere deve essere di volta in volta comunicata e motivata all'Ufficio FSE, che la deve preventivamente autorizzare.

Autorità di Gestione (AdG): è responsabile della gestione e attuazione del Programma: le sue principali funzioni sono definite all'art. 72 Reg. (UE) 1060/2021. Poiché le funzioni di AdG per il Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano sono ricoperte dall'Ufficio FSE, si utilizzeranno indifferentemente le due diciture come sinonime.

Autorità di Audit (AdA): garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate. Le sue funzioni e i suoi compiti sono definiti dall'art. 77 del Reg. (UE) 1060/2021.

Avviso pubblico (anche semplicemente "Avviso" o "call"): si intende la chiamata a presentare (call for proposal) progetti ammissibili al cofinanziamento del FSE nell'ambito delle diverse priorità previste dal Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano, ossia il dispositivo attuativo con il quale l'Ufficio FSE rende noti la tipologia ed i criteri con i quali seleziona gli interventi da finanziare.

Beneficiario: ai fini delle presenti disposizioni si intende 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 (art. 2 comma 9 del Regolamento (UE) 2021/1060) e, nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il soggetto al quale è assegnato il finanziamento per l'attuazione di un progetto. Il termine "beneficiario" rimarca il ruolo di percettore del contributo pubblico mentre l'espressione "**soggetto attuatore**" ne evidenzia la funzione di responsabile della gestione del progetto finanziato. Le due espressioni verranno utilizzate pertanto come sinonimi, se non espressamente diversamente specificato. Nei progetti realizzati tramite partenariato ai sensi del capitolo 3.5 l'intera partnership è considerata beneficiario: i diversi ruoli dei partner sono descritti nel medesimo capitolo delle presenti Disposizioni.

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

Codice progetto: è il codice identificativo che il sistema informativo assegna automaticamente a ciascun progetto approvato. Ha il formato "ESFN_xn_nnnnn". La struttura del codice progetto indica con "N" la priorità

di riferimento del Programma FSE+, con "xn" l'azione di riferimento (comprensiva dell'obiettivo specifico "x") e con "nnnnn" la numerazione progressiva dei progetti. Tale codice si distingue al Codice Unico Progetto (CUP), che è invece il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Contributo pubblico: qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

Costi reali (rendicontare a): rendicontare a "costi reali" significa che le spese devono essere esposte presentando i documenti di spesa intestati ai soggetti che hanno reso il servizio per il quale sono stati incaricati (documentazione contabile accompagnata da regolare contratto e dalla documentazione volta a dimostrarne il pagamento, eventuale prospetto di calcolo ecc.). Il beneficiario deve conservare copia della documentazione inerente all'attività intestata al soggetto "non indipendente" con gli atti di rendiconto. In occasione di controlli programmati alla Struttura provinciale competente deve essere esibita la documentazione originale. Tali disposizioni prescindono anche da eventuali obblighi di fatturazione interna imposti dalle norme civilistiche e fiscali.

Costi diretti: sono costi direttamente collegati all'esecuzione dell'operazione o del progetto per i quali può essere dimostrato un nesso diretto con la singola operazione o il singolo progetto in questione.

Costi indiretti: sono solitamente costi che non sono o non possono essere collegati direttamente all'esecuzione dell'operazione. Tali costi potrebbero comprendere spese amministrative per le quali è difficile determinare con esattezza l'importo imputabile a un'operazione specifica o un progetto specifico (si tratta solitamente di spese amministrative/per il personale quali: costi di gestione, spese di assunzione, costi per il contabile o gli addetti alle pulizie ecc., bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità ecc.).

Costi unitari standard (CUS o anche UCS): Il costo standard rappresenta un valore la cui applicazione garantisce la migliore approssimazione possibile al costo effettivamente sostenuto per attuare l'operazione/attività finanziata dai Fondi SIE. È il parametro finanziario unitario di riferimento per la determinazione dei costi di un progetto e del contributo pubblico. Il CUS è determinato dall'AdG in base ad un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile.

Destinatari/e: persone giuridiche o fisiche che ricevono sostegno dai fondi mediante il beneficiario. Sono i destinatari diretti e le destinatarie dirette del progetto, e cioè le persone che usufruiscono delle attività attraverso la propria partecipazione (vedi definizione di "partecipante"). Le destinatarie e i destinatari e possono essere chiamati anche "gruppo target".

Destinatari indiretti / **Destinatarie indirette**: sono altri soggetti sui quali le attività e i risultati del progetto possono avere ricadute (famiglie delle/dei partecipanti e delle partecipanti, sistema scolastico, operatori scolastici / operatrici scolastiche e insegnanti, servizi sociali o sanitari, imprese o organizzazioni presso cui sono occupati i destinatari e le destinatarie che fruiscono delle attività in progetti di formazione continua ecc.).

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

Intervento: è il progetto in quanto caratterizzato dalla presenza al suo interno di specifiche attività. Ai fini delle presenti disposizioni vale pertanto come sinonimo di "progetto".

Modulo: è la parte elementare (o più piccola), l'unità di base in cui risultano articolate e strutturate le attività previste in un progetto. Ogni modulo persegue determinati obiettivi ed è finalizzato allo sviluppo di un certo numero di abilità e conoscenze attraverso specifici strumenti e metodologie e in un circoscritto spazio di tempo. I percorsi sono organizzati in moduli.

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano (art. 2 comma 4 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Operazione di importanza strategica: operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi del Programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Partecipante: persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione.

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

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

Partecipanti avviati: partecipanti iscritti a un progetto che hanno preso parte in modo documentato ad almeno un'ora di attività.

Partecipanti ritirati: è l'insieme delle/dei partecipanti che hanno formalmente disdetto la loro partecipazione al corso.

Partecipanti che hanno superato la soglia massima di assenze: sono i partecipanti che hanno accumulato un numero di ore di assenza tali da non consentire loro di raggiungere la percentuale minima di frequenza o di frequenza positiva stabilita dall'avviso pubblico di riferimento.

Partecipanti attivi: è l'insieme delle/dei partecipanti avviati al netto delle/dei partecipanti ritirati e delle/dei partecipanti che hanno superato la soglia massima di assenza disponibili ai fini del conseguimento della percentuale di frequenza necessaria per risultare formati.

Partecipanti effettivi: è l'insieme delle/dei partecipanti approvati al netto delle/dei partecipanti che si sono formalmente ritirati perché sono entrati/rientrati nel mercato del lavoro o nel sistema educativo d'istruzione e formazione.

Partecipanti conclusi: è l'insieme delle/dei partecipanti attivi al momento della conclusione delle attività di un intervento indipendentemente dall'essere formati o meno ricompresi, però, anche i partecipanti e le partecipanti che si sono formalmente ritirati perché sono entrati/rientrati nel mercato del lavoro o nel sistema educativo d'istruzione e formazione.

Partecipanti al termine: è l'insieme dei partecipanti che risultano attivi al termine dell'intervento.

Partecipanti formati: partecipanti che hanno raggiungo la soglia minima di frequenza prevista dalle presenti disposizioni e che, pertanto, hanno diritto a ricevere l'attestato di frequenza.

Partecipanti formati positivamente: partecipanti che, oltre ad aver raggiungo la soglia minima di frequenza prevista dalle presenti disposizioni, hanno anche conseguito un punteggio positivo (≥ 6) in esito al processo di verifica degli apprendimenti in itinere, e che, pertanto, hanno diritto a ricevere l'attestato di frequenza positiva.

Programma FSE+ (anche "PR FSE+"): piano dettagliato in cui vengono definiti gli obiettivi globali e specifici, nonché le modalità di spesa dei contributi dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione in corso. Nelle presenti disposizioni si intende il Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano CCI 2021IT05SFPR010.

Progetto (anche "operazione" o "intervento"): l'insieme delle attività cofinanziate dal FSE svolte dal beneficiario, nel periodo tra la pubblicazione dell'Avviso e la presentazione del rendiconto finale, per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella proposta progettuale. Il progetto rientra nella categoria di "operazioni" ammissibili al finanziamento del Fondo sociale europeo Plus. Un progetto è caratterizzato dalla presenza al suo interno di specifiche attività tra loro coordinate al raggiungimento di uno o più obiettivi definiti.

Pubblica Amministrazione: se non diversamente specificato ai fini delle presenti disposizioni si intende l'Ufficio FSE della Provincia autonoma di Bolzano in qualità di Autorità di Gestione del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

Sede delle attività: è il luogo in cui vengono svolte le attività previste nel progetto approvato; è pertanto termine generico che ricomprende l'aula accreditata, l'aula occasionale e l'aula in itinere.

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

Titolare effettivo dell'operazione: è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'Allegato tecnico del D.lgs. 231/2007" (cfr. art.1 c. 2 lettera pp) D.lgs. 231/2007), art. 20 D.lgs. 231/2007 e rispettivo allegato tecnico, Art. 2., nonché direttiva UE 849/2015.

Uditore: persona che, pur possedendo i requisiti formali e/o sostanziali per partecipare a un intervento, non può essere formalmente ammesso e iscritto a esso in qualità di partecipante titolare, in quanto sovrannumerario rispetto al numero massimo di partecipanti approvato per l'intervento stesso.

1.4. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le 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 e ss.mm. (nel seguito semplicemente "Regolamento 2021/1060" o anche RDC);
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, n. 1057 del 24.06.2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (rifusione) (che abroga il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046)
- la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- Regolamento (UE) della Commissione n. 2831 del 13.12.2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17.06.2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (di seguito Regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento (UE) n. 679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento Delegato (UE) della Commissione n. 240 del 07.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- 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;

- Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni) - (C/2024/7467);
- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 di cui agli articoli 10 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15.07.2022;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10.03.2025 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)”;
- VADEMECUM del FSE+ 2021-2027;
- Programma Nazionale Giovani, donne e Lavoro 2021-2027, approvato dalla Commissione con decisione numero C(2022)9030 del 1. dicembre 2022;
- Decreto Legislativo n. 13 del 16.01.2013 “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge n. 92/2012”;
- Decreto Ministeriale n. 166 del 30.06.2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del D.lgs. n. 13/2013”;
- Decreto Ministeriale n. 166 del 25.05.2001 “Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative”;
- Legge provinciale n. 21 del 17.11.2017 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi della Provincia autonoma di Bolzano derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea (Legge europea provinciale 2017)”;
- Legge provinciale n. 14 del 12.10.2015 “Disposizioni sulla partecipazione della Provincia autonoma di Bolzano alla formazione e all'attuazione della normativa dell'Unione europea”;
- Legge provinciale n. 40 del 12.11.1992 “Ordinamento della formazione professionale”;
- D.lgs. 231/2007, art. 20 e rispettivo allegato tecnico, Art. 2., nonché direttiva UE 849/2015 recante la disciplina in tema di antiriciclaggio;
- Programma della Provincia autonoma di Bolzano del Fondo sociale europeo Plus 2021-2027, nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”, approvato nella sua ultima versione dalla Commissione Europea con Decisione C(2025) 4619 del 04.07.2025 e presa d’atto della Giunta Provinciale con Delibera n. 536 del 22.07.2025 (nel seguito semplicemente “Programma FSE+” o “PR FSE+”);
- Delibera della Giunta Provinciale n. 899 del 26.10.2021 “Innovazione e Ricerca Alto Adige 2030 - Smart Specialisation Strategy (RIS) della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige“, adattata con Delibera della Giunta Provinciale n. 444 del 24.06.2025;
- Delibera della Giunta Provinciale n. 754 del 23.09.2025 “Disposizioni in materia di accreditamento FSE+ nonché in materia di formazione in ambito salute e sicurezza del lavoro della Provincia autonoma di Bolzano”;
- Provincia autonoma di Bolzano “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo Plus nella programmazione 2021-2027”, approvata in seduta del 07.10.2022 dal Comitato di Sorveglianza del Programma “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita” FSE+ 2021-2027;
- Decreto della Direttrice della Ripartizione Europa n. 5603/2025 della Provincia autonoma di Bolzano “Strategia di comunicazione 2021-2027 per i Fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) della Ripartizione Europa”, v.3.0 del marzo 2025;
- Decreto delle Direttrice dell’Ufficio FSE n. 18609/2025 “Guida per l’accreditamento FSE+”, v.1.0 del 2025;

- *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich*, v.2.0/gennaio 2024;
- "Descrizione del Sistema di gestione e controllo" - PR FSE+ 2021-2027 - Versione 2.0;
- "Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di unità di costo standard per la rendicontazione delle spese dei progetti formativi finalizzati all'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e per l'inclusione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili", adottata dall'Autorità di Gestione con nota interna protocollo n. 875284 del 04/11/2022;
- "Metodologia di calcolo per la definizione del peso percentuale dei costi di ideazione e progettazione, tutoraggio e direzione/coordinamento (gestione) 2021-2027" adottata dall'Autorità di Gestione con nota interna protocollo 1015990 del 16/12/2022;
- Reflection Paper on "Risk-based management verifications" art. 74 (2) RDC 2021-2027 (già Draft reflection note on risk-based management verifications (Art. 74 CPR)) - documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021 (e in occasione del 4th meeting of the TN subgroup on 'Simplification' del 13 dicembre 2021) e del 1° aprile 2022 e relative slides di presentazione e Q&A RISK-BASED MANAGEMENT VERIFICATIONS – COMMENTS/QUESTIONS & ANSWERS. La versione aggiornata del documento risale al 24.05.2023;
- Methodological note for the Assessment of Management and Control Systems in the Member States - Update 2021-2027 programming period - documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021, 1° aprile e 10 giugno 2022 e Osservazioni delle autorità di audit a seguito della riunione tecnica del 7 dicembre 2021 e del 1° aprile 2022. La versione più recente del documento risale al 31.05.2023;
- Verbale EGESIF_21-0026-00 del 04/10/2021 relativo a 51st Meeting of the EXPERT GROUP on ESIF (EGESIF), 22 June 2021- con Allegato 1- Domande e risposte.

1.5. Deroghe e integrazioni alle presenti disposizioni

Gli avvisi pubblici possono prevedere integrazioni o deroghe alle presenti disposizioni.

L'Autorità di gestione, con apposito atto denominato "Circolare", può introdurre integrazioni o deroghe alle presenti disposizioni. Tali circolari hanno il medesimo valore normativo delle presenti disposizioni.

La manualistica e le linee guida per l'utilizzo di coheMON, così come i modelli e i moduli pubblicati sul sito internet dell'Ufficio FSE, sono da considerarsi parti integranti delle presenti disposizioni.

1.6. Forme di sostegno: appalti e sovvenzioni

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

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

Le sovvenzioni (art. 121 Reg. 966/2021) sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

Nel caso della sovvenzione, il beneficiario propone un progetto corrispondente a criteri generali predefiniti e finalizzati a rispondere a politiche generali.

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

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

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

Le forme e le modalità di erogazione delle sovvenzioni di cui alle presenti disposizioni sono regolamentate dagli articoli 53-57 RDC.

1.7. Regimi di ammissibilità della spesa

Il Regolamento UE 1060/2021 stabilisce le forme che possono assumere le sovvenzioni fornite ai beneficiari e prevede differenti opzioni semplificate in materia di costi.

I singoli avvisi stabiliscono le opzioni da utilizzare ai fini della preventivazione e rendicontazione delle spese in base alle tipologie di azioni selezionabili e finanziabili.

Le presenti disposizioni disciplinano le sovvenzioni erogate ai beneficiari ai sensi:

- dell'art. 53 par. 1, lettere a) e b) del Regolamento UE 1060/2021, in base a cui esse possono assumere le seguenti forme:
  - rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali);
  - costi unitari standard;
- dell'art. 53 par. 3, lettere a), c) e d) del regolamento UE 1060/2021;
- dell'art. 54 del Regolamento UE 1060/2021;
- dell'art. 55 del regolamento UE 1060/2021;
- dell'art. 56, par. 1 del Regolamento UE 1060/2021, in base al quale può essere utilizzato un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale.

1.8. Interventi in aiuti di Stato

Gli interventi che rientrano nell'ambito di applicazione degli aiuti di Stato sono disciplinati dalla relativa normativa comunitaria, nazionale e provinciale in vigore al momento della pubblicazione dell'Avviso pubblico di riferimento.

1.9. Destinatari/e degli interventi e requisiti di accesso

Il quadro di riferimento per quanto riguarda i destinatari e le destinatarie degli interventi è dato dal Programma FSE+ 2021-2027, che individua le tipologie generali di destinatari e destinatarie, nel rispetto delle priorità d'investimento e degli obiettivi specifici.

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

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

Possono partecipare agli interventi finanziati sul Programma FSE+ tutte le cittadine e i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione Europea e i cittadini di Paesi terzi, purché in possesso dei requisiti stabiliti dai singoli Avvisi.

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

Agli interventi di formazione continua sul lavoro sono ammissibili esclusivamente partecipanti occupati in imprese che, indipendentemente dal loro domicilio e dalla loro residenza, lavorano presso un'unità operativa localizzata sul territorio della provincia di Bolzano.

Agli interventi che prevedono una componente di stage sono ammissibili esclusivamente partecipanti che abbiano almeno 16 anni compiuti e abbiano assolto l'obbligo formativo. Qualora coinvolgano partecipanti minorenni, tali interventi – e in particolare la componente di stage – devono essere attuati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del lavoro minorile.

Qualora non diversamente stabilito dall'Avviso, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti al momento dell'avvio del percorso a cui un/una partecipante è associato.
I requisiti relativi allo stato occupazionale devono permanere per tutto il periodo di svolgimento delle attività progettuali rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'Avviso di riferimento, gli interventi potranno prevedere requisiti di partecipazione più restrittivi. Questi ultimi avranno il medesimo valore vincolante di quelli fissati dal Programma FSE+ e dall'Avviso stesso.

Un/una partecipante non può essere iscritto contemporaneamente a più interventi finanziati nell'ambito delle seguenti azioni del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano:

- ESO4.1.1 (a.1) "Sostegno ai percorsi formativi e professionalizzanti e all'accompagnamento al lavoro",
- ESO4.1.1 (a.2) "Sostegno all'occupazione giovanile",
- ESO4.8.1 (h.1) "Sostegno all'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di vulnerabilità o a rischio di marginalità", fatta eccezione per gli interventi finalizzati alla "promozione di percorsi formativi orientati alla diffusione delle competenze chiave trasversali con l'obiettivo di favorire l'integrazione socio-lavorativa nonché socio-culturale dei soggetti svantaggiati, in particolare della quota di popolazione migrante e con background migratorio, con specifica attenzione alla comunicazione e padronanza delle lingue ed alle competenze civiche, sociali e culturali necessarie a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro e a consentire la partecipazione attiva alla vita sociale e politica del territorio".

Il partecipante o la partecipante dovrà dichiarare nella domanda di adesione / iscrizione la non sussistenza della suddetta condizione ostativa. Un'apposita funzione del sistema informativo consentirà ai beneficiari di verificare tale condizione prima dell'iscrizione di un/una partecipante.

Non è ammessa la partecipazione di uditori agli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

1.9.1. Requisiti di accesso agli interventi: documentazione

Il possesso dei requisiti verrà attestato dai partecipanti o dalle partecipanti e controllato dal beneficiario nell'ambito della procedura di individuazione dei partecipanti e delle partecipanti, acquisendo dalle partecipanti e dai partecipanti stessi documentazione idonea a tale scopo.

Si forniscono di seguito indicazioni non esaustive relativamente alla documentazione che attesta il possesso dei requisiti di accesso rispetto ad alcune categorie di destinatari e destinatarie ammissibili agli interventi:

- Non occupati: scheda anagrafico-professionale o estrazione dei periodi lavorativi rilasciata da un centro di mediazione lavoro da cui risulti evidenza dello status di "non occupato" o del fatto che il partecipante o la partecipante non ha rapporti di lavoro in essere.
- Disoccupati o in cerca di prima occupazione: scheda anagrafico-professionale o estrazione dei periodi lavorativi rilasciata da un centro di mediazione lavoro da cui risulti evidenza dello status di "disoccupato".
- Persone con disabilità: documentazione attestante la sussistenza di situazioni di handicap, anche grave, o di invalidità civile di grado pari o superiore al 34%.
- Soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria: attestazione dell'amministrazione penitenziaria da cui dipende il soggetto, certificato del casellario giudiziale o sentenza definitiva di condanna a pena detentiva qualora in attesa di esecuzione della pena medesima.
- Ex detenuti o detenute: certificato del casellario giudiziale o atto ufficiale analogo.
- Status di "migrante" (comprensivo dei richiedenti e delle richiedenti asilo): permesso di soggiorno, compreso il permesso di soggiorno provvisorio per richiesta d'asilo valido nel territorio nazionale per 6 mesi dalla richiesta, rinnovabile fino alla decisione sulla domanda di protezione o comunque per il tempo in cui è autorizzato a rimanere nel territorio nazionale ai sensi dell'art. 4 del Decreto legislativo n. 142 del 18 agosto 2015. Nel caso in cui un/una partecipante sia in attesa di primo rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno: "cedolino" rilasciato dalla Questura.
- Beneficiari e beneficiarie di protezione internazionale e sussidiaria o titolari di permessi di soggiorno per casi speciali previsti dalla normativa: permesso di soggiorno rilasciato per motivi di protezione internazionale e sussidiaria o nei casi speciali previsti dalla normativa.
- Minori stranieri non accompagnati prossimi alla maggiore età: attestazioni dei servizi competenti che li hanno presi in carico.
- Soggetti affetti da dipendenze, vittime di violenza, di tratta o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione, minoranze etniche riconosciute, persone senza fissa dimora: attestazioni dei servizi sociali o sanitari che li hanno in carico.
- Persone in condizioni di vulnerabilità – secondo le definizioni nazionali – non espressamente definite dal Programma FSE+, dal sistema comunitario di monitoraggio dei fondi SIE o dall'avviso pubblico di riferimento: attestazione di presa in carico da parte dei servizi sociali, sanitari o comunque dei servizi pubblici competenti.

I requisiti riportati nell'elenco precedente possono essere definiti di natura "formale". È tuttavia possibile che in relazione a specifici interventi sussistano – a seconda della tipologia di destinatari e destinatarie nonché delle finalità e dei contenuti/servizi del progetto – anche requisiti di natura sostanziale. Fanno per esempio parte di questa categoria le condizioni di vulnerabilità che non risultano da registri o archivi della Pubblica Amministrazione o che non sono formalmente riconosciute tramite atto pubblico. Costituiscono quindi requisiti di natura sostanziale determinate condizioni di bisogno e quindi di vulnerabilità di un destinatario o di una destinataria non altrimenti attestabili che attraverso una specifica analisi del fabbisogno che determini la presa in carico da parte di un servizio pubblico a ciò preposto (sociale, sanitario, assistenziale, giudiziario, etc.).

La documentazione e le attestazioni relative ai requisiti di accesso sono di norma rilasciate da una Pubblica Amministrazione. Sono tuttavia considerate valide a tutti gli effetti anche le attestazioni rilasciate da altro soggetto o dal beneficiario medesimo, qualora esso sia stato a ciò ufficialmente autorizzato da

un'Amministrazione Pubblica. Detta autorizzazione può consistere in un rapporto formalizzato di collaborazione già in essere tra il soggetto terzo o il beneficiario e l'istituzione pubblica competente (convenzione, affidamento, etc.) – nel qual caso il beneficiario è tenuto ad esibire gli estremi del titolo di autorizzazione – o può essere rilasciata da tale istituzione contestualmente alla stipula di un protocollo di rete contestualmente alla progettazione dell'intervento. Questa seconda fattispecie è percorribile esclusivamente nel caso in cui essa sia espressamente autorizzata da un avviso pubblico.

Il beneficiario deve verificare e conservare agli atti tutta la documentazione sul possesso dei requisiti, fatto salvo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii.

Tale documentazione deve inoltre essere caricata sul sistema informativo, contestualmente all'iscrizione delle/dei partecipanti al progetto e all'inserimento dei dati funzionali al monitoraggio, nelle modalità descritte nel successivo capitolo 6.4. CoheMON dispone di un sistema di criptatura dei documenti qualora questi contengano categorie particolari di dati (dati sensibili).

L'Ufficio FSE effettuerà una verifica dei requisiti delle/dei partecipanti sia on desk, sulla base di una metodologia di campionamento, sia attraverso controlli in loco presso il beneficiario.

PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ

2. Obblighi generali

2.1. Accettazione delle norme

Con la presentazione della domanda di finanziamento il beneficiario:

- accetta tutti gli obblighi inerenti al finanziamento;
- accetta di essere incluso nell'elenco dei beneficiari, pubblicato nel rispetto della normativa in vigore;
- accetta la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati finanziari e fisici del progetto a lui affidato in gestione;
- dichiara che le indicazioni fornite nella proposta progettuale sono corrette e complete;
- dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e provinciale che disciplina i fondi strutturali per la Programmazione 2021-2027;
- dichiara di conoscere e si obbliga rispettare la normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia di appalti pubblici;
- dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare l'intero quadro normativo di cui alle presenti disposizioni e all'Avviso pubblico di riferimento;
- delega l'Ufficio FSE, in caso di approvazione della domanda di finanziamento e conseguente concessione della relativa sovvenzione, a richiedere il Codice Unico di Progetto (CUP);
- si impegna, se del caso e qualora essa non sia già stata presentata, a presentare domanda di accreditamento entro i termini previsti dalla normativa e/o dall'Avviso pubblico di riferimento;
- si impegna a provvedere alla copertura dei rischi di infortuni e di responsabilità civile a favore dei partecipanti e delle partecipanti e a rispettare i contratti di lavoro per il personale dipendente coinvolto nell'intero ciclo di progetto;
- dichiara di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei propri lavoratori e con le assunzioni previste dalla normativa sul collocamento mirato alle persone con disabilità;
- dichiara di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- dichiara di non essere stato oggetto di alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione e di non avere procedimenti in corso;
- dichiara di possedere la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione della sovvenzione;
- dichiara di essere in regola con gli obblighi fiscali;
- dichiara di essere in regola con gli obblighi di pubblicazione;
- dichiara che non sussistono nei propri confronti cause di decadenza o sospensione.

Con la stipula della Convenzione il beneficiario si obbliga a:

- conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e provinciali, dalle presenti disposizioni e dalle disposizioni specifiche dell'Avviso pubblico di riferimento;
- conformarsi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, cioè tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle presenti disposizioni;

- adempiere agli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste dal RDC, nelle presenti disposizioni di gestione e nelle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich, v.2.0,* pubblicati sul sito FSE;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto per la durata prevista dalla normativa in materia di fondi strutturali, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento;
- esibire, in originale o in copia conforme, la documentazione di cui al punto precedente in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio FSE eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti giustificativi relativi al progetto;
- rispettare la normativa vigente in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori / delle lavoratrici e delle/dei partecipanti impegnati nei progetti approvati;
- rispettare la normativa vigente in materia di concorrenza, appalti, ambiente e pari opportunità;
- rispettare le norme in materia di ammissibilità delle spese;
- rispettare le procedure di gestione e rendicontazione, in particolare le scadenze previste per la presentazione delle comunicazioni obbligatorie, delle richieste di rimborso, della consegna del rendiconto finale delle spese;
- regolarizzare la posizione assicurativa a favore delle/dei partecipanti ove previsto;
- garantire una gestione professionale del progetto;
- assicurare che le spese inserite nella domanda di finanziamento siano riferite ad attività effettivamente svolte e corrispondano alle attività previste;
- accettare le forme di comunicazione ufficiali con la PA come normate nelle presenti disposizioni;
- fornire le informazioni relative al titolare effettivo ai sensi della normativa antiriciclaggio.

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

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

Nel caso in cui il beneficiario sia un ente pubblico (in particolare Uffici o Ripartizioni appartenenti alla Provincia che operano direttamente su SAP), esso è tenuto a mandare un cronoprogramma con riferimento ad ogni singolo progetto con la previsione delle spese e dei relativi capitoli di spesa e annualità. Il beneficiario si impegna a tenere una contabilità separata per ogni singolo progetto contenente i dati corretti sui fondi messi a disposizione e sulle relative spese forfettarie, nonché a fornire bimestralmente il dettaglio degli impegni e dei pagamenti effettuati per la realizzazione del progetto. I fondi approvati sono vincolati alla realizzazione del progetto approvato e non possono essere utilizzati per altri progetti dello stesso beneficiario.

2.2. Imposta di bollo

Tutte le domande di finanziamento sono soggette a imposta di bollo ai sensi dell'art. 3 della Tariffa – parte prima del D.P.R. n. 642/1972 e ss.mm., salvi i casi di esenzione previsti espressamente dalla Tabella - Allegato B del D.P.R. n. 642/1972 e ss.mm.

2.3. Sedi di svolgimento degli interventi

Le attività devono svolgersi in sedi e locali – genericamente definiti "sedi" o "aule" – conformi alla vigente normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Le aule accreditate devono altresì essere conformi al RA2 “Risorse infrastrutturali e logistiche” previsto dalla *Guida per l’accreditamento FSE+* e dai relativi allegati.

Relativamente alla sede di svolgimento è possibile distinguere:

- Tipologie di attività progettuali con sede vincolata
- Tipologie di attività progettuali con sede non vincolata

Le seguenti tipologie di attività sono **con sede vincolata**:

- Formazione in aula e/o laboratorio
- Formazione individualizzata
- Formazione mista "in presenza / a distanza"
- Formazione in webinar
- Orientamento di gruppo o individuale
- Visite didattiche
- Testimonianze
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame

Le sedi di svolgimento di queste tipologie di attività sono soggette ad approvazione o autorizzazione da parte dell’Ufficio FSE.

A tale scopo il beneficiario deve indicare nella domanda di finanziamento almeno una sede di svolgimento di tali attività, scegliendo tra le sedi accreditate o specificando gli estremi di una sede occasionale.

In corso di attuazione il beneficiario può altresì chiedere all’Ufficio FSE l’autorizzazione a svolgere le attività anche presso una o più sedi diverse da quelle accreditate o occasionali. La richiesta per tali sedi in itinere deve essere inoltrata tramite il sistema informativo: l’Ufficio FSE approverà tali sedi o porrà diniego al loro utilizzo dandone notifica al beneficiario tramite CoheMON.

Le tipologie di attività non ricomprese nel precedente elenco sono con sede non vincolata. Pertanto, le sedi di svolgimento di queste tipologie di attività non sono soggette ad approvazione o autorizzazione preventiva da parte dell’Ufficio FSE.

2.4. Diritto d’autore

Alle Amministrazioni dello Stato, alle Province e ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome e a loro conto e spese[1].

L’Ufficio FSE ha pertanto diritto d’autore sulle opere, di cui agli articoli da 1 a 4 della legge 22 aprile 1941 n. 633, realizzate all’interno di progetti sovvenzionati nell’ambito del PR FSE+ 2021-2027.

Ferma restando la titolarità del diritto morale in capo all’autore dell’opera[2], ciò comporta che l’Ufficio FSE ha il diritto esclusivo di utilizzare economicamente tali opere in ogni forma e modo[3], originale o derivato, nei limiti determinati dalla legge sul diritto d’autore, e in particolare con l’esercizio dei diritti esclusivi indicati dalla legge stessa[4]. L’utilizzazione economica di tali opere da parte di un soggetto diverso dall’Ufficio FSE deve pertanto essere preventivamente concordata e autorizzata.

Ai sensi dell’art. 49 par. 6 RDC i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari su richiesta sono messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell’Unione, e all’Unione è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell’allegato IX RDC.

[1] Art. 11 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 ss.mm. Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio.
[2] Artt. da 20 a 24 della L. 633/1941 ss.mm.
[3] Art. 12, comma 2 della L. 633/1941 ss.mm.
[4] Artt. da 13 a 18 della L. 633/1941 ss.mm.

2.5. Disponibilità e conservazione dei documenti

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

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

- sotto forma di originali o di copie conformi[5], o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica),
- per i 5 anni successivi al 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'Autorità di gestione al beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a:

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Disponibilità e gestione dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 4 RDC gli Stati membri e la Commissione sono autorizzati a trattare i dati personali se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del citato regolamento, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità delle/dei partecipanti. I dati personali sono trattati in conformità del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, a seconda dei casi.

[5] Non è necessaria copia autenticata.

Dal dettato normativo sopra riportato consegue che la Provincia autonoma di Bolzano, ed in particolare l'unità organizzativa preposta alla gestione del FSE+, è titolare del trattamento dei dati derivanti dall'attuazione del Programma e connessi ai progetti finanziati.

Tutti i dati forniti dal beneficiario per la redazione e l'esecuzione della Convenzione di finanziamento e della conseguente attuazione del progetto finanziato saranno trattati nel rispetto del Reg. UE 679/2016 ed esclusivamente per le finalità connesse all'attuazione del progetto stesso. Il beneficiario e, in caso di Raggruppamento, il beneficiario Capofila e/o i partner di progetto potranno, su richiesta scritta, avere accesso ai propri dati personali e correggere ogni informazione incompleta o imprecisa.

Le informazioni ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sono fornite sia in sede di trasmissione delle domande di finanziamento sia con la sottoscrizione della convenzione di finanziamento.

I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base al Reg. UE n. 1301/2013, Reg. UE n. 1303/2013, Reg. UE n. 1304/2013, Reg. UE n. 1299/2013, nonché i regolamenti delegati e di attuazione connessi, in base al Reg. UE n. 1057/2021, Reg. UE n. 1058/2021, Reg. UE n. 1059/2021, Reg. UE n. 1060/2021, nonché i regolamenti delegati e di attuazione connessi, e della LP n. 21/2017 artt. 3, 4 e 5. Preposto/a al trattamento dei dati è la Direttrice pro tempore della Ripartizione Europa presso la sede della stessa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato: organismi e autorità coinvolte nell'attuazione dei programmi "FESR", programmi "FSE" e "FSE+" e programmi "INTERREG" a livello nazionale (Italia, Austria) e comunitario.

Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing. Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia del servizio Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein), senza le adeguate garanzie previste al capo V del Regolamento.

I destinatari dei dati di cui sopra svolgono la funzione di responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

Allo stesso modo, anche i fornitori di servizi incaricati di fornire assistenza tecnica e informatica e di valutazione indipendente ai fini dell'attuazione dei suddetti programmi si sono impegnati a trattare i dati personali nel rispetto del Reg. UE n. 679/2016.

Non sono previsti trasferimenti di dati personali in Paesi extra UE.

Laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa e fino a dieci anni successivi alla chiusura dei suddetti programmi strutturali da parte della Commissione europea e nel rispetto delle disposizioni relative allo scarto.

Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

In base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.

La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp

In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste,

l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

I soggetti beneficiari di progetti cofinanziati dal FSE+ sono configurati come titolari autonomi del trattamento (detti anche co-titolari).

Il beneficiario o, in caso di Raggruppamento, il beneficiario Capofila dovrà prendere i provvedimenti necessari per evitare ogni diffusione illecita e ogni accesso non autorizzato alle informazioni sulla contabilità del progetto, ai dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio e il controllo.

Il beneficiario si assicura inoltre di ricevere, a sua volta, il consenso al trattamento dei dati personali da tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto (candidati e candidate alla selezione, partecipanti, collaboratori interni ed esterni / collaboratrici interne ed esterne ecc.) e di fornire idonea informativa sul trattamento dei dati facendo riferimento agli obblighi legislativi in base ai quali è effettuato. Ove il beneficiario, in qualità di co-titolare, abbia necessità di coinvolgere soggetti terzi in qualsivoglia trattamento dei dati connessi alla realizzazione del progetto sarà sua cura sottoscrivere appositi accordi scritti per incaricare cd. responsabili esterni al trattamento.

Con riferimento alle categorie particolari di dati personali e sulla modalità della loro conservazione si ricorda che trova applicazione la normativa nazionale di riferimento. In particolare, i dati raccolti mediante sistemi informativi dovranno essere sottoposti a meccanismi di sicurezza attraverso tecniche di cifratura o conservati in archivi ad accesso selezionato se raccolti su dispositivi cartacei.

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

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

I dati relativi a tutte le persone coinvolte nel progetto sono quindi necessari al fine di consentire le attività di monitoraggio e di valutazione previste dal Programma FSE+ 2021-2027, nonché le attività di monitoraggio finanziario e di verifica amministrativo-contabile previste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati da parte dei soggetti coinvolti nel progetto e la loro trasmissione da parte del beneficiario agli organismi preposti alle attività di monitoraggio, valutazione e verifica hanno pertanto natura obbligatoria. Il mancato conferimento dei dati previsti è causa di esclusione dalla partecipazione agli interventi.

I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata. I dati oggetto del trattamento possono essere utilizzati e applicati per tutte le necessità di carattere operativo, di gestione, di studio e ricerca richieste dal Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

Si fa presente che per i progetti che vedano il coinvolgimento delle scuole e di alunni e alunne minori di età è prevista, inoltre, un'informativa aggiuntiva che le singole scuole inoltrano alle famiglie delle/dei partecipanti per renderli edotti del progetto FSE+ svolto nella scuola e per dare un'informativa ulteriore sul trattamento dei relativi dati. La gestione dei dati personali all'interno del progetto trova fondamento nell'art. 1/quinquies comma 3 della LP 5/2008, secondo il quale i dati personali generali degli alunni e delle alunne possono essere comunicati dalle istituzioni scolastiche per attività connesse alle attività formative.

2.7. Adempimenti in materia di comunicazione, informazione e pubblicizzazione

2.7.1. Obblighi di comunicazione

In materia di comunicazione, informazione, pubblicizzazione ed elaborazione del materiale di progetto il beneficiario è tenuto a:

- conformarsi alle responsabilità stabilite dall'art. 50 RDC, relativo al riconoscimento del sostegno fornito dai fondi strutturali alle operazioni finanziate;
- rispettare la disciplina contenuta nella *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich,* v2.0.

2.7.2. Materiale didattico e/o informativo

Il materiale didattico e informativo/pubblicitario prodotto nell'ambito di un intervento finanziato deve essere conforme a quanto previsto rispetto agli obblighi di comunicazione.

Copia del materiale didattico e/o informativo distribuito ai partecipanti e alle partecipanti deve essere caricata nel sistema informativo Cohemon, anche nel caso in cui non vengano rendicontati i relativi costi. Insieme al materiale didattico deve essere consegnata la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore (se pertinente);
- dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante o dalla legale rappresentante del beneficiario se pertinente);
- foglio di consegna con le firme delle/dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico e/o informativo.

2.7.3. Utilizzo del sistema informativo

La gestione dell'intero ciclo progettuale, compresi gli scambi di comunicazioni ufficiali tra beneficiari e Ufficio FSE e viceversa, avviene esclusivamente attraverso l'applicativo on line "coheMON FSE".
L'applicativo è accessibile al link https://fse-esf.civis.bz.it/ o comunque dal sito internet dell'Ufficio FSE.

Sul sito internet dell'Ufficio FSE è disponibile la modulistica per l'accesso e l'utilizzo di coheMON.
Il sistema informativo (le sue procedure e le indicazioni testuali in esso contenute), così come la suddetta modulistica e i loro eventuali aggiornamenti futuri sono da considerarsi parte integrante delle presenti disposizioni.

2.8. Documentazione e modulistica

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

2.9. Comunicazioni con l'Ufficio FSE

2.9.1. Comunicazioni ufficiali

Sono "comunicazioni ufficiali" tutte le comunicazioni, notifiche, richieste e autorizzazioni relative all'intero ciclo progettuale previste dalle presenti disposizioni, anche quelle che avvengono tramite sistema informativo sotto forma di "conferma" o "validazione".

Lo scambio di tali comunicazioni tra beneficiari e Ufficio FSE e viceversa avviene esclusivamente tramite l'applicativo coheMON FSE, nelle modalità descritte nelle presenti disposizioni e/o negli appositi manuali d'uso.

L'Ufficio FSE non accetterà e non prenderà in considerazione comunicazioni e richieste pervenute in modalità diversa da quella descritta nel capoverso precedente.

Solo in caso di comprovata impossibilità di accesso e/o utilizzo di coheMON FSE il beneficiario può inviare all'Ufficio FSE una comunicazione tramite posta elettronica certificata. La comunicazione in questione non può essere inserita nel testo della PEC: essa deve essere allegata alla PEC in formato *.pdf firmato digitalmente o con firma autografa e copia di un documento d'identità in corso di validità.

Nell'oggetto delle comunicazioni via PEC è obbligatorio inserire correttamente il codice del progetto di riferimento (ESFn_xn_nnnnn, senza spazi e senza segni diacritici o d'interpunzione). Il beneficiario, inoltre, deve allegare alla PEC una scansione o altro documento che comprova il malfunzionamento ostativo di CoheMon FSE.

L'Ufficio FSE non accetterà e non prenderà in considerazione comunicazioni via PEC che non rispettino quanto sopra indicato.

Le comunicazioni sono distinte in comunicazioni in ingresso (dall'Ufficio FSE al beneficiario) e comunicazioni in uscita (dal beneficiario all'Ufficio FSE).

La maggior parte delle comunicazioni viene protocollata dal sistema di protocollazione della Provincia autonoma di Bolzano.

Alcune comunicazioni prevedono la compilazione di un apposito form e un'azione di invio da parte del beneficiario. Altre comunicazioni, invece, vengono inviate automaticamente quando il beneficiario compie specifiche azioni in CoheMON (per esempio al clic sui pulsanti "Conferma", "Valida", "Ritira partecipante" ecc.).

In ogni caso, per ogni comunicazione in ingresso o in uscita il sistema informativo genera una notifica che viene automaticamente inviata via mail e talora via pec al beneficiario e all'Ufficio FSE. Tale notifica e la registrazione da parte del sistema informativo di data, ora ed eventuale numero di protocollo dell'azione hanno valore di comunicazione ufficiale. Pertanto, il beneficiario deve avere cura di aggiornare il proprio indirizzo e-mail e PEC nel suo profilo coheMON.

Alcune comunicazioni da inviare tramite coheMON prevedono l'upload di un documento firmato digitalmente o con firma autografa dal/dalla legale rappresentante del beneficiario o su/a delegato/a con potere di firma. In caso di firma autografa è necessario allegare alla comunicazione copia di un documento d'identità in corso di validità.

Alcune comunicazioni, inoltre, possono essere inviate tramite coheMON solo dal legale rappresentante o dalla legale rappresentante: in tal caso coheMON proporrà la relativa funzione solo al legale rappresentante loggato con il suo account.

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

Quando un modulo o un modello messo a disposizione dell'Ufficio FSE reca la dicitura "fac simile", ciò significa che esso viene generato direttamente dal sistema informativo coheMON: è fatto divieto di utilizzare tali moduli e modelli in formato e modalità diverse.

La firma da parte del beneficiario (legale rappresentante o suo/a delegato/a con potere di firma) di una comunicazione ufficiale o di un allegato – qualora le presenti disposizioni la richiedano – deve avvenire in

formato digitale o con firma autografa e documento d'identità in corso di validità allegato. L'Ufficio FSE non accetterà comunicazioni firmate diversamente.

Le richieste di autorizzazione previste nelle presenti disposizioni e/o in successive circolari integrative soggette ad autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione vengono riscontrate dall'Ufficio FSE entro i 30 giorni di calendario dalla data di notifica dell'istanza. Decorso tale termine senza che vi sia stato riscontro da parte dell'Ufficio FSE, la richiesta di autorizzazione è da ritenersi respinta (silenzio diniego).
Il suddetto termine di 30 giorni si azzera in caso di richiesta di integrazioni o ulteriore documentazione da parte dell'Autorità di Gestione.

La risposta dell'Autorità di Gestione a una richiesta da parte del beneficiario è da considerarsi atto definitivo per legge ai sensi dell'art. 9, comma 1, L.P. 17/1993 e, pertanto, non è ricorribile in via gerarchica. Come tale, essa è impugnabile in via giurisdizionale entro i termini di legge dinanzi all'autorità competente.

2.9.1.1. La struttura del sistema di comunicazione ufficiale integrato in coheMON FSE+

Il sistema di comunicazione integrato nel sistema informativo coheMON FSE+ prevede due macro-tipologie di comunicazioni:

- Comunicazioni relative al beneficiario (d'ora in avanti "comunicazioni beneficiario").
- Comunicazioni relative ai singoli progetti (d'ora in avanti "comunicazioni progetto").

A queste due macro-tipologie corrispondono altrettante sezioni di coheMON FSE+:

- Le comunicazioni relative al beneficiario si trovano nel menu "Comunicazioni" presente all'interno del profilo del beneficiario.
- Le comunicazioni relative ai singoli progetti si trovano nella sezione "Comunicazioni progetto". All'interno di tale sezione sono elencati tutti i progetti approvati ed è possibile accedere alle relative comunicazioni.

Entrambe le macro-tipologie prevedono diversi tipi di comunicazione: il beneficiario è tenuto a selezionare il tipo di comunicazione pertinente. Nel caso in cui il beneficiario invii una comunicazione attraverso la tipologia non corretta, l'Ufficio FSE rifiuterà la comunicazione.

L'elenco completo delle comunicazioni beneficiario e delle comunicazioni progetto è pubblicato nella sezione di coheMON FSE+ denominata "Documentazione – Guide coheMON Gestione". Tale elenco – ciò valga a titolo di avvertenza – è tuttavia suscettibile di modifiche o incremento.

Inoltre, il beneficiario deve avere cura di limitare l'utilizzo delle comunicazioni di tipo "generico" ai soli casi non espressamente contemplati nelle altre opzioni disponibili.

Nelle comunicazioni in ingresso che prevedono una risposta è presente in coheMON un pulsante "Rispondi" che propone solo ed esclusivamente la/le possibile/i comunicazione/i di risposta.

2.9.1.1.1. Comunicazioni beneficiario in coheMON FSE+

Le **"comunicazioni beneficiario"** ricomprendono tutte le comunicazioni e richieste che non attengono direttamente o esclusivamente a un progetto. Sono per esempio comunicazioni beneficiario quelle che riguardano variazioni relative al beneficiario medesimo e quelle che riguardano le dichiarazioni antimafia, DURC e Deggendorf.

Sono comunicazioni beneficiario anche le comunicazioni che riguardano l'**accreditamento**.

2.9.1.1.2. Comunicazioni progetto in coheMON FSE+

Le **"comunicazioni progetto"** ricomprendono tutte le comunicazioni e richieste che attengono ai singoli progetti durante il loro ciclo di vita.

Le comunicazioni relative ai progetti sono raggruppate in relazione ai diversi stadi e stati di avanzamento degli stessi. Tale raggruppamento fa capo alle aree dell'Ufficio FSE e alle rispettive pertinente rispetto all'intero ciclo di vita dei progetti:

- Programmazione.
  Si occupa della predisposizione degli Avvisi e segue i progetti dalla presentazione all'approvazione con la graduatoria finale. Inoltre, è l'area responsabile per ciò che attiene gli obblighi di comunicazione legati ai progettie si occupa di rilevare eventuali irregolarità relative a tali obblighi.
- Accreditamento
  Segue l'intero iter di accreditamento degli enti formativi.
- Gestione
  Segue i progetti nella loro fase attuativa dalla stipula della convenzione fino alla chiusura delle attività con i relativi adempimenti finali.
- Controlli
  Segue la gestione finanziaria dei progetti (anticipi, dichiarazioni trimestrali e rendiconto finale) dalla stipula della convenzione fino alla chiusura del rendiconto finale. Inoltre, è l'area responsabile dei controlli di 1° livello, dei controlli amministrativi e relativi all'esistenza delle operazioni, dei controlli sui requisiti di partecipazione e della rilevazione di eventuali irregolarità.
- Pagamenti
  Si occupa della liquidazione del finanziamento in esito ai controlli di 1° livello su anticipi, dichiarazioni trimestrali e rendiconti finali.
- Segreteria
  Si occupa delle richieste di contatto con la Direzione e della predisposizione e consegna dei registri cartacei vidimati.

2.9.2. Comunicazioni non ufficiali

Sono "comunicazioni non ufficiali" tutte le richieste relative a informazioni, chiarimenti, supporto, contatto e segnalazioni di disservizi tecnici e informatici che un beneficiario può dover inoltrare all'Ufficio FSE durante il ciclo di vita di un intervento.

Lo scambio di comunicazioni non ufficiali tra beneficiari e Ufficio FSE deve avvenire attraverso il servizio on line **Help Center coheMON FSE+**, secondo le modalità descritte nei relativi manuali d'uso.

L'Ufficio FSE, salvo comprovati malfunzionamenti dell'Help Center coheMON FSE+, non accetterà e non elaborerà richieste né contatti provenienti da altri canali di comunicazione (e-mail o telefono).

Nel compilare una richiesta attraverso l'Help Center coheMON FSE+, i beneficiari devono avere le seguenti accortezze:

- L'oggetto della richiesta deve essere sintetico e al tempo stesso richiamare in modo chiaro il contenuto della richiesta stessa.
- La descrizione della richiesta deve essere precisa e completa, in modo da consentire al personale dell'Ufficio FSE l'elaborazione di una risposta puntuale e coerente.
- Qualora una richiesta riguardi uno specifico progetto, è necessario indicare il codice del progetto stesso (ESFn_xn_nnnnn, senza spazi e senza segni diacritici o d'interpunzione) nell'oggetto e/o nell'apposito campo previsto nel form per la compilazione della richiesta.
- Nella descrizione della richiesta è opportuno indicare il nome del funzionario o della funzionaria FSE responsabile per il progetto, se noto e pertinente.

L'Ufficio FSE si riserva di non elaborare richieste prive delle specifiche di cui ai punti precedenti o, in ogni caso, di accodarle a richieste compilate in modo completo e puntuale.

2.9.3. Comunicazioni obbligatorie

Sono “comunicazioni obbligatorie” da parte del beneficiario verso l’Ufficio FSE tutte le comunicazioni e notifiche – comprese quelle che avvengono tramite sistema informativo sotto forma di “invio”, “conferma” o “validazione” – a cui il beneficiario è tenuto ai sensi delle presenti disposizioni e delle eventuali circolari emanate dall’Autorità di gestione nel corso dell’attuazione del Programma FSE+ 2021-2027.

2.9.4. Titolare effettivo dell’operazione

È necessario consentire i controlli in capo alla PA in ambito di misure antiriciclaggio, in particolare con riferimento all’art. 22 del Regolamento UE 2021/241 che stabilisce l’obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai soggetti destinatari dei fondi sia individuato il titolare effettivo (cfr. Art. 3 par. 6 Direttiva UE 849/2015).

A tal fine in sede di registrazione nel sistema informativo il beneficiario è tenuto ad inserire – ai sensi dell’art. 2 dell’Allegato Tecnico del D.lgs. 231/2007 – il nominativo del “titolare effettivo” delle operazioni[6]. Qualora tale dato non sia inserito il sistema informativo inibisce le funzionalità di presentazione delle domande di finanziamento e gestione e rendicontazione delle attività.

Il beneficiario è tenuto ad aggiornare tale dato nel caso in cui occorrano variazioni.

[6] Titolare effettivo è “la persona fisica per conto della quale è realizzata un’operazione o un’attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all’Allegato tecnico al presente decreto”. Cfr. Art. 2 allegato tecnico d.lgs. 231/2007.

3. Responsabilità dell'attuazione: partenariato e affidamento a terzi

3.1. Responsabilità dell'attuazione: inquadramento generale

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

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

3.2. Affidamento a terzi

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

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

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

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

In particolare, tutti gli affidamenti a terzi che non rientrano nella categoria della delega di attività – circoscritta da diversi elementi distintivi – sono da considerarsi acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti del progetto[7].

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

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

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto senza alcun valore aggiunto proporzionato;

[7] A titolo esemplificativo l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori può riguardare:
- La stampa e riproduzione di materiali didattici, l'acquisito di materiali di cancelleria, la pubblicazione di annunci sulla stampa ecc.
- L'acquisizione di un servizio di vitto e alloggio presso famiglie o strutture abitative offerti da un ente formativo o una scuola (in questo caso, se la scuola/ente è anche fornitore di attività in delega, le due forniture devono essere ben distinte in fattura/nota spese).
- "Pacchetti turistici" o "pacchetti studio" acquistati presso una agenzia di viaggio o un tour operator, secondo la formula del "tutto compreso" (che comprende sia i servizi turistici, quali trasporto e alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto e/o organizzazione e gestione).

- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale del progetto.

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

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

Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi:

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

3.2.1. Procedura di affidamento a terzi

In analogia con quanto previsto dal D.lgs. n. 36/2023, in combinato disposto con la Legge Provinciale 17 dicembre 2015 n. 16, nella tabella sottostante si evidenziano le procedure di selezione in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o dell'attività da delegare a terzi:

Fascia finanziaria al netto di IVA	Procedura di selezione	Criterio di selezione	Documenti comprovanti lo svolgimento della procedura
a) per importi inferiori a euro 140.000,00 (fino a 139.999,99 euro)	Affidamento diretto	Contrattazione diretta con un fornitore, nel rispetto dei principi generali di cui agli artt. da 1 a 11 del D.Lgs. 36/2023 ed in particolare i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato e previa indagine esplorativa	- offerta della Società incaricata; - contratto tra beneficiario e Società incaricata; - curriculum della Società incaricata - evidenza dell'indagine esplorativa di mercato - evidenza della motivazione qualora si sia derogato al principio di rotazione
b) per importi pari o superiori a 140.000,00 euro e inferiori a 221.000,00 euro	Procedura negoziata senza bando previo invito di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati dall'elenco di cui all'art. 27 della L.P. 16/2025 (cd. Elenco telematico) nel rispetto dei	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l'operatore secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto	- Evidenza dell'indagine esplorativa di mercato - lettere di invito - offerte ricevute - verbale di aggiudicazione - contratto tra beneficiario e aggiudicatario

	principi di rotazione, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità	qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.	- curriculum della Società incaricata - evidenza della motivazione qualora si sia derogato al principio di rotazione negli inviti
c) per importi pari o superiori a 221.000,00	Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023	La scelta è di norma effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.	- capitolato semplificato - griglia di valutazione delle offerte - bando di gara - evidenza della pubblicizzazione del bando - offerte ricevute - verbale di aggiudicazione - contratto tra beneficiario e aggiudicatario - curriculum della Società incaricata

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

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni poiché finalizzato all'elusione delle procedure di selezione sopra descritte. A titolo esemplificativo si elencano alcuni casi di frazionamento artificioso riferiti allo stesso progetto:

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

Il concetto di "non indipendenza" di cui al capitolo 3.4 seguente si applica anche ai soggetti terzi affidatari. Ne consegue che due affidamenti a soggetti diversi ma tra loro "non indipendenti" verranno considerati come unico affidamento frazionato.

Il ricorso all'affidamento a un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi nonché negli altri casi indicati all'art. 25 della Legge Provinciale 17 dicembre 2015 nr. 16.

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

Qualora tali acquisizioni diano luogo a spese che sono oggetto di costi semplificati (UCS, SF e costi di base del tasso forfettario diversi dai costi reali), la conformità della procedura di affidamento non è strettamente rilevante ai fini dell'ammissibilità.

3.2.1.1. Principio di rotazione

Il principio di rotazione ha particolare rilevanza in materia contrattualistica e consente di decidere quali operatori economici invitare ad una procedura di affidamento, in modo da consentire una turnazione tra gli stessi nella realizzazione dei servizi e l'acquisto di forniture. Esso garantisce in tal modo trasparenza e imparzialità. Il principio di rotazione, quindi, serve a evitare eventuali o possibili favoritismi in violazione dei principi di trasparenza, libera concorrenza, correttezza. Il criterio di rotazione consente omogenea distribuzione delle opportunità agli operatori economici consentendo la partecipazione anche alle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale ed evitando il consolidamento dei rapporti con gli stessi operatori economici.

Il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui trattasi, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nel medesimo oggetto di servizi e/o forniture.
In generale la rotazione non trova applicazione:

- In caso di affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro (cfr. art. 49, comma 6 d.lgs. 36/2023);
- In casi debitamente e adeguatamente motivati in apposita relazione. Tale motivazione deve necessariamente dare conto in modo argomentativo di tutti e tre i criteri sottoelencati:
  - particolare struttura del mercato;
  - effettiva assenza di alternative;
  - grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, in base alla dimostrata affidabilità dell'operatore economico e alla sua idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

L'Autorità di Gestione effettuerà annualmente controlli a campione sui singoli beneficiari prendendo come universo di controllo tutti i progetti approvati e tutti i progetti rendicontati nel corso dell'anno solare precedente. L'AdG chiederà ai beneficiari campionati:

- di produrre idonea documentazione atta a dimostrare il rispetto del principio di rotazione in relazione alle deleghe approvate,
- di dichiarare gli ulteriori affidamenti effettuati e, se del caso, produrre in relazione a essi idonea documentazione atta a dimostrare il rispetto del principio di rotazione.

Il concetto di "non indipendenza" di cui al capitolo 3.4 seguente si applica anche ai fini della verifica del rispetto del principio di rotazione.

3.3. Delega di attività

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

- attività complessa: si è in presenza di un affidamento a terzi di attività complesse costituite da una pluralità di azioni, prestazioni o servizi organizzati, coordinati ed eseguiti dal soggetto incaricato;
- nesso: le attività da delegare hanno una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto;
- rilevanza: le attività da delegare costituiscono elemento fondante nella valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso;
- eccezionalità: necessità di un comprovato e documentato apporto integrativo e specialistico di cui il soggetto attuatore non dispone in maniera diretta, e cioè attraverso il ricorso a personale esterno o interno.
- occasionalità della prestazione;
- comprovato e documentato possesso da parte del soggetto delegato dei requisiti e delle competenze adeguate allo svolgimento delle attività affidate.

Il diretto e caratterizzante riferimento al progetto e alle sue finalità rende necessario subordinare e vincolare il ricorso alla delega da parte del soggetto attuatore all'approvazione da parte dell'Ufficio FSE.
La presentazione da parte del beneficiario della richiesta di approvazione di una delega avviene contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento nelle modalità descritte nel successivo capitolo 3.3.1.
L'Autorità di Gestione non prenderà in considerazione eventuali richieste di autorizzazione alla delega a progetto approvato e in corso di attuazione.

In corso di esecuzione del progetto finanziato, per motivi eccezionali e imprevedibili, potranno essere autorizzate esclusivamente variazioni con riferimento a deleghe espressamente previste all'interno delle

domande di finanziamento presentate e approvate dall'AdG contestualmente all'approvazione dei progetti. Tali variazioni sono subordinate alla presentazione di una richiesta motivata (nelle modalità descritte nel capitolo 3.3.2 seguente) e all'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Le disposizioni in materia di delega valgono per tutte le modalità di gestione finanziaria degli interventi.

3.3.1. Autorizzazione alla delega in sede di presentazione della domanda di finanziamento

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

A tal fine il soggetto attuatore dovrà:

- Descrivere l'attività oggetto di delega con la relativa quantificazione economica, indicando – se richiesto – anche i moduli oggetto di delega.
- Indicare le motivazioni della scelta di delegare le attività, illustrando le condizioni e le caratteristiche del progetto che rendono necessario il ricorso alla delega stessa e fornendo tutti gli elementi che comprovano la presenza di tutti gli elementi caratterizzanti illustrati nel precedente capitolo 3.3.
- Fornire i dati identificativi della società delegata e i requisiti scientifici e le competenze specialistiche possedute dal soggetto terzo per lo svolgimento delle attività delegate, allegandone il Curriculum aziendale.
- Allegare alla domanda di finanziamento la "Dichiarazione di impegno da parte del soggetto delegato" redatta utilizzando il modello disponibile sul sito dell'Ufficio FSE. Tale dichiarazione deve contenere l'espressa accettazione da parte del soggetto terzo delegato del divieto di affidare a sua volta, in tutto o in parte, a soggetti terzi le attività a lui delegate.

Ai fini della valutazione della delega da parte della Commissione di valutazione è necessario che nella domanda di finanziamento siano presenti tutti gli elementi e tutti gli allegati sopra elencati. L'assenza di uno di tali elementi comporterà l'inammissibilità della delega.

Con particolare riferimento agli elementi caratterizzanti della delega di cui al capitolo 3.3, dalla domanda di finanziamento deve emergere in modo chiaro la presenza di ciascuno di essi e il beneficiario avrà cura di circostanziarli in modo puntuale e dettagliato. L'assenza, la dubbia presenza oppure ancora il rilievo di una descrizione o motivazione generica o non chiara della presenza anche solo di uno di essi comporteranno l'inammissibilità della delega[8].

In generale, pertanto, la presenza degli elementi di cui al capitolo 3.3 non deve essere posta come un semplice fatto, bensì come il risultato di una precisa e dettagliata argomentazione supportata da circostanze oggettive[9].

3.3.2. Variazioni alle deleghe approvate

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

[8] Costituiscono descrizioni e motivazioni generiche e non chiare le mere elencazioni degli elementi che caratterizzano la delega, senza alcun ulteriore dettaglio o dimostrazione circostanziata. A titolo di esempio: non è sufficiente dichiarare che il soggetto proponente non dispone direttamente dell'apporto specialistico fornito dalla delega; è al contrario necessario illustrare perché non ne dispone tramite ricorso a personale interno e in che modo è stata appurata e documentata l'indisponibilità tramite ricorso a personale esterno.
[9] Ciò vale, d'altra parte, per ogni elemento della domanda di finanziamento.

La domanda di variazione della delega autorizzata potrà riguardare:

- la quantificazione economica dell'attività delegata nel rispetto della quota percentuale massima delegabile e nel rispetto delle procedure di affidamento espletate in relazione a tale delega;

e/o

- la sostituzione del soggetto delegato, solo in caso di rinuncia scritta da parte del soggetto originariamente delegato e approvato;

La domanda di variazione alla delega non può in alcun modo riguardare l'attività oggetto di delega né in quanto tale né nei suoi contenuti; inoltre, essa deve essere pienamente coerente con le finalità della delega approvata in rapporto all'intervento. Non è pertanto ammessa una variazione alla delega approvata che sostituisca gli eventuali moduli a essa collegati e indicati nella domanda di finanziamento, nemmeno nel caso in cui tali moduli siano decaduti a seguito di variazione progettuale.

La richiesta di variazione della delega di attività deve essere redatta e inviata all'Ufficio tramite le apposite funzioni di coheMON indicando le motivazioni della richiesta medesima. La richiesta può essere inviata solo dal/dalla legale rappresentante del beneficiario.

Nel caso in cui la richiesta di variazione riguardi anche o esclusivamente la sostituzione del soggetto delegato è necessario allegare:

- Dichiarazione di impegno dell'impresa delegata subentrante.
- Curriculum dell'impresa delegata subentrante.
- Copia della rinuncia scritta da parte del soggetto rinunciatario.

Qualsiasi variazione deve essere pienamente coerente con la delega approvata.

La richiesta e l'autorizzazione alla variazione della delega di attività devono essere preventive rispetto all'incarico e all'esecuzione delle attività oggetto di delega.

3.3.3. Delega di attività: vincoli generali e condizioni di ammissibilità

Per la sua natura specifica la delega, oltre a dover rispettare tutti gli obblighi in materia di affidamenti a terzi descritti nel capitolo 3.2, è soggetta ai vincoli e divieti di seguito elencati.

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

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

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

È fatto divieto al soggetto attuatore di delegare le seguenti attività, che egli ha l'obbligo di gestire in proprio:

- direzione,
- coordinamento,
- segreteria e amministrazione,
- monitoraggio e valutazione,
- attività seminariali e di workshop.

Per gestione in proprio si intende quella effettuata mediante personale interno (compreso quello di eventuali partner) o personale esterno.
Le attività di direzione possono essere effettuate solo da personale interno del beneficiario.

È consentito, nei limiti e con i vincoli sostanziali e formali, delegare le seguenti attività:

- ideazione e progettazione,
- individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite selezione,
- individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite esame delle competenze in ingresso,
- individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza,
- elaborazione di materiali didattici,
- attività di docenza,
- attività di codocenza,
- attività di tutoraggio,
- accompagnamento in occasione di viaggi di studio,
- attività di docenza in viaggi di studio,
- attività di codocenza in viaggi di studio,
- attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio,
- accompagnamento in occasione di visite didattiche,
- verifica degli apprendimenti tramite commissione di valutazione,
- verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame,
- attività di orientamento,
- attività di supporto personale e formativo
- attività di accompagnamento al lavoro,
- attività di accompagnamento sul lavoro,
- sostegno socio-pedagogico,
- consulenza e assistenza.

L'attività di "supporto alla gestione" può essere delegata solo dai seguenti soggetti e nelle seguenti circostanze:

- Alle imprese che beneficiano di un aiuto di Stato in qualità di beneficiari di un progetto destinato al soggetto proponente
- Agli Enti del Terzo Settore nell'ambito dei progetti di innovazione sociale e dei progetti per il sostegno all'educazione e all'assistenza prescolare, solo qualora non sia coinvolto in qualità di partner attuativo un ente di formazione accreditato.

I singoli avvisi potranno:

- prevedere il divieto assoluto di ricorrere all'istituto della delega rispetto a qualsiasi tipologia di attività oggetto di finanziamento;
- prevedere il divieto di ricorrere all'istituto della delega rispetto a determinate tipologie di attività oggetto di finanziamento.

3.3.4. Delega di attività: eccezioni

Nel caso in cui – nell'ambito dei viaggi di studio e solo nel caso in cui l'avviso pubblico lo ammetta esplicitamente – un istituto scolastico italiano o estero o un ente formativo italiano o estero fornisca sia il servizio di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto e/o accompagnamento e/o organizzazione e gestione sia il servizio di vitto e alloggio presso famiglie o strutture abitative, non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte nel contratto e nella relativa fattura le forniture in termini di ore e importi nel contratto e nella relativa fattura.
I beneficiari possono ricorrere ad agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" o "pacchetti studio" secondo la formula del "**tutto compreso**" (che comprende, cioè, sia i servizi turistici, quali

trasporto o alloggio delle/dei partecipanti, sia le attività di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto e/o organizzazione e gestione e/o accompagnamento).

Tali fattispecie di affidamenti di servizi a terzi, non si configurano come delega di attività, non richiedono la preventiva approvazione da parte dell'Ufficio FSE e non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso.

In ogni caso la fornitura dei servizi di docenza e/o codocenza e/o tutoraggio e/o supporto e/o organizzazione e gestione da parte di un ente formativo privato deve essere "dedicato", e cioè riservato esclusivamente alle partecipanti e ai partecipanti iscritti all'intervento: tale fornitura è quindi soggetta alle restrizioni di cui al capitolo 4.3.

3.3.5. Delega di attività da parte di enti accreditati: restrizioni

Un ente accreditato deve per definizione garantire tramite la propria struttura organizzativa il presidio procedurale e funzionale dei processi di direzione, coordinamento, monitoraggio e valutazione (compresa la verifica degli apprendimenti) e tutoraggio. Pertanto – posti i divieti già esplicitati in merito alle attività di direzione e coordinamento e fatte salve eventuali deroghe previste negli Avvisi pubblici – è fatto divieto agli enti accreditati di ricorrere ad affidamento a terzi, e quindi di ricorrere a personale in delega, per le attività di:

- progettazione,
- tutoraggio,
- monitoraggio e valutazione,
- verifica degli apprendimenti tramite commissione di valutazione,
- verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame.

Inoltre, considerata la natura del sistema di accreditamento, è fatto divieto agli enti accreditati di affidare attività ad altri enti accreditati, fatta eccezione per le attività di docenza specialistica.

In linea generale per "docenza specialistica" si intendono le docenze riferite a:

- contenuti formativi rispetto all'erogazione e/o alla certificazione dei quali è necessario il possesso di specifica abilitazione, accreditamento o riconoscimento da parte di enti terzi rispetto al soggetto che eroga la docenza[10].
- contenuti formativi rispetto all'erogazione dei quali un determinato soggetto detiene a vario titolo un'esclusiva.

La delega per docenza specialistica è quindi consentita esclusivamente ove sussista l'obbligatorietà di ricorrere a una specifica società o tipologia di società in virtù di requisiti normativi, procedurali o sostanziali per l'erogazione di tali attività di progetto.

In caso di richiesta di autorizzazione a delegare docenza specialistica, il beneficiario – oltre a rispettare gli obblighi di motivazione di cui al precedente capitolo 3.3 – deve circostanziare in modo dettagliato nella domanda di finanziamento il ricorrere di almeno una delle precedenti condizioni, descrivendo rigorosamente le ragioni per cui tale docenza è da intendersi come specialistica e per cui, quindi, gli è impossibile erogarla tramite personale interno o esterno.

Agli enti accreditati è altresì vietato presentare progetti a favore di altri enti accreditati (tipicamente nell'ambito degli Avvisi pubblici per la formazione continua sul lavoro di persone occupate).

[10] A titolo di esempio: ove sia imprescindibile che i contenuti formativi vengano erogati secondo standard o programmi riconosciuti a norma di legge o comunque a livello nazionale e/o internazionale; docenze relative a contenuti formativi funzionali al rilascio di certificazioni ufficiali e riconosciute a livello nazionale o internazionale relative alle competenze linguistiche, informatiche, di sicurezza sul lavoro ecc.

3.4. Coinvolgimento di soggetti non indipendenti nell'attuazione di un intervento

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

- dall'articolo 2359 del Codice civile;
- dal Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023;
- dalla raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, recepita dal D.M. 18.4.2005;
- dalla normativa nazionale ed europea.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano attività realizzate da soggetti non indipendenti quelle sotto indicate caratterizzate quindi da un legame di collegamento:

- 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:
  - Un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa.
  - Un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa.
  - 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.
  - 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.
  - Imprese fra le quali sussiste una delle suddette relazioni attraverso una persona fisica o un gruppo di persone fisiche, anche nel caso in cui siano parenti o affini sino al secondo grado, coniugi o conviventi che agiscono di concerto, 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.
  - Imprese tra le quali sussistono altre situazioni di incompatibilità espressamente previste dalle norme in vigore e/o in risultanza dai registri, dalle banche dati e dalle informazioni in possesso della PA per la verifica delle reti e dei collegamenti tra imprese (per esempio Arachne).
  - Imprese tra le quali sussistono condizioni di incompatibilità soggettiva tra il soggetto individuato per la prestazione del servizio ed il beneficiario o soggetto destinatario dell'intervento finanziato. L'AdG prenderà in considerazione eventuali elementi ai fini della valutazione in fase di approvazione dei progetti e nell'ambito delle proprie attività di controllo di primo livello. A titolo esemplificativo, l'affidamento non è consentito nei confronti delle imprese destinatarie degli interventi di formazione e nel caso in cui il legale rappresentate del soggetto affidante e del soggetto affidatario coincidano.
  - Imprese tra le quali sussistono collegamenti di tipo sostanziale configurati da rapporti contrattuali, societari e accordi parasociali, quali a titolo esemplificativo la partecipazione ad uno stesso ente terzo e la conseguente condivisione di interessi di lucro.

Il coinvolgimento nell'attuazione di un intervento di soggetti non indipendenti dal beneficiario non rientra nel campo di applicazione dell'affidamento a terzi. Ciò posto:

- Il beneficiario non può ricorrere a procedure di affidamento a terzi / delega per coinvolgere soggetti rispetto a lui non indipendenti nell'attuazione di un intervento.

- Il beneficiario non può incaricare direttamente per lo svolgimento di attività all'interno di un intervento il personale di soggetti rispetto a lui non indipendenti.

I soggetti non indipendenti rispetto al beneficiario possono essere coinvolti nell'attuazione di un intervento **solo ed esclusivamente in qualità di partner** nelle modalità di cui al capitolo 3.5 seguente.

3.5. Partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner attuativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o del programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, ATPP, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti e dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione. Ne consegue che:

- Il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- Nel caso di progetti a costi reali i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate; ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.
- Nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.

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

- Associazione temporanea di imprese (ATI) o di scopo (ATS) verticale.
- Gruppo europeo di interesse economico (GEIE).
- Associazione temporanea pubblico-privato (ATPP).
- Consorzi.
- Rete di imprese.
- Imprese collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.
- Soggetto non indipendente a vario titolo.
- Partenariato risultante da semplice accordo scritto per l'ideazione e realizzazione dell'intervento.

Pertanto, nell'ambito di un partenariato attuativo l'intera partnership è da considerarsi beneficiaria del progetto, nel rispetto dei ruoli dei singoli partner.

3.5.1. Partenariati: documentazione

Nel caso di associazione o raggruppamento temporaneo di imprese o pubblico-privato (ATI/ATS/GEIE/ATPP) non ancora costituiti:

- In sede di presentazione della domanda di finanziamento dovrà essere obbligatoriamente allegata una dichiarazione di impegno a formalizzare e quindi a costituire formalmente il partenariato a seguito di eventuale approvazione della domanda di finanziamento. L'assenza di tale dichiarazione,

che deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che comporranno il partenariato, comporterà l'inammissibilità della domanda stessa.

- La formalizzazione del partenariato dovrà avvenire al più tardi entro la stipula della convenzione di finanziamento. A quest'ultima dovrà essere allegato l'atto costitutivo del partenariato, pena la revoca del finanziamento.

Nel caso di associazione o rete / raggruppamento temporaneo di imprese o pubblico-privato (ATI/ATS/GEIE/ATPP) già costituiti:

- In sede di presentazione della domanda di finanziamento dovrà essere obbligatoriamente allegato l'atto costitutivo del partenariato, pena l'inammissibilità della domanda stessa.

Nel caso di associazione o rete / raggruppamento temporaneo di imprese o pubblico-privato (ATI/ATS/GEIE/ATPP) l'atto costitutivo del partenariato o il contratto di gruppo deve risultare da atto pubblico oppure da scrittura privata autenticata (da notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato). La scrittura privata dovrà contenere il mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capofila (mandataria). L'autenticazione conferisce alla scrittura privata efficacia di prova legale con riferimento alla sottoscrizione e alla data della stessa (a tal proposito vedasi anche art. D.lgs. n. 36/2023 e art. 2703 c.c.).

I modelli da utilizzare per la "Dichiarazione d'impegno alla costituzione del partenariato" e per l'atto costitutivo del partenariato medesimo sono disponibili sul sito dell'Ufficio FSE.

Nel caso di partenariati precostituiti (per esempio il consorzio):

- All'atto della presentazione della domanda di finanziamento va obbligatoriamente allegato l'atto di adesione al partenariato, firmato da tutti i soggetti partner, nonché l'atto costitutivo del partenariato, pena l'inammissibilità della domanda medesima. Il modello da utilizzare è disponibile sul sito web dell'Ufficio FSE.

Nel caso di Reti di imprese ancora da costituire:

- All'atto della presentazione della domanda di finanziamento va obbligatoriamente allegato una dichiarazione di impegno alla costituzione del partenariato, firmato da tutti i soggetti che comporranno la rete, pena l'inammissibilità della domanda medesima. Il modello da utilizzare è disponibile sul sito web dell'Ufficio FSE.
- La formalizzazione della Rete di imprese dovrà avvenire al più tardi entro la stipula della convenzione di finanziamento. A quest'ultima dovrà essere allegato contratto costitutivo della Rete di imprese, pena la revoca del finanziamento.

Nel caso di imprese collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. o di soggetti a diverso titolo non indipendenti rispetto al beneficiario:

- All'atto della presentazione della domanda di finanziamento va obbligatoriamente allegata documentazione atta a comprovare il legame di non indipendenza tra soggetto proponente e partner, pena l'inammissibilità della domanda medesima.

Qualora per l'attuazione di un intervento si voglia costituire un partenariato che coinvolge sia soggetti non indipendenti rispetto al soggetto proponente sia soggetti rispetto a esso indipendenti, è necessario provvedere alla costituzione di un partenariato formalizzato tra tutti i soggetti coinvolti in una delle modalità di cui sopra.

In linea generale, infatti, è ammessa una sola forma di partenariato finalizzato all'attuazione di un intervento.

Il partenariato risultante da semplice accordo scritto per la realizzazione dell'intervento deve essere formalizzato contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento, utilizzando a tale scopo il modello di accordo disponibile sul sito dell'Ufficio FSE. Tale accordo, sottoscritto da tutti i partner, deve essere obbligatoriamente allegato alla domanda di finanziamento, pena l'inammissibilità della domanda medesima.

Fatta eccezione per i partenariati risultati da semplice accordo scritto (per i quali si rimanda al capitolo 3.5.4 seguente), è vietata qualsiasi modifica alla composizione del partenariato presentata in sede di domanda di finanziamento, fatte salve le seguenti ipotesi:

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

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

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

I partner coinvolti nell'erogazione di attività formative e/o di orientamento a terzi devono essere tutti in regola con quanto previsto dalle norme in materia di accreditamento.

Non è considerata erogazione di attività a terzi l'erogazione di attività da parte di un'impresa ai propri dipendenti e al proprio personale o da parte di un'istituzione o di un'intendenza scolastica agli studenti e studentesse, ai/alle dipendenti e al personale che a esse fanno capo.

3.5.2. Partenariato: attività, ruoli e risorse

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

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

Per quanto riguarda specificamente la distribuzione delle quote finanziarie tra i partner:

- nella domanda di finanziamento degli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait il beneficiario dovrà dettagliare:
  - le quote di ciascun partner suddivise per singole voci di costo, comprensive anche della quota forfettaria se prevista a preventivo,
  - l'ammontare complessivo della quota finanziaria per singolo partner.
- nella domanda di finanziamento degli interventi con gestione a costi unitari standard il beneficiario dovrà:
  - elencare, con riferimento alle attività descritte nelle presenti disposizioni, le attività in capo al singolo partner,
  - indicare l'ammontare complessivo della quota finanziarie per singolo partner.

Le quote dei partner per voci di costo e complessive devono essere coerenti con il preventivo proposto.

Nei soli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard al rendiconto finale dovrà essere allegata una "**Relazione finale sulle attività del partenariato**". Tale relazione – che deve essere sottoscritta da tutti i partner e il cui modello è disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE – deve dare evidenza:

- delle ore svolte dai singoli partner in relazione alle singole attività di competenza,
- dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute dai singoli partner,

Inoltre, in essa vanno descritti gli esiti del partenariato e il contributo del partenariato in termini di valore aggiunto in relazione all'attuazione dell'intervento.

3.5.3. Partenariato: responsabilità e compiti di gestione

Fatta eccezione per i partenariati risultanti da semplice accordo scritto, ciascun soggetto partner è assimilato al ruolo di soggetto attuatore del progetto e assume la responsabilità nell'attuazione degli interventi per le attività di sua competenza.

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

Il beneficiario capofila è pertanto:

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

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

- Ciascun soggetto partner è obbligato a operare secondo il regime di ammissibilità della spesa individuato nell'avviso pubblico di riferimento e riceverà il contributo secondo il regime fiscale applicato al progetto finanziato: qualunque sia il regime IVA applicato al progetto (fuori campo, esente, con applicazione dell'IVA) esso sarà trasferito a tutti i soggetti partner per la parte di contributo di loro competenza.
- Qualora il regime di ammissibilità della spesa individuato nell'avviso pubblico sia uno tra i regimi "Finanziamento a costi reali" e "Forfait al 40%", i singoli partner devono operare a costi reali senza possibilità di ricarico per la quota non coperta da finanziamento forfettario e – a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna – sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro sostenute.

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

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

3.5.4. Partenariato risultante da semplice accordo scritto per la realizzazione dell'intervento

Il partenariato risultante da semplice accordo scritto è finalizzato a far sì che i partner forniscano al beneficiario tutto il supporto materiale e immateriale ai fini dell'ideazione di una proposta progettuale concreta e coerente con i fabbisogni del partner stesso e della piena e corretta attuazione dell'intervento.

È quindi richiesto in tutti i casi in cui senza l'apporto e il contributo diretto del partner risulta impossibile per il beneficiario sia l'analisi dei fabbisogni e la declinazione di obiettivi e attività funzionali alla redazione della proposta progettuale sia l'attuazione dell'intervento stesso.

Tale forma di partenariato non prevede quote finanziarie a carico dei partner e i partner non possono avere in carico attività ricomprese nell'intervento (progettuali, di presidio o immateriali). La responsabilità e i compiti del partner sono pertanto prettamente strategiche e riguardano la messa a disposizione al beneficiario di strumenti e condizioni per ideare e attuare il progetto.

Con l'accordo scritto di partenariato i partner si obbligano a:

- effettuare insieme al beneficiario un'analisi puntuale e coerente dei propri fabbisogni;
- definire insieme al beneficiario gli obiettivi, i contenuti, le attività e i risultati dell'intervento, coerentemente con l'analisi del fabbisogno effettuata;
- individuare i partecipanti o le partecipanti (in quanto variamente facenti capo alla sua struttura) e dichiararne il possesso dei requisiti di partecipazione;

- fornire al beneficiario dati corretti e completi relativi ai partecipanti e alle partecipanti;
- consentire l'accesso del personale dell'Ufficio FSE preposto alle ispezioni alle proprie strutture, rispetto alle quali il beneficiario non ha un titolo di disponibilità diretta;
- far sì che l'esistenza dell'intervento all'interno delle proprie strutture sia noto a tutti i propri collaboratori e a tutte le proprie collaboratrici;
- coinvolgere attivamente le proprie collaboratrici e i propri collaboratori nell'organizzazione e nella buona riuscita dell'intervento;
- garantire l'attuazione e la continuità dell'intervento;
- assolvere agli obblighi di informazione e comunicazione all'interno delle proprie strutture;
- collaborare con il beneficiario al monitoraggio delle attività e dei risultati di un intervento, intervenendo eventualmente in funzione di una sua revisione in corso di attuazione;
- sollevare il beneficiario da responsabilità nei confronti dell'ufficio FSE connesse agli obblighi di propria competenza per quanto riguarda i dati dei partecipanti e delle partecipanti, i requisiti di partecipazione, gli obblighi di informazione e pubblicizzazione all'interno delle proprie strutture (sulle quali il beneficiario non ha titolo di disponibilità), l'accesso alle proprie strutture da parte del personale dell'Ufficio FSE preposto alle ispezioni.

Il beneficiario non è responsabile in solido con i singoli partner per gli obblighi e le attività definite nell'accordo di partenariato come in capo a questi ultimi: eventuali carenze nel supporto o nel contributo dei partner non saranno imputate al beneficiario con l'applicazione delle relative eventuali sanzioni.

I singoli avvisi potranno consentire o meno l'attivazione di partenariato tramite semplice accordo scritto.

3.6. Rete di progetto

Per alcuni interventi gli avvisi pubblici possono prevedere l'opportunità o l'obbligo di formalizzare una rete di progetto funzionale alla sua piena attuazione, al raggiungimento degli obiettivi previsti e/o alla loro sostenibilità futura.

Tale rete di progetto deve essere di norma formalizzata contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento sulla base del modello di "**Protocollo di rete**" messo a disposizione sul sito internet dell'Ufficio FSE.

In linea generale il protocollo di rete ha la finalità di:

- disciplinare e illustrare le modalità di coinvolgimento e di collaborazione tra il soggetto proponente e gli altri membri della rete di progetto;
- indicare eventuali attribuzioni di competenze tra i membri della rete;
- specificare la suddivisione di ruoli e compiti con riferimento all'attuazione del progetto.

La rete di progetto non è un partenariato ai sensi del precedente capitolo 3.5 e non prevede né attività progettuali né quote finanziarie a carico dei membri della rete diversi dal beneficiario e dagli eventuali partner.

3.7. Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice Civile[11] e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e nel controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.). Tali soggetti sono oggettivamente impegnati nell'attività progettuale in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel

[11] Art. 2368 C.C.

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

I titolari di cariche sociali possono essere coinvolti anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, per esempio in qualità di coordinatori/coordinatrici, docenti, ecc. In questi casi si rende necessaria la formalizzazione di un incarico concernente la specifica funzione assunta, che rispetti le seguenti condizioni:

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

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

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

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

3.8. Altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto a titolo gratuito

Gli interventi formativi finanziati nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 devono rispondere a specifici fabbisogni del territorio e dare adeguata diffusione alle finalità del Programma medesimo.

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

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

PARTE TERZA: REALIZZAZIONE

4. STRUTTURA DEGLI INTERVENTI E DEFINIZIONI

4.1. Tempi di attuazione

Gli avvisi pubblici, in funzione della specificità degli interventi finanziabili, stabiliscono:

- la durata massima degli interventi in termini di ore di attività e/o di giorni/mesi disponibili per l'attuazione,
- i termini per avviare le attività
- i termini per concludere le attività

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

Tutte le attività svolte al di fuori dell'arco temporale e dei termini stabiliti dalle presenti disposizioni e/o dagli avvisi pubblici sono considerate non conformi: come tali, esse non sono rendicontabili e le relative spese non saranno riconosciute.

4.1.1. Proroghe

Gli avvisi pubblici – salvo derogare alle presenti disposizioni – possono stabilire che per gli interventi oggetto di finanziamento sarà in vigore una delle seguenti tipologie di proroghe concedibili:

- **Intervento senza proroghe concedibili**: in tal caso non sono ammesse proroghe per i termini prorogabili.
- Intervento **con proroghe vincolate**: in tal caso l'avviso pubblico stabilirà quali termini sono prorogabili e per ciascun fisserà un limite massimo di proroga concedibile.
- Intervento **con proroghe a pacchetto**: in tal caso l'avviso pubblico indicherà quali termini sono prorogabili e stabilirà un monte ore complessivo autorizzabile per le proroghe. In linea generale tale monte ore è pari a 140 giorni complessivi e riguarda tutti i termini prorogabili.

La fruizione delle proroghe è subordinata ad autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione, che può porre diniego alla richiesta motivata del beneficiario.

In linea generale, i termini prorogabili dietro richiesta e autorizzazione sono i seguenti:

- Termine per l'avvio delle attività
- Termine per la chiusura delle attività
- Termine per l'espletamento degli adempimenti successivi alla chiusura di un intervento
- Termine per la consegna del rendiconto finale

Il beneficiario deve inoltrare all'Ufficio FSE le richieste di proroga tramite il sistema informativo entro i 5 giorni di calendario precedenti la scadenza prevista, indicando la data richiesta come nuovo termine e corredandole dell'opportuna motivazione.
L'AdG risponde al beneficiario tramite coheMON.

4.2. Tipologie di interventi

Un intervento è definibile come l'insieme dei molteplici elementi distintivi e costitutivi descritti nelle presenti disposizioni (destinatari/e, tipologie di attività progettuali, categorie di configurazione, strutture, durate pertinenti, vincoli attuativi e rendicontuali ecc.), elementi che saranno attivabili dagli avvisi pubblici e da cui conseguono specifici adempimenti.

Pertanto, gli avvisi pubblici stabiliranno concretamente quali di questi elementi saranno attivi negli interventi oggetto di finanziamento e definiranno la tipologia di tali interventi in funzione delle finalità perseguite dall'avviso medesimo e/o delle destinatarie e dei destinatari previsti.

4.3. Tipologie di attività progettuali

Si distinguono le seguenti tipologie di attività attivabili all'interno degli interventi:

Attività progettuali **rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie**:

- Formazione in aula e/o laboratorio
- Formazione individualizzata
- Formazione a distanza (FaD) di gruppo o individuale
- Formazione mista "in presenza / a distanza"
- Formazione in webinar
- Stage
- Orientamento di gruppo o individuale
- Accompagnamento sul lavoro
- Viaggi di studio
- Visite didattiche
- Testimonianze
- Sostegno socio-pedagogico
- Consulenza e assistenza
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame

Attività progettuali **rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie**:

- Monitoraggio e valutazione
- Seminari e workshop

Le attività progettuali sono raggruppate nelle seguenti **categorie di attività**:

- Formazione:
  - Formazione in aula e/o laboratorio
  - Formazione individualizzata
  - Formazione a distanza di gruppo o individuale
  - Formazione mista in presenza / a distanza
  - Formazione tramite webinar
- Stage
  - Stage
- Orientamento:
  - Orientamento di gruppo o individuale
  - Visite didattiche

  - Testimonianze
- Accompagnamento
  - Accompagnamento sul lavoro
- Verifica degli apprendimenti
  - Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame
- Viaggi
  - Viaggi di studio
- Supporto
  - Supporto personale e formativo
- Sostegno:
  - Consulenza e assistenza
  - Sostegno socio-pedagogico
- Monitoraggio
  - Monitoraggio e valutazione
- Diffusione
  - Seminari e workshop

Gli Avvisi pubblici indicheranno quali tipologie di attività saranno attivabili negli interventi oggetto di finanziamento.

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

In nessun caso è ammessa l'esternalizzazione dell'organizzazione e dell'attuazione delle attività didattiche: è cioè vietato far partecipare i partecipanti e le partecipanti, dietro pagamento di quote di iscrizione, a corsi o attività offerti, organizzati e gestiti da enti terzi in modo indipendente dal progetto formativo (corsi a catalogo preesistenti, corsi aperti al pubblico in generale)[12]. Fa eccezione la frequenza, nell'ambito di viaggi di studio, a corsi scolastici o di studio gestiti, organizzati ed erogati da istituzioni scolastiche statali o paritarie, in relazione ai quali le prestazioni degli insegnanti / delle insegnanti e degli operatori scolastici / delle operatrici scolastiche non costituiscono un costo per il progetto[13].

4.3.1. Attività di gruppo e individuali

Le attività progettuali rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie possono essere:

- di gruppo
- individuali
- di gruppo o individuali

Sono **attività di gruppo**:

- Formazione in aula e/o laboratorio
- Formazione a distanza di gruppo
- Formazione mista in presenza / a distanza
- Formazione tramite webinar
- Orientamento di gruppo
- Visite didattiche

[12] Se per esempio in un intervento è previsto un certo numero di ore di formazione linguistica, tali ore non possono essere svolte dai partecipanti e dalle partecipanti frequentando un corso preesistente nel catalogo di un ente terzo e la cui partecipazione è aperta anche a persone che non fanno capo all'intervento.

[13] A titolo d'esempio rientra in questa eccezione la frequenza di un anno scolastico o di parte di esso presso un'istituzione scolastica di un'altra regione italiana o di un altro stato dell'Unione europea.

- Testimonianze

Sono **attività individuali**:

- Formazione individualizzata
- Formazione a distanza individuale
- Orientamento individuale
- Stage
- Accompagnamento sul lavoro

Sono **attività di gruppo o individuali**:

- Viaggi di studio
- Consulenza e assistenza
- Sostegno socio-pedagogico
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame

Nelle attività di gruppo è prevista e richiesta la presenza di almeno due partecipanti.

Nelle attività di gruppo a calendarizzazione preventiva, qualora entro i 50 minuti successivi all'inizio previsto di un incontro sia presente un solo o una sola partecipante il beneficiario è tenuto ad annullare l'incontro stesso o a posticiparne l'ora d'inizio.

Di norma, gli incontri di attività di gruppo in cui sia presente un solo o una sola partecipante non verranno riconosciuti: i relativi costi verranno considerati inammissibili e la relativa durata verrà considerata non realizzata non verrà considerata valida ai fini del calcolo della frequenza del partecipante o della partecipante. Tuttavia, gli avvisi pubblici potranno stabilire deroghe in tal senso e indicare in termini di ore o in termini percentuali in quale misura essi saranno ritenuti validi e riconoscibili.

4.3.2. Formazione in aula e/o laboratorio

Attività formativa volta allo sviluppo di competenze, conoscenze o abilità in cui uno o più relatori o relatrici interagiscono in presenza con un gruppo di partecipanti.

Gli Avvisi pubblici potranno prevedere, a seconda della tipologia di interventi oggetto di finanziamento, un monte ore minimo e/o massimo di formazione in aula e/o laboratorio.
I singoli avvisi, inoltre, potranno stabilire la durata minima e/o massima di formazione in aula e/o laboratorio in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di formazione in aula/laboratorio sono esclusivamente di gruppo.

Di norma, le attività di formazione in aula e/o laboratorio devono essere svolte in presenza.

Le attività di formazione in aula e/o laboratorio sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di formazione in aula e/o laboratorio possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di docenza e, ove previsto, di codocenza (voci di costo B2.1 e B2.2).
Per ogni sessione di formazione in aula/laboratorio sono ammessi al massimo un/una docente e un/una codocente.

4.3.3. Formazione individualizzata

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

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

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

Le attività di formazione individualizzata sono, per definizione, esclusivamente individuali.

Di norma, le attività di formazione individualizzata devono essere svolte in presenza.

Le attività di formazione individualizzata sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di formazione individualizzata possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di docenza e, ove previsto, di codocenza (voci di costo B2.1 e B2.2).
Per ogni sessione di formazione individualizzata sono ammessi al massimo un/una docente e un/una codocente.

4.3.4. Formazione a distanza (FaD)

Salvo diverse disposizioni stabilite negli avvisi pubblici Programma FSE+ 2021-2027 la Formazione a Distanza (FaD) è ammessa solo in modalità sincrona[14].

La formazione a distanza ai fini delle presenti disposizioni è un momento formativo in cui i formatori e i singoli partecipanti sono separati spazialmente (si trovano in luoghi fisici diversi) e sono collegati individualmente e nello stesso momento a una piattaforma informatica on line dedicata.

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

Le attività di formazione a distanza possono essere sia di gruppo sia individuali.

La piattaforma attraverso la quale viene erogata la formazione a distanza deve:

- consentire di gestire gli accessi di docenti, partecipanti e tutor e la programmazione dei corsi;
- prevede un accesso profilato – tale cioè da consentire l'accesso tramite un profilo utente collegato a uno specifico corso e riconducibile univocamente al nominativo del singolo o della singola partecipante, docente o tutor – o in ogni caso garantire la riconducibilità univoca a nome e cognome di partecipanti, docenti e tutor;
- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e report la presenza di docenti, partecipanti e tutor;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati[15];
- prevedere la possibilità di effettuare sessioni di valutazione degli apprendimenti;

[14] Nella FaD sincrona i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento, così come i docenti e i singoli partecipanti, sono spazialmente separati tra loro ma avvengono in tempo reale.
[15] Di norma la registrazione delle sessioni non è obbligatoria. Gli avvisi pubblici possono tuttavia stabilirne l'obbligatorietà e l'Ufficio FSE può richiedere al beneficiario di effettuare o consegnare la registrazione.

- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti, partecipanti e tutor (tramite connessione audio, video, chat ecc.).

Qualora l'accesso alla piattaforma avvenga tramite un nome utente che non consente la riconducibilità immediata a nome e cognome delle persone presenti sulla piattaforma, il beneficiario dovrà allegare alle dichiarazioni trimestrali e/o al rendiconto finale un'autodichiarazione nella quale deve associare i singoli nomi utenti a nome e cognome dei singoli partecipanti e delle singole partecipanti. Resta inteso che, ove permesso dalla piattaforma utilizzata, i partecipanti e le partecipanti devono loggarsi utilizzando il proprio nome e cognome.

Le attività di formazione a distanza devono essere corrispondenti e coerenti con i contenuti progettuali (durata, obiettivi formativi ecc.).
I contenuti della FaD devono essere coerenti e compatibili con l'utilizzo di tale metodologia.

Durante le ore di FaD deve essere garantito un adeguato supporto tecnologico e contenutistico. A tale scopo è possibile prevedere la presenza di un tutor o di una tutor appositamente incaricati.

Il beneficiario dovrà assicurarsi che tutti i partecipanti e tutte le partecipanti possano fruire della formazione a distanza e siano pertanto in possesso degli strumenti necessari a tale scopo: in caso contrario dovrà avere cura di fornirli ai partecipanti e alle partecipanti.

Le attività di formazione a distanza sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di formazione a distanza devono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di docenza e, ove previsto, di codocenza (voci di costo B2.1 e B2.2).
Durante le attività di formazione a distanza è altresì ammissibile, ancorché non obbligatoria, la presenza di un tutor o di una tutor appositamente incaricati a tale scopo (voce di costo B2.3).
Per ogni sessione di formazione a distanza sono ammessi al massimo un/una docente, un/una codocente e un/una tutor.

Per accertare l'identità delle/dei partecipanti presenti nell'aula virtuale, durante il controllo in loco sull'esistenza delle operazioni, il personale FSE incaricato per il controllo si riserva la possibilità di chiedere l'esposizione di un documento di identità per ogni partecipante presente. Il beneficiario è tenuto a informare i partecipanti e le partecipanti di tale possibilità, in modo che gli stessi e le stesse possano tenere il proprio documento a portata di mano.

4.3.5. Formazione mista "in presenza / a distanza"

Ai fini delle presenti disposizioni si definisce "formazione in mista in presenza / a distanza" un momento formativo di gruppo in cui:

- il referente o la referente e un certo numero di partecipanti (almeno uno) sono fisicamente presenti nell'aula didattica, e
- uno o più partecipanti seguono l'incontro a distanza tramite accesso ad una piattaforma dedicata per la formazione on line, a cui sono contemporaneamente connessi il referente o la referente.

Le sessioni a distanza devono rispettare quanto previsto nel precedente capitolo 4.3.4.

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

Le attività di formazione mista sono esclusivamente di gruppo.

Le attività di formazione mista "in presenza / a distanza" sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di formazione mista "in presenza / a distanza" devono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di docenza e, ove previsto, di codocenza (voci di costo B2.1 e B2.2).

Durante le attività di formazione mista “in presenza / a distanza” è altresì ammissibile, ancorché non obbligatoria, la presenza di un tutor o di una tutor appositamente incaricati a tale scopo (voce di costo B2.3).

Per ogni sessione di formazione mista “in presenza / a distanza” sono ammessi al massimo un/una docente, un/una codocente e un/una tutor.

4.3.6. Formazione in webinar

Ai fini delle presenti disposizioni per “formazione in webinar” si intende un incontro in cui i partecipanti e le partecipanti si trovano tutti fisicamente nello stesso luogo (la sede formativa o aula), mentre il docente o la docente si trovano in un luogo fisico diverso e sono connessi con l’aula tramite una piattaforma di formazione a distanza.

Il docente / la docente e la sede formativa in cui si trovano fisicamente i partecipanti e le partecipanti dovranno essere collegati a una piattaforma on line che consenta lo svolgimento di attività in e-learning e che abbia almeno le medesime caratteristiche di quella richiesta per la formazione a distanza (vedi capitolo 4.3.4).

Non è necessario che ciascuna partecipante e ciascun partecipante siano collegati alla piattaforma con un terminale e/o un collegamento dedicato: è sufficiente che lo sia la sede formativa nel suo complesso, per esempio tramite il terminale del tutor presente in aula. In ogni caso, la sede formativa dovrà garantire un allestimento tecnologico tale da consentire l’interazione audio/video in tempo reale tra docente e partecipanti (per esempio con l’utilizzo di videoproiettori, webcam e sistemi audio con piattaforme integrate per la gestione delle videoconferenze).

Le presenze del docente o della docente a distanza deve rispettare quanto previsto nel precedente capitolo 4.3.4.

Durante le sessioni di formazione in webinar è obbligatoria la presenza fisica nella sede formativa di un tutor dedicato, che si occuperà di fornire supporto a docente e partecipanti e garantirà che l’interazione tra i presenti si svolga in modo idoneo e virtuoso.

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

Le attività di formazione in webinar sono esclusivamente di gruppo.

Le attività di formazione tramite webinar sono ammissibili nel periodo compreso tra l’avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di formazione tramite webinar possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di docenza e, ove previsto, di codocenza (voci di costo B2.1 e B2.2) e devono prevedere la presenza obbligatoria di un tutor o di una tutor appositamente incaricati (voce di costo B2.3).

Per ogni sessione di formazione in webinar sono ammessi al massimo un/una docente, un/una codocente e un/una tutor.

4.3.7. Stage

Lo stage consiste in un’esperienza presso un’impresa, organizzazione o ente, pubblico o privato, con lo scopo principale di apprendimento e di formazione atti a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica. Lo stage è pertanto un momento propriamente e prioritariamente formativo, che rappresenta la fase pratica della formazione: è una modalità didattica che prevede la possibilità di contestualizzare gli apprendimenti presso aziende o strutture lavorative al fine di consentire la conoscenza di una realtà aziendale, di acquisire gli elementi applicativi della specifica attività e di approfondire modelli relazionali e organizzativi coerenti con il percorso frequentato.

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

Le ore di un modulo di stage devono essere erogate a ogni partecipante dei singoli percorsi in cui esso è previsto: il beneficiario deve pertanto prevedere tanti gruppi quanti sono i partecipanti e le partecipanti a cui lo stage deve essere erogato.

Le attività di stage sono esclusivamente individuali.

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

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

Di norma, le attività di stage devono essere svolte in presenza. Fanno eccezione i casi in cui l'avviso pubblico di riferimento autorizzi lo svolgimento dello stage in smart working.

Le attività di stage sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Durante le attività di stage il beneficiario può prevedere la presenza di un tutor o di una tutor a ciò appositamente incaricati (voce di costo B2.3).

4.3.8. Orientamento

La tipologia "Orientamento" comprende le seguenti attività, tra loro distinte:

- Orientamento di gruppo
- Orientamento individuale

Gli avvisi pubblici potranno attivare una o entrambe le attività e stabilirne la durata minima e/o massima in termini di ore o in misura percentuale.

L'orientamento ricomprende tutte le attività di identificazione e sviluppo del proprio ruolo, della consapevolezza di sé, delle proprie attitudini e dei propri obiettivi, siano esse realizzate in contesti scolastici, formativi, lavorativi o sociali. Comprende altresì le attività di placement e supporto nella ricerca del lavoro o di future opportunità d'istruzione e formazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'orientamento può ricomprendere iniziative finalizzate a:

- Fornire informazioni sul mercato del lavoro locale, sui settori trainanti, sulle professioni e sui titoli di studio per esse richiesti.
- Fornire informazioni sul sistema educativo di istruzione e formazione e sulle possibilità di sviluppo formativo individuale.
- Analizzare e far emergere il profilo, le attitudini, le capacità e conoscenze e le motivazioni dei partecipanti e delle partecipanti.

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

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

- Ricostruire la storia educativa, formativa e/o professionale dei partecipanti e delle partecipanti.
- Identificare e analizzare i bisogni e le esigenze dei partecipanti e delle partecipanti.
- Supportare i partecipanti e le partecipanti nell'elaborazione del loro progetto formativo e/o professionale.
- Fornire supporto per il potenziamento della consapevolezza del partecipante o della partecipante, per migliorarne l'autonomia e facilitare il suo futuro formativo e/o professionale.
- Trasferire informazioni, metodologie e tecniche per la ricerca attiva del lavoro, anche a supporto della gestione dei momenti di transizione al lavoro e nel lavoro.
- Fornire consulenza per l'autoimprenditorialità, attraverso attività di analisi di propensioni e attitudini verso la creazione d'impresa, ricerca di opportunità di finanziamento, supporto nella prima definizione di un business plan.
- Dare supporto nella ricostruzione del bagaglio di competenze formali, non formali e informali (mappatura delle competenze).
- Stilare un bilancio di competenze.
- Guidare il partecipante o la partecipante nella redazione del suo curriculum vitae.
- Fornire informazioni e illustrare tecniche, strumenti e modalità per candidarsi per un posto di lavoro e per uno svolgimento efficace dei colloqui di preselezione e selezione
- Offrire servizi life e business coaching.
- Offrire servizi di promozione di esperienza lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio.

Le attività di orientamento sono propedeutiche a eventuali attività di accompagnamento al lavoro, con le quali non vanno confuse.

Di norma, le attività di orientamento devono essere svolte in presenza.

Le attività di orientamento sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di orientamento possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di orientamento (voci di costo B2.4 e B2.4.1).
Per ogni sessione di orientamento sono ammessi al massimo un/una referente principale e un/una co-referente.

4.3.9. Accompagnamento sul lavoro

Questa categoria comprende le attività di supporto e assistenza durante le prime fasi di inserimento e prestazione professionale in azienda a seguito della stipula di un contratto di lavoro.
Da un punto di vista concettuale esse rientrano nella macro-categoria delle attività di orientamento e coaching.

L'accompagnamento sul lavoro si svolge in affiancamento al destinatario o alla destinataria sul posto di lavoro e può consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'erogazione dei seguenti servizi:

- analisi del contesto di inserimento lavorativo di concerto con il destinatario o con la destinataria e il referente o la referente aziendale per comprendere le caratteristiche principali del contesto sia rispetto al ruolo ricoperto sia rispetto all'organizzazione aziendale;
- accompagnamento individuale e supporto/assistenza nell'individuazione e definizione del proprio ruolo, dei propri compiti e delle proprie mansioni, da realizzarsi tramite colloquio pre-inserimento e colloqui in corso di svolgimento;
- accompagnamento individuale, assistenza e supporto nella fase di inserimento e poi on the job;
- supporto nell'individuazione di difficoltà e criticità e nella definizione di strategie e azioni correttive;
- analisi, valutazione e discussione dei risultati e degli esiti di concerto con il destinatario o con la destinataria e il referente o la referente aziendale;

- tutoring, job coaching e coaching formativo finalizzati a sviluppare l'autonomia della persona anche attraverso il trasferimento di competenze e indicazioni operative sul posto di lavoro.

Gli avvisi pubblici potranno stabilirne la durata minima e/o massima in termini di ore o in misura percentuale.
Gli avvisi pubblici stabiliranno, inoltre, le condizioni di erogazione delle attività di accompagnamento sul lavoro in ordine a:

- tipologie di contratti ammissibili per i partecipanti e le partecipanti,
- inizio del contratto di lavoro delle/dei partecipanti rispetto alle attività da erogare,
- periodo di ammissibilità delle attività da erogare.

Le attività di accompagnamento sul lavoro sono esclusivamente individuali.

Di norma, le attività di accompagnamento sul lavoro devono essere svolte in presenza.

Le attività di accompagnamento sul lavoro possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di accompagnamento sul lavoro (voce di costo B2.7).
Per ogni sessione di accompagnamento sul lavoro sono ammessi al massimo un/una referente.

4.3.10. Viaggi di studio

I viaggi di studio sono esperienze educative, scolastiche o formative svolte in un contesto scolastico o formativo diverso da quello progettuale o di appartenenza. Si tratta, cioè, di esperienze scolastiche o formative in mobilità nazionale o transnazionale e sono distinte in base al soggetto che eroga la formazione:

- Viaggi di studio presso organizzazioni o enti privati, in Italia o in un altro Paese dell'Unione Europea: viaggi di studio **in mobilità formativa**.
- Viaggi di studio presso istituzioni scolastiche statali o paritarie, in Italia o in un altro Paese dell'Unione Europea: viaggi di studio **in mobilità scolastica**.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i viaggi di studio possono consistere quindi in:

- soggiorni di breve o media durata (fino a 6 mesi) per la frequenza di un corso di lingua in Italia (esclusivamente per persone di madrelingua tedesca) o all'estero,
- soggiorni per la frequenza di un trimestre, un semestre o di un intero anno scolastico in Italia (esclusivamente per studenti e studentesse delle scuole di lingua tedesca) o all'estero.

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

Di norma, i viaggi di studio devono essere svolti in presenza.

I viaggi di studio in mobilità formativa presso organizzazioni o enti privati, possono essere svolti solo in gruppo.
I viaggi di studio in mobilità scolastica presso istituzioni scolastiche statali o paritarie possono essere svolti in gruppo o individualmente.

I viaggi di studio sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

La componente di erogazione delle lezioni nel corso dei viaggi di studio può essere svolta esclusivamente da personale incaricato per l'attività di "Viaggi di studio: docenza" (voce di costo B2.11.1) e, ove previsto, di "Viaggi di studio: codocenza" (B2.11.2). Durante una lezione in viaggio di studio sono ammessi al massimo un/una docente e un/una codocente.
I viaggi di studio possono inoltre prevedere la presenza di figure dedicate all'organizzazione e gestione dei medesimi (voce di costo B2.11.3) e figure dedicate all'accompagnamento e al supporto a favore dei partecipanti e delle partecipanti (B2.11.4).

4.3.11. Visite didattiche

Si tratta di attività di breve durata – non più di 5 giornate naturali consecutive – che hanno lo scopo di consentire ai partecipanti e alle partecipanti, attraverso un'attività esperienziale al di fuori del contesto scolastico e/o formativo, di consolidare e approfondire le competenze trasversali, di base o tecnico-professionali che costituiscono l'obiettivo dell'intervento. Sono quindi attività complementari rispetto alle altre attività progettuali erogate nell'ambito di un intervento e non sono da confondere né con attività formative svolte in sede diversa da quella abituale né con attività formative svolte nell'ambito di viaggi di studio.

A titolo di esempio le visite didattiche possono consistere in:

- visite presso imprese o istituzioni significative rispetto al profilo professionale in uscita di un intervento formativo,
- uscite didattiche finalizzate all'integrazione sociale e/o culturale dei partecipanti e delle partecipanti.

I contenuti delle visite didattiche devono essere strettamente correlati con la finalità generale e gli obiettivi di un intervento e devono essere debitamente dettagliati e motivati nella domanda di finanziamento.

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

Le visite didattiche sono esclusivamente di gruppo e devono essere svolte in presenza.

Le visite didattiche sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le visite didattiche non prevedono erogazione di attività da parte di personale appositamente incaricato, bensì la presenza di un solo accompagnatore o di una sola accompagnatrice (voce di costo B2.10). L'accompagnatore/accompagnatrice figurerà a calendario come referente principale, è responsabile della registrazione delle attività e firmerà il registro in qualità di referente principale.

Le attività di accompagnamento nelle visite didattiche:

- Sono ammissibili tra la data di avvio dell'intervento e la data di termine del medesimo ed esclusivamente in concomitanza con le visite didattiche registrate a calendario.
- Sono soggette agli adempimenti di cui al capitolo 6.6.23.
- Sono soggette a registrazione tramite registro cartaceo vidimato o registro elettronico (capitolo 6.6.13).
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.10.

Il personale incaricato per l'accompagnamento in occasione di visite didattiche deve firmare il registro cartaceo vidimato o il registro elettronico in qualità di docente.

4.3.12. Testimonianze

Le testimonianze sono momenti di incontro e confronto con un esponente eminente o rappresentativo di un'istituzione, di un'impresa, di un'attività o di un settore economico, il quale fornisce ai partecipanti e alle partecipanti informazioni dirette e concrete in relazione ai contenuti, al profilo professionale di riferimento o alle finalità di un intervento.

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

Le testimonianze sono esclusivamente di gruppo.

Di norma, le testimonianze devono essere svolte in presenza.

Le testimonianze sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le testimonianze possono essere rese esclusivamente da personale incaricato per attività di docenza (voce di costo B2.1). Per ogni sessione di testimonianza è ammesso/a al massimo un/una docente. La persona incaricata di prestare la sua testimonianza figurerà a calendario come referente principale, è responsabile della registrazione delle attività e firmerà il registro in qualità di referente principale.

Inoltre, nel caso in cui le testimonianze si svolgano al di fuori del contesto formativo (per esempio presso un'impresa), è prevista la presenza di un solo accompagnatore o di una sola accompagnatrice (voce di costo B2.10). L'eventuale accompagnatore/accompagnatrice deve figurare a calendario e firmare il registro in qualità di co-referente.

4.3.13. Sostegno socio-pedagogico

Le attività di sostegno socio-pedagogico sono finalizzate a fornire un sostegno personale a studenti e studentesse del sistema educativo di istruzione e formazione provinciale coinvolti negli interventi finanziati dal Programma FSE+.

Esse possono essere erogate anche sotto forma di servizio non immediatamente diretto al/alla partecipante.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima delle attività di sostegno socio-pedagogico in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di sostegno socio-pedagogico possono essere sia di gruppo sia individuali.

Esse prevedono il coinvolgimento di specialisti in materia socio-pedagogica, che coinvolgono i partecipanti e le partecipanti in attività di assistenza e consulenza volte a superare situazioni di difficoltà o crisi.

A titolo non esaustivo, il sostegno socio-pedagogico può declinarsi nelle seguenti attività:

- Supporto e consulenza pedagogica.
- Orientamento professionale.
- Training sociale.
- Consulenza in relazione a problemi personali dell'alunno o dell'alunna.
- Supporto in difficoltà di apprendimento.
- Interventi di aiuto in situazioni di conflitto.
- Tecniche di rilassamento.
- Approfondimento di competenze personali e sociali in relazione alle attività di prevenzione.
- Assistenza e case management per alunni/e in situazioni di svantaggio e di rischio.
- Orientamento all'inserimento lavorativo.
- Attività laboratoriali in contesti non formali e non scolastici.
- Attività di colloqui e incontri indirettamente rivolti al partecipante o alla partecipante:
  - Colloqui e attività di counseling con i genitori delle studentesse e degli studenti coinvolti.
  - Colloqui e incontri con gli insegnanti e le insegnanti o con gli operatori e le operatrici del sistema scolastico e socio-sanitario o con gli operatori e le operatrici coinvolti a vario titolo nel recupero dei partecipanti / delle partecipanti sia nell'ambito dell'intervento sia al di fuori di esso. Tali colloqui e incontri devono essere opportunamente verbalizzati e i relativi verbali dovranno essere allegati al rendiconto finale: in assenza di verbale non verranno riconosciute le ore e le spese corrispondenti riportate nei timesheet.

A meno di deroga espressamente prevista in un Avviso pubblico, la quantità di ore a preventivo e a consuntivo dedicate alle attività di sostegno socio-pedagogico indirettamente rivolte al/alla partecipante non può essere superiore al 25% del totale delle ore di sostegno socio-pedagogico approvate e rispettivamente rendicontate e ammesse.

Le attività di sostegno socio-pedagogico non possono consistere in attività individuali del/della referente consistenti nella preparazione o nella rielaborazione delle attività direttamente o indirettamente rivolte ai partecipanti e alle partecipanti.

Le attività di sostegno socio-pedagogico possono svolgersi contestualmente e parallelamente all'attività scolastica.

Per "contestualmente e parallelamente" si intende che esse possono essere erogate sia durante l'orario di svolgimento delle suddette attività (per esempio affiancando un/una partecipante in classe) sia al di fuori dell'orario di svolgimento delle suddette attività (per esempio affiancando un/una partecipante nei momenti di studio individuale). Inoltre, possono essere erogate anche nei periodi di vacanza nel corso dell'anno scolastico e nel periodo estivo di passaggio da un anno scolastico all'altro, a condizione che il/la partecipante mantenga i requisiti di partecipazione.

Di norma, le attività di sostegno socio-pedagogico devono essere svolte in presenza. Tuttavia, gli avvisi pubblici possono consentire il loro svolgimento anche in modalità a distanza.

Le attività di sostegno socio-pedagogico sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio e il termine delle attività progettuali.

Le attività di sostegno socio-pedagogico possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di sostegno socio-pedagogico (voci di costo B2.8, B2.8.1 e B2.8.2).
Per un incontro di sostegno socio-pedagogico sono ammissibili al massimo tre referenti incaricati/e per tale attività.

4.3.14. Consulenza e assistenza

Le attività di consulenza e assistenza sono finalizzate all'integrazione sociale delle/dei partecipanti e possono essere erogate anche sotto forma di servizio non immediatamente diretto al partecipante o alla partecipante.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima delle attività di consulenza e assistenza in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di consulenza e assistenza possono essere sia di gruppo sia individuali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo esse possono consistere in:

- Attività di socializzazione o mediazione familiare e culturale, tramite l'informazione mirata ed il dialogo, anche di gruppo, su specifiche tematiche, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici innovativi che permettano un rapido scambio di informazioni e conoscenze tra operatori/operatrici e destinatari/destinatarie.
- Attività di prevenzione e risoluzione del disagio sociale e del conflitto.
- Attività volte a favorire la partecipazione e la socializzazione attraverso percorsi di crescita personale.
- Servizi di ascolto e aggregazione delle persone, anche attraverso la creazione di gruppi di mutuo aiuto.
- Consulenza e assistenza in ambito psicologico, socio-pedagogico, legale, abitativo, etc.
- Sensibilizzazione e coinvolgimento delle famiglie.
- Assistenza personale e familiare in ambito sociale e sanitario, educativo, abitativo, etc., anche nell'ambito di centri multifunzionali.
- Accompagnamento e sostegno nella fruizione di altri servizi sociali o sanitari, lavorativi o assistenziali rivolti a persone non in grado, per le più svariate ragioni, di accedere autonomamente a tali servizi.
- Attività di colloqui e incontri indirettamente rivolti al partecipante o alla partecipante:
  - Colloqui e attività di counseling con le famiglie delle/dei partecipanti coinvolti;
  - Colloqui e incontri con operatori e operatrici del sistema sociale e sanitario o con altre operatrici e altri operatori coinvolti a vario titolo nel recupero dei partecipanti e delle partecipanti sia nell'ambito dell'intervento sia al di fuori di esso nell'integrazione dei destinatari e delle

destinatarie del progetto (tali incontri devono essere opportunamente verbalizzati e i relativi verbali dovranno essere allegati ai rendiconti intermedi o finale: in assenza di verbale non verranno riconosciute le ore e le spese corrispondenti riportate nei timesheet).

- Attività di supervisione finalizzata a supportare gli operatori impegnati nel progetto con l'obiettivo di rafforzare la qualità dei servizi erogati, anche prevenendo il fenomeno del burn out delle operatrici e degli operatori impegnati direttamente con i destinatari/le destinatarie degli interventi;
- Riunioni di equipe del personale incaricato dal soggetto proponente finalizzate alla costruzione di strategie di individuazione e coinvolgimento delle destinatarie e dei destinatari potenziali, alla definizione/valutazione della micro-progettazione di dettaglio, alla definizione delle modalità e metodologie attuative dei servizi, all'attuazione dei servizi, alla valutazione dell'impatto dei servizi sul target.

La quantità di ore a preventivo e a consuntivo dedicate alle attività di consulenza e assistenza indirettamente rivolte al/alla partecipante viene stabilita dall'Avviso pubblico di riferimento in termini di ore o in misura percentuale.

Supponiamo che l'Avviso stabilisca che l'ammontare complessivo di ore a preventivo e a consuntivo dedicate alle attività di consulenza e assistenza indirettamente rivolte al/alla partecipante non possa essere superiore al 30% del totale delle ore di consulenza e assistenza approvate e rispettivamente rendicontate e ammesse.

Il massimo ammissibile di ore indirette è calcolato rispetto alle ore dirette pianificate (per il referente principale) in base alla formula seguente: (ore dirette * 30) / 70

Esempio:

Ore pianificate di attività diretta (prestate dal referente principale) = 700.

Massimo ammissibile di ore indirette (per il referente principale) risultante dal seguente calcolo: (700 ore *30) / 70 = 300

Durata progettuale è pari a 1000 ore risultante dalla somma di 700 ore dirette + 300 ore indirette

Le attività di consulenza e assistenza non possono consistere in attività individuali del/della referente consistenti nella preparazione o nella rielaborazione delle attività immediatamente o non immediatamente dirette ai partecipanti e alle partecipanti.

Le attività di consulenza e assistenza non possono in alcun modo ricomprendere attività di formazione, supporto personale, orientamento o accompagnamento sul lavoro.

Di norma, le attività di consulenza e assistenza devono essere svolte in presenza. Tuttavia, gli avvisi pubblici possono consentire il loro svolgimento anche in modalità a distanza.

Le attività di consulenza e assistenza possono essere erogate nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di consulenza e assistenza possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di consulenza e assistenza (voci di costo B2.9, B2.9.1 e B2.9.2).

Per il referente principale, alla voce B2.9 il beneficiario dovrà imputare a preventivo un numero di ore pari al numero di ore del pacchetto per l'attività di consulenza e assistenza direttamente ed indirettamente rivolte al/alla partecipante previste nella sezione 'Attività del progetto'. Tali ore potranno essere calendarizzate tutte con un solo referente oppure tutte o in parte con più referenti. Lo stesso numero di ore può essere quindi imputato sia al co-referente 1 che al co-referente 2 qualora per ogni ora di attività del pacchetto sia prevista la presenza contestuale di tutti e 3 i referenti. Ai due co-referenti 1 e 2 possono essere imputate anche un numero di ore inferiore qualora si ritenga che le ore di co-presenza necessarie siano inferiori. Qualora il beneficiario desiderasse di avere vari referenti che svolgono la loro attività in piena autonomia questi devono essere rendicontati alla voce di costo B2.9.

Per ogni sessione di consulenza e assistenza sono ammessi al massimo tre referenti incaricati/e per tale attività.

4.3.15. Monitoraggio e valutazione

La funzione delle attività di monitoraggio e valutazione è quella di verificare nel tempo, attraverso una rete di diversi soggetti e attori, i prodotti, servizi, le pratiche e i modelli generati dagli interventi, in modo da assicurare che essi soddisfino concretamente le esigenze sociali e i fabbisogni rilevati nella domanda di finanziamento.

Le attività di monitoraggio e valutazione **consistono esclusivamente in incontri** tra i soggetti che variamente costituiscono la rete di progetto – così come descritta e formalizzata nel progetto approvato – con l'eventuale coinvolgimento di altri attori e stakeholder del territorio competenti rispetto alla tipologia di destinatari/e e/o ai servizi offerti dall'intervento. Non sono ammissibili tra le attività di monitoraggio e valutazione tutte le eventuali attività preparatorie o di studio, analisi e predisposizione di report.

Tali attività sono trasversali e parallele rispetto alle altre attività progettuali e sono finalizzate a mantenere quella circolarità e collaborazione di rete essenziale per il buon andamento del progetto e il conseguimento degli obiettivi e dei risultati da esso previsti. Inoltre, esse devono garantire:

- Una valutazione ex ante e in itinere delle condizioni del territorio, con riferimento agli obiettivi di progetto e ai fabbisogni delle categorie di destinatari/e individuate nella domanda di finanziamento, che consenta, a titolo esemplificativo, di:
  - definire le destinatarie e i destinatari effettivi dei servizi previsti;
  - individuare i fabbisogni delle destinatarie e dei destinatari potenziali e reali;
  - strutturare una micro-progettazione di dettaglio rispetto alle modalità attuative, ai target specifici, alle strategie di individuazione e coinvolgimento delle destinatarie e dei destinatari potenziali e alle modalità di intervento sui partecipanti e sulle partecipanti;
- Un monitoraggio in itinere che consenta di adeguare l'erogazione del servizio ai mutamenti e alle criticità che possono sopravvenire in corso di attuazione.
- Una valutazione ex post che abbia come esito finale la revisione del servizio e l'individuazione di criticità e punti di forza in funzione della sostenibilità del servizio medesimo.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima delle attività di monitoraggio e valutazione in termini di ore o in misura percentuale.

Di norma, le attività di monitoraggio e valutazione devono essere svolte in presenza. Tuttavia, gli avvisi pubblici possono consentire il loro svolgimento anche in modalità a distanza.

Le attività di monitoraggio e valutazione possono essere svolte esclusivamente nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Nella domanda di finanziamento è necessario indicare:

- Le ore che verranno calendarizzate come incontri di monitoraggio, soggette a calendarizzazione.
- Le ore complessive del personale incaricato per le attività di monitoraggio che prenderà parte ai relativi incontri. L'ammontare di queste ore non può essere inferiore al numero di ore che verranno calendarizzate, ma può essere superiore, qualora alle sessioni partecipi anche un/una co-referente.

Le attività di monitoraggio e valutazione possono essere realizzate esclusivamente da personale incaricato per attività di monitoraggio e valutazione (voce di costo B4.3). Tuttavia, agli incontri di monitoraggio e valutazione possono prendere parte anche altre persone variamente incaricate sul progetto (direttore/direttrice, coordinatore/coordinatrice, tutor, docente ecc.).

4.3.16. Seminari e workshop

Le attività seminariali e di workshop possono consistere esclusivamente in incontri aperti al pubblico per la presentazione di un intervento e/o dei suoi risultati.

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

Di norma, le attività seminariali e di workshop devono essere svolte in presenza. Tuttavia, gli avvisi pubblici possono consentire il loro svolgimento anche in modalità a distanza.

Le attività seminariali e di workshop possono essere esclusivamente nel periodo compreso tra la stipula della convenzione e il termine delle attività progettuali.

Esse possono essere realizzate esclusivamente da personale incaricato per l'attività "Realizzazione seminari/workshop pubblici" (voci di costo B3.1 e B3.1.1).
Per ogni sessione seminariale o di workshop sono ammessi al massimo due referenti incaricati/e per tale attività.

4.3.17. Verifica degli apprendimenti

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

Il beneficiario – compatibilmente con le previsioni dell'avviso pubblico di riferimento – potrà individuare i tempi, le modalità e le forme di verifica che ritiene più idonei e congrui rispetto alla tipologia del percorso e all'utenza coinvolta.
Le modalità di verifica scelte e messe in atto dal beneficiario dovranno essere previste a progetto e realizzate coerentemente con quelle approvate.
Dovranno altresì essere messe in trasparenza e condivise con i partecipanti e con le partecipanti all'intervento formativo nelle sue fasi iniziali.

Gli avvisi pubblici potranno attivare una delle seguenti modalità in relazione alla verifica degli apprendimenti:

- Intervento **senza verifica documentata degli apprendimenti**
- Intervento **con verifica documentata degli apprendimenti**:
  - Intervento con verifica documentata senza commissione di valutazione.
  - Intervento con verifica documentata con commissione di valutazione.
  - Intervento con verifica documentata con commissione d'esame.

4.3.17.1. Interventi senza verifica documentata degli apprendimenti

In questi interventi il beneficiario non deve documentare le verifiche degli apprendimenti delle/dei partecipanti svolte durante l'attuazione dell'intervento.

Negli interventi senza verifica documentata degli apprendimenti non è consentito esporre costi sulla voce B2.12 "Verifica degli apprendimenti".

4.3.17.2. Interventi con verifica documentata degli apprendimenti

In questi interventi il beneficiario deve documentare le verifiche degli apprendimenti delle/dei partecipanti svolte durante l'attuazione dell'intervento.

La verifica documentata degli apprendimenti può avvenire in tre modalità, da cui conseguono differenti adempimenti:

- Verifica documentata degli apprendimenti **senza commissione**.
- Verifica documentata degli apprendimenti **con commissione di valutazione**.
- Verifica documentata degli apprendimenti **con commissione d'esame**.

4.3.17.2.1. Interventi con verifica degli apprendimenti senza commissione

In questi interventi il beneficiario deve verificare e documentare periodicamente gli apprendimenti delle/dei partecipanti quantomeno in relazione ai contenuti tecnico-professionali trasferiti durante l'intervento.

Le attività di verifica degli apprendimenti senza commissione non rientrano nel calcolo delle durate di cui seguente capitolo 4.8: pertanto, esse non concorrono al calcolo della percentuale di frequenza dei partecipanti e delle partecipanti.

Negli interventi con verifica degli apprendimenti senza commissione di valutazione non è consentito esporre costi sulla voce B2.12 "Verifica degli apprendimenti".

4.3.17.2.2. Interventi con verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione

In questi interventi il beneficiario deve sottoporre i partecipanti e le partecipanti – in corso d'attuazione o al termine dei percorsi – a uno o più test di verifica degli apprendimenti predisposti sulla base di format e standard di accertamento e/o certificazione riconosciuti a livello nazionale o europeo.

Le attività di verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione non rientrano nel calcolo delle durate di cui seguente capitolo 4.8: pertanto, esse non concorrono al calcolo della percentuale di frequenza dei partecipanti e delle partecipanti.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima delle attività di verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di verifica degli apprendimenti tramite commissione di valutazione possono essere svolte esclusivamente da personale appositamente incaricato sulla voce di costo B2.12.1 "Commissione di valutazione".

4.3.17.2.3. Interventi con verifica degli apprendimenti con commissione d'esame

In questi interventi il beneficiario deve sottoporre i partecipanti e le partecipanti a un esame finale di verifica degli apprendimenti complessivamente conseguiti durante l'intero intervento.

Le attività di verifica degli apprendimenti con commissione d'esame non rientrano nella durata pro capite del percorso e, pertanto, non concorrono al calcolo della percentuale di frequenza dei partecipanti. Esse concorrono invece al calcolo delle altre durate pertinenti dell'intervento di cui al seguente capitolo 4.8.

Le attività di verifica degli apprendimenti con commissione d'esame possono coinvolgere solo i partecipanti e le partecipanti che abbiano raggiunto la percentuale minima di frequenza prevista e devono essere effettuate a conclusione di tutte le altre attività progettuali approvate con l'intervento e prima del termine delle attività.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima delle attività di verifica degli apprendimenti con commissione esame finale in termini di ore o in misura percentuale. Inoltre, essi indicheranno se la verifica degli apprendimenti con commissione d'esame può essere svolta in gruppo o individualmente o in entrambe le modalità.

Le attività di verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame possono essere svolte esclusivamente da personale appositamente incaricato sulla voce di costo B2.12.2 "Commissione d'esame".

4.4. Modalità di erogazione delle attività

Gli Avvisi pubblici o una circolare dell'Autorità di Gestione possono:

- Stabilire che una o più attività progettuali la cui erogazione avviene di norma in presenza possono essere svolte ed erogate in modalità a distanza o in modalità mista oppure ancora in modalità webinar. Fanno eccezione le attività di verifica degli apprendimenti.
- Stabilire che l'attività di stage può essere svolta in modalità "smart working".
- Stabilire che le attività di individuazione delle/dei partecipanti possono essere svolte in modalità a distanza.
- Limitare l'utilizzo delle suddette modalità di erogazione in termini di ore o in misura percentuale.
- Condizionare l'utilizzo delle suddette modalità a una richiesta di autorizzazione motivata all'Autorità di Gestione e/o alla raccolta di un consenso scritto da parte dei partecipanti e delle partecipanti.

L'applicazione di una delle modalità di erogazione descritte nel seguito ad attività appartenenti a una data tipologia di attività progettuali non ne comporta la commutazione in attività appartenenti a una tipologia differente. A titolo di esempio: erogare in modalità a distanza un modulo approvato e classificato sotto la tipologia "formazione in aula e/o laboratorio" non comporta la sua trasformazione in un modulo rientrante nella tipologia "formazione a distanza". Questo perché le modalità di erogazione non sono a loro volta tipologie di attività progettuali. Ciò significa che l'applicazione di una modalità di erogazione non determina una variazione della struttura, delle tipologie di attività e delle relative durate approvate di un intervento: essa comporta semplicemente che un'attività venga erogata in forma diversa rispetto a quella di norma prevista per essa. Sempre restando nell'ambito dell'esempio precedente: attività di formazione in aula e/o laboratorio, che di norma devono essere svolte in presenza, possono essere svolte a distanza attivando per esse la relativa modalità di erogazione.

Le modalità di erogazione rispondono quindi non alla necessità di operare una variazione progettuale sull'intervento approvato, bensì alla necessità di far fronte a fondate esigenze specifiche non prevedibili e/o legate alle condizioni e ai fabbisogni delle/dei partecipanti coinvolti nell'intervento, esigenze e condizioni che per loro stessa natura non possono essere note in fase di presentazione della domanda di finanziamento ma emergono, invece, solo in fase attuativa.

4.4.1. Attività rivolte direttamente alle/ai destinatari in modalità mista, a distanza o webinar

La modalità a distanza, la modalità mista "in presenza / a distanza" e la modalità webinar sono attivabili per le seguenti tipologie di attività:

- Formazione in aula e/o laboratorio
- Formazione individualizzata
- Orientamento di gruppo o individuale
- Testimonianze

Qualora una di queste attività venga svolta in modalità a distanza, mista o webinar, essa deve corrispondere alle caratteristiche, soddisfare i requisiti e rispettare gli adempimenti previsti nelle presenti disposizioni rispettivamente per le attività formazione a distanza, le attività di formazione mista "in presenza / a distanza" e le attività di formazione in webinar.

La modalità a distanza può essere attivata sia per attività di gruppo sia per attività individuali.

La modalità mista "in presenza / a distanza" e la modalità webinar possono essere attivate solo per attività di gruppo.

La modalità a distanza può essere altresì attivata per le seguenti tipologie di attività:

- Sostegno socio-pedagogico
- Consulenza e assistenza di gruppo o individuale

In tal caso esse non devono corrispondere alle caratteristiche, soddisfare i requisiti e conformarsi agli adempimenti previsti nelle presenti disposizioni per le attività di formazione a distanza. Il beneficiario, tuttavia, deve utilizzare idonei strumenti di comunicazione a distanza, informatici e non, per l'interazione con i partecipanti e le partecipanti e assicurarsi che questi ultimi dispongano dei mezzi per fruire a distanza dei servizi erogati.

Infine, la modalità a distanza può essere attivata anche per l'accompagnamento sul lavoro.

In tal caso essa non deve corrispondere alle caratteristiche, soddisfare i requisiti e rispettare gli adempimenti previsti nelle presenti disposizioni rispettivamente per le attività formazione a distanza e per le attività di formazione mista "in presenza / a distanza" di cui ai capitoli 4.3.4 e 4.3.5. Tuttavia, il beneficiario deve utilizzare una piattaforma conforme ai requisiti ivi previsti.

Essa è soggetta a registrazione tramite file log nelle modalità di cui al capitolo 6.6.13.2.

I file log e report devono essere stampati e sottoscritti dal referente per l'accompagnamento e dal legale rappresentante beneficiario e devono essere conservati e trasmessi nelle modalità e nei tempi previsti dalle presenti Disposizioni.

4.4.2. Attività rivolte indirettamente alle/ai destinatari in modalità a distanza o mista

La modalità a distanza e la mista modalità mista "in presenza / a distanza" sono attivabili per le tipologie di attività:

- Monitoraggio e valutazione
- Seminari e workshop.

Qualora una di queste attività venga svolta in modalità a distanza o mista, essa non deve corrispondere alle caratteristiche, soddisfare i requisiti e rispettare gli adempimenti previsti nelle presenti disposizioni rispettivamente per le attività formazione a distanza rispettivamente per le attività di formazione mista "in presenza / a distanza" ci cui ai capitoli 4.3.4 e 4.3.5. Tuttavia, il beneficiario deve utilizzare una piattaforma conforme ai requisiti ivi previsti.

Le attività di monitoraggio e valutazione e di seminari e workshop in modalità mista sono soggette a:

- registrazione tramite registro cartaceo vidimato rispettivamente verbale cartaceo per quanto riguarda le persone che partecipano in presenza;
- registrazione tramite file log nelle modalità di cui al capitolo 6.6.13.2 per le persone che partecipano a distanza.

I file log e report devono essere stampati e sottoscritti dal beneficiario e devono essere conservati e trasmessi nelle modalità e nei tempi previsti dalle presenti Disposizioni.

4.4.3. Attività di stage in modalità "smart working"

Le indicazioni e gli adempimenti per lo svolgimento dello stage in smart working sono riportati nei capitoli 6.6.16.5 seguenti.

4.4.4. Attività di individuazione delle/dei partecipanti in modalità a distanza

La modalità di individuazione delle/dei partecipanti a distanza, qualora espressamente prevista dall'avviso pubblico di riferimento, è attivabile esclusivamente in relazione alle attività di:

- Individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione.
- Individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza.

Esso sono realizzabili condizione che:

- Siano compatibili con le modalità di individuazione delle/dei partecipanti indicate nel progetto approvato e ne garantiscano la piena applicabilità, sia in caso di prove orali sia in caso di prove scritte.

- Nessun candidato e nessuna candidata ne rimanga escluso per motivi tecnici e/o materiali. Al fine di assicurare il principio della parità di accesso, il beneficiario deve acquisire dai candidati e dalle candidate un consenso scritto a partecipare al processo di individuazione a distanza. Tale consenso, acquisibile anche con semplice mail, deve dare evidenza del fatto che il singolo candidato o la singola candidata sono nelle condizioni tecniche e materiali di prendere parte alla selezione a distanza. I beneficiari devono tenere agli atti le dichiarazioni di consenso espresse dai candidati e dalle candidate ed esibirle su richiesta dell'Ufficio Fondo sociale europeo.

Dal punto di vista tecnico l'individuazione delle/dei partecipanti in modalità a distanza deve essere organizzata ed erogata nelle modalità stabilite sopra stabilite per la formazione a distanza.

Nel caso dell'individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione il beneficiario deve specificare nel calendario di selezione il luogo virtuale di svolgimento della selezione medesima, indicando:

- la piattaforma on line scelta e utilizzata,
- l'url tramite il quale avviene l'accesso alle aule virtuali dedicate alla selezione,
- le eventuali utenze dedicate all'Ufficio FSE.

Qualora le selezioni si svolgano in più sessioni i beneficiari dovranno assicurarsi che i suddetti elementi vengano comunicati all'Ufficio Fondo sociale europeo per ciascuna sessione

I file log e i report sulla presenza generati dalla piattaforma informatica prescelta sostituiscono i fogli di registrazione delle presenze di cui al capitolo 6.3.1.4 seguente.

Tali file log e report devono essere stampati e sottoscritti dal beneficiario e devono essere conservati e trasmessi nelle modalità e nei tempi previsti dalle suddette disposizioni.

Per gli adempimenti non normati dal presente capitolo il beneficiario deve fare riferimento al capitolo 6.3.1 successivo.

4.5. Attività di presidio

Le attività di presidio sono tutte le attività dedicate all'organizzazione e gestione del ciclo progettuale e finalizzate alla corretta erogazione delle attività progettuali e al pieno conseguimento degli obiettivi dell'intervento.

Sono attività di presidio:

- le attività di ideazione e progettazione,
- le attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione,
- le attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza,
- le attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza,
- il tutoraggio,
- la direzione,
- il coordinamento,
- il supporto alla gestione,
- le attività di supporto personale e formativo,
- le attività di accompagnamento al lavoro,
- le attività di erogazione dei servizi ausiliari,
- le attività di gestione e organizzazione dei viaggi di studio,
- le attività di accompagnamento nei viaggi di studio,
- le attività di verifica documentata degli apprendimenti tramite commissione di valutazione.

Di seguito si forniscono dettagli relativamente all'ambito temporale di ammissibilità e alle modalità di registrazione delle attività di presidio.

4.5.1. Attività di ideazione e progettazione

Le attività di ideazione e progettazione:

- Possono essere svolte esclusivamente nell'arco temporale compreso tra la data di pubblicazione dell'Avviso pubblico e la data di scadenza del medesimo.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.1

4.5.2. Attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione

Le attività di individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite selezione:

- Sono ammissibili, a seconda della configurazione dell'intervento, a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla data di avvio dell'intervento medesimo o dell'ultimo percorso.
- Sono soggette agli adempimenti di cui al capitolo 6.3.1.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.78.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.2.1.

Esse comprendono:

- le attività di erogazione delle prove di selezione in presenza dei candidati,
- le attività – svolte non in presenza dei candidati o delle candidate – di esame e rielaborazione degli esiti delle prove di selezione, funzionali a stabilirne l'idoneità o la non idoneità.

La quantità di ore a preventivo e a consuntivo dedicate alle attività di selezione svolte non in presenza del destinatario o della destinataria non può essere superiore al 20% del totale delle ore di selezione approvate e rispettivamente rendicontate e ammesse.

4.5.3. Attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza

Le attività di individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza:

- Sono ammissibili, a seconda della configurazione dell'intervento, a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla data di avvio dell'intervento medesimo o dell'ultimo percorso.
- Sono soggette agli adempimenti di cui al capitolo 6.3.2.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.2.2.

Esse comprendono:

- le attività di erogazione delle prove di accertamento in presenza dei candidati,
- le attività – svolte non in presenza dei candidati o delle candidate – di esame e rielaborazione degli esiti delle prove di accertamento, funzionali a stabilirne l'ammissibilità o la non ammissibilità.

La quantità di ore a preventivo e a consuntivo dedicate alle attività di accertamento dei livelli di competenza svolte non in presenza del destinatario o della destinataria non può essere superiore al 20% del totale delle ore di selezione approvate e rispettivamente rendicontate e ammesse.

4.5.4. Attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza

La prima accoglienza consiste nelle attività preliminari a favore dei potenziali destinatari e delle potenziali destinatarie svolte prima dell'erogazione delle attività progettuali e dei relativi servizi in senso stretto. Essa può prevedere colloqui individuali volti a:

- presentare il progetto e i relativi servizi ai potenziali destinatari / alle potenziali destinatarie;
- individuare i fabbisogni dei potenziali destinatari / delle potenziali destinatarie;
- stabilire se i potenziali destinatari e le potenziali destinatarie sono in possesso dei requisiti formali e sostanziali per essere coinvolti nei servizi di progetto.

I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima delle attività di prima accoglienza in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di prima accoglienza comprendono:

- gli incontri individuali con i destinatari e le destinatarie potenziali,
- le attività – svolte non in presenza dei destinatari o delle destinatarie – di esame e rielaborazione degli esiti degli incontri di prima accoglienza funzionali a stabilire l'ammissibilità di un candidato / di una candidata e/o all'elaborazione del Patto di servizio / Iscrizione.

La quantità di ore a preventivo e a consuntivo dedicate alle attività di prima accoglienza svolte non in presenza del destinatario o della destinataria non può essere superiore al 20% del totale delle ore di prima accoglienza approvate e rispettivamente rendicontate e ammesse.

Le attività di individuazione delle/dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza:

- Sono ammissibili a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla data di termine dell'intervento.
- Sono soggette agli adempimenti di cui al capitolo 6.3.3.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate – a seconda della tipologia prevista dall'avviso di riferimento – sotto la voce di costo B1.2.3.

Per ogni sessione di prima accoglienza sono ammessi al massimo tre referenti incaricati/e per tale attività.

4.5.5. Attività di tutoraggio

Le attività di tutoraggio sono ammissibili a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla chiusura delle attività formative.

Tutte le attività di tutoraggio, siano esse svolte dentro o fuori dall'aula e dentro o fuori dalla sede di stage, sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
L'apposizione della firma del tutor sui registri cartacei è facoltativa e accessoria e non verrà considerata ai fini del computo delle attività di tutoraggio svolte.

Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait le attività di tutoraggio devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.3.

Non è ammessa la presenza in aula o nella sede di stage di due tutor contemporaneamente.

4.5.6. Attività di direzione

Le attività di direzione:

- Sono ammissibili tra la data di stipula della convenzione e la data di invio del rendiconto finale.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.1.

4.5.7. Attività di coordinamento

Le attività di coordinamento:

- Sono ammissibili tra la data di stipula della convenzione e la data di invio del rendiconto finale, fermi restando gli obblighi in materia di documentazione dei costi.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.2.

4.5.8. Attività di supporto alla gestione

Le attività di supporto alla gestione:

- Sono ammissibili tra la data di stipula della convenzione e la data di invio del rendiconto finale.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.4.

4.5.9. Supporto personale e formativo

Le attività di supporto personale e formativo sono attività esclusivamente individuali di assistenza e sostegno durante i processi di apprendimento, i periodi di alternanza scuola-lavoro, le fasi di formazione in contesto aziendale (stage) e di tirocinio curriculare/extracurriculare.

Esse possono essere erogate solo direttamente a favore del partecipante o della partecipante.

Laddove non sia diversamente previsto dall'Avviso di riferimento, esse possono essere erogate al partecipante o alla partecipante esclusivamente contestualmente e parallelamente alle attività di:

- formazione in aula/laboratorio
- formazione individualizzata
- formazione a distanza
- formazione mista in presenza / a distanza
- formazione in modalità webinar
- orientamento

- stage

Per “contestualmente e parallelamente” si intende che esse possono essere erogate sia durante l’orario di svolgimento delle suddette attività (per esempio affiancando un/una partecipante in aula) sia al di fuori dell’orario di svolgimento delle suddette attività (per esempio affiancando un/una partecipante nei momenti di studio individuale).

In ogni caso, esse non possono essere erogate prima dell’avvio delle attività progettuali e dopo il termine delle medesime.

Sono erogabili a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti servizi:

- Supporto nei processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà.
- Accompagnamento in stage/tirocinio, da svolgersi in affiancamento al/alla partecipante in azienda con attività di:
  - analisi del contesto di inserimento in collaborazione con destinatario/destinataria e referente aziendale;
  - supporto e assistenza nell’individuazione e definizione del proprio ruolo, dei propri compiti e delle proprie mansioni, da realizzarsi tramite colloquio pre-inserimento e colloqui in corso di svolgimento;
  - accompagnamento individuale, assistenza e supporto dapprima nella fase di inserimento e poi on the job durante lo stage/tirocinio;
  - supporto nell’individuazione di difficoltà e criticità e nella definizione di strategie e azioni correttive;
  - analisi, valutazione e discussione dei risultati e degli esiti di concerto con il destinatario o la destinataria e il/la referente aziendale;
  - tutoring, job coaching e coaching formativo finalizzati a sviluppare l’autonomia della persona anche attraverso il trasferimento di competenze e indicazioni operative sul posto di lavoro;
  - supporto e assistenza nella comprensione e sottoscrizione di un eventuale contratto di lavoro successivo alle fasi di formazione, stage o tirocinio.

Le attività e i servizi di supporto personale e formativo per loro natura non sono programmabili in anticipo, perché rispondono a bisogni del destinatario o della destinataria che emergono contestualmente alle altre attività progettuali o nel corso di attività scolastiche e formative e in modo fisiologicamente contingente e che richiedono pertanto un intervento “just in time”. Per tale ragione esse non richiedono calendarizzazione e sono soggette a registrazione tramite timesheet on line (capitolo 6.6.13.7).

Le attività di supporto personale e formativo:

- sono esclusivamente individuale e, di norma, devono essere svolte in presenza,
- non rientrano nel computo delle durate dell’intervento (capitolo 4.8).

Gli avvisi pubblici potranno stabilirne la durata minima e/o massima in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di supporto personale e formativo possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di supporto personale e formativo (voce di costo B2.6).

Per ogni sessione di supporto personale e formativo sono ammessi al massimo un/una referente.

Le attività di supporto personale e formativo:

- Non sono soggette a calendarizzazione.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line.

Al termine dell’azione di supporto svolta a favore del partecipante o della partecipante il/la referente per il supporto personale e formativo dovrà redigere e sottoscrivere, ove previsto, una “**Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati**”.

Al termine delle azioni di supporto personale e formativo il beneficiario deve redigere e sottoscrivere un “**Report consuntivo dei servizi erogati**”, illustrando:

- Le modalità di erogazione e svolgimento nel suo complesso.

- L'integrazione concreta tra le attività di supporto personale e formativo e le altre attività erogate durante l'intervento.
- Gli esiti complessivi del servizio svolto.

4.5.10. Accompagnamento al lavoro

Le attività di accompagnamento al lavoro sono esclusivamente individuali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono ricomprendere iniziative finalizzate a:

- Individuare con il partecipante o con la partecipante le opportunità occupazionali più adatte al suo profilo (scouting) e la tipologia contrattuale a lui più funzionale.
- Effettuare l'incrocio domanda/offerta (matching) e individuare l'azienda o le aziende per l'inserimento lavorativo o in stage/tirocinio del partecipante o della partecipante.
- Assistere il partecipante o la partecipante nella fase di candidatura, preselezione, selezione e nel primo inserimento in azienda.

Gli avvisi pubblici potranno stabilirne la durata minima e/o massima in termini di ore o in misura percentuale.

Di norma, le attività di accompagnamento al lavoro devono essere svolte in presenza.

Le attività di accompagnamento al lavoro sono ammissibili nel periodo compreso tra l'avvio delle attività progettuali e il termine delle medesime.

Le attività di accompagnamento al lavoro possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di accompagnamento al lavoro (voci di costo B2.6 e B2.6.1).
Per ogni sessione di accompagnamento al lavoro sono ammessi al massimo un/una referente principale e un/una co-referente.

Le attività di accompagnamento al lavoro:

- Non soggette a calendarizzazione.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet elettronico.

Al termine dell'azione svolta a favore del partecipante o della partecipante il/la referente per il supporto personale e formativo dovrà redigere e sottoscrivere, ove previsto, una "**Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati**".

4.5.11. Attività di erogazione dei servizi ausiliari

Le attività di erogazione dei servizi ausiliari sono ammissibili tra la data di avvio dell'intervento e la data di termine del medesimo.

I servizi ausiliari:

- non rientrano nel computo delle diverse durate degli interventi,
- non sono soggetti a calendarizzazione,
- sono soggetti a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7,
- negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.13.

Al termine dell'erogazione dei servizi ausiliari il beneficiario deve redigere e sottoscrivere un "Report consuntivo dei servizi erogati", illustrando:

- le modalità di erogazione e svolgimento del servizio nel suo complesso;
- l'integrazione concreta tra i servizi erogati e le altre attività erogate durante l'intervento;

- gli esiti complessivi del servizio svolto.

4.5.12. Attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio

Le attività di gestione e organizzazione dei viaggi di studio:

- sono ammissibili tra la data di avvio dell'intervento e la data di termine del medesimo.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.11.3.

4.5.13. Attività di accompagnamento nei viaggi di studio

Le attività di accompagnamento nei viaggi di studio:

- Sono ammissibili tra la data di avvio dell'intervento e la data di termine del medesimo ed esclusivamente in concomitanza con i viaggi di studio registrati a calendario.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.11.4.

4.5.14. Attività di verifica documentata degli apprendimenti tramite commissione di valutazione

Le attività di verifica documentata degli apprendimenti tramite commissione di valutazione:

- Sono ammissibili a partire dalla data di avvio dell'intervento e fino alla data di termine del medesimo.
- Sono soggette a registrazione tramite registro cartaceo vidimato o registro elettronico.
- Sono soggette agli adempimenti di cui al capitolo 6.6.30.2.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.12.1.

4.6. Attività immateriali

Le attività immateriali sono tutte quelle attività svolte non in presenza delle/dei partecipanti ma funzionali e complementari alle attività progettuali e di presidio.

Sono attività immateriali:

- le attività di elaborazione di materiali didattici,
- le attività di predisposizione di materiali informativi e pubblicitari,
- le attività di predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati,
- le attività di traduzione,
- le attività di amministrazione e segreteria.

Di seguito si forniscono dettagli relativamente all'ambito temporale di ammissibilità e alle modalità di registrazione delle attività immateriali.

4.6.1. Attività di elaborazione dei materiali didattici

Le attività di elaborazione dei materiali didattici:

- Sono ammissibili tra la data stipula della convenzione e la data di termine dell'intervento.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Sono soggette agli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di materiali didattici.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.3.

4.6.2. Attività di predisposizione di materiali informativi e pubblicitari

Le attività di elaborazione dei materiali informativi e pubblicitari:

- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Sono soggette agli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di materiali informativi e pubblicitari.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.4.1.

L'arco temporale di ammissibilità di tali attività dipende direttamente dalla modalità di individuazione delle/dei partecipanti indicato dall'avviso pubblico di riferimento.

4.6.3. Attività di predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati

Le attività di predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati:

- Sono ammissibili solo se l'intervento prevede attività di seminari e workshop.
- Sono ammissibili tra la data di stipula della convenzione e la data di presentazione del rendiconto finale.
- Possono consistere esclusivamente nella predisposizione di materiali connessi con la realizzazione di seminari e workshop (brochure, volantini, report per il pubblico ecc.).
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B3.2.

Il beneficiario deve conservare le copie originali del materiale prodotto presso la sede di conservazione dei documenti amministrativo-contabili indicata nella dichiarazione allegata alla convenzione. Il controllo della presenza del materiale originale verrà effettuato in sede di controllo in loco.

4.6.4. Attività di traduzione

Le attività di traduzione:

- Sono ammissibili tra la data di pubblicazione dell'avviso pubblico di riferimento e la data di termine dell'intervento.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B5.2.

Il beneficiario deve conservare le copie originali del materiale tradotto presso la sede di conservazione dei documenti amministrativo-contabili indicata nella dichiarazione allegata alla convenzione. Il controllo della presenza del materiale originale verrà effettuato in sede di controllo in loco.

Copia del materiale tradotto deve essere caricata unitamente alla documentazione di rendiconto finale, anche nel caso in cui non vengano rendicontati i relativi costi.

4.6.5. Attività di amministrazione e segreteria

Le attività di amministrazione e segreteria costituiscono sempre un costo indiretto dell'intervento e:

- Sono ammissibili tra la data di pubblicazione dell'avviso pubblico di riferimento e la data di consegna del rendiconto finale.
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo C1.5.

4.7. Struttura degli interventi

4.7.1. Moduli

Il modulo è l'unità minima in cui sono strutturate le attività progettuali.
I moduli sono raggruppati sulla base delle categorie di attività definite nel capitolo 4.3 precedente:

- Formazione: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Formazione in aula e/o laboratorio
  - Formazione individualizzata
  - Formazione a distanza di gruppo o individuale
  - Formazione mista in presenza / a distanza
  - Formazione tramite webinar
- Stage: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Stage
- Orientamento: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Orientamento di gruppo o individuale
  - Visite didattiche
  - Testimonianze
- Accompagnamento: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Accompagnamento sul lavoro
- Verifica: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame
- Viaggi: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Viaggi di studio

- Sostegno:
  - Sostegno socio-pedagogico
  - Consulenza e assistenza
- Monitoraggio: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Monitoraggio e valutazione
- Diffusione: comprende i moduli riconducibili alle seguenti tipologie di attività:
  - Seminari e workshop

4.7.1.1. Sottoarticolazioni

Le sottoarticolazioni permettono di suddividere per una parte delle attività un determinato gruppo classe in due o più sottogruppi, al fine di erogare:

- i medesimi contenuti a tutti i sottogruppi
- oppure contenuti diversi ai singoli sottogruppi

Esse rappresentano una strategia finalizzata a garantire una maggiore efficacia delle attività rispetto ai loro contenuti o una maggiore personalizzazione rispetto alle caratteristiche delle/dei partecipanti.

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

A titolo di esempio le sottoarticolazioni possono essere utilizzate per le finalità seguenti:

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

Le sottoarticolazioni possono essere previste solo all'interno del medesimo percorso e con riferimento al medesimo gruppo classe: non possono cioè essere utilizzate per replicare un modulo in più percorsi distinti. Un modulo sottoarticolato, quindi, può essere associato a un solo percorso.

Per replicare un modulo in più percorsi distinti il beneficiario dovrà creare due moduli diversi.

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

Il numero di gruppi previsti in un modulo sottoarticolato deve essere pari o superiore 2 e inferiore al numero di partecipanti previsti per quel modulo/percorso: in nessun gruppo può essere previsto un solo partecipante o una sola partecipante.

Il numero minimo di partecipanti per ciascun gruppo di un modulo sottoarticolato è pari a 2[18].

I moduli riconducibili ad attività individualizzate sono per definizione sottoarticolati con contenuti diversi.

Le sottoarticolazioni devono garantire la medesima durata pro capite per ogni partecipante: un modulo di 10 ore sottoarticolato in due gruppi (con contenuti uguali o diversi) prevederà una durata pro capite pari a 10 ore e avrà durata e docenza complessive pari a 20 ore.

Gli avvisi pubblici possono vietare le sottoarticolazioni dei moduli.

4.7.2. Percorsi

[18] Un percorso contenente un modulo sottoarticolato con due gruppi dovrà dunque prevedere almeno 4 partecipanti.

I percorsi sono raggruppamenti organici di uno o più moduli differenti a cui sono associati i singoli partecipanti e le singole partecipanti. Essi possono prevedere differenti durate.

Un intervento strutturato su un unico percorso prevede che ogni partecipante debba frequentare tutti i moduli previsti.

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

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

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti categorie di strutturazione degli interventi in percorsi saranno attivabili nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- **Interventi monopercorso**: interventi che prevedono un unico percorso.
- **Interventi multipercorso**: interventi strutturati su più percorsi.

I singoli avvisi pubblici potranno inoltre fornire indicazioni in merito alle seguenti categorie di articolazione dei percorsi, indicando se essi rientrano in una delle seguenti categorie:

- **Percorsi con articolazione libera**: il beneficiario può associare ai singoli percorsi un numero non determinato di moduli da lui definiti.
- **Percorsi con articolazione vincolata**: il beneficiario può associare ai singoli percorsi i moduli e il numero di moduli definiti dall'avviso pubblico.

4.7.3. Categorie di configurazione degli interventi

Gli interventi disciplinati dalle presenti disposizioni possono avere una delle seguenti configurazioni:

- Configurazione **standard**
  - Configurazione modulare predefinita
- Configurazione **"a pacchetto"**
  - Configurazione "a pacchetto" vincolata
  - Configurazione "a pacchetto" flessibile
- Configurazione **mista**
- Configurazione **"a catalogo"**

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le sopra elencate categorie di configurazione degli interventi saranno attivabili nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario.

4.7.3.1. Interventi con configurazione standard

La configurazione standard di un intervento prevede che i moduli e i percorsi che lo caratterizzano debbano essere indicati, articolati e descritti in dettaglio già nella domanda di finanziamento.

4.7.3.1.1. Interventi con configurazione modulare predefinita

Sono interventi con configurazione standard in cui, tuttavia, i moduli e i percorsi sono predefiniti dall'avviso pubblico di riferimento e sono pre-caricati nel sistema informativo per la presentazione delle domande di finanziamento.

4.7.3.2. Interventi con configurazione "a pacchetto"

Negli interventi con configurazione “a pacchetto” è consentito in fase di progettazione e redazione della domanda di finanziamento un minor grado di dettaglio rispetto all’articolazione del progetto in moduli e percorsi e alla descrizione di dettaglio dei relativi contenuti e finalità specifiche. In tali interventi viene cioè privilegiata in fase di ideazione e progettazione la descrizione degli obiettivi e dei contenuti complessivi di progetto.

Pertanto, nella domanda di finanziamento il soggetto proponente dovrà descrivere la progettazione di massima dell’intervento – la cosiddetta “macro-progettazione” – e indicare solamente il monte ore complessivo (il “pacchetto” di ore, appunto) delle attività che intende erogare, distinte per tipologie di attività, indicandone gli obiettivi e i contenuti complessivi.

La micro-progettazione esecutiva dell’intervento e quindi la sua articolazione in singoli moduli e percorsi e la descrizione dei relativi contenuti viene rimandata alla fase di attuazione dell’intervento. Tale strutturazione e descrizione dovrà essere ovviamente coerente con la macro-progettazione descritta nel progetto approvato.

4.7.3.2.1. Interventi con configurazione “a pacchetto” vincolata

Nella configurazione “a pacchetto vincolata” il beneficiario:

- Deve descrivere nella domanda di finanziamento la macro-progettazione di massima dell’intervento, indicando per ciascuna delle tipologie attuative previste dall’avviso di riferimento i monte ore (“pacchetti”) complessivi che intenderà erogare e i contenuti generali.
- In fase attuativa, a seguito della stipula della convenzione di finanziamento, deve sviluppare ed esplicitare la micro-progettazione esecutiva articolando il progetto in moduli e percorsi nel sistema informativo.

4.7.3.2.2. Interventi con configurazione “a pacchetto” flessibile

Nella configurazione “a pacchetto flessibile” il beneficiario:

- Deve descrivere nella domanda di finanziamento la macro-progettazione di massima dell’intervento, indicando per ciascuna delle tipologie attuative previste dall’avviso di riferimento i monte ore (“pacchetti”) complessivi che intenderà erogare e i contenuti generali.
- In fase attuativa, a seguito della stipula della convenzione di finanziamento, non deve esplicitare la micro-progettazione esecutiva di dettaglio articolando il progetto in moduli e percorsi nel sistema informativo (la micro-progettazione è infatti rimandata alla fase di calendarizzazione). Questi interventi, infatti, sono articolati dal sistema informativo stesso in tanti percorsi quanti sono i pacchetti di ore per tipologia di attività approvati con la domanda di finanziamento. Il beneficiario dovrà limitarsi pertanto ad associare i partecipanti e le partecipanti ai singoli calendari
- In fase di calendarizzazione degli incontri afferenti alle tipologie di attività approvate il beneficiario dovrà esplicitare la micro-progettazione di dettaglio, indicando i contenuti specifici del singolo incontro e i nominativi delle/dei partecipanti che vi prenderanno parte.

4.7.3.3. Interventi con configurazione mista

Gli interventi con configurazione mista sono interventi in cui gli avvisi pubblici indicheranno:

- quali tipologie di attività dovranno essere gestite in configurazione standard,
- quali tipologie di attività dovranno essere gestite in configurazione a pacchetto vincolata,
- quali tipologie di attività dovranno essere gestite in configurazione a pacchetto flessibile.

4.7.3.4. Interventi con configurazione “a catalogo”

Gli interventi “a catalogo” hanno una configurazione “a pacchetto” vincolata ibrida:

- Nella domanda di finanziamento, infatti, è necessario elencare e descrivere in dettaglio i “**corsi**” che andranno a costituire il catalogo dell’offerta formativa in questione, indicandone tipologia di attività, contenuti, durata e numero di partecipanti. La somma delle durate dei corsi costituisce il pacchetto di ore erogabile per singola tipologia di attività.

- In fase di attuazione, a seguito della stipula della convenzione, il beneficiario dovrà strutturare l'intervento in moduli e percorsi sulla base del monte ore dei singoli pacchetti, associando a tali moduli e percorsi i corsi approvati.

4.8. Durata degli interventi

Sono definite le seguenti categorie di durata:

- **Durata delle attività**: somma della durata dei singoli moduli presi una sola volta e considerando nel computo tutte le tipologie di attività rientranti in tutte le categorie di cui al capitolo 4.7.1, tranne monitoraggio e valutazione e seminari e workshop.
- **Durata progettuale**: somma delle durate di tutti i moduli e delle loro eventuali sottoarticolazioni (durata modulo * numero di gruppi) e/o della durata complessiva dei "pacchetti" di ore, considerando nel computo tutte le tipologie di attività rientranti in tutte le categorie di cui al capitolo 4.7.1, tranne monitoraggio e valutazione e seminari e workshop. Lo stage e l'accompagnamento sul lavoro vengono conteggiati una sola volta.
- **Durata complessiva della docenza**: somma delle durate dei moduli rientrati nella categoria "formazione" e delle loro eventuali sottoarticolazioni.
- **Durata complessiva dell'orientamento**: somma delle durate dei moduli rientranti nella categoria "orientamento" e delle loro eventuali sottoarticolazioni.
- **Durata pro capite del percorso**: somma delle durate dei singoli moduli del percorso presi una sola volta e considerando nel computo tutte le tipologie di attività rientranti nelle seguenti categorie: formazione, stage, orientamento, viaggi (solo viaggi di studio in mobilità formativa)[19]:
- **Durata totale del percorso**: somma delle durate di tutti i moduli del percorso e delle loro eventuali sottoarticolazioni (durata modulo * numero di gruppi) e/o della durata complessiva dei "pacchetti" di ore, considerando nel computo tutte le tipologie di attività rientranti in tutte le categorie di cui al capitolo 4.7.1, tranne monitoraggio e valutazione e seminari e workshop. Lo stage e l'accompagnamento sul lavoro vengono conteggiati una sola volta.
- **Monte ore percorso**: durata pro capite del percorso moltiplicata per il numero di partecipanti associati al percorso medesimo.
- **Monte ore partecipante**: la somma del monte ore dei percorsi cui il/la partecipante è associato.
- **Monte ore intervento**: somma del monte ore di tutti i percorsi.

Con riferimento alle durate sopra descritte, si definiscono:

- **Durata approvata**: le durate valorizzate dal beneficiario nella domanda di finanziamento e con essa approvata
- **Durata realizzata**: le durate effettivamente erogate dal beneficiario in esito all'attuazione di un intervento.
- **Durata ammessa**: le durate che risultano in esito alla decurtazione di ore considerate non conformi e non ammissibili in sede di controllo di 1° livello.

I singoli avvisi pubblici potranno stabilire un minimo e/o un massimo per le singole durate, sia in termini di ore sia in termini di peso percentuale reciproco.

[19] La durata pro capite del percorso equivale alle ore che deve frequentare ciascun partecipante del percorso per risultare formato. In caso di progetto con un solo percorso coincide di fatto con la durata delle attività.

4.9. Interventi di formazione continua sul lavoro

Gli interventi di formazione continua sul lavoro (anche semplicemente “formazione continua” o “FCL”) sono interventi destinati ai lavoratori e alle lavoratrici occupati/e nelle imprese del territorio provinciale.
Si distinguono in due tipologie:

- **Aziendali**: progetti destinati ai lavoratori di una sola impresa,
- **Multiaziendali**: progetti destinati ai lavoratori di più imprese.

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

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

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

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

Gli Avvisi pubblici indicheranno quali categorie di interventi di formazione continua sul lavoro saranno attivabili nei progetti che saranno oggetto di finanziamento.

Gli interventi di formazione continua sul lavoro rientrano nel campo di applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato: le imprese destinatarie di un intervento di FCL sono pertanto beneficiarie di un contributo pubblico in aiuto di Stato.

Gli aiuti concessi alle imprese destinatarie degli interventi sono soggetti in fase di concessione a registrazione nel Registro Nazionale degli aiuti di Stati.
Negli interventi con configurazione a catalogo l’atto di concessione viene trasmesso dall’Ufficio FSE alle singole imprese in esito all’approvazione della domanda di aiuto. Negli interventi che fanno capo a tutte le altre classi di configurazione l'atto di concessione dell'aiuto di Stato è la convenzione di finanziamento.

Le singole imprese destinatarie sono tenute a fornire all'Amministrazione Pubblica tutte le informazioni necessarie per quantificare e registrare l'aiuto di Stato. Tali informazioni devono essere fornite con la domanda di finanziamento o tramite apposita domanda di aiuto di Stato nel caso in cui l’avviso pubblico di riferimento lo preveda.

Agli interventi di formazione continua sul lavoro sono applicabili le seguenti modalità di gestione finanziaria:

- Forfait al 40%,
- CUS FCL,

Gli avvisi pubblici indicheranno la gestione finanziaria pertinente per gli interventi oggetto di finanziamento.

Negli interventi con gestione finanziaria a "forfait al 40%" l'aiuto di Stato per singola impresa è quantificato sulla base del numero di partecipanti per impresa e, in caso di applicazione del regolamento di esenzione,

sulla base della dimensione dell'impresa richiedente. Nella domanda di finanziamento le imprese richiedenti devono pertanto indicare:

- il numero di partecipanti in formazione,
- la propria dimensione d'impresa, se pertinente.

Negli interventi con gestione finanziaria "UCS FCL" l'aiuto di Stato per singola impresa è quantificato sulla base del monte ore destinato ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti delle imprese richiedenti e, in caso di applicazione del regolamento di esenzione, sulla base della dimensione delle imprese stesse. Nella domanda di finanziamento le imprese richiedenti devono pertanto indicare:

- il numero di partecipanti in formazione
- il monte ore destinato ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti in formazione
- la propria dimensione d'impresa, se pertinente

Negli interventi di formazione continua con configurazione standard la quantificazione del suddetto monte ore avviene associando nella domanda di finanziamento i singoli partecipanti e le singole partecipanti per impresa ai percorsi previsti.

Negli interventi di formazione continua con configurazione a pacchetto vincolato il suddetto monte ore viene quantificato nella domanda di finanziamento in misura cumulativa per singola impresa. In fase di attuazione – e cioè nel momento in cui vengono creati moduli e percorsi sulla base della micro-progettazione di dettaglio – il beneficiario è tenuto a rispettare il monte ore cumulativo per impresa approvato nella domanda di finanziamento.

4.10. Conteggio dei partecipanti e delle partecipanti

Gli avvisi pubblici indicheranno quale tra le seguenti modalità di conteggio del numero minimo di partecipanti sarà in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- **Conteggio a "codici fiscali univoci"**: Numero minimo di partecipanti calcolato conteggiando in modo univoco i codici fiscali delle/dei partecipanti iscritti. Il numero minimo delle/dei partecipanti per l'intervento coincide con la somma del numero minimo di partecipanti indicato per ciascun percorso.
- **Conteggio a "frequenza"**: Numero minimo di partecipanti calcolato conteggiando il numero di partecipanti che frequentano i diversi moduli/percorsi (con possibilità, quindi, che un medesimo codice fiscale venga conteggiato più volte nel caso sia possibile, per esempio, che una persona frequenti più moduli/percorsi). Il numero minimo di partecipanti per l'intervento può essere pari o inferiore alla somma del numero minimo di partecipanti indicato per ciascun percorso.

4.10.1. Numero minimo e massimo di partecipanti per l'intervento

Gli avvisi pubblici possono stabilire il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di partecipanti che possono essere previsti per gli interventi.

Salvo deroghe previste negli avvisi si danno le seguenti possibilità:

- **Intervento con numero minimo di partecipanti**: il numero di partecipanti indicato nella domanda di finanziamento per l'intero intervento non può essere inferiore al numero minimo indicato dall'avviso pubblico.
- **Intervento senza numero minimo di partecipanti**: nella domanda di finanziamento il beneficiario può prevedere un numero di partecipanti per l'intero intervento senza limite inferiore, ma comunque pari o superiore a 1.
- **Intervento con numero massimo di partecipanti**: il numero di partecipanti indicato nella domanda di finanziamento per l'intero intervento non può essere superiore al numero massimo indicato dall'avviso pubblico.
- **Intervento senza numero massimo di partecipanti**: nella domanda di finanziamento il beneficiario può prevedere un numero di partecipanti per l'intero intervento senza limite superiore.

4.10.2. Numero minimo e massimo di partecipanti per i percorsi

Gli avvisi pubblici possono stabilire il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di partecipanti che possono essere previsti per i singoli percorsi.

Salvo deroghe previste negli avvisi si danno le seguenti possibilità:

- **Percorsi con numero minimo di partecipanti**: in questo caso il beneficiario nella domanda di finanziamento o, se del caso, in fase attuativa non può prevedere percorsi con un numero di partecipanti inferiore al numero minimo indicato dall'avviso pubblico.
- **Percorsi senza numero minimo di partecipanti**: in questo caso il beneficiario nella domanda di finanziamento o, se del caso, in fase attuativa può indicare per i singoli percorsi un numero di partecipanti senza limite inferiore, ma comunque pari o superiore a 1.
- **Percorsi con numero massimo di partecipanti**: in questo caso il beneficiario nella domanda di finanziamento o, se del caso, in fase attuativa non può prevedere percorsi con un numero di partecipanti superiore a quello indicato nell'avviso pubblico.
- **Percorsi senza numero massimo di partecipanti**: in questo caso il beneficiario nella domanda di finanziamento o, se del caso, in fase attuativa può indicare per i singoli percorsi un numero di partecipanti senza limite superiore.

4.10.3. Numero approvato di partecipanti per l'intervento

Il numero di partecipanti approvato per un intervento costituisce sempre soglia minima attuativa: il beneficiario è cioè tenuto a iscrivere e coinvolgere attivamente un numero di partecipanti almeno pari al numero approvato. In alcuni interventi il numero di partecipanti approvato rappresenta sia il numero minimo sia numero massimo di partecipanti che il beneficiario deve coinvolgere; in altri interventi, invece, il numero minimo di partecipanti approvato rappresenta solo il numero minimo di partecipanti che il beneficiario deve coinvolgere.

Pertanto, gli avvisi pubblici indicheranno quale tra le seguenti modalità di gestione delle iscrizioni delle/dei partecipanti rispetto al numero approvato sarà in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- **Numero approvato di partecipanti vincolante**: in questo caso il numero di partecipanti approvati per l'intervento rappresenta anche il numero massimo di partecipanti che possono essere iscritti; non è pertanto possibile iscrivere un numero di partecipanti superiore a quello indicato e approvato nella domanda di finanziamento.
- **Numero approvato di partecipanti non vincolante**: in questo caso il numero di partecipanti approvati per l'intervento rappresenta solo il numero minimo di partecipanti che devono essere iscritti; è quindi possibile iscrivere all'intervento un numero di partecipanti superiore a quello indicato e approvato nella domanda di finanziamento.

In casi debitamente motivati e per ragioni non imputabili al beneficiario, quest'ultimo può presentare all'Ufficio FSE richiesta di autorizzazione all'avvio con un numero di partecipanti inferiori a quello previsto (vedi capitolo 6.6.35.6 seguente).

4.10.4. Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dell'intervento

Gli avvisi pubblici possono stabilire che gli interventi oggetto di finanziamento dovranno rispettare una soglia attuativa minima in termini di numero di partecipanti attivi.

Esistono pertanto due tipologie di interventi in relazione a tale stato di cose:

- **Interventi con soglia minima di partecipanti attivi**
- **Interventi senza soglia minima di partecipanti attivi**

Negli interventi con soglia minima di partecipanti attivi, qualora il numero di partecipanti attivi scenda sotto il numero stabilito dall'avviso pubblico di riferimento, il beneficiario deve darne immediata comunicazione all'Autorità di Gestione. Quest'ultima si riserva la facoltà di procedere con la revoca del progetto.

4.10.5. Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dei percorsi

Gli avvisi pubblici possono stabilire che i singoli percorsi degli interventi oggetto di finanziamento devono rispettare una soglia attuativa minima in termini di numero di partecipanti attivi.

In base a quanto stabilito dagli avvisi di riferimento esistono pertanto due possibili configurazioni in relazione a tale stato di cose:

- **Percorsi con soglia minima di partecipanti attivi**
- **Percorsi senza soglia minima di partecipanti attivi**

Negli interventi che prevedono percorsi con soglia minima di partecipanti attivi, qualora il numero di partecipanti attivi per singolo percorso scenda sotto il numero stabilito dall'avviso di riferimento, il beneficiario deve darne immediata comunicazione all'Autorità di Gestione. Quest'ultima si riserva la facoltà di interrompere o annullare il percorso.

4.10.6. Condizioni di partecipazione

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti condizioni di partecipazione saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- **Frequenza singola**: un/una partecipante può frequentare uno solo dei percorsi previsti nell'intervento;
- **Frequenza multipla**: un/una partecipante può frequentare più percorsi tra quelli previsti nell'intervento.

4.11. Figure professionali coinvolte nell'attuazione degli interventi

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

Esso può essere incaricato in qualità di:

- **Personale interno**: è il personale che fa capo contrattualmente al beneficiario con un contratto di lavoro subordinato e ricomprende anche i titolari / legali rappresentati e i titolari di cariche sociali. È considerato personale interno anche il personale dei partner in caso di partnership attuativa formalizzata.
- **Personale esterno**: è il personale che fa capo al beneficiario con un contratto di lavoro parasubordinato o che è incaricato dal beneficiario con prestazione occasionale o in qualità di lavoratore autonomo o lavoratrice autonoma / libero o libera professionista.
- **Personale in delega**: è il personale che fa capo a un soggetto delegato e ricomprende sia i lavoratori subordinati sia i lavoratori parasubordinati sia, infine, i titolari / rappresentanti legali o titolari di cariche sociali del soggetto delegato.

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

In linea generale ci si riferisce al personale incaricato per attività a calendario con il termine “referente” e “co-referente”. Il/La “referente” o “referente principale” è la persona indicata a calendario come responsabile diretta e primaria dell’erogazione di un incontro. Il/La “co-referente” è invece, per definizione, la persona che agisce a supporto del/della referente principale durante lo svolgimento di un’attività calendarizzata: pertanto, il/la coreferente non può agire in autonomia e da solo/sola, ma sempre insieme a (“con”, appunto) un referente principale.

4.11.1. Progettista

Il progettista:

- realizza ricerche ed effettua l’analisi dei fabbisogni del contesto e dei destinatari / delle destinatarie;
- valuta la fattibilità dell’intervento in relazione al contesto, al Programma FSE+ e all’avviso pubblico di riferimento;
- definisce gli obiettivi ed elabora la proposta progettuale in base alle analisi effettuate;
- declina le attività progettuali sulla base degli obiettivi definiti;
- elabora la metodologia di monitoraggio dell’intervento;
- elabora il progetto in base all’analisi dell’utenza, alla definizione degli obiettivi formativi e occupazionali;
- definisce la progettazione operativa, modulandone l’attuazione.

È possibile classificare come **progettista senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea (laurea di 1° o 2° livello), oppure qualifica di euro-progettista ed esperienza almeno triennale maturata nella progettazione e/o gestione di interventi finanziati nell’ambito di programmi comunitari, nazionali o provinciali/regionali;
- diploma di istruzione secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale maturata nella progettazione e/o gestione di interventi finanziati nell’ambito di programmi comunitari, nazionali o provinciali/regionali.

Devono essere classificati come **progettisti junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nella progettazione e/o gestione di interventi finanziati nell’ambito di programmi comunitari, nazionali o provinciali/regionali, con riferimento in particolare alla progettazione di percorsi formativi e all’ambito delle metodologie dell’apprendimento.

Le attività di ideazione e progettazione devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.1.

4.11.2. Tutor

Il tutoraggio ricomprende in generale le attività di assistenza nei confronti delle/dei partecipanti a un intervento. Il tutor è il soggetto che interviene nel corso di un intervento quale elemento di raccordo e interazione tra partecipanti, relatori/relatrici e strutture/figure professionali coinvolte nell’erogazione della formazione (coordinamento, direzione, aziende ospitanti per le fasi di stage ecc.). L’attività del tutor si declina pertanto in forme diverse a seconda del contesto e degli strumenti per il tramite dei quali è veicolata la formazione. Si possono quindi distinguere diverse del tutoraggio:

- Tutor d’aula (o tutor didattico in senso stretto).
- Tutor organizzativo.
- Tutor FaD.
- Tutor di stage.
- Tutor aziendale.

Tali funzioni, è bene sottolinearlo, non corrispondono di per sé a diverse figure professionali operanti nel progetto, ma sono accorpate nell'unica figura del tutor.

Le attività di tutoraggio ricomprendo quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- facilitare le dinamiche di gruppo, sia per quanto riguarda la natura delle attività erogate sia per ciò che attiene gli aspetti pratico-logistici;
- garantire la continuità delle attività e la coerenza organizzativa e gestionale dell'intervento;
- rilevare le esigenze e i fabbisogni dei partecipanti e delle partecipanti e le istanze dei/delle referenti collaboratori e collaboratrici;
- supportare i referenti nel corso delle attività fornendo ai partecipanti e alle partecipanti sostegno alla partecipazione attiva;
- monitorare i risultati delle attività in relazione ai partecipanti e alle partecipanti l'inserimento nel gruppo classe di ogni partecipante, rilevando eventuali difficoltà e discutendone quindi con i docenti e il coordinamento/direzione;
- intervenire, in collaborazione con i referenti, nel processo di valutazione al fine di renderlo rispondente agli obiettivi dell'intervento;
- mantenere i rapporti con il coordinatore / la coordinatrice e la direzione, al fine di assicurare adeguati supporti organizzativi, finanziari, logistici e strumentali per il buon esito dell'intervento;
- distribuire in aula i materiali di consumo e didattici;
- erogare i questionari di rilevazione per il monitoraggio e la valutazione delle attività e degli esiti formativi;
- fornire assistenza e supporto rispetto all'utilizzo della piattaforma di erogazione in caso di attività svolte a distanza, facilitando la fruizione dei contenuti da parte dei partecipanti e delle partecipanti;
- gestire gli ambienti virtuali di interazione tra discenti e docenti;
- facilitare l'inserimento di uno stagista/tirocinante in azienda, affinché questi possa intrattenere relazioni adeguate con il personale aziendale e possa trarre dall'esperienza in stage il beneficio formativo previsto;
- collaborare con la direzione e il coordinamento nell'utilizzo e nella gestione dei dati in coheMON FSE+;
- collaborare con il coordinatore / la coordinatrice nell'individuazione dell'azienda ospitante più coerente con le caratteristiche e le aspettative / esigenze del partecipante o della partecipante;
- collaborare con il coordinatore / la coordinatrice e i/le referenti dell'azienda ospitante nella predisposizione della convenzione e del progetto formativo di tirocinio;
- seguire le attività delle/dei partecipanti in azienda, facilitandone insieme al tutor aziendale l'esperienza operativa e l'apprendimento;
- rilevare le esigenze e i bisogni del tirocinante ed eventuali criticità;
- mediare nella relazione comunicativa tra tirocinante, azienda e beneficiario;
- erogare i questionari per il monitoraggio e la valutazione delle attività di stage e dei loro esiti.

Il tutor aziendale è la persona che fa capo all'azienda ospitante di stage e che ha il compito di:

- seguire lo stagista o la stagista durante lo svolgimento dello stage/tirocinio;
- fare da raccordo con il soggetto promotore (beneficiario);
- segnalare al beneficiario eventuali problematiche nello svolgimento dello stage e individuare una soluzione idonea al suo corretto completamento.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di tutoraggio in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di tutoraggio devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.3.

4.11.3. Docente e codocente

È l'attività che riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e alle partecipanti e che può essere svolta nelle modalità e indicate nelle presenti disposizioni.
In caso di particolari esigenze didattiche legate alla specificità dei contenuti formativi, il/la docente può essere affiancato da un/una codocente.

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

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

Devono essere classificati come **docenti/codocenti junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza lavorativa o di docenza nel settore/materia oggetto di insegnamento oppure possiedano un titolo di studio coerente con la materia di insegnamento.

Le attività di docenza devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.1.
Le attività di codocenza devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.2.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per la docenza senior/junior e/o per la codocenza senior/junior in termini di ore o in misura percentuale.

4.11.4. Referente per l'orientamento

Il/La referente per l'orientamento si occupa dell'erogazione delle attività, individuali o di gruppo, di facilitazione alla presa di decisione di un soggetto che si trova a fronteggiare una transizione (scuola - scuola, scuola - lavoro, disoccupazione - lavoro, lavoro – lavoro, ecc.).
Le sue attività ricomprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle elencate al capitolo 4.3.8.

È possibile classificare come **referente per l'orientamento senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento, coaching e/o counseling;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento, coaching e/o counseling.

Devono essere classificati come **referente per l'orientamento junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento, coaching e/o counseling.

Le attività di orientamento devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.4 e alla successiva B1.2.4.1 qualora ad una sessione sia presente contestualmente un'altro/a referente (co-referente 1).

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per l'orientamento senior/junior in termini di ore o in misura percentuale.

4.11.5. Referente per il supporto personale e formativo

Il/La referente per il supporto personale e formativo è la figura addetta all'erogazione delle attività descritte nel capitolo 4.5.9.

È possibile classificare come **referente per il supporto personale e formativo senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento e/o counseling;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento e/o counseling.

Devono essere classificati come **referenti per il supporto personale e formativo junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento e/o counseling.

Le attività di supporto personale e formativo devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.5.

4.11.6. Referente per l'accompagnamento al lavoro

Il/La referente per l'accompagnamento al lavoro è la figura addetta all'erogazione delle attività descritte nel capitolo 4.5.10.

È possibile classificare come **referente per l'accompagnamento al lavoro senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching e/o counseling;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching e/o counseling.

Devono essere classificati come **referenti per l'accompagnamento al lavoro junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento, coaching o lavorativi e/o counseling.

Le attività di accompagnamento al lavoro devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.6 e alla successiva B1.2.6.1 qualora ad una sessione sia presente contestualmente un'altro/a referente (co-referente 1).

4.11.7. Referente per l'accompagnamento sul lavoro

Il/La referente per l'accompagnamento sul lavoro è la figura addetta all'erogazione delle attività descritte nel capitolo 4.3.9.

È possibile classificare come **referente per l'accompagnamento sul lavoro senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching e/o counseling;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching e/o counseling.

Devono essere classificati come **referente per l'accompagnamento sul lavoro junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching e/o counseling.

Le attività di accompagnamento sul lavoro devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.7.

4.11.8. Referente per il sostegno socio-pedagogico

Il/La referente per il sostegno socio-pedagogico eroga le attività descritte nel capitolo 4.3.13.

È possibile classificare come **referente per il sostegno socio-pedagogico senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, pedagogia e scienze umane, scienze dell'educazione, scienze sociali, scienze della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, sostegno e servizio sociale e/o counseling.;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, sostegno e servizio sociale e/o counseling.

Devono essere classificati come **referenti junior per il sostegno socio-pedagogico** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, sostegno e servizio sociale e/o counseling.

Le attività di sostegno socio-pedagogico devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.8 e alle successive B1.2.8.1 e B1.2.8.2 qualora ad una sessione siano presenti contestualmente uno o due ulteriori referenti (co-referente 1 e co-referente 2).

4.11.9. Referente per la consulenza e assistenza

Il/La referente per la consulenza e assistenza eroga le attività descritte nel capitolo 4.3.14.

È possibile classificare come **referente senior per la consulenza e assistenza** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea (laurea di 1° o 2° livello) in psicologia, pedagogia e scienze umane, scienze dell'educazione, scienze sociali, scienze della formazione, giurisprudenza o equipollenti ed esperienza almeno triennale in attività di counseling, assistenza o sostegno sociale, sanitario o psicologico;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di counseling, assistenza o sostegno sociale, sanitario o psicologico.

Devono essere classificati come **referente junior per la consulenza e assistenza** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di counseling e assistenza o sostegno sociale, sanitario o psicologico.

Le attività di consulenza e assistenza devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.9 e alle successive B1.2.9.1 e B1.2.9.2 qualora ad una sessione siano presenti contestualmente uno o due ulteriori referenti (co-referente 1 e co-referente 2).

4.11.10. Referente per l'accompagnamento durante le visite didattiche

In occasione delle visite didattiche possono essere previste delle prestazioni per l'accompagnamento di gruppo. Salvo autorizzazioni preventive legate a specifiche necessità di accompagnamento a favore di persone disabili, è previsto un solo accompagnatore o una sola accompagnatrice.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di assistenza in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di accompagnamento durante le visite didattiche devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.10.

4.11.11. Docente e codocente in viaggi di studio

È l'attività che riguarda specificamente ed esclusivamente l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e alle partecipanti in mobilità scolastica o formativa nazionale o transnazionale, e che può essere svolta nelle modalità e indicate nelle presenti disposizioni.
In caso di particolari esigenze didattiche legate alla specificità dei contenuti formativi, il/la docente può essere affiancato da un/una codocente.

La classificazione di docenti e codocenti in mobilità scolastica o formativa segue quanto previsto per docenti e codocenti nel precedente capitolo 4.11.3.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per l'attività "Viaggi di studio: docenza senior/junior" in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di docenza in viaggi di studio devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.11.1.
Le attività di codocenza in viaggi di studio devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.11.2.

4.11.12. Personale addetto all'organizzazione e gestione dei viaggi di studio

È il personale che si occupa delle attività finalizzate direttamente ed esclusivamente all'organizzazione e alla gestione dei viaggi di studio. Esse possono consistere – a titolo esemplificativo e non esaustivo – in:

- attività di organizzazione didattica (individuazione dell'organizzazione, ente o istituzione scolastica ospitante);
- attività di organizzazione logistica (individuazione delle famiglie o delle strutture abitative ospitanti, individuazione e prenotazione delle soluzioni di viaggio più idonee);
- raccordo amministrativo e burocratico tra struttura scolastica/formativa ospitante, famiglie / strutture abitative ospitanti, partecipanti, beneficiario, struttura scolastica/formativa di provenienza.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per l'attività "Viaggi di studio: organizzazione e gestione" in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.11.3.

4.11.13. Referente per l'accompagnamento durante i viaggi di studio

In occasione dei viaggi di studio possono essere previste prestazioni per accompagnare e supportare i partecipanti nel corso del viaggio medesimo.

Tali prestazioni non si limitano all'accompagnamento fisico dei partecipanti e delle partecipanti, ma possono ricomprendere anche – a titolo esemplificativo e non esaustivo – le seguenti attività:

- supporto logistico e operativo ai partecipanti e alle partecipanti;
- collegamento e raccordo tra il/la partecipante e gli altri soggetti fisici e giuridici coinvolti nell'attuazione del viaggio di studio (beneficiario, coordinatori e coordinatrici, docenti in loco, struttura scolastica o formativa ospitante, famiglie o strutture abitative ospitanti ecc.);
- supporto linguistico ai partecipanti e alle partecipanti;
- supporto didattico ai partecipanti e alle partecipanti.

Salvo diverse disposizioni previste dagli avvisi, sono previsti di norma, in relazione a ciascun viaggio di studio sono previsti al massimo:

- un/una referente per l'accompagnamento facente capo al beneficiario,
- un/una referente per l'accompagnamento facente capo alla struttura scolastica o formativa ospitante.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per l'attività "Viaggi di studio: accompagnamento" in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di accompagnamento durante i viaggi di studio devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.11.4.

4.11.14. Personale incaricato per l'erogazione dei servizi ausiliari

Si tratta del personale che eroga tutti quei servizi che favoriscono la parità di accesso alle attività formative anche per le destinatarie e i destinatari svantaggiati, o con disabilità, o minori, o stranieri che necessitano di una mediazione culturale. Sono quindi considerati servizi ausiliari tutte le attività che rappresentano un ausilio ai destinatari e alle destinatarie per favorire e agevolare la loro partecipazione agli interventi in determinate condizioni di difficoltà individuale.

Essi ricomprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- Attività di ausilio e supporto a minori.
- Attività di ausilio a soggetti svantaggiati e diversamente abili.
- Attività volte alla cura, assistenza e accompagnamento di corsisti, docenti e/o altre figure professionali coinvolte nel processo formativo con deficit di autonomia (bagno, vestizione, mobilità).
- Attività di sostegno alla vita indipendente.
- Attività di mediazione linguistica e/o culturale.

Non sono ammessi come servizi ausiliari i servizi non rivolti direttamente al partecipante o alla partecipante, quali per esempio i servizi di baby-sitting.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di erogazione di servizi ausiliari in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di erogazione di servizi ausiliari devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.13.

4.11.15. Direttore / Direttrice

L'attività di direzione copre tutte le funzioni di controllo dello svolgimento delle attività progettuali e di verifica periodica dell'avanzamento e dei risultati.

Il direttore o la direttrice sono i responsabili del progetto, e cioè le figura direttamente responsabili dell'attuazione dell'intervento e del corretto svolgimento delle attività previste sia dal punto di vista fisico sia dal punto di vista finanziario.

Le attività di direzione devono sempre essere gestite direttamente dal beneficiario, attraverso il ricorso a personale interno, inclusi eventuali titolari di cariche sociali.

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

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

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di direzione in termini di ore o in misura percentuale.

Il direttore / la direttrice non deve necessariamente coincidere con il/la legale rappresentante del beneficiario.

Il/la legale rappresentante del beneficiario può delegare a un coordinatore o a una coordinatrice il compito di vistare i registri di presenza.

Le attività di direzione devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.1.

4.11.16. Coordinatore / Coordinatrice

Le attività di coordinamento devono essere gestite direttamente dal beneficiario, tramite personale interno (compresi i titolari di cariche sociali) o mediante il ricorso a personale esterno.

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

- coordinare le risorse di progetto e pianificare il loro utilizzo (nel caso di risorse logistiche e infrastrutturali) e/o il loro intervento (nel caso di risorse umane);
- elaborare con docenti e progettisti le metodologie didattiche e la sequenza di contenuti più adatti ai partecipanti e alle partecipanti e coerenti con il progetto;
- tenere i contatti e le comunicazioni tra partecipanti e docenti insieme al tutor;
- concordare e predisporre il calendario didattico;
- predisporre la documentazione necessaria per lo svolgimento del percorso (dispense didattiche, slides, esercitazioni, prove di verifica, esercitazioni);
- controllare e verificare lo stato di avanzamento delle attività e i tempi di attuazione;
- tenere i contatti e le comunicazioni con la committenza e le/i referenti pubblici di progetto;
- gestire le relazioni esterne con organismi, attori sociali, economici e istituzionali locali;
- tenere i contatti con le aziende di tirocinio e redigere i progetti formativi e le convenzioni di concerto con i partecipanti e le partecipanti, il/la referente aziendale e il/la tutor di stage;
- somministrare i questionari di qualità del servizio al personale attuatore e ai partecipanti e alle partecipanti ed elaborarne gli esiti;
- elaborare con la direzione la strategia e gli strumenti per tenere sotto controllo e valutare il progetto ex ante, in itinere ed ex post;
- predisporre la documentazione e gli strumenti più idonei per la rilevazione e la raccolta di dati funzionali al monitoraggio, alla verifica e alla valutazione del progetto;
- gestire i dati presenti in coheMON FSE+;
- raccogliere il materiale necessario per il calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza e la valutazione dei risultati del progetto;
- raccogliere ed elaborare i dati in funzione del calcolo e dell'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- supportare la direzione nell'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti in fase di progettazione;
- collaborare con la direzione nel monitorare le attività progettuali, verificare la loro conformità al piano di progetto e valutare il raggiungimento degli obiettivi;
- applicare le procedure e gli standard atti a garantire la qualità del servizio;
- sviluppare e elaborare strumenti idonei alla rilevazione di eventuali criticità e alla elaborazione di report qualitativi e quantitativi;
- elaborare, proporre e attuare eventuali azioni correttive o di miglioramento;
- fornire assistenza all'inserimento lavorativo/organizzativo.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di coordinamento in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di coordinamento devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.2.

4.11.17. Personale incaricato per il supporto alla gestione

Nella nozione di "supporto alla gestione" sono ricomprese tutte quelle attività volte ad assicurare la corretta attuazione di un progetto in base agli standard FSE. A titolo esemplificativo costituiscono attività di supporto alla gestione:

- il supporto alla direzione e al coordinamento di progetto,

- il supporto nella predisposizione, organizzazione e messa in opera di un sistema di monitoraggio delle attività,
- le attività tese a garantire il necessario raccordo tra tutte le componenti fisiche e finanziarie del progetto, al fine di assicurarne il corretto e pieno svolgimento,
- la supervisione operativa sulle altre figure di presidio e non coinvolte nell'attuazione del progetto (docenti, tutor, coordinatori e coordinatrici, personale amministrativo).

Le attività di supporto alla gestione non possono consistere in attività di segreteria e amministrazione.

Solo le imprese beneficiarie di un aiuto di Stato nell'ambito di progetti di formazione continua destinati al soggetto proponente e gli Enti del Terzo Settore nell'ambito dei progetti di innovazione sociale e per il sostegno all'educazione e all'assistenza prescolare, solo qualora non sia coinvolto in qualità di partner attuativo un ente di formazione accreditato FSE, possono affidare incarichi di supporto alla gestione.

Le attività di supporto alla gestione non possono essere gestite direttamente dal beneficiario tramite personale interno, ma devono essere affidate a personale esterno o in delega, laddove quest'ultima sia consentita dall'avviso pubblico di riferimento.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di supporto alla gestione in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di supporto alla gestione devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.4.

4.11.18. Esperto/esperta di monitoraggio e valutazione

L'esperto/esperta di monitoraggio e valutazione svolge le attività descritte nel capitolo 4.3.15.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività di monitoraggio e valutazione in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività di monitoraggio e valutazione devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B4.3.

4.11.19. Referente in seminari e workshop

Si tratta del personale incaricato come relatore o relatrice in occasione di seminari e workshop.

I singoli avvisi potranno stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività seminariali e di workshop in termini di ore o in misura percentuale.

Le attività del relatore o della relatrice in occasione di seminari e workshop devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B3.1 e sotto la successiva B.3.1.1 qualora ad una sessione sia presente contestualmente un ulteriore referente (co-referente 1).

4.12. Classificazione senior/junior

La classificazione delle figure professionali in senior o junior è responsabilità diretta del beneficiario, anche ai fini della determinazione del compenso a esse accordabile.

Le caratteristiche atte a classificare una figura professionale come senior o junior devono essere chiaramente indicate nei relativi curriculum vitae.

4.13. Incidenza percentuale dei costi di progettazione, tutoraggio e gestione: quote e pesi

L'Autorità di Gestione ha sviluppato una *Metodologia di calcolo per la definizione del peso percentuale dei costi di ideazione e progettazione, tutoraggio e direzione/coordinamento (gestione) 2021-2027*.

Rispetto agli interventi con gestione finanziaria a CUS, tale incidenza percentuale rappresenta la quota parte fissa del costo delle attività oggetto della metodologia rispetto alla singola unità di costo standard. Tale quota fissa viene denominata, rispettivamente:

- Quota di progettazione
- Quota di tutoraggio
- Quota di gestione

La quota di gestione ricomprende i costi di direzione e di coordinamento.

In base alla suddetta metodologia si danno le seguenti **quote** fisse:

CUS	Quota di progettazione	Quota di tutoraggio	Quota di gestione
CUS SCO	4,50%	11,00%	22,50%
CUS CIS	4,00%	10,00%	18,50%
CUS FCL	12,00%	9,50%	17,00%
CUS ARC	4,00%	10,00%	19,00%

Le diverse quote sono calcolate sull'importo del CUS stabilito dall'avviso di riferimento.
Gli avvisi pubblici indicheranno quali sono le quote di riferimento per gli interventi oggetto di finanziamento.

Rispetto agli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait, tale incidenza rappresenta il peso percentuale del costo delle attività oggetto della metodologia rispetto all'importo pubblico ammesso a rendiconto finale. Tale peso viene denominato, rispettivamente:

- Peso di progettazione
- Peso di tutoraggio
- Peso di gestione

Il peso percentuale di gestione ricomprende i costi di direzione e di coordinamento.
Il peso percentuale è dei costi delle suddette attività è stato calcolato in relazione alle tipologie di interventi e ai relativi target di destinatari/destinatarie.

In base alla suddetta metodologia si danno i seguenti **pesi percentuali**:

Intervento	Peso progettazione	Peso tutoraggio	Peso gestione
Interventi di formazione rivolti a persone non occupate	4,50%	11,00%	22,50%
Interventi di formazione rivolti a persone vulnerabili non occupate	4,00%	10,00%	18,50%
Interventi di formazione continua sul lavoro rivolti a persone occupate	12,00%	9,50%	17,00%
Interventi di formazione e/o sostegno socio-pedagogico rivolti a studenti e studentesse del sistema scolastico provinciale	6,50%	7,00%	20,50%
Interventi di formazione rivolti a insegnanti e operatori/operatrici del sistema scolastico provinciale	12,50%	6,50%	17,00%
Interventi di innovazione sociale rivolti a persone vulnerabili	6,50%	7,00%	20,50%

Gli avvisi pubblici indicheranno quali sono i pesi di riferimento per gli interventi oggetto di finanziamento.

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

Al fine di innalzare lo standard qualitativo dei progetti e perseguire un'adeguata specializzazione delle figure che partecipano all'attuazione del progetto formativo, si stabiliscono alcune fattispecie di incompatibilità.

Nello specifico si riportano di seguito le incompatibilità **all'interno dello stesso intervento**:

- Partecipante: incompatibilità assoluta con qualsiasi figura incaricata per l'erogazione di attività progettuali o per lo svolgimento di attività di presidio o immateriali.
- Referenti e co-referenti: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o tutor.
- Tutor: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o referente/co-referente per attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie.
- Progettista: incompatibilità assoluta con la figura di partecipante.
- Direttore/Direttrice: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante, tutor e incaricato per il supporto alla gestione.
- Coordinatore/Coordinatrice: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e referente per il supporto alla gestione.
- Personale incaricato per il supporto alla gestione: incompatibilità assoluta con la figura di partecipante e con tutte le altre figure incaricate per lo svolgimento di attività progettuali, di presidio o immateriali, fatta eccezione per le attività di ideazione e progettazione.
- Esperto/a di monitoraggio e valutazione: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante, tutor, personale incaricato per il supporto alla gestione e referente/co-referente di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie.
- Relatore/Relatrice in seminari e workshop: incompatibilità assoluta con la figura di partecipante, tutor e personale incaricato per il supporto alla gestione.

Fanno eccezione i soli **interventi di formazione continua sul lavoro destinati al soggetto proponente**, per i quali valgono le seguenti specificità in deroga parziale alle incompatibilità sopra descritte:

- Partecipante: incompatibilità assoluta con qualsiasi figura incaricata per l'erogazione di attività progettuali o per lo svolgimento di attività di presidio o immateriali all'interno dello stesso percorso, fatta eccezione per l'attività di direzione.
- Referenti e co-referenti: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o tutor all'interno dello stesso percorso.
- Tutor: incompatibilità assoluta con le figure di partecipante e/o referente/co-referente per attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie all'interno dello stesso percorso.

4.15. Incompatibilità tra incarichi

All'interno di uno stesso intervento:

- una persona non può essere incaricata al tempo stesso in qualità di personale esterno e in qualità di personale in delega;
- una persona non può essere incaricata al tempo stesso in qualità di personale interno e in qualità di personale in delega;
- il titolare / legale rappresentante e la titolare / legale rappresentante di un'impresa delegata non possono essere incaricati come personale esterno;

- una persona può essere incaricata sia in qualità di personale interno sia in qualità di personale esterno: in tal caso, tuttavia, essa deve dimostrare di svolgere il suo incarico in qualità di personale esterno in orari che siano al di fuori di quelli previsti dal suo contratto di lavoro come personale interno o in periodi di aspettativa non retribuita.

Le prescrizioni di cui sopra prescindono dall'oggetto degli incarichi.

5. Approvazione dei progetti e stipula della convenzione

5.1. Iter di approvazione delle proposte progettuali

L'iter di approvazione delle proposte progettuali prende avvio alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di finanziamento e si conclude di norma entro il termine indicato negli Avvisi.

5.1.1. Valutazione dei progetti

La procedura di valutazione dei progetti è eseguita da una Commissione di valutazione (CdV) e si divide di norma in due fasi: la prima – la verifica di ammissibilità – è condizione necessaria per la seconda e successiva fase di valutazione tecnica.

La fase di valutazione tecnica può non essere prevista nell'ambito di bandi/avvisi per l'assegnazione di contributi individuali a persone o imprese, come ad esempio voucher formativi individuali e di impresa, voucher di conciliazione, voucher per la creazione d'impresa, incentivi all'assunzione, indennità di tirocinio, che non prevedono un processo di valutazione degli interventi, ma solo la verifica di ammissibilità, in base ai criteri previsti dal bando/avviso. Tale modalità di valutazione è di norma prevista per le procedure a sportello.

Composizione Commissione di valutazione

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

In ogni caso verrà garantita la seguente composizione:

- Direttore/Direttrice della Ripartizione Europa;
- Personale dell'Ufficio FSE – Area Programmazione e valutazione;
- Consigliera di parità della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige o altra unità organizzativa provinciale competente per materia quali a titolo esemplificativo l'Ufficio Servizio Donna/Centro antidiscriminazioni (solo nel caso di valutazione tecnica).

I commissari esterni saranno individuati, in base al singolo Avviso, tra i collaboratori e le collaboratrici delle Ripartizioni provinciali competenti, tenendo conto di eventuali cause di incompatibilità.

5.1.1.1. Verifica di ammissibilità

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

In linea generale valgono i seguenti criteri:

- Conformità
- Requisiti del soggetto proponente
- Requisiti del progetto

In esito alla verifica di ammissibilità il Direttore/la Direttrice dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione emette il Decreto contenente l'elenco dei progetti ammissibili e non ammissibili. Tale decreto, che verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio FSE e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito provinciale è da considerarsi atto definitivo per legge ai sensi dell'art. 9, comma 1, L.P. 17/1993 e, pertanto, non è ricorribile in via gerarchica. Il provvedimento è impugnabile in via giurisdizionale entro il termine di legge di 60 giorni dinanzi al Tribunale Amministrativo competente. Tale informativa è resa anche ai sensi dell'art. 69

par. 7 del regolamento (UE) n. 2021/1060 ed è da intendersi, quindi, esplicativa della possibilità ivi prevista di presentare denunce o reclami in conformità con i quadri giuridici ed istituzionali degli Stati membri.

La pubblicazione ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

Il sistema informativo invia una notifica di pubblicazione del decreto di ammissibilità a ciascun soggetto proponente.

5.1.1.2. Valutazione tecnica

I progetti ammissibili sono sottoposti alla successiva valutazione tecnica da parte della Commissione di valutazione.
La valutazione tecnica avviene conformemente ai criteri, sottocriteri e pesi indicati nei singoli Avvisi.

In linea generale i criteri di valutazione sono i seguenti:

- Coerenza progettuale esterna
- Coerenza progettuale interna
- Qualità
- Economicità

Il criterio dell'economicità può non essere attivato, come nel caso di Avvisi che prevedono la gestione finanziaria a CUS.
In fase di valutazione tecnica la Commissione attribuisce un punteggio complessivo ad ogni progetto presentato, con valore massimo pari a 100, ottenibile dalla somma dei punteggi parziali e degli eventuali pesi assegnati a criteri e sottocriteri.

Saranno idonei a finanziamento esclusivamente i singoli progetti che avranno conseguito un punteggio sufficiente rispetto a ciascun criterio e un punteggio complessivo pari o superiore a 60/100. Ai fini della predisposizione della graduatoria finale di approvazione, a parità di punteggio tra due o più progetti, la priorità di finanziamento sarà attribuita in base all'ordine di presentazione dei progetti.

5.1.1.3. Modifica unilaterale del piano di finanziamento

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

In particolare, la Commissione di valutazione si riserva la facoltà di riparametrare il piano di finanziamento pubblico a preventivo qualora l'ipotesi progettuale presentata risulti essere una riprogettazione o una riproposizione di altro intervento già cofinanziato dal Fondo sociale europeo Plus della Provincia autonoma di Bolzano. Nel sistema adottato vengono presi in considerazione quattro casi diversi, a seconda del grado di riproposizione – e quindi, di riflesso, del grado di innovatività – di una proposta progettuale:

- Nuovo intervento: la proposta progettuale non risulta essere la riproposizione di altro/altri interventi già cofinanziati dal Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano e gestiti dal soggetto proponente.
- Intervento parzialmente riproposto: la proposta progettuale risulte essere una riproposizione parziale di altro/altri interventi già cofinanziati dal Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano e gestiti dal soggetto proponente.
- Intervento sostanzialmente riproposto: la proposta progettuale risulta essere la riproposizione sostanziale di altro/altri interventi già cofinanziati dal Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano e gestite dal soggetto proponente.
- Intervento analogo: la proposta progettuale risulta essere totalmente analoga rispetto ad altro/altri interventi già cofinanziati dal Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano e gestiti dal soggetto proponente.

A seconda del grado di riproposizione viene applicato un coefficiente di riduzione, denominato k_r:

- k_r = 0,0 in caso di nuovo intervento,
- k_r = 0,25 in caso di intervento parzialmente riproposto,
- k_r = 0.50 in caso di intervento sostanzialmente riproposto,
- k_r = 0,75 in caso di intervento analogo.

L'universo considerato ai fini della determinazione del grado di riproposizione è rappresentato:

- Dai progetti precedentemente approvati in favore dello stesso beneficiario in un avviso pubblico analogo[20]. La base del confronto è data dal primo tra questi progetti approvati in ordine di tempo: tale progetto è denominato **Pr_0**.

E

- Dai progetti presentati da uno stesso soggetto proponente nell'ambito di un medesimo avviso pubblico. La base del confronto – il progetto **Pr_0** – è data, a seconda del caso (vedi capitolo 5.1.1.3.3 seguente), dal progetto con l'importo di ideazione e progettazione più alto o dal primo progetto presentato in ordine di tempo.

5.1.1.3.1. Applicazione del coefficiente di riduzione negli interventi a costi reali o forfait

Nel caso in cui la Commissione di valutazione stabilisca che un progetto Pr_1 è la riproposizione del progetto Pr_0, l'entità della decurtazione da applicare all'importo della voce di costo B1.1 preventivata nel progetto Pr1 viene determinata applicando il coefficiente di riduzione k_r stabilito dalla CdV ai costi di ideazione e progettazione approvati con il progetto Pr_0 (**Pr_0-B1.1**), con la seguente formula:

$$(Pr_0\text{-}B1.1 * k_r) – Pr_1\text{-}B1.1$$

Si danno a questo punto due casi:

- $(Pr_0\text{-}B1.1 * k_r) – Pr_1\text{-}B1.1 \geq 0$: in questo caso il beneficiario ha già autonomamente ridotto la voce di costo B1.1 preventivata per il progetto Pr_1 in una misura maggiore o uguale alla decurtazione stabilita dalla CdV. Non ne conseguirà pertanto alcuna ulteriore riduzione di Pr_1-B1.1. E quindi:
  $$Pr_1\text{-}B1.1 \text{ ridotto} = Pr_1\text{-}B1.1$$
- $(Pr_0\text{-}B1.1 * k_r) – Pr_1\text{-}B1.1 < 0$: in questo caso l'entità del taglio stabilito dalla CdV è superiore a quello eventualmente già operato in autonomia dal beneficiario in relazione a Pr_1-B1.1. Ne conseguirà una riduzione di Pr_1-B1.1 pari all'importo risultante dalla formula $[(Pr_0\text{-}B1.1 – (Pr0\text{-}B1.1 * kr)] – Pr_1\text{-}B1.1$:
  $$Pr_1\text{-}B1.1 \text{ ridotto} = Pr_1\text{-}B1.1 + [(Pr_0\text{-}B1.1 * k_r) – Pr_1\text{-}B1.1]$$

A titolo meramente esemplificativo si considerino le seguenti situazioni relative a un intervento con gestione finanziaria a forfait al 40%:

- Situazione 1: $(Pr_0\text{-}B1.1 * k_r) – Pr_1\text{-}B1.1 < 0$
  - Costi diretti di personale a preventivo Pr_1: € 100.000,00-
  - Quota forfettaria a preventivo Pr_1: € 40.000,00-
  - Importo pubblico preventivato: € 140.000,00-
  - Pr_1-B1.1 a preventivo: € 6.000.00-

[20] Due avvisi pubblici sono analoghi nella misura in cui fanno capo alla medesima azione del Programma FSE+ o condividono analoga finalità generale. Di seguito due esempi. Sono analoghi due avvisi tra loro successivi che fanno capo all'azione ESO4.1.1 (a.1) e hanno la finalità generale di promuovere percorsi di formazione volti all'aggiornamento delle competenze e alla riqualificazione professionale di persone non occupate. Sono analoghi due avvisi tra loro successivi che fanno capo l'uno all'azione ESO4.1.1 (a.1) e l'altro alle azioni ESO4.1.1 (a.2) e abbiano il primo la finalità generale di promuovere percorsi di formazione volti all'aggiornamento delle competenze e alla riqualificazione professionale di persone non occupate e il secondo la finalità generale di promuovere azioni di politica attiva focalizzate su percorsi multi-misura rivolti a giovani: entrambi, infatti, al di là del target specifico di destinatari, condividono la finalità di fondo di promuovere l'occupazione dei partecipanti attraverso una formazione specializzante. Infine, sono altresì analoghi due avvisi tra loro successivi che fanno capo all'azione l'uno all'azione ESO4.1.1 (a.1) e l'altro all'azione ESO4.8.1 (h.1) e abbiano il primo la finalità generale di promuovere percorsi di formazione volti all'aggiornamento delle competenze e alla riqualificazione professionale di persone non occupate, il secondo – invece – la finalità generale di promuovere percorsi formativi e professionalizzanti rivolti a soggetti vulnerabili funzionali all'acquisizione di competenze specifiche e tecnico-professionali: entrambi, infatti, al di là del target specifico di destinatari, condividono la finalità di fondo di promuovere l'occupazione dei partecipanti attraverso una formazione specializzante.

- Pr_0-B1.1 a preventivo: € 8.000,00-
- Esito della Commissione di valutazione: Pr_1 è un intervento sostanzialmente riproposto rispetto a Pr_0, con conseguente applicazione del coefficiente k_r = 0,5
- (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 = 4.000 – 6.000 = -2.000
- (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 < 0
- Pr_1-B1.1 ridotto = Pr_1-B1.1 + [(Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1] = 6.000 – 2.000 = 4.000
- Costi diretti di personale ridotti: € 98.000,00-
- Quota forfettaria ridotto: € 39.200,00-
- Importo pubblico approvato: € 137.200,00-

- Situazione 2: (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 > 0
  - Costi diretti di personale a preventivo Pr_1: € 100.000,00-
  - Quota forfettaria a preventivo Pr_1: € 40.000,00-
  - Importo pubblico preventivato: € 140.000,00-
  - Pr_1-B1.1 a preventivo: € 3.200.00-
  - Pr_0-B1.1 a preventivo: € 8.000,00-
  - Esito della Commissione di valutazione: Pr_1 è un intervento sostanzialmente riproposto rispetto a Pr_0, con conseguente applicazione del coefficiente k_r = 0,5
  - (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 = 4.000 – 3.200 = +800,00-
  - (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 > 0
  - Pr_1-B1.1 ridotto = Pr_1-B1.1 = 3.200,00
  - Importo pubblico approvato: € 140.000,00-
- Situazione 3: (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 = 0
  - Costi diretti di personale a preventivo Pr_1: € 100.000,00-
  - Quota forfettaria a preventivo Pr_1: € 40.000,00-
  - Importo pubblico preventivato: € 140.000,00-
  - Pr_1-B1.1 a preventivo: € 4.000,00-
  - Pr_0-B1.1 a preventivo: € 8.000,00-
  - Esito della Commissione di valutazione: Pr_1 è un intervento sostanzialmente riproposto rispetto a Pr_0, con conseguente applicazione del coefficiente k_r = 0,5
  - (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 = 4.000 – 4.000 = 0,00-
  - (Pr_0-B1.1 * k_r) – Pr_1-B1.1 = 0
  - Pr_1-B1.1 ridotto = Pr_1-B1.1 = 4.000,00-
  - Importo pubblico approvato: € 140.000,00-

Altrimenti detto, qualora la CdV stabilisca che un progetto Pr_1 è la riproposizione di un progetto Pr0:

- L'importo approvato della voce di costo B1.1 del progetto Pr_1 – Pr_1-B1.1 – è pari all'importo Pr_1-B1.1 preventivato dal beneficiario nel caso in cui tale importo sia pari o inferiore a quello risultante dall'applicazione del coefficiente di riduzione k_r all'importo approvato della voce di costo B1.1 del progetto Pr_0 (Pr_0-B1.1 * k_r).
- L'importo approvato della voce di costo B1.1 del progetto Pr_1 – Pr_1-B1.1 – è pari all'importo risultante dall'applicazione del coefficiente di riduzione k_r all'importo approvato della voce di costo B1.1 del progetto Pr_0 – Pr_0-B1.1 * k_r – nel caso in cui l'importo Pr_1-B1.1 preventivato dal beneficiario sia superiore a Pr_0-B1.1 * k_r.

5.1.1.3.2. Applicazione del coefficiente di riduzione negli interventi a CUS

Nel caso in cui la Commissione di valutazione stabilisca che un progetto Pr_1 è la riproposizione del progetto Pr_0, il coefficiente k_r verrà applicato al valore finanziario della quota di progettazione relativa al CUS pertinente per il progetto Pr_1. Il valore della quota di progettazione viene calcolato sulla base delle quote percentuali di

progettazione (**q_p%**)[21] elencate nel capitolo 4.13 precedente. Il valore della quota di progettazione così ridotto viene quindi decurtato dal valore del relativo CUS, calcolando così il CUS riparametrato (**CUS_r**):

$$CUS_r = CUS - [(CUS * \%qp) * k_r]$$

Infine, il CUS riparametrato viene utilizzato come moltiplicatore da applicare al parametro di durata pertinente quantificato nella domanda di finanziamento – durata presentata **D_p** –, calcolando così l'importo pubblico approvato dell'intervento con la seguente formula:

$$\text{Importo pubblico approvato} = D_p * CUS_r$$

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione relativa a un intervento con gestione finanziaria a CUS SCO:

- Durata progettuale presentata Pr_1: 1.000 ore
- CUS SCO: 175,07- euro
- Importo pubblico presentato a preventivo Pr_1: D_p * CUS = 1.000 * 175,07 = 175.070,00- euro
- Esito della Commissione di valutazione: Pr_1 è un intervento sostanzialmente riproposto rispetto a Pr_0, con conseguente applicazione del coefficiente k_r = 0,5
- Quota di progettazione CUS SCO: 4,5%
- CUS_r: 175,07 - [(175,07 * 4,5%) * 0,5] = 175,07 - (7,88 * 0,5) = 175,07 - 3,94 = 171,13
- Importo pubblico approvato: D_p * CUS_r = 1.000 * 171,13 = 171.130,00- euro.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC il coefficiente di riduzione k_r viene applicato al valore delle singole tariffe ora/formazione imputate a preventivo dal beneficiario, con successiva applicazione del CUS_r alle relative durate pertinenti per fascia.

A titolo di esempio di consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale presentata Pr_1: 1.000 ore
- Durata pro capite percorso: 1.000 ore
- Numero di partecipanti presentato: 12
- Monte ore partecipante: 1.000 * 12 = 12.000
- CUS ARC tariffa ora/formazione di fascia B (CUS-B): 122,90- euro
- Ore di durata progettuale di fascia B (D_p-B): 600,00
- CUS ARC tariffa ora/formazione di fascia A (CUS-A): 153,60- euro
- Ore di durata progettuale di fascia A (D_p-A): 400,00
- CUS ARC tariffa ora/partecipante: 0,84- euro
- Importo preventivato fascia B: D_p-B * CUS-B = 600 * 122,90 = 73.740,00- euro
- Importo preventivato fascia A D_p-A * CUS-A = 400 è 153,60 = 61.440,00- euro
- Importo preventivato ora/partecipante: 10.080,00- euro
- Importo pubblico preventivato Pr_1: importo preventivato fascia B + importo preventivato fascia A + importo preventivato ora/partecipante = 145.260,00- euro
- Esito della Commissione di valutazione: Pr_1 è un intervento sostanzialmente riproposto rispetto a Pr_0, con conseguente applicazione del coefficiente k_r = 0,5
- Quota di progettazione CUS ARC: 4,0%
- CUS_r-B: 122,90 - [(122,90 * 4,0%) * 0,5] = 122,90 - (4,92 * 0,5) = 122,90 - 2,46 = 120,44
- CUS_r-A: 153,60 - [(153,60 * 4,0%) * 0,5] = 153,60 - (6,15 * 0,5) = 153,60 - 3,08 = 150,52
- Importo ridotto fascia B: D_p-B * CUS_r-B = 600 * 120,44 = 72.264,00- euro

[21] I valori risultanti dall'applicazione di %qp e k_r vengono sempre arrotondati per eccesso alla seconda cifra decimale.

- Importo ridotto fascia A: D_p-A * CUS_r-A = 400 * 150,53 = 60.208,00- euro
- Importo preventivato ora/partecipante: 10.080,00- euro
- Importo pubblico approvato: importo ridotto fascia B + importo ridotto fascia A + importo preventivato ora/partecipante = 142.552,00- euro

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS FCL il coefficiente di riduzione k_r viene applicato al valore del CUS ora/partecipante, con successiva applicazione del CUS_r ai relativi monte ore per partecipante.

A titolo di esempio si consideri il seguente progetto Pr_1 presentato:

Percorso	n. partecipanti percorso (A)	Durata pro capite percorso (B)	Monte ore partecipante (C) A*B	Costo totale partecipante (D) C*UCS FCL	Intensità di aiuto (E)	Importo pubblico partecipanti (F) D*E	Importo pubblico percorso (G) Somma F	Costo totale percorso (H) D*A
n. 1	3	40	40	(40 * € 60,35) = € 2.414,00	1: 50%	€ 1.207,00-	€ 4.103,80-	€ 6.035,00* 3 = € 7.242,00-
					2: 60%	€ 2.896,80-		
n. 2	2	100	100	(100 * € 60,35) = € 6.035,00	1: 60%	€ 3.621,00-	€ 7.845,50-	€ 6.035,00* 2 = € 12.070,00-
					1: 70%	€ 4.224,5-		
							€ 11.949,30-	€ 19.312,00-

- Esito della Commissione di valutazione: Pr_1 è un intervento sostanzialmente riproposto rispetto a Pr_0, con conseguente applicazione del coefficiente k_r = 0,5
- Quota di progettazione CUS FCL: 12,0%
- CUS_r: 60,53 - [(60,35 * 12,0%) * 0,5] = 60,35 - (7,25 * 0,5) = 60.35 – 3,63 = 56,72-
- Ne risultano i seguenti costo totale e importo pubblico approvati:

Percorso	n. partecipanti percorso (A)	Durata pro capite percorso (B)	Monte ore partecipante (C) A*B	Costo totale partecipante (D) C*UCS FCL	Intensità di aiuto (E)	Importo pubblico partecipanti (F) D*E	Importo pubblico percorso (G) Somma F	Costo totale percorso (H) D*A
n. 1	3	40	40	(40 * € 56,72) = € 2.268,80-	1: 50%	€ 1.134,40-	€ 3.856,96-	€ 6.806,40-
					2: 60%	€ 2.722,56-		
n. 2	2	100	100	(100 * € 56,72) = € 5.672,00-	1: 60%	€ 3.403,20-	€ 7.373,60-	€ 11.344,00-
					1: 70%	€ 3.970,40-		
							€ 11.230,56-	€ 18.150,40-

5.1.1.3.3. Riproposizione di progetti nell'ambito del medesimo avviso

Qualora ravvisi un rapporto di riproposizione tra due o più progetti presentati dallo stesso beneficiario nell'ambito del medesimo avviso, la Commissione di valutazione procederà come di seguito:

Interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait:

- Nel caso in cui nei progetti in questione il beneficiario abbia imputato importi diversi sulla voce di costo B1.1, verrà assunto come progetto Pr_0 il progetto con l'importo B1.1 più alto.
- Nel caso in cui nei progetti in questione il beneficiario abbia imputato importi uguali sulla voce di costo B1.1, verrà assunto come progetto Pr_0 il progetto presentato per primo in ordine di tempo (fanno fede data e ora di protocollazione della domanda di finanziamento).

Interventi con gestione finanziaria a CUS:

- Verranno riparametrati nelle modalità di cui al precedente capitolo 5.1.1.3.2 tutti i progetti tranne il primo presentato in ordine di tempo (fanno fede data e ora di protocollazione della domanda di finanziamento).

5.1.2. Approvazione dei progetti

Al termine dell'iter di valutazione la Commissione redige una proposta di graduatoria finale che viene approvata con Decreto del Direttore/della Direttrice dell'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione. Tale decreto è da considerarsi atto definitivo per legge ai sensi dell'art. 9, comma 1, L.P. 17/1993 e, pertanto, non è ricorribile in via gerarchica. Il provvedimento è impugnabile in via giurisdizionale entro il termine di legge di 60 giorni dinanzi al Tribunale Amministrativo competente. Tale informativa è resa anche ai sensi dell'art. 69 par. 7 del regolamento (UE) n. 2021/1060 ed è da intendersi, quindi, esplicativa della possibilità ivi prevista di presentare denunce o reclami in conformità con i quadri giuridici ed istituzionali degli Stati membri.

La graduatoria definitiva viene pubblicata sul sito dell'Ufficio FSE e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito provinciale con indicazione dell'elenco dei:

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

La pubblicazione ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.
Il sistema informativo invia una notifica di approvazione della graduatoria a tutti i soggetti proponenti con progetti idonei in esito alla verifica tecnica.

5.2. Convenzione di finanziamento

5.2.1. Natura e scopo della convenzione

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

Con la stipula della Convenzione il beneficiario si obbliga a:

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

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

attività realizzate e sulle spese effettivamente rendicontate, e non fa pertanto nascere in capo al beneficiario un vero e proprio diritto di credito.

5.2.2. Sottoscrizione della convenzione

Successivamente all'impegno di spesa per i progetti approvati come da capitolo 5.1.2, l'Ufficio FSE predispone la Convenzione di finanziamento e la mette a disposizione del beneficiario sul sistema informativo coheMON: nel momento in cui la Convenzione viene caricata nel sistema informativo viene inviata al beneficiario una notifica protocollata automaticamente.

Il beneficiario è tenuto a firmare digitalmente la Convenzione, a caricarla in coheMON e a inviarla all'Ufficio FSE tramite l'apposita funzione presente nel sistema informativo entro 10 giorni di calendario dalla suddetta notifica di messa a disposizione da parte dell'AdG. Il termine per la consegna della convenzione controfirmata non è prorogabile.

Contestualmente alla Convenzione dovranno essere consegnati tramite sistema informativo i seguenti documenti, laddove pertinenti:

- L'atto o contratto di costituzione formale del partenariato.
- La comunicazione circa il luogo di conservazione dei documenti relativi all'attuazione e rendicontazione del progetto.
- I dati relativi al conto corrente bancario dedicato sul quale accreditare il finanziamento (cod. IBAN)[22].
- Dichiarazione inerente alla contabilità separata.
- Autocertificazione antimafia, se pertinente per importi superiori a € 150.000.

Qualora il beneficiario non rispetti il termine sopra indicato, l'Ufficio FSE procederà a revocare il progetto e il relativo finanziamento.

Una volta ricevuta la Convenzione, questa verrà firmata digitalmente dall'Autorità di Gestione e restituita al beneficiario tramite coheMON: il beneficiario riceverà notifica protocollata dell'avvenuto caricamento in coheMON della convenzione controfirmata dall'AdG.
La firma della Convenzione da parte dell'AdG vale come momento di stipula della Convenzione medesima e di concessione del contributo.

Solo a partire dalla data di stipula della Convezione il beneficiario è autorizzato all'avvio delle attività progettuali. Fanno eccezione le attività di ideazione e progettazione e le attività di pubblicizzazione facoltativa dell'intervento.
Le attività di ideazione e progettazione devono essere per loro stessa natura espletate tra la data di pubblicazione dell'Avviso e prima della sua scadenza.
Le attività di pubblicizzazione facoltativa possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto.
Resta inteso che l'ammissibilità dei costi relativi alle due suddette attività è subordinata alla stipula della convenzione e alle regole di cui al capitolo 8 delle presenti disposizioni.

[22] Il conto corrente dedicato deve essere utilizzato sia per il versamento del finanziamento da parte dell'Amministrazione, sia per effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto da parte del beneficiario. Inoltre, negli strumenti di pagamento (es. bonifico) relativi ad ogni transazione dovrà essere indicato il Codice Unico di Progetto (CUP).
In sede di rendicontazione l'Amministrazione Pubblica controllerà che i pagamenti di fornitori e/o personale interno derivino dal/dai conto/i corrente/i dedicato/i comunicato/i dal beneficiario. Le spese non transitate sul/i conto/i corrente/i dedicato/i non verranno riconosciute.

5.3. Antimafia

Ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 per i progetti il cui importo pubblico approvato sia superiore a 150.000 euro il beneficiario di un intervento – sia esso iscritto o sia esso non iscritto alla C.C.I.A.A. e fatte eccezione per gli Enti pubblici – deve presentare una dichiarazione sostitutiva firmata dal/dalla legale rappresentante recante le indicazioni dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia.

Ciascuno di tali soggetti dovrà sottoscrivere la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri familiari conviventi di cui all'art. 85, comma 3 del predetto decreto legislativo.

Le suddette dichiarazioni sostitutive dovranno essere trasmesse dal beneficiario contestualmente alla trasmissione della Convenzione.

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

5.4. DURC

L'accesso a sovvenzioni e benefici europei e subordinato, da parte delle imprese di tutti i settori, al possesso della regolarità contributiva attestata tramite DURC. La regolarità contributiva del beneficiario è un aspetto fondamentale che rileva sia quale criterio di ammissibilità della sua domanda di finanziamento sia successivamente durante tutto l'arco di attuazione progettuale. Infatti, è oggetto di una specifica autodichiarazione in fase di presentazione del progetto e di successive autodichiarazioni in sede di liquidazione. Si tratta, inoltre, di un aspetto rilevante anche per assicurare l'affidabilità del soggetto ossia la sua capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di accesso al finanziamento. Il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) deve essere quindi verificato in diversi momenti della vita di un progetto. Ne consegue che l'approvazione, la concessione e la liquidazione della sovvenzione per un intervento sono atti subordinati alla verifica delle regolarità contributiva del beneficiario.

Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC on line), ha una validità di 120 giorni dalla verifica e sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto: per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti"; nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 DM 30.01.2015).

Laddove la verifica non consenta, invece, di proporre un esito di regolarità, la procedura fornirà a video l'informazione che sono in corso verifiche e che la disponibilità dell'esito sarà comunicata all'indirizzo PEC indicato dal richiedente. In parallelo ciascuno degli Enti che ha rilevato la situazione di irregolarità dovrà trasmettere (via PEC) all'interessato o al suo delegato l'invito a procedere alla regolarizzazione nel termine di 15 giorni (art. 4 com.1 del DM 30.01.2015). Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, precisa la circolare Ministeriale 19/2015, la risultanza negativa della verifica sarà comunicata ai soggetti che hanno effettuato l'interrogazione nell'arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta, con l'indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità, anche al fine di consentire l'eventuale intervento sostitutivo da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Qualora al momento della concessione del finanziamento (che coincide con la sottoscrizione della convenzione da parte dell'Autorità di Gestione) la verifica telematica della regolarità contributiva dia esito negativo, l'Ufficio FSE ne darà notifica al beneficiario, invitandolo a regolarizzare la sua posizione. Decorsi 30 giorni di calendario da tale notifica, l'Ufficio FSE effettuerà una nuova interrogazione del DURC on line: se l'esito della verifica sarà nuovamente negativo, l'Autorità di Gestione si riserva di procedere con la revoca del progetto e del relativo finanziamento.

5.5. CUP (Codice Unico di Progetto)

Successivamente all'atto di approvazione di un intervento è obbligatoria la richiesta del CUP, a prescindere dal successivo avvio dell'intervento medesimo.

Il codice CUP viene richiesto per tutti i progetti direttamente dall'Ufficio FSE, che lo rende disponibile al beneficiario nel sistema informativo. È previsto, infatti, che contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento il soggetto proponente deleghi a tale scopo l'Ufficio FSE.

5.6. Rinuncia al progetto

Qualora un beneficiario intenda rinunciare a un progetto e al relativo finanziamento, egli deve darne comunicazione all'AdG tramite il sistema informativo, allegando copia *.pdf dell'atto di rinuncia formale in carta intestata firmato digitalmente o con firma autografa e copia di un documento d'identità in corso di validità.

L'Autorità di Gestione invierà al beneficiario tramite coheMON una notifica di presa d'atto della rinuncia.

6. Attuazione degli interventi

6.1. Pubblicizzazione degli interventi

6.1.1. Pubblicizzazione da parte dell'Ufficio FSE

Tutti gli interventi formativi approvati nell'ambito del Programma FSE+ e con convenzione stipulata verranno pubblicati sul sito dell'Ufficio FSE.

A tale scopo saranno utilizzate le informazioni inserite dal beneficiario nelle apposite sezioni della domanda di finanziamento.

Inoltre, l'Ufficio FSE darà notizia dei progetti approvati e con convenzione stipulata agli altri Uffici dell'amministrazione pubblica competenti rispetto alle finalità e ai contenuti dei progetti medesimi (Servizio Mercato del Lavoro, Ripartizione Politiche sociali, Ripartizione Sviluppo Economico, Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei, Intendenze scolastiche ecc.).

6.1.2. Pubblicizzazione da parte del soggetto attuatore

6.1.2.1. Pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore

Sulla base delle informazioni inserite dal soggetto proponente nella domanda di finanziamento e della configurazione dell'avviso pubblico di riferimento, coheMON genererà automaticamente un'**informativa di progetto bilingue** contenente i seguenti elementi:

- Riferimenti dell'Avviso pubblico, con indicazione del cofinanziamento da parte del Programma FSE+ 2021-2027, della relativa priorità e dell'obiettivo specifico.
- Denominazione del progetto (titolo) e il relativo codice identificativo (codice progetto).
- Descrizione sintetica dell'intervento.
- Destinatari/Destinatarie e requisiti di accesso.
- Struttura dell'intervento in termini di[23]:
  - Durate.
  - Moduli[24].
  - Percorsi con relativi moduli.
- Sede di svolgimento dell'intervento.
- Modalità di adesione all'intervento.
- Modalità di selezione delle/dei partecipanti (se pertinente).
- Obblighi relativi alla frequenza.
- Servizi aggiuntivi (se pertinente).
- Attestazione rilasciata.
- Altre certificazioni rilasciate (se pertinente).

[23] In caso di interventi con configurazione a pacchetto, il sistema informativo elencherà automaticamente le tipologie formative approvate e il relativo pacchetto di ore.

[24] In caso di interventi con configurazione a catalogo, il sistema informativo elencherà automaticamente i corsi, le relative durate e il numero di partecipanti minimo e massimo approvati.

- Riferimenti di contatto del beneficiario per ricevere ulteriori informazioni (denominazione, indirizzo, telefono, sito web, mail).

I campi relativi alle modalità di adesione all'intervento e agli obblighi relativi alla frequenza verranno compilati direttamente dall'Ufficio FSE in fase di pubblicazione dell'informativa di progetto. Essa, infatti, verrà pubblicata – per i progetti approvati e con convenzione stipulata – nell'apposita sezione del sito dell'Ufficio FSE dedicata all'offerta formativa.

Per ciascun progetto approvato il beneficiario e gli eventuali enti partner hanno l'obbligo di pubblicare sul loro sito internet e sui loro siti di social media, ove questi esistano, almeno i seguenti elementi minimi:

- Codice del progetto.
- Titolo del progetto.
- Informativa circa il finanziamento dell'intervento da parte dell'Unione europea e del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.
- Una breve descrizione dell'intervento, compresi le finalità e i risultati.
- Link alla pagina del sito dell'Ufficio FSE dedicata al progetto in cui prendere visione dell'informativa di progetto.
- La combinazione di loghi contenente l'emblema nazionale di Coesione Italia, l'emblema dell'UE e la dichiarazione circa il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione, lo stemma della Repubblica italiana e il logo della Provincia autonoma di Bolzano, secondo quanto disposto dalle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich 2021–2027, v.2.0* e nel rispetto dell'art. 50 RDC.

Tale pubblicazione deve essere bilingue (tedesco / italiano) e può essere messa on line solo a partire dalla stipula della convenzione.
Le pagine web dedicate alla pubblicizzazione di un progetto devono recare la data di ultimo aggiornamento.

Il beneficiario ha l'obbligo di inserire in un apposito campo di coheMON l'url della propria pagina web dedicata al progetto. Tale obbligo deve essere adempiuto almeno entro l'avvio dell'intervento e costituisce condizione di avvio.

Il beneficiario deve conservare uno screenshot della propria pagina web dedicata al progetto. Tale screenshot deve recare una data di pubblicazione o aggiornamento coerente con la finestra temporale sopra indicata.

Per le operazioni di importanza strategica[25] e per le operazioni il cui costo totale supera € 10.000.000,00, il beneficiario è tenuto[26] ad organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, ed a coinvolgere in tempo utile la Commissione e l'Autorità di gestione responsabile.

Le attività di pubblicizzazione obbligatoria possono essere svolte a partire dalla stipula della convenzione e fino al termine delle attività.

6.1.2.2. Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore

Gli avvisi pubblici possono stabilire che gli interventi oggetto di finanziamento sono:

- Interventi **senza pubblicizzazione facoltativa**.
- Interventi **con pubblicizzazione facoltativa**.

Negli interventi senza pubblicizzazione facoltativa non è ammissibile alcuna forma di pubblicizzazione ulteriore rispetto a quella obbligatoria sopra descritta.

[25] Art. 2 RDC e appendice 3 del Programma FSE+ 2021-2027.
[26] Art. 50 comma 1) lettera e) RDC.

Negli interventi con pubblicizzazione facoltativa il beneficiario può prevedere ulteriori modalità di diffusione e promozione dell'intervento rispetto a quella obbligatoria di cui al precedente capitolo 6.1.2.1, selezionando a tale scopo i mezzi di comunicazione che ritiene più idonei ed efficaci (comunicati stampa, dépliant, spot radiofonici e televisivi, pubblicizzazione via web attraverso social network, portali dedicati ecc.).

Queste ulteriori forme di pubblicizzazione dovranno in ogni caso contenere i seguenti elementi minimi:

- Codice del progetto.
- Titolo del progetto.
- Informativa circa il finanziamento dell'intervento da parte dell'Unione europea e del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.
- La combinazione di loghi contenente l'emblema nazionale di Coesione Italia, l'emblema dell'UE e la dichiarazione circa il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione, lo stemma della Repubblica italiana e il logo della Provincia autonoma di Bolzano, secondo quanto disposto dalle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich 2021–2027, v.2.0* e nel rispetto dell'art. 50 RDC.

Qualsiasi ulteriore elemento rispetto a quelli minimi qui elencati deve in ogni caso essere coerente con il progetto approvato e con l'informativa di progetto.

Il materiale informativo realizzato e diffuso nel lasso di tempo compreso tra l'approvazione del progetto e la stipula della convenzione deve informare la potenziale utenza relativamente al fatto che il progetto è ancora in attesa di convenzionamento. Per tale ragione tale materiale deve recare la dicitura "*Progetto approvato e in attesa di convenzione di finanziamento*". L'Ufficio FSE verificherà la congruenza delle date.

Un esemplare originale di tutto il materiale divulgativo prodotto in relazione al progetto deve essere conservato dal beneficiario per essere esibito in occasione di verifiche ispettive da parte dei servizi competenti della Provincia.
Copia di tutto il materiale pubblicitario, informativo e divulgativo prodotto in relazione a un intervento deve essere obbligatoriamente caricato nel sistema informativo almeno entro la presentazione del rendiconto finale.
Qualora tale materiale sia in formato web il beneficiario deve effettuarne uno screenshot. Se lo screenshot riguarda la pagina dedicata al progetto sul sito internet del beneficiario e dei partner (vedi capitolo 6.1.2.1 precedente), esso deve inquadrare la data di aggiornamento riportata sulle pagine web.

Le attività di pubblicizzazione facoltativa possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto e fino al termine del medesimo.

L'ammissibilità dei costi relativi a tali attività è subordinata alla stipula della convenzione e alle regole di cui al capitolo 8 delle presenti disposizioni.

L'Ufficio FSE non fornirà ai beneficiari né pareri né nulla osta in merito alla completezza e correttezza dei materiali informativi e pubblicitari.

6.2. Modalità di adesione agli interventi

Le richieste di adesione agli interventi FSE devono obbligatoriamente essere compilate tramite l'apposito formulario on line accessibile dal sito dell'Ufficio FSE (sezione "Offerta formativa FSE").

Le richieste di adesione possono essere inoltrate solo nelle finestre di apertura descritte nel capitolo 6.2.4.

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti **modalità di adesione** saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- Adesione tramite domanda di ammissione
- Adesione tramite domanda d'iscrizione condizionata
- Adesione con conferimento di dati già avvenuto

Tutte e tre le tipologie di richiesta di adesione prevedono il conferimento da parte degli interessati dei seguenti dati:

- dati anagrafici,
- dati relativi alla cittadinanza,
- dati relativi al livello di istruzione,
- dati relativi alla condizione occupazionale,
- dati relativi alla condizione di vulnerabilità e/o svantaggio (se pertinenti).

Una volta inseriti tutti i dati il formulario on line genera un file pdf che l'interessato deve stampare, datare, firmare e consegnare in originale al beneficiario unitamente alla copia di un documento d'identità in corso di validità.

Qualora l'interessato sia un minore, il pdf stampato deve essere firmato da un genitore o da chi ne ha la tutela legale.

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

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

6.2.1. Adesione tramite domanda di ammissione

La domanda di ammissione prevede che l'utente interessato, oltre a conferire i dati di cui al capitolo 6.2 precedente, dichiari:

- di acconsentire all'erogazione a suo favore, in caso di ammissione, di tutti i servizi previsti nel progetto;
- di aver preso visione e di accettare le condizioni di partecipazione (la domanda di ammissione riporta il link alla pagina del sito dell'Ufficio FSE in cui sono illustrate le condizioni di partecipazione agli interventi);
- di essere informato e di accettare il fatto che l'ammissione all'intervento è subordinata all'espletamento di una procedura di selezione e a una successiva conferma della partecipazione all'intervento.

Con la domanda di adesione l'utente interessato fa richiesta di essere ammesso alle procedure di selezione negli interventi in cui esse sono previste: in questo caso l'iscrizione effettiva avviene solo in esito all'espletamento di tali procedure con la sottoscrizione della conferma d'iscrizione da parte del destinatario o della destinataria.

6.2.2. Adesione tramite domanda di iscrizione condizionata

La domanda di iscrizione condizionata prevede che l'utente interessato, oltre a conferire i dati di cui al capitolo 6.2 precedente, dichiari:

- di acconsentire all'erogazione a suo favore, in caso di ammissione, di tutti i servizi previsti nel progetto;
- di aver preso visione e di accettare le condizioni di partecipazione (la domanda di ammissione riporta il link alla pagina del sito dell'Ufficio FSE in cui sono illustrate le condizioni di partecipazione agli interventi);
- di essere informato e di accettare il fatto che l'ammissione all'intervento è subordinata all'accertamento dei requisiti di partecipazione, siano essi di natura formale siano essi di natura sostanziale;

- di essere informato e di accettare il fatto che l'iscrizione all'intervento seguirà immediatamente e senza ulteriori richieste da parte sua in caso di esito positivo del processo di accertamento dei requisiti.

La domanda di iscrizione condizionata prende direttamente effettività nel momento in cui il beneficiario ha accertato il possesso dei requisiti formali e/o sostanziali di partecipazione da parte dei richiedenti.

6.2.3. Adesione con conferimento di dati già avvenuto

In alcuni interventi, per esempio in quelli con iscrizione in modalità semplificata e in quelli con iscrizione tramite patto di servizio / iscrizione (si vedano i capitoli 6.5.4 e 6.5.5), il beneficiario è già entrato in possesso dei dati delle/dei partecipanti di cui al capitolo 6.2. Sarà pertanto il beneficiario stesso a inserire nel sistema informativo tali dati attraverso il formulario on line disponibile nella sezione "Offerta formativa" sul sito dell'Ufficio FSE, per poi procedere all'iscrizione e/o a procedere direttamente con l'iscrizione delle/dei partecipanti nelle modalità previste dall'avviso pubblico di riferimento.

6.2.4. Apertura delle finestre di adesione agli interventi

Gli avvisi pubblici indicheranno quale tra le seguenti configurazioni della finestra temporale per l'adesione agli interventi sarà attivata nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- **Apertura permanente**: la domanda di adesione è attiva a partire dalla convenzione e fino alla data di conclusione delle attività.
- **Apertura condizionata rispetto ai percorsi**: la domanda di adesione è attiva a partire dalla convenzione e fino alla data di avvio dell'ultimo percorso.
- **Apertura condizionata al processo di selezione**: la domanda di adesione è attiva a partire dalla convenzione e fino alla data di conclusione del processo di selezione.
  - Progetti monopercorso: La finestra di candidatura è aperta a partire dalla convenzione ed è invece chiusa nel periodo di svolgimento delle selezioni che il beneficiario calendarizza in coheMON secondo le disposizioni del capitolo 6.3.1 seguente. La finestra si chiude definitivamente quando il beneficiario inserisce la data di chiusura del processo di selezione nelle modalità indicate nel seguente capitolo 6.3.1.6.
  - Progetti multipercorso: I potenziali partecipanti e le potenziali partecipanti inviano le domande di ammissione non per progetto, bensì per singolo percorso. La relativa finestra di candidatura è aperta a partire dalla convenzione ed è invece chiusa nei periodi di svolgimento delle selezioni per il singolo percorso che il beneficiario calendarizza in coheMON secondo le disposizioni del capitolo 6.3.1 seguente. La finestra di candidatura per il singolo percorso si chiude definitivamente quando il beneficiario inserisce la relativa data di chiusura del processo di selezione nelle modalità indicate nel seguente capitolo 6.3.1.6.

6.3. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti

Gli avvisi pubblici indicheranno quale tra le seguenti modalità di individuazione delle/dei partecipanti sarà in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- Individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione
- Individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza
- Individuazione delle/dei partecipanti tramite colloquio di prima accoglienza
- Individuazione delle/dei partecipanti in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione

6.3.1. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite selezione

L'utente interessato a partecipare a un intervento con individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione deve compilare e registrare la propria domanda di adesione utilizzando a tale scopo il formulario on line "Adesione tramite domanda di ammissione" disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE. Nei progetti multipercorso gli utenti interessati devono candidarsi inviando la propria richiesta di adesione per singolo percorso. In tali progetti, infatti, il beneficiario è tenuto a tenere tante procedure di selezione tra loro distinte quanti sono i percorsi approvati.

Qualora l'avviso pubblico abbia attivato la modalità di individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione, il beneficiario deve sempre attivare una procedura di selezione, anche nel caso in cui il numero di candidature sia pari al numero di posti disponibili (e cioè al numero di partecipanti approvati) per un percorso.

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

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

Non sono ammesse in nessun caso modalità di selezione basate sulla cronologia di presentazione delle domande di ammissione.

La **procedura di selezione** prevede i seguenti momenti:

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

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

Le attività svolte in presenza dei candidati e delle candidate (colloqui, batterie di test ecc.) devono essere tracciate tramite i fogli di registrazione di cui al successivo capitolo 6.3.1.4.
Le attività svolte non in presenza dei candidati e delle candidate (correzione delle prove di selezione, elaborazione della graduatoria finale ecc.) devono essere comprovate tramite la compilazione timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.7.

I costi per l'individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione sono imputabili esclusivamente alla micro-voce di spesa B1.2.1. Non sono ammissibili altri costi relativi alla voce di spesa B1.2.

6.3.1.1. Convocazione dei candidati e delle candidate alla selezione

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

La **convocazione alla selezione** deve necessariamente riportare:

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

Nel caso in cui un partecipante o una partecipante invii all'Ufficio FSE una contestazione di mancata convocazione alla selezione, l'Ufficio FSE avvierà una procedura di irregolarità nei confronti del beneficiario. Nel caso in cui l'irregolarità non venga sanata la procedura di selezione verrà ritenuta non conforme.

6.3.1.2. Calendarizzazione preventiva delle prove di selezione

Il beneficiario deve comunicare preventivamente all'Ufficio FSE le date e gli orari di svolgimento delle selezioni.

A tale scopo deve inserire i **calendari delle selezioni** utilizzando l'apposita sezione di coheMON e indicando:

- data,
- luogo,
- ora d'inizio e ora di fine,
- numero e denominazione del percorso in riferimento al quale è programmata la giornata di selezione.

Il calendario di ciascuna giornata di selezione deve essere inserito in coheMON entro il giorno naturale precedente la giornata medesima.

Nel caso in cui nessuna candidata o nessun candidato previsto si presenti in una giornata di selezione è possibile annullare un calendario di selezione entro le ore 24:00 della giornata da annullare.

È possibile modificare il luogo di svolgimento e l'ora di inizio e fine di un calendario di selezione entro i 60 minuti successivi all'ora di inizio registrata a calendario.

Quando il beneficiario registra a calendario una data di selezione si chiude la finestra di candidatura on line per il percorso di riferimento e nella pagina del sito dell'Ufficio FSE dedicata alle candidature per quel percorso compare pertanto la dicitura "Selezioni in corso". Nel caso in cui la selezione calendarizzata non abbia portato all'individuazione di un numero di candidate o candidati idonei pari al numero approvato per il percorso di riferimento, il beneficiario può riaprire la finestra di candidatura utilizzando a tale scopo l'apposita funzione di coheMON e inserendo una motivazione per la riapertura.

In caso di incongruenza tra documenti di selezione e calendario delle selezioni, oppure in caso di variazione tardiva di un calendario di selezione, la/le giornata/e non congruenti saranno considerate non conformi e perciò stesso non riconoscibili.

6.3.1.3. Istituzione della Commissione di selezione

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

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

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

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

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

6.3.1.4. Realizzazione e registrazione delle prove di selezione

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

- gli estremi identificativi dell'intervento (codice progetto, denominazione dell'intervento, denominazione e numero del percorso),
- data, luogo e orari della selezione,

- nome e cognome di ciascun candidato o di ciascuna candidata,
- ora di inizio e ora di fine della selezione per ciascun candidato e per ciascuna candidata,
- estremi di un documento di riconoscimento di ciascun candidato e di ciascuna candidata (carta d'identità, passaporto o altro documento di identico valore),
- firme delle candidate e dei candidati presenti,
- firme di tutti i membri della commissione.

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

Per ciascun candidato e ciascuna candidata la commissione deve predisporre e redigere una scheda individuale di selezione in cui risultino chiaramente:

- gli estremi identificativi dell'intervento (codice progetto, denominazione dell'intervento, denominazione e numero del percorso),
- i punteggi attribuiti in relazione alle singole prove/criteri di selezione,
- le domande poste dalla commissione e le risposte fornite dal candidato / dalla candidata (nel caso in cui la selezione si realizzi anche o esclusivamente mediante colloqui individuali),
- il punteggio complessivo e la conseguente posizione in graduatoria,
- le motivazioni dell'idoneità o non idoneità.

Ciascuna scheda individuale di selezione deve essere firmata da tutti i membri della commissione di selezione.

6.3.1.5. Graduatoria finale

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

La graduatoria deve riportare gli estremi identificativi dell'intervento (codice progetto, denominazione dell'intervento, denominazione e numero del percorso) e dare evidenza, con punteggio finale in ordine decrescente, dei:

- candidati idonei e vincitori / candidate idonee e vincitrici, e quindi ammessi/e all'intervento,
- candidati idonei ma non vincitori / candidate idonee ma non vincitrici.

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

La graduatoria, firmata da tutti i membri della commissione di selezione e dal/dalla legale rappresentante del beneficiario, deve essere pubblicata presso la sede del beneficiario.

Il beneficiario deve notificare a tutti i candidati e a tutte le candidate l'esito della selezione: a tale scopo è sufficiente che la comunicazione riporti il luogo in cui prendere visione della graduatoria finale.
Il beneficiario deve adottare idonee modalità di comunicazione che consentano di accertare il ricevimento della comunicazione stessa da parte di ciascun candidato e di ciascuna candidata.

6.3.1.6. Verbalizzazione e chiusura del procedimento di selezione

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

- Gli estremi identificativi dell'intervento (codice progetto, denominazione dell'intervento, denominazione e numero del percorso).

- Il calendario effettivo delle selezioni: luogo, data/e e orari di svolgimento delle singole giornate di selezione. Date, luoghi e orari riportati nel verbale finale devono combaciare con i calendari di selezione registrati in CoheMON.
- Descrizione sintetica delle prove di selezione espletate e dei criteri di attribuzione dei punteggi con relativi eventuali pesi sul totale.
- Numero e nominativi delle candidate e dei candidati presentatisi ed esaminati in ciascuna giornata di selezione.
- Numero complessivo delle candidate e dei candidati esaminati,
- Numero dei candidati risultati idonei vincitori (con riserva e non), idonei non vincitori (con riserva e non), non idonei / Numero delle candidate risultate idonee vincitrici (con riserva e non), idonee non vincitrici (con riserva e non), non idonee.

Il beneficiario deve produrre un verbale finale di selezione per ciascun percorso previsto nell'intervento.

Al verbale di selezione, debitamente datato e firmato da tutti i membri della commissione e dal/dalla legale rappresentante del beneficiario, devono essere allegati:

- la graduatoria finale di selezione;
- i fogli di registrazione delle presenze dei candidati e delle candidate (vedi capitolo 6.3.1.4 precedente);
- le schede individuali di selezione (vedi capitolo 6.3.1.4);
- le eventuali prove (test, questionari ecc.) somministrate ed effettuate dai candidati e dalle candidate.

Entro le ore 24:00 del giorno in cui è stata sottoscritto il verbale finale di selezione il beneficiario deve comunicare all'Ufficio FSE la chiusura della procedura di selezione. A tale scopo deve utilizzare l'apposita funzione disponibile nel sistema informativo per:

- inserire la data del verbale finale di selezione
- indicare il percorso rispetto al quale si è chiusa la procedura di selezione
- allegare contestualmente copia in formato *.pdf di tutta la documentazione relativa al processo di selezione espletato per quel percorso.

L'inserimento di tale informazione chiude definitivamente il processo di individuazione delle/dei partecipanti per il percorso indicato.

Qualora il beneficiario ometta di chiudere o chiuda tardivamente il processo di selezione per un percorso, l'intero processo di selezione per quel percorso verrà considerato non conforme e i relativi costi non ammissibili.

Qualora, per sopravvenute esigenze (per esempio nel caso in cui un candidato idoneo o una candidata idonea rinunci alla partecipazione e ciò non consenta di raggiungere il numero minimo di partecipanti necessario per avviare l'intervento/percorso), il beneficiario voglia riaprire il processo di individuazione per un percorso, dovrà inviare all'Ufficio FSE una richiesta motivata di riapertura.

Qualora a seguito della chiusura del processo di selezione si verifichi una o più delle seguenti eventualità:

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

il beneficiario potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, includendo fra le partecipanti e i partecipanti ammessi la persona idonea o le persone idonee con posizione immediatamente successiva, nel rispetto di quanto previsto in relazione agli obblighi di frequenza (vedi capitolo 6.6.33).

6.3.2. Individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza

Determinati interventi possono prevedere come requisito di accesso il possesso di determinati livelli di competenza.

Rientrano per esempio in questa tipologia gli interventi di alfabetizzazione linguistica rivolti a persone migranti oppure gli interventi di rafforzamento delle competenze linguistiche destinati a studenti e studentesse del sistema scolastico provinciale. In entrambi i casi, infatti, è previsto come requisito sostanziale di partecipazione il possesso di competenze linguistiche inferiori a un determinato livello soglia (tipicamente: non superiore al livello A2, rispettivamente B2, del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

L'utente interessato a partecipare a un intervento con accertamento dei livelli di competenza deve compilare e registrare la propria richiesta di adesione utilizzando a tale scopo il formulario on line "Adesione tramite domanda d'iscrizione condizionata" disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE.

Qualora l'avviso pubblico abbia attivato la modalità di individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza, il beneficiario deve sempre accertare i livelli di competenza per ciascuno dei candidati e delle candidate che abbia presentato richiesta di adesione.

Nel corso del procedimento di accertamento dei livelli di competenza deve essere garantito il bilinguismo in tutte le comunicazioni con i candidati e con le candidate.

La procedura di accertamento dei livelli di competenza prevede i seguenti momenti:

- convocazione dei candidati e delle candidate;
- accertamento dei livelli di competenza;
- attribuzione dei punteggi e successiva redazione della graduatoria.

Per la realizzazione di questa tipologia di individuazione delle/dei partecipanti è ammissibile al massimo 1 ora/candidato per un massimo di due incaricati all'accertamento dei livelli di competenza.

Il personale incaricato per l'accertamento dei livelli di competenza deve possedere e documentare comprovata esperienza in tale attività, specificando – se del caso – il possesso di una specifica formazione e/o abilitazione.

L'attività di accertamento dei livelli di competenza da parte del personale incaricato deve essere comprovata tramite la compilazione di appositi timesheet.

I costi per l'individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza sono imputabili esclusivamente alla micro-voce di spesa B1.2.2. Non sono ammissibili altri costi relativi alla voce di spesa B1.2.

6.3.2.1. Procedura di accertamento dei livelli di competenza

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

Esso deve necessariamente consistere nella somministrazione al singolo candidato o alla singola candidata di una prova o test finalizzato ad accertare il livello di competenza specifico definito e approvato nella domanda di finanziamento. Le prove e i test devono essere predisposti sulla base di format e standard di accertamento riconosciuti a livello nazionale, europeo o internazionale.

A documentazione dell'avvenuta somministrazione dei test/prove di accertamento in ingresso il beneficiario dovrà produrre per ciascun candidato e per ciascuna candidata:

- Un foglio di registrazione del test/prova che riporti:
  - gli estremi identificativi dell'intervento (denominazione, codice progetto e, se pertinente, numero e denominazione del percorso),
  - nome, cognome e codice fiscale di ciascun candidato e di ciascuna candidata,

- data, luogo e orari della prova,
- firma del candidato o della candidata,
- firme delle esaminatrici e degli esaminatori incaricati e delle esaminatrici incaricate.

- Il test/prova di accertamento firmato dal candidato o dalla candidata con relativa correzione ed esito vistato dagli esaminatori e dalle esaminatrici;
- Una "Scheda individuale di competenza" – firmata dagli esaminatori e dalle esaminatrici – che dia evidenza della data di somministrazione del test, dei relativi esiti e del livello linguistico d'ingresso.
- Apposito timesheet on line per le attività svolte non in presenza delle/dei partecipanti (correzione delle prove, elaborazione della scheda individuale ecc.).

6.3.3. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti tramite colloquio di prima accoglienza

I colloqui di prima accoglienza sono finalizzati a valutare i requisiti di partecipazione dei potenziali destinatari e destinatarie e a rilevare la sussistenza di specifici fabbisogni, in modo da accertare che il partecipante o la partecipante possieda i requisiti formali e sostanziali per essere coinvolto in un intervento.

Trattandosi pertanto di un processo di accertamento dei requisiti, si rimanda al dettaglio di cui al successivo capitolo 6.4.3.

Le attività svolte in presenza dei candidati / delle candidate devono essere documentate secondo quanto stabilito nel capitolo 6.4.3.
Le attività svolte non in presenza dei candidati / delle candidate devono essere documentate tramite apposito timesheet on line, nelle modalità di cui al capitolo 6.6.13.7.

I costi per l'individuazione delle/dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza sono imputabili esclusivamente alla micro-voce di spesa B1.2.3 e alle successive B1.2.3.1 e B1.2.3.2 qualora ad una sessione siano presenti contestualmente uno o due ulteriori referenti (co-referente 1 e co-referente 2). Non sono ammissibili altri costi relativi alla voce di spesa B1.2.

6.3.4. Individuazione delle/dei partecipanti in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione

In alcuni interventi (per esempio in quelli di formazione continua rivolti al personale occupato nelle imprese beneficiarie oppure negli interventi rivolti a studenti e studentesse o insegnanti e operatori/operatrici del sistema scolastico provinciale) i partecipanti e le partecipanti fanno capo a una struttura organizzativa (impresa, organizzazione, istituzione scolastica ecc.) e possono prendere parte agli interventi stessi proprio in virtù di questa loro relazione con detta struttura: essi vengono pertanto individuati e ammessi esclusivamente in base al possesso dei requisiti di partecipazione.

L'utente interessato a partecipare a un intervento con individuazione tramite verifica dei requisiti deve compilare e registrare la propria richiesta di adesione tramite l'opportuno formulario on line "Domanda di iscrizione condizionata" disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE.

Il beneficiario deve accertare e documentare debitamente, secondo le disposizioni e nelle modalità di cui al capitolo 6.4, i requisiti soggettivi di ammissione delle/dei partecipanti in concomitanza con la loro iscrizione.

Costituiscono a tutti gli effetti requisiti di ammissione anche eventuali titoli di studio, certificazioni formalmente riconosciute o esperienze professionali documentate previsti come condizioni di accesso da un avviso pubblico o da un intervento approvato.

In questa modalità di individuazione delle/dei partecipanti il beneficiario può far valere l'ordine di arrivo delle richieste di adesione (fa fede la data registrata nel sistema informativo).

Non sono ammissibili costi di individuazione delle/dei partecipanti (voce di spesa B1.2) per il processo di individuazione tramite verifica dei requisiti di partecipazione.

6.3.5. Documentazione relativa ai processi di individuazione delle/dei partecipanti

Il beneficiario deve conservare tutta la documentazione originale relativa ai processi di individuazione delle/dei partecipanti. Dovrà, inoltre, metterla a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti e caricarla nel sistema informativo contestualmente alla chiusura del processo di individuazione delle/dei partecipanti.

Pertanto, in relazione al caricamento della documentazione in CoheMON dovrà procedere come di seguito:

- Individuazione delle/dei partecipanti tramite selezione: la documentazione va caricata contestualmente all'iscrizione delle/dei partecipanti all'intervento.
- Individuazione delle/dei partecipanti tramite accertamento dei livelli di competenza: la documentazione va caricata contestualmente all'iscrizione all'intervento del singolo partecipante / della singola partecipante.
- Individuazione delle/dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza: la documentazione va caricata contestualmente all'iscrizione all'intervento del singolo partecipante / della singola partecipante.
- Individuazione delle/dei partecipanti in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione: la documentazione va caricata prima di coinvolgere il partecipante o la partecipante nelle attività che gli/le sono destinate.

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

6.4. Accertamento dei requisiti di partecipazione

I requisiti di partecipazione (vedi capitolo 1.9) devono essere posseduti al più tardi al momento dell'avvio del primo percorso a cui la singola partecipante o il singolo partecipante è associato, e cioè al momento dell'avvio materiale delle attività destinate al/alla partecipante stesso/a.

È onere e responsabilità del beneficiario accertare il possesso dei requisiti di accesso delle/dei partecipanti. A tale scopo, gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti modalità di accertamento dei requisiti saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- Accertamento dei requisiti con acquisizione ed esame della documentazione delle/dei partecipanti.
- Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente/organizzazione di appartenenza del/della partecipante.
- Accertamento dei requisiti tramite rilevazione delle caratteristiche e del fabbisogno del/della partecipante (colloqui di prima accoglienza).

Fatte salve le eccezioni sotto previste, il beneficiario deve tenere traccia documentale del processo di accertamento dei requisiti e del suo esito, documentandolo in un apposito "**Report di accertamento dei requisiti**" che dia evidenza dell'avvenuto accertamento rispetto a ogni partecipante e a ciascun requisito di ammissione fissato dal Programma FSE+, dall'Avviso di riferimento e/o dal progetto approvato.

Il report, da redigere su carta intestata del beneficiario, dovrà documentare per ogni partecipante l'esito dell'accertamento, evidenziando le partecipanti e i partecipanti ammissibili e non ammissibili. Esso dovrà riportare, in dettaglio, almeno le seguenti informazioni:

- gli estremi identificativi dell'intervento (codice progetto, denominazione dell'intervento, eventuale denominazione e numero del percorso),
- nome, cognome e codice fiscale di ogni partecipante,
- per ciascun candidato / ciascuna candidata e ciascun titolo che costituisce requisito di ammissione:
  - la descrizione del requisito,
  - la descrizione della documentazione esaminata,
  - l'esito dell'esame di tale documentazione con l'informazione sul possesso o non possesso del titolo (questa informazione è sempre e solo di tipo binario "Sì / No": non sono ammessi né giudizi né valutazioni).

Nel caso in cui per un intervento vi sia la possibilità di adesione delle/dei partecipanti anche in corso di attuazione, il beneficiario dovrà avere cura di redigere e caricare nel sistema informativo ulteriori report di accertamento dei requisiti.

Il beneficiario deve informare per iscritto (anche via mail) le partecipanti o i partecipanti per i quali il processo di accertamento dei requisiti ha avuto esito negativo.

Il beneficiario è tenuto a:

- Conservare presso la propria sede tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti (se prevista) e all'accertamento dei requisiti di ammissione (report di accertamento dei requisiti).
- Mettere tale documentazione a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti e caricarla nel sistema informativo contestualmente all'avvio del progetto.
- Caricare copia *.pdf di tale documentazione in CoheMON contestualmente all'iscrizione delle/dei partecipanti e, in ogni caso, entro la data di avvio materiale delle attività destinate alla partecipante o al partecipante medesimo. Per la documentazione recante dati sensibili il sistema informativo prevede un'apposita funzione di criptatura che il beneficiario deve avere cura di utilizzare opportunamente.

L'Ufficio FSE effettuerà controlli sulla conformità e regolarità della fase di accertamento dei requisiti di partecipazione e di ammissione delle/dei partecipanti, utilizzando a tale scopo i dati in possesso dell'Amministrazione Pubblica e la documentazione conservata dal beneficiario presso la propria sede e/o da lui allegata nel sistema informativo.

6.4.1. Accertamento dei requisiti con acquisizione ed esame della documentazione delle/dei partecipanti

In questa modalità di accertamento dei requisiti il beneficiario deve:

- Acquisire da ogni partecipante tutta la documentazione atta a comprovarne il possesso dei requisiti di accesso.
- Dare evidenza dell'avvenuto processo di accertamento dei requisiti tramite il report di accertamento dei requisiti di cui al precedente capitolo 6.4. Il report deve essere firmato dal/dalla legale rappresentante del beneficiario.

Tale documentazione deve essere conservata, tenuta agli atti e caricata nel sistema informativo.

6.4.2. Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente di appartenenza

In alcuni interventi – come, per esempio, quelli rivolti ai lavoratori occupati nelle imprese del territorio e quelli rivolti alle studentesse e agli studenti o agli/alle insegnanti del sistema educativo di istruzione e formazione provinciale – i partecipanti e le partecipanti sono preselezionati dall'ente o organizzazione o istituzione di appartenenza.

In relazione a tale fattispecie si danno due casi:

- Caso 1: il beneficiario del progetto è un soggetto diverso dall'ente/organizzazione di appartenenza del/della partecipante[27].
- Caso 2: il beneficiario del progetto è l'ente/organizzazione di appartenenza del/della partecipante[28].

6.4.2.1. Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente: caso 1

Il beneficiario – a meno che non abbia previsto nel progetto approvato ulteriori e più specifici requisiti di accesso – non è tenuto ad acquisire dai partecipanti e dalle partecipanti documentazione atta a comprovarne il possesso dei requisiti di partecipazione (pur avendo, tuttavia, la facoltà di farlo).

È invece tenuto ad acquisire dall'ente/organizzazione a cui fanno capo i partecipanti e le partecipanti una dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione. A tale scopo deve a utilizzare il report di accertamento dei requisiti, che in questa modalità di accertamento deve essere firmato per attestazione dal/dalla legale rappresentante dell'ente/organizzazione cui fanno capo i partecipanti e le partecipanti e per presa visione dal/dalla legale rappresentante del beneficiario. Il report deve dare evidenza della documentazione e del titolo in possesso dell'ente/organizzazione esaminato a scopo di accertamento.

Contestualmente alla redazione del report di accertamento dei requisiti il/la legale rappresentante dell'ente/organizzazione cui fanno capo i partecipanti e le partecipanti si impegna a comunicare tempestivamente in forma scritta al beneficiario eventuali mutamenti rispetto ai requisiti di accesso delle/dei partecipanti che ne comportino l'inammissibilità o la necessità di ritiro (per esempio: dimissioni, licenziamento, fruizione di periodo di aspettativa o congedo, cambio di scuola, ritiro dalla scuola ecc.).

Siffatta comunicazione è intesa come "tempestiva" se il beneficiario la riceve entro 7 giornate naturali a partire dal giorno in cui si è verificato il mutamento di condizione rispetto ai requisiti. Qualora l'ente/organizzazione ometta di comunicare al beneficiario il mutamento di condizione rispetto ai requisiti o faccia pervenire al beneficiario tale comunicazione successivamente alle suddette 7 giornate naturali, il beneficiario non verrà ritenuto responsabile e l'Ufficio FSE non applicherà le sanzioni previste nel capitolo 12.2.16.

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione: un lavoratore o una lavoratrice di un'impresa destinataria di un intervento si sono dimessi in data 01/09/2022; il giorno 09/09/2022 il beneficiario non ha ancora ricevuto dall'impresa comunicazione relativa a tali dimissioni; in questo caso l'Ufficio FSE non applicherà le sanzioni S.16.2 e S.16.3.

6.4.2.2. Accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente: caso 2

Il beneficiario – a meno che non abbia previsto nel progetto approvato ulteriori e più specifici requisiti di accesso – non è tenuto ad acquisire dai partecipanti e dalle partecipanti documentazione atta a comprovarne il possesso dei requisiti di partecipazione (pur avendo, tuttavia, la facoltà di farlo).

È invece tenuto ad attestare il possesso dei requisiti da parte delle/dei partecipanti che a esso fanno capo tramite il report di accertamento dei requisiti sottoscritto dal/dalla legale rappresentante, evidenziando nel report il titolo o la documentazione in suo possesso esaminati a scopo di accertamento.

6.4.3. Accertamento dei requisiti tramite rilevazione delle caratteristiche e del fabbisogno del partecipante o della partecipante (colloqui di prima accoglienza)

In alcuni interventi l'accertamento dei requisiti di partecipazione può avvenire, oltre che tramite acquisizione di documentazione probatoria, anche attraverso lo svolgimento di **colloqui di prima accoglienza** atti a far

[27] Per esempio: un ente formativo accreditato beneficiario di un progetto i cui destinatari / le cui destinatarie sono gli studenti e le studentesse o gli insegnanti / le insegnanti e gli operatori / le operatrici che fanno capo a un'istituzione scolastica.
[28] Per esempio: un'impresa beneficiaria di un progetto di formazione continua sul lavoro o un'istituzione scolastica beneficiaria di un progetto rivolto ai suoi studenti e alle sue studentesse oppure agli/alle insegnanti e agli operatori / alle operatrici che a essa fanno capo.

emergere e a formalizzare specifici fabbisogni dei destinatari / delle destinatarie al fine di individuare i destinatari e le destinatarie dell'intervento stesso.

L'esito di tali colloqui deve essere formalizzato in una "Scheda di prima accoglienza / rilevazione del fabbisogno", il cui modello è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE. Detta scheda deve essere firmata dal personale incaricato che ha svolto il servizio di prima accoglienza e:

- dal/dalla legale rappresentante del beneficiario e dal/dalla legale rappresentante di un'istituzione pubblica competente per l'attestazione dei requisiti pertinenti (che essa sia o meno parte della rete di progetto formalizzata con la domanda di finanziamento),

oppure

- dal/dalla solo/a legale rappresentante del beneficiario qualora il beneficiario stesso sia stato a ciò delegato o autorizzato nelle modalità previste nel precedente capitolo 1.9.1.

La scheda di prima accoglienza deve contenere:

- una sintesi dei colloqui di prima accoglienza erogati a favore del destinatario / della destinataria,
- un'analisi del fabbisogno rilevato in relazione al destinatario / alla destinataria,
- una sintesi dell'avvenuto accertamento dei requisiti di partecipazione in relazione al destinatario / alla destinataria,
- l'indicazione dell'esito finale della prima accoglienza: ammesso o non ammesso.

La scheda di prima accoglienza deve essere compilata per tutti i destinatari e le destinatarie potenziali ed effettivi, indipendentemente dal fatto che la loro adesione consegua a loro iniziativa individuale o a segnalazione da parte di un'istituzione pubblica competente.

A ciascuna scheda è necessario allegare una dichiarazione di consenso al trattamento dei dati ivi contenuti sottoscritta dal destinatario / dalla destinataria o, se minore, dai genitori o tutori legali.

In questa modalità di accertamento dei requisiti il beneficiario deve tenere agli atti e caricare nel sistema informativo:

- documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti di accesso delle/dei partecipanti, se del caso;
- una "Scheda di prima accoglienza / rilevazione del fabbisogno" per ogni partecipante coinvolto nei colloqui di prima accoglienza (indipendentemente dal fatto che la partecipante o il partecipante venga poi iscritto all'intervento).

Non deve invece redigere il report di accertamento dei requisiti di cui al precedente capitolo 6.4.

Le attività di prima accoglienza non sono soggette a calendarizzazione.

6.5. Iscrizione dei partecipanti e delle partecipanti

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti modalità di iscrizione delle/dei partecipanti saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- Iscrizione con conferma d'iscrizione
- Iscrizione con esito dell'accertamento dei livelli di competenza
- Iscrizione diretta
- Iscrizione con patto di servizio / iscrizione
- Iscrizione in modalità semplificata

6.5.1. Iscrizione delle/dei partecipanti con conferma d'iscrizione

Il beneficiario deve procedere all'iscrizione delle/dei partecipanti tramite sistema informativo. Contestualmente all'iscrizione deve:

- inserire l'esito della selezione di cui al capitolo 6.3.1.4, se pertinente;
- inserire la data di iscrizione del/della partecipante, che deve coincidere con la data di sottoscrizione della conferma di iscrizione (vedi punti successivi);
- caricare nel sistema informativo la domanda di ammissione datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante;
- caricare nel sistema informativo la conferma d'iscrizione datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante, unitamente a una copia di un suo documento di riconoscimento in corso di validità.

Con la "**Conferma d'iscrizione**" il/la partecipante formalizza ufficialmente la propria volontà di prendere parte all'intervento e conferma quanto dichiarato nella domanda di adesione o, se del caso, dichiara che sono sopravvenute variazioni rispetto a quanto in essa dichiarato. In quest'ultimo caso dovrà indicare le variazioni nell'apposito spazio della conferma d'iscrizione. Se le variazioni comportano la perdita di uno dei requisiti di accesso il beneficiario dovrà rifiutare la conferma d'iscrizione ed escludere il/la partecipante dall'intervento.

Il beneficiario deve conservare le copie originali delle conferme d'iscrizione, regolarmente datate e sottoscritte, unitamente alla documentazione di progetto.

6.5.2. Iscrizione delle/dei partecipanti con esito dell'accertamento dei livelli di competenza

Il beneficiario deve procedere all'iscrizione delle/dei partecipanti tramite sistema informativo. Contestualmente all'iscrizione deve:

- inserire la data d'iscrizione del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data di sottoscrizione della domanda "Scheda individuale di competenza" da parte della commissione di valutazione;
- effettuare l'upload della domanda d'iscrizione condizionata datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante, unitamente a una copia di un suo documento di riconoscimento in corso di validità;
- effettuare l'upload della "Scheda individuale di competenza" e del test/prova di accertamento di cui al precedente capitolo 6.3.2.1.

6.5.3. Iscrizione diretta delle/dei partecipanti

Il beneficiario deve procedere all'iscrizione delle/dei partecipanti tramite sistema informativo. Contestualmente all'iscrizione deve:

- inserire la data d'iscrizione del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data di sottoscrizione della domanda d'iscrizione condizionata da parte del partecipante o della partecipante;
- effettuare l'upload della domanda d'iscrizione condizionata datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante, unitamente a una copia di un suo documento di riconoscimento in corso di validità.

6.5.4. Iscrizione delle/dei partecipanti con patto di servizio / iscrizione

In esito al processo di individuazione dei partecipanti tramite colloqui di prima accoglienza, i candidati ammissibili che intendono prendere parte all'intervento devono stipulare con il beneficiario un "Patto di servizio / iscrizione". Tale documento, il cui modello è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE, contiene i seguenti elementi essenziali:

- Dati anagrafici e dati necessari per il monitoraggio dei partecipanti.

- Descrizione del servizio e delle attività che verranno erogate a favore del partecipante.

Il "Patto di servizio / iscrizione deve essere firmato dal partecipante o da un chi ne ha la tutela legale, dall'operatore che l'ha redatto e dal legale rappresentante del beneficiario.

Il beneficiario dovrà quindi registrare i dati dei partecipanti e delle partecipanti tramite il formulario on line per la "domanda d'iscrizione condizionata" disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE e procedere quindi all'iscrizione delle/dei partecipanti stessi tramite sistema informativo. Contestualmente all'iscrizione deve:

- inserire la data d'iscrizione del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data di sottoscrizione del patto di servizio / iscrizione;
- effettuare l'upload del patto di servizio / iscrizione datato e firmato dal partecipante o dalla partecipante, unitamente a una copia di un suo documento di riconoscimento in corso di validità.

6.5.5. Iscrizione delle/dei partecipanti in modalità semplificata

La modalità semplificata di iscrizione dei partecipanti e delle partecipanti, che verrà attivata solo negli interventi destinati a studentesse e studenti del sistema educativo d'istruzione e formazione provinciale, trova il suo fondamento nell'art. 1/quinquies comma 3 della Legge Provinciale n. 5/2008[29].

Il beneficiario deve predisporre "nota informativa relativa all'intervento" sulla base del modello disponibile sul sito dell'Ufficio FSE contenente almeno:

- gli estremi identificativi dell'intervento (codice e denominazione),
- una descrizione sintetica dell'intervento, delle sue finalità e delle attività previste,
- l'indicazione del beneficiario stesso che ha in gestione il progetto e dei partner eventuali (ragione sociale, indirizzo, contatti telefonici e-mail, nome e cognome del/della responsabile del progetto),
- il rimando alla suddetta Legge Provinciale n. 5/2008 art. 1/quinquies comma 3,
- il link alla pagina del sito internet dell'Ufficio FSE in cui prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali,
- Il link alla pagina del sito internet dell'Ufficio FSE in cui prendere visione dell'informativa di progetto in forma estesa,
- il link alla pagina del sito internet dell'Ufficio FSE in cui prendere visione delle condizioni di partecipazione agli interventi.

Le scuole coinvolte nell'intervento i cui studenti e studentesse fruiranno delle attività previste devono trasmettere l'informativa ai genitori o a chi ha la tutela legale delle destinatarie e dei destinatari minorenni o condividerla direttamente con le destinatarie o i destinatari se maggiorenni (tramite registro elettronico o altro mezzo idoneo e generalmente utilizzato dalle scuole nelle comunicazioni con i genitori degli studenti e delle studentesse).

Il beneficiario deve conservare nella documentazione di progetto l'informativa inviata alle famiglie delle/dei partecipanti unitamente a una prova dell'invio medesimo. Deve inoltre metterle a disposizione dell'Autorità di Gestione in occasione delle verifiche amministrativo-contabili e del controllo delle spese sostenute ed esibite.

Una volta inviata tale informativa, il beneficiario:

- acquisisce dalla scuola i dati delle/dei partecipanti (per esempio tramite un'estrazione dei dati presenti nel sistema informativo scolastico),
- carica tali dati nel sistema informativo coheMON,
- procede all'iscrizione delle/dei partecipanti.

Per l'inserimento dei dati in coheMON il beneficiario ha due alternative:

[29] «I dati personali generali degli alunni e delle alunne possono essere comunicati alle istituzioni scolastiche e formative interessate e ai soggetti pubblici e privati che forniscono servizi diretti agli alunni e alle alunne, purché funzionali ad una migliore organizzazione del servizio scolastico, nonché ai comuni, all'Azienda sanitaria, al Sindaco del comune competente, all'Autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza nonché alle unità organizzative provinciali competenti esclusivamente per il conseguimento dei loro fini istituzionali.»

- può inserirli manualmente tramite il formulario on line per la "domanda d'iscrizione condizionata" disponibile nella sezione "Offerta formativa" del sito internet dell'Ufficio FSE e iscrivere quindi singolarmente i partecipanti e le partecipanti,
- può effettuarne l'iscrizione massiva tramite l'upload di un file *.XML, così come descritto nella manualistica per la gestione degli interventi tramite coheMON.

All'atto dell'iscrizione delle/dei partecipanti non è previsto l'upload di alcun documento.

Il beneficiario può decidere di non utilizzare la modalità d'iscrizione semplificata. In tal caso, una volta inviata ai genitori degli studenti e delle studentesse la nota informativa relativa all'intervento, dovrà procedere secondo quanto previsto per l'iscrizione diretta. In caso di minore la domanda d'iscrizione condizionata dovrà essere sottoscritta da un genitore o da chi ne ha la tutela legale.

6.6. Avvio, realizzazione e chiusura delle attività

6.6.1. Avvio degli interventi

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti modalità di avvio degli interventi saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- **Avvio con attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie**:
  - Avvio con un numero di partecipanti iscritti almeno pari al numero previsto per un percorso
  - Avvio con un numero di partecipanti iscritti pari al numero previsto per l'intervento
- **Avvio con attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie**

La data di avvio degli interventi coincide, per qualsiasi intervento, con la data del primo incontro registrato a calendario nel sistema informativo. Pertanto, ogni progetto deve essere avviato con attività che prevedono calendarizzazione preventiva (si veda il capitolo 6.6.12.1): non è possibile avviare un progetto con attività a calendarizzazione differita né con attività che non prevedono calendarizzazione né con attività di stage o di accompagnamento sul lavoro.

Per poter avviare le attività il beneficiario deve accedere al sistema informativo CoheMON e procedere come di seguito, a seconda della modalità di avvio indicata nell'avviso pubblico di riferimento.

Una volta ultimate le operazioni descritte nel seguito il beneficiario potrà confermare l'avvio dell'intervento, dichiarando che la data di avvio coincide con la data del primo incontro inserito a calendario.

La **conferma dell'avvio dell'intervento** può essere effettuata tramite sistema informativo solo dal/dalla legale rappresentante del beneficiario e deve avvenire almeno 90 minuti prima dell'inizio previsto per il primo incontro registrato a calendario. L'avvio delle attività formative ha infatti valore di prima comunicazione di calendario preventivo ed è pertanto soggetta agli adempimenti relativi alla calendarizzazione preventiva di cui al capitolo 6.6.12.1.

A conferma avvenuta, il primo incontro a calendario non sarà più modificabile.

Un intervento si intende avviato solo in presenza della conferma di avvio.

Il sistema informativo impedisce l'avvio di un intervento nel caso in cui sia registrato a calendario un incontro in una data anteriore rispetto a quella della conferma di avvio.

Il sistema informativo impedisce l'avvio di un intervento in una data successiva a quella prevista come termine ultimo per l'avvio medesimo.

Nessuna attività può essere soggetta ad avvio anticipato: la stipula della convezione è condizione per poter avviare le attività.

6.6.1.1. Avvio degli interventi con attività dirette ai destinatari e alle destinatarie

Questa modalità di avvio subordina l'avvio dell'intervento alla calendarizzazione di un'attività diretta ai destinatari e alle destinatarie e, quindi, all'iscrizione delle/dei partecipanti stessi per almeno un percorso o per l'intervento nel suo complesso.

6.6.1.1.1. Avvio degli interventi con configurazione standard

Una volta iscritti nelle modalità di cui al precedente capitolo 6.5 e in base alle prescrizioni dell'avviso pubblico di riferimento:

- un numero di partecipanti pari al numero approvato almeno per il primo percorso previsto in avvio

oppure

- un numero di partecipanti pari al numero previsto e approvato per l'intero intervento.

Il beneficiario, per poter avviare l'intervento, deve accedere al portale informativo e provvedere a:

- Inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore delle/dei partecipanti.
- Inserire i dati almeno del referente o della referente di gestione e, se del caso, di tutte le altre persone autorizzate a interagire con l'Ufficio FSE durante l'attuazione dell'intervento.
- Ritirare presso la segreteria dell'Ufficio FSE almeno un registro d'aula/laboratorio o di stage, affinché l'Ufficio FSE possa associarne il codice al progetto oppure, in alternativa, scegliere di utilizzare il registro elettronico tramite l'apposita funzione di coheMON FSE.
- Effettuare l'upload della documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti.
- Effettuare l'upload della documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento.
- Effettuare l'upload della documentazione relativa al processo di individuazione delle/dei partecipanti.
- Inserire l'url della pagina web del proprio sito dedicata alla pubblicizzazione dell'intervento.
- Associare i partecipanti e le partecipanti almeno al primo percorso in avvio.
- Registrare nella sezione "Referenti per le attività dirette" di coheMON almeno i dati del referente o della referente previsto/a per il primo incontro a calendario.
- Inserire almeno la prima data di calendario di un incontro riconducibile a tipologie di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie.

6.6.1.1.2. Avvio degli interventi con configurazione a pacchetto vincolato

Una volta iscritti nelle modalità di cui al precedente capitolo 6.5 e in base alle prescrizioni dell'avviso pubblico di riferimento:

- un numero di partecipanti pari al numero approvato almeno per il primo percorso previsto in avvio

oppure

- un numero di partecipanti pari al numero previsto e approvato per l'intero intervento.

il beneficiario, per poter avviare l'intervento deve procedere come descritto nel precedente capitolo 6.6.1.1.1.

Tuttavia, oltre ai passaggi ivi indicati il beneficiario, utilizzando le funzioni messe a disposizione da coheMON nel pannello di gestione dei progetti, dovrà preventivamente:

- creare il/i modulo/i previsto/i in avvio,
- creare il/i percorso/i previsto/i in avvio,
- associare il/i modulo/i creato/i al/i percorso/i pertinente/i.

6.6.1.1.3. Avvio degli interventi con configurazione a pacchetto flessibile

Una volta iscritti nelle modalità di cui al precedente capitolo 6.5 e in base alle prescrizioni dell'avviso pubblico di riferimento:

- un numero di partecipanti pari al numero approvato almeno per il primo percorso previsto in avvio

oppure

- un numero di partecipanti pari al numero previsto e approvato per l'intero intervento.

Il beneficiario, per poter avviare l'intervento, deve procedere come descritto nel precedente capitolo 6.6.1.1.1 tranne che per il punto relativa a "associare i partecipanti e le partecipanti almeno al primo percorso in avvio": l'associazione dei partecipanti ai percorsi avviene in automatico la prima volta in cui un partecipante viene associato al relativo calendario.

Come specificato nel precedente capitolo 4.7.3.2.2, gli interventi con configurazione a pacchetto flessibile sono automaticamente strutturati in tanti percorsi quanti sono i pacchetti di ore per tipologia di attività approvati con la domanda di finanziamento. Per avviare le attività il beneficiario non dovrà quindi creare moduli e percorsi, bensì semplicemente inserire a calendario il primo incontro previsto in avvio, associare a tale incontro i partecipanti previsti e procedere quindi come indicato nel capitolo 6.6.1.1.1.

Gli Avvisi pubblici possono prevedere la possibiltà di associare ai calendari non i singoli partecipanti, bensì gruppi di partecipanti debitamente individuati.

6.6.1.1.4. Avvio degli interventi con configurazione mista

Una volta iscritti nelle modalità di cui al precedente capitolo 6.5 e in base alle prescrizioni dell'avviso pubblico di riferimento:

- un numero di partecipanti pari al numero approvato almeno per il primo percorso previsto in avvio

oppure

- un numero di partecipanti pari al numero previsto e approvato per l'intero intervento.

il beneficiario, per poter avviare l'intervento, deve procedere – a seconda della tipologia di attività prevista in avvio – come descritto nei precedenti capitoli 6.6.1.1.1, 6.6.1.1.2 e 6.6.1.1.3.

6.6.1.1.5. Avvio degli interventi con configurazione a catalogo

Una volta iscritti nelle modalità di cui al precedente capitolo 6.5 e in base alle prescrizioni dell'avviso pubblico di riferimento:

- un numero di partecipanti pari al numero approvato almeno per il primo percorso previsto in avvio

oppure

- un numero di partecipanti pari al numero previsto e approvato per l'intero intervento.

il beneficiario, per poter avviare l'intervento, deve procedere come descritto nel precedente capitolo 6.6.1.1.1.

Tuttavia, oltre ai passaggi indicati nei suddetti capitoli, il beneficiario, utilizzando le funzioni messe a disposizione da coheMON nel pannello di gestione dei progetti, dovrà preventivamente:

- creare il/i modulo/i previsti in avvio, associando loro un corso del catalogo,
- creare il/i percorso/i previsto in avvio,
- associare il/i modulo/i creato/i al/i percorso/i pertinente/i.

6.6.1.2. Avvio degli interventi con attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie

Gli avvisi pubblici potranno stabilire la possibilità di avviare un intervento con attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie, e quindi senza necessità di registrare preventivamente le partecipanti e i partecipanti iscritti nelle modalità di cui al capitolo 6.5.

Per procedere con l'avvio il beneficiario deve accedere a coheMON e:

- Inserire i dati almeno del referente o della referente di gestione e, se del caso, di tutte le altre persone autorizzate a interagire con l'Ufficio FSE durante l'attuazione dell'intervento.
- Effettuare l'upload della documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento.
- Registrare nella sezione "Referenti per le attività indirette" di coheMON almeno i dati del referente o della referente del primo incontro a calendario.
- Inserire almeno la prima data di calendario di un incontro riconducibile a tipologie di attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie.

I riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore delle/dei partecipanti, i codici dei registri, e la documentazione relativa ai processi di individuazione delle/dei partecipanti e di accertamento dei requisiti devono essere caricati in coheMON contestualmente all'iscrizione delle/dei partecipanti e/o all'erogazione di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie.

6.6.2. Copertura assicurativa a favore dei partecipanti e delle partecipanti

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

A tal fine è tenuto a:

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

Per i partecipanti e le partecipanti appartenenti ad istituti scolastici, che non hanno l'iscrizione INAIL, il beneficiario è tenuto a:

- chiedere copia della polizza assicurativa dell'istituto scolastico
- attivare polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti dalla polizza assicurativa dell'istituto scolastico.

Le coperture assicurative devono coprire l'intera durata delle attività formative. Gli estremi delle posizioni assicurative e delle polizze stipulate devono essere inseriti nel sistema informativo prima dell'avvio delle attività formative, allegandone contestualmente una copia digitale.

In caso di mancato inserimento il sistema non consentirà di inserire la data di avvio dell'intervento.

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

Per le attività di formazione continua sul lavoro si ritengono idonee ad assolvere l'obbligo di assicurazione sia le posizioni assicurative esistenti attivate per gli utenti presso l'INAIL dal datore di lavoro / della datrice di lavoro per l'attività ordinaria dell'impresa, sia le polizze assicurative RCO e RCT già attivate da parte del datore di lavoro / della datrice di lavoro per l'attività ordinaria dell'impresa, previa verifica dell'effettiva copertura delle fasi di formazione anche nel caso di lavoratori sospesi.

Qualora le imprese, loro consorzi, loro associazioni di categoria, o loro enti bilaterali ecc. realizzino attività formative coinvolgendo personale dipendente dei propri associati/consorziati, esse dovranno aver cura di verificare che i partecipanti e le partecipanti siano coperti dalle assicurazioni INAIL, RCO e RCT stipulate dalle rispettive aziende di provenienza.

Occorre accertare che le assicurazioni coprano anche le fasi di formazione effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro e che ricomprendano anche eventuali lavoratori sospesi.

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

6.6.3. Referente di gestione e personale attuativo del beneficiario

Il beneficiario, nella persona del suo legale rappresentante o della sua legale rappresentante, è per definizione l'unico soggetto autorizzato a comunicare con l'Ufficio FSE in relazione ai progetti approvati. Qualora il beneficiario voglia autorizzare altre persone a comunicare con l'Ufficio FSE, deve preventivamente registrarle nella sezione "Referenti del beneficiario" di coheMON.

I dati richiesti in fase di registrazione sono i seguenti:

- Indicazione che trattasi di personale interno / esterno / in delega.
- Codice fiscale del/della referente.
- Nome e cognome del/della referente.
- Partita IVA e ragione sociale del/della referente (solo in caso di personale esterno).
- Partita IVA e ragione sociale del soggetto delegato a cui il/la referente fa capo (solo in caso di personale in delega).
- Numero di telefono del referente o della referente.
- E-mail del referente o della referente.
- Indicazione del ruolo in relazione al quale la/il referente è autorizzato a comunicare con l'Ufficio FSE (direttore/direttrice, coordinatore/coordinatrice, tutor ecc.). Qualora il referente o la referente ricoprano più ruoli (nel rispetto delle incompatibilità previste dalle presenti disposizioni) è sufficiente indicarne uno solo.

Contestualmente alla registrazione, e tranne che per il/la legale rappresentante del beneficiario, è necessario effettuare l'upload del titolo che autorizza il referente o la referente a comunicare con l'Ufficio FSE (tipicamente: lettera d'incarico o contratto di affidamento a terzi).

Nel caso in cui le persone autorizzate a comunicare con l'Ufficio FSE facciano capo a un soggetto terzo, questo potrà essere solo uno dei soggetti delegati autorizzati con l'approvazione del progetto.

L'Ufficio FSE non prenderà in considerazione richieste, comunicazioni o contatti provenienti da persone diverse rispetto a quelle registrate nella sezione "Referenti del beneficiario".

Una delle persone registrate nella sezione "Referenti del beneficiario" dovrà necessariamente essere registrata come "referente principale". Questi è la persona che l'Ufficio FSE contatterà in caso di necessità.

6.6.4. Documentazione relativa al processo di individuazione delle/dei partecipanti

Come sopra specificato, il beneficiario è tenuto a:

- Conservare in originale presso la propria sede tutta la documentazione originale relativa ai processi di individuazione delle/dei partecipanti.
- Mettere tale documentazione a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti.
- Caricare copia *.pdf di tale documentazione nel sistema informativo contestualmente alla chiusura del processo di individuazione delle/dei partecipanti.

La sezione di coheMON dedicata alla documentazione relativa al processo di individuazione delle/dei partecipanti è denominata "Individuazione partecipanti".

6.6.5. Documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti di partecipazione

Come sopra specificato, il beneficiario è tenuto a:

- Conservare in originale presso la propria sede tutta la documentazione originale relativa al processo di accertamento dei requisiti di accesso.

- Mettere tale documentazione a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti.
- Caricare copia *.pdf di tale documentazione in coheMON contestualmente all'iscrizione delle/dei partecipanti e, in ogni caso, entro la data di avvio materiale delle attività destinate alla partecipante o al partecipante medesimo.

La sezione di coheMON dedicata alla documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti di partecipazione è denominata "Requisiti di accesso".

6.6.6. Documentazione relativa alla pubblicizzazione degli interventi

Come sopra specificato, il beneficiario è tenuto a:

- Conservare in originale presso la propria sede tutto il materiale pubblicitario, divulgativo e informativo prodotto in relazione all'intervento.
- Mettere tale materiale a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti.
- Caricare copia *.pdf di tale materiale in coheMON contestualmente all'avvio dell'intervento o anche successivamente, nel caso in cui venga prodotto anche in corso di attuazione.

La sezione di coheMON dedicata alla documentazione relativa alla pubblicizzazione degli interventi è denominata "Materiale informativo".

6.6.7. Registrazione delle/dei referenti di attività rivolte direttamente alle/ai destinatari

Per calendarizzare gli incontri di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie è necessario preventivamente associare all'intervento nella sezione "Referenti per le attività dirette" di coheMON i nominativi delle persone incaricate per l'erogazione di tali attività[30].

I dati richiesti sono i seguenti:

- Indicazione che trattasi di personale interno / esterno / in delega.
- Codice fiscale del referente / della referente.
- Nome e cognome del referente / della referente.
- Partita IVA del referente o della referente (solo in caso di personale esterno).
- Partita IVA e ragione sociale del soggetto delegato a cui il/la referente fa capo (solo in caso di personale in delega).
- Livello d'inquadramento senior / junior.

Contestualmente alla registrazione del referente o della referente è necessario effettuare l'upload del curriculum vitae aggiornato, datato e firmato del referente o della referente.

Non è possibile inserire manualmente un referente o una referente nel calendario delle attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie. Il calendario propone automaticamente un menu a discesa contenente solamente le referenti e i referenti precedentemente registrati nella sezione "Referenti per le attività dirette".

[30] Ad esempio: docente, referente per l'orientamento orientatore, referente per il sostegno socio-pedagogico, referente per l'accompagnamento al lavoro ecc.

6.6.8. Registrazione delle/dei referenti di attività rivolte indirettamente alle/ai destinatari

Per calendarizzare gli incontri di attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie è necessario preventivamente associare all'intervento nella sezione "Referenti per le attività indirette" di coheMON i nominativi delle persone incaricate per lo svolgimento di tali attività[31].

I dati richiesti sono i seguenti:

- Indicazione che trattasi di personale interno o esterno.
- Nome e cognome del referente / della referente.
- Codice fiscale del referente / della referente.
- Partita IVA e ragione sociale del referente / della referente (solo in caso di personale esterno).

Contestualmente alla registrazione del referente / della referente è necessario effettuare l'upload del curriculum vitae aggiornato, datato e firmato del referente.

Non è possibile inserire manualmente un referente o una referente nel calendario delle attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie. Il calendario propone automaticamente un menu a discesa contenente solamente le referenti e i referenti precedentemente registrati nella sezione "Referenti per le attività non dirette".

6.6.9. Creazione di moduli e percorsi in fase attuativa

In alcune configurazioni degli interventi (per esempio nella configurazione "a pacchetto" vincolato) il beneficiario deve creare moduli e percorsi in corso di attuazione. Le istruzioni relative a tale processo sono contenute nelle guide all'utilizzo di coheMON.

6.6.10. Associazione delle/dei partecipanti ai percorsi per l'avvio delle attività

Per poter calendarizzare incontri di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie è necessario aver preventivamente associato ai percorsi destinati alle partecipanti e ai partecipanti un numero di partecipanti pari o superiore al numero di partecipanti previsti per i percorsi stessi (in caso di interventi con numero approvato di partecipanti non vincolante) oppure un numero di partecipanti esattamente pari al numero di partecipanti previsti per i percorsi stessi (in caso di interventi con numero approvato di partecipanti non vincolante).

Nel momento in cui viene calendarizzato almeno un incontro per le attività previste in un percorso non sarà più possibile:

- dissociare i partecipanti e le partecipanti dal percorso stesso,
- associare nuovi partecipanti o nuove partecipanti al percorso stesso,

a meno di non procedere con l'eliminazione dell'incontro stesso dal calendario.

Negli interventi con configurazione a pacchetto flessibile non è necessario associare i/le partecipanti ai percorsi: tale associazione avviene in automatico la prima volta in cui un/una partecipante viene associato al relativo calendario.

Non è necessario associare i partecipanti e le partecipanti ai percorsi relativi ad attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie.

[31] Ad esempio: personale incaricato per il monitoraggio o le attività seminariali e di workshop.

6.6.11. Associazione delle/dei partecipanti ai gruppi dei moduli

Per poter calendarizzare incontri di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie è necessario aver preventivamente associato ogni partecipante associato a un percorso ai gruppi dei moduli previsti nel percorso medesimo. L'associazione partecipante-gruppo deve essere confermata in coheMON anche per i moduli non sottoarticolati che prevedono un solo gruppo.

Nel momento in cui viene calendarizzato almeno un incontro per le attività previste in un percorso non sarà più possibile modificare l'associazione partecipanti-gruppi, a meno di non procedere con l'eliminazione dell'incontro stesso.

L'associazione partecipanti – gruppi rispetto ai moduli che fanno capo ad attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie è necessaria per tutte le configurazioni degli interventi tranne che per la configurazione a catalogo e per la configurazione a pacchetto flessibile.
Nella configurazione a catalogo l'associazione partecipanti – gruppi è effettuata automaticamente dal sistema informativo.
Nella configurazione a pacchetto flessibile i percorsi non contengono alcun modulo e l'associazione delle/dei partecipanti ai gruppi avviene direttamente a livello di calendarizzazione.

6.6.12. Calendarizzazione delle attività

Le attività progettuali possono essere soggette a:

- **Calendarizzazione preventiva**, con le seguenti specificità ulteriori:
  - calendarizzazione preventiva delle attività di stage,
  - calendarizzazione preventiva delle attività di accompagnamento sul lavoro,
  - calendarizzazione preventiva dei viaggi di studio in mobilità scolastica.
- **Calendarizzazione differita**.

6.6.12.1. Calendarizzazione preventiva delle attività

La calendarizzazione preventiva prevede che il calendario delle attività a essa soggette venga inserito in coheMON e con ciò comunicato all'Ufficio FSE entro i 90 minuti precedenti l'inizio degli incontri a calendario, in modo da consentire lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo.

Si considera "incontro a calendario" qualsiasi elemento di calendario inserito nel sistema informativo coheMON, indipendentemente dalla sua durata. Se quindi un elemento di calendario prevede, a titolo d'esempio, come ora d'inizio le 09:00 e come ora di termine le 10:00, l'incontro a calendario ha una durata di 1 ora; analogamente, se un elemento di calendario prevede come ora d'inizio le ore 08:00 e come ora di termine le 16:00, l'incontro a calendario ha una durata di 8 ore.

Fatte salve altre o diverse disposizioni aggiuntive previste nelle presenti disposizioni, gli elementi minimi obbligatori di un calendario preventivo sono i seguenti:

- Data
- Ora d'inizio dell'incontro
- Ora di fine dell'incontro
- Modulo
- Gruppo
- Modalità lezione (se pertinente)
- Sede formativa (indirizzo, numero civico, CAP, città, provincia, eventuale c/o)

- Referente
- Co-referente (se previsto)
- Note (se pertinenti)

Nel campo “sede formativa” è necessario indicare qualsiasi ulteriore informazione utile per permettere al personale dell’Ufficio FSE di svolgere il controllo in loco sull’esistenza delle operazioni. Ad esempio, se la sede formativa prevede più aule, bisogna indicare nello specifico il numero di aula, se presente, o almeno il piano in cui si trova o istruzioni su come raggiungerla senza dover contattare il beneficiario. A tale scopo è possibile utilizzare anche il campo note.

Il sistema di calendarizzazione:

- Non consente di inserire manualmente i/le referenti e i/le co-referenti: l’indicazione di referente e co-referenti avviene scegliendo da un menu a discesa che propone tutti e soli le/i referenti previamente registrati nella sezione “Referenti per le attività dirette” o “Referenti per le attività indirette”.
- Non consente di inserire manualmente gli estremi della sede formativa delle tipologie di attività progettuali con sede vincolata: l’indicazione della sede avviene scegliendo da un menu a discesa che propone tutte e sole le aule previamente autorizzate dall’AdG a titolo di aula accreditata, occasionale o in itinere.

Negli interventi con configurazione “a pacchetto flessibile” il calendario preventivo prevede anche i seguenti campi obbligatori:

- Argomento
- Contenuti specifici
- Partecipanti previsti per la sessione di calendario. Questi non possono essere inseriti manualmente a calendario: il sistema informativo propone un menu di scelta che visualizza tutti e soli i partecipanti e le partecipanti associati al percorso di riferimento.

È possibile inserire un incontro a calendario fino a 90 minuti prima dell’inizio dell’incontro medesimo: oltre tale termine il sistema informativo consentirà l’inserimento dell’incontro, che però verrà considerato non conforme e non rendicontabile ed etichettato come tale in coheMON.
È consentito variare o annullare un incontro inserito a calendario entro 60 minuti dopo l’inizio previsto dell’incontro medesimo. Sono considerate variazioni di calendario tutte le variazioni che investono un elemento obbligatorio di calendario.

Le variazioni o gli annullamenti di calendario che avvengono entro i 60 minuti successivi all’inizio previsto dell’incontro oggetto di variazione o annullamento sono considerati “**variazioni tardive regolari**”.
In caso di variazione tardiva regolare l’incontro a calendario verrà registrato ed etichettato nel sistema informativo come:

- rendicontabile (in caso di modifica dell’incontro),
- da recuperare (in caso di annullamento dell’incontro).

Le variazioni di calendario che vengono apportate nel lasso di tempo compreso tra l'ora d'inizio prevista di un incontro calendarizzato e i 60 minuti immediatamente successivi possono essere effettuate esclusivamente tramite la funzione di “**Sostituzione**” presente nei calendari di coheMON.
Con questa funzione è possibile effettuare le seguenti modifiche:

- Posticipare l’ora d’inizio dell’incontro
- Anticipare l’ora di fine dell’incontro
- Posticipare l’ora di fine dell’incontro
- Cambiare modulo
- Cambiare gruppo
- Cambiare referente
- Cambiare uno o più co-referenti
- Cambiare la sede di svolgimento dell’incontro

L’operazione di sostituzione comprende più passaggi, tesi a garantire il rispetto dei principi di ammissibilità della spesa (e della relativa attività) sui fondi SIE, principi in base ai quali le attività e le spese devono essere

effettivamente realizzate e sostenute dal beneficiario o dai partner, se del caso. Pertanto, nessuna modifica può mai agire in modo retroattivo.

La procedura è la seguente:

- Chiudere l'incontro oggetto di modifica inserendone l'ora di termine (che deve compresa tra l'ora d'inizio dell'incontro oggetto di modifica e l'ora in cui viene effettuata la modifica).
- Ri-calendarizzare l'intero incontro o parte di esso in un momento successivo a quello in cui viene effettuata la modifica (l'ora d'inizio dell'incontro ri-calendarizzato deve essere successiva all'ora in cui viene effettuata la modifica).
- Eliminare, se del caso, la lezione chiusa preventivamente con il passaggio n. 1.

Qualora la variazione o l'annullamento di un incontro a calendario vengano inseriti nel sistema informativo e con ciò comunicati oltre i 60 minuti successivi all'inizio previsto dell'incontro medesimo, essi saranno considerati "**variazioni tardive irregolari**" e gli incontri saranno considerati non conformi e non rendicontabili.

In caso di variazione tardiva irregolare l'incontro verrà quindi automaticamente registrato ed etichettato nel sistema informativo come:

- non rendicontabile (in caso di modifica dell'incontro),
- da recuperare a proprio costo (in caso di annullamento dell'incontro).

Le comunicazioni di calendario e delle eventuali variazioni avvengono esclusivamente tramite l'applicazione "Calendario" del sistema informativo: non saranno accettate comunicazioni via pec, posta elettronica o in forma cartacea.

Solo in caso di comprovato malfunzionamento di coheMON l'inserimento di un calendario o di una sua variazione può essere comunicato tramite coheMON, utilizzando la tipologia di comunicazione "Richiesta di inserimento/variazione calendario" e allegando prova del malfunzionamento. In tal caso sarà cura dell'Ufficio FSE inserire e/o modificare i dati nel sistema informativo.

In caso di eventi imprevisti (per esempio un impedimento improvviso del docente, l'assenza di corrente elettrica, l'uscita anticipata di tutti i partecipanti ecc.) che impongono di interrompere anticipatamente una lezione oltre i 60 minuti dal suo inizio previsto, il beneficiario può avvalersi della seguente procedura di "**chiusura anticipata**":

- Il referente principale deve segnare sul registro vidimato l'ora di termine effettivo della lezione e apporre la propria firma o, in caso di utilizzo del registro elettronico, deve terminare la registrazione della lezione in Reforma.
- Il beneficiario, entro le ore 24:00 del giorno immediatamente successivo a quello della lezione interrotta, deve inviare tramite coheMON all'Ufficio Fondo sociale europeo una "Richiesta di interruzione anticipata di una lezione", allegando:
  - Copia del registro vidimato, in caso di utilizzo dei registri cartacei.
  - Un'autodichiarazione sottoscritta dal docente in cui il docente stesso dichiara di aver avuto un impedimento improvviso che gli ha impedito di terminare la lezione all'orario previso e calendarizzato, oppure
  - un'autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario stesso in cui questi dichiara che si è verificato un impedimento imprevisto che ha determinato il termine anticipato della lezione e specifica di quale impedimento oggettivo si è trattato.

L'Ufficio Fondo sociale europeo valuterà la richiesta e, se del caso, apporterà la richiesta di interruzione anticipata della lezione.

Il beneficiario deve stampare e conservare una copia in formato *.pdf di tutti gli inserimenti e di tutte le variazioni di calendario: a tale scopo deve utilizzare l'apposita funzione di stampa in *.pdf messa a disposizione nel sistema informativo. In caso di contenzioso farà fede tale stampa del sistema.

6.6.12.1.1. Calendarizzazione di attività in modalità FaD, mista o webinar

Come sopra specificato (si veda il capitolo 4.4), gli avvisi pubblici possono consentire di erogare in modalità FaD, mista "in presenza / a distanza" o webinar attività che appartengono a tipologie diverse dalla formazione a distanza, dalla formazione mista "in presenza / a distanza" e dalla formazione in webinar.

In tal caso la calendarizzazione preventiva delle attività deve avvenire nelle modalità illustrate nel precedente capitolo 6.6.12.1, ma il beneficiario deve altresì avere cura di indicare – attraverso l'apposita funzione del sistema informativo – se l'incontro verrà erogato:

- in modalità FaD,
- in modalità mista,
- in modalità webinar.

La scelta di una delle suddette possibilità non muta la tipologia originaria dell'attività interessata: muta solamente la sua modalità di erogazione. Se, a titolo d'esempio, si indica a calendario che un incontro di formazione in aula e/o laboratorio verrà erogato in modalità FaD, l'incontro stesso rimarrà classificato come "formazione in aula e/o laboratorio": semplicemente, esso si svolgerà a distanza anziché in presenza come di norma previsto.

6.6.12.1.2. Calendarizzazione preventiva delle attività di stage

Le attività di stage hanno un sistema di calendarizzazione preventiva dedicato e specifico: esso è descritto nel capitolo 6.6.16 seguente.

6.6.12.1.3. Calendarizzazione preventiva delle attività di accompagnamento sul lavoro

Le attività di accompagnamento sul lavoro hanno un sistema di calendarizzazione preventiva dedicato e specifico: esso è descritto nel capitolo 6.6.23 seguente.

6.6.12.1.4. Calendarizzazione preventiva dei viaggi di studio in mobilità scolastica

I viaggi di studio in mobilità scolastica hanno un sistema di calendarizzazione preventiva dedicato e specifico: esso è descritto nel capitolo 6.6.26 seguente.

6.6.12.2. Calendarizzazione "differita" delle attività

La calendarizzazione differita prevede che il calendario delle attività a essa soggette non venga comunicato preventivamente, bensì venga inserito in coheMON e con ciò comunicato all'Ufficio FSE in un momento successivo rispetto allo svolgimento materiale di un incontro e comunque entro un termine massimo stabilito dall'avviso pubblico di riferimento.

Qualsiasi inserimento di elementi di calendario successivo a tale termine verrà considerato tardivo irregolare e come tale non conforme e non rendicontabile.

Fatte salve altre o diverse disposizioni aggiuntive previste nelle presenti disposizioni, gli elementi minimi obbligatori di un calendario differito sono i seguenti:

- Data
- Ora d'inizio dell'incontro
- Ora di fine dell'incontro
- Modulo
- Gruppo
- Modalità lezione (se pertinente)
- Sede formativa (indirizzo, numero civico, cap, città, provincia, eventuale c/o)
- Referente
- Co-referente (se pertinente)
- Note (se pertinenti)

Il sistema di calendarizzazione:

- Non consente di inserire manualmente i/le referenti e i/le co-referenti: l'indicazione di referente e co-referenti avviene scegliendo da un menu a discesa che propone tutti e soli le/i referenti previamente registrati nella sezione "Referenti per le attività dirette" o "Referenti per le attività indirette".
- Non consente di inserire manualmente gli estremi della sede formativa delle tipologie di attività progettuali con sede vincolata: l'indicazione della sede avviene scegliendo da un menu a discesa che propone tutte e sole le aule previamente autorizzate dall'AdG a titolo di aula accreditata, occasionale o in itinere.

Negli interventi con configurazione "a pacchetto flessibile" il calendario differito prevede anche i seguenti campi obbligatori:

- Argomento
- Contenuti specifici
- Partecipanti previsti/e per la sessione di calendario. Questi non possono essere inseriti manualmente a calendario: il sistema informativo propone un menu di scelta che visualizza tutti e soli i partecipanti e le partecipanti associati al percorso di riferimento.

Nel lasso di tempo che intercorre tra la data di svolgimento di un incontro e il termine per la registrazione differita stabilito dall'avviso pubblico di riferimento è possibile modificare o eliminare un elemento di calendario inserito. Qualsiasi variazione o eliminazione successiva al termine indicato nell'avviso di riferimento verrà ritenuta **variazione tardiva irregolare** e l'incontro sarà considerato non conforme e non rendicontabile.

Le comunicazioni di calendario e delle eventuali variazioni avvengono esclusivamente tramite l'applicazione "Calendario" del sistema informativo: non saranno accettate comunicazioni via pec, posta elettronica o in forma cartacea.
Solo in caso di comprovato malfunzionamento di coheMON l'inserimento di un calendario o di una sua variazione può essere comunicato tramite pec nelle modalità descritte nel capitolo 2.9.1 e nel rispetto delle tempistiche di comunicazione sopra descritte. In tal caso sarà cura dell'Ufficio FSE inserire e/o modificare i dati nel sistema informativo.

Il beneficiario deve stampare e conservare una copia in formato *.pdf di tutti gli inserimenti e di tutte le variazioni di calendario: a tale scopo deve utilizzare l'apposita funzione di stampa in *.pdf messa a disposizione nel sistema informativo. In caso di contenzioso farà fede tale stampa del sistema.

Prima di inviare le dichiarazioni trimestrali e prima di terminare le attività progettuali il/la legale rappresentante del beneficiario deve validare massivamente i calendari tramite l'apposita funzione disponibile nel sistema informativo.

6.6.12.3. Errori materiali nella calendarizzazione delle attività direttamente e indirettamente rivolte ai destinatari

Sono considerati **errori materiali di calendarizzazione**:

- tutte le variazioni a posteriori di calendario effettuate in coheMON che comportino l'eliminazione o la modifica dei dati di un incontro calendarizzato e regolarmente registrato in un registro vidimato o in Reforma;
- tutte le duplicazioni di un medesimo e identico incontro calendarizzato in coheMON e regolarmente registrato in un registro vidimato o in Reforma.

Si definisce "**calendario originario**":

- l'ultimo record di calendario regolare (quindi non tardivo) salvato in coheMON prima dell'avvio della registrazione di una lezione in Reforma, in caso di utilizzo del registro elettronico;
- l'ultimo record di calendario regolare (quindi non tardivo) salvato in coheMON entro i 60 minuti successivi all'inizio previsto di una lezione, in caso di utilizzo dei registri cartacei vidimati.

Una **variazione a posteriori di calendario** viene considerata **errore materiale** quando i dati riportati sul registro coincidono esattamente con quelli del corrispondente calendario originario salvato in coheMON.
Fanno fede in tal senso:

- i dati risultanti dai log di calendario di coheMON in possesso dell'Autorità di Gestione

e

- i dati riportati in Reforma o in un registro cartaceo vidimato.

Una **duplicazione di calendario** è considerata **errore materiale** quando ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- esiste un record di calendario regolarmente registrato in un registro cartaceo vidimato o in Reforma;
- i dati riportati in Reforma o in un registro cartaceo vidimato corrispondono esattamente ai dati presenti nel record di calendario di cui al punto precedente;
- esistono uno o più record di calendario in tutto e per tutto identici al record di cui al primo punto non registrati in Reforma o in un registro cartaceo vidimato.

A titolo di esempio, sono tipici errori materiali di calendarizzazione i casi in cui un beneficiario:

- nell'intento di eliminare in coheMON un incontro calendarizzato *x* elimina inavvertitamente l'incontro *y* regolarmente svolto e registrato come da calendario originario,
- nell'intento di correggere in coheMON i dati di un incontro calendarizzato *x* modifica inavvertitamente i dati dell'incontro *y* regolarmente svolto e registrato come da calendario originario,
- in fase di creazione di un calendario inserisca in coheMON due o più volte lo stesso identico record , sia che ciò avvenga tramite la funzione „+ aggiungi calendario“ sia che ciò avvenga tramite le funzioni “duplica” o “duplica X”.

I beneficiari possono **chiedere** all'Ufficio FSE la **correzione di un errore materiale di calendarizzazione**: a tale scopo devono inviare tramite il pannello delle comunicazioni di progetto di coheMON una comunicazione „Errore materiale di calendario: richiesta correzione“, specificando se la richiesta riguarda la correzione di un’errata modifica o cancellazione o piuttosto l’eliminazione di calendari erroneamente duplicati.

Nel testo della richiesta è necessario riportare:

- la data in cui si è verificato l'errore materiale (data desumibile dai log di calendario) e
- il dettaglio di tutti i dati del calendario originario o, se del caso, l’elenco dei calendari

Alla richiesta è necessario allegare:

- copia della pagina del registro in cui è registrato l’incontro corrispondente al calendario originario, nel caso di utilizzo di registri cartacei vidimati;
- screenshot dei calendari erroneamente duplicati e del calendario corretto.

L'Autorità di Gestione, sulla base delle informazioni in suo possesso, valuterà se la modifica/eliminazione/duplicazione di cui alla richiesta è effettivamente un errore materiale e, in caso positivo, procederà al ripristino della lezione originaria o all’eliminazione dei record di calendari erroneamente duplicati.

L’Autorità di Gestione correggerà o eliminerà esclusivamente record di calendario che non siano già stati validati in occasione di una richiesta di rimborso. Infatti, dopo la validazione e l’associazione a una richiesta di rimborso i calendari non sono più suscettibili di modifica.

6.6.13. Registrazione delle attività progettuali

Lo svolgimento di ogni attività progettuale prevista in un intervento deve essere accompagnato e comprovato con la compilazione di appositi registri o di altra specifica documentazione.

La registrazione delle attività progettuali può avvenire nelle seguenti modalità:

- Registrazione **tramite registro cartaceo vidimato**
- Registrazione **tramite registro elettronico**
- Registrazione **tramite file log**
- Registrazione tramite **registro sostitutivo**
- Registrazione **tramite verbale cartaceo**

- Registrazione tramite **"Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati"**

I registri e la documentazione probatoria devono essere compilati in ogni loro parte nelle modalità di seguito descritte, sulla base delle indicazioni eventualmente previste in essi e sulla base di eventuale documentazione relativa all'utilizzo del registro elettronico. Essi devono essere conservati sotto l'esclusiva responsabilità del beneficiario e messi a disposizione dei funzionari e delle funzionarie competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

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

I registri costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività progettuali realizzate a favore di partecipanti e delle partecipanti. È pertanto necessario che i soggetti attuatori e tutte le persone che li utilizzano prestino la massima attenzione alla tenuta dei registri e alla loro corretta compilazione.

Copia *.pdf dei registri cartacei, dei file log e dei verbali deve essere allegata in occasione delle dichiarazioni trimestrali – se pertinente rispetto alla richiesta di rimborso – e in ogni caso entro la consegna del rendiconto finale.

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

Le eventuali correzioni sui registri cartacei e sui verbali devono consentire la lettura delle annotazioni e delle firme preesistenti e devono essere effettuate sotto la forma di "Visto" da annotare sul registro con la sottoscrizione del referente / della referente o del tutor / della tutor o del responsabile / della responsabile di progetto.

In particolare, il/la referente/tutor/responsabile di progetto deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data,
- numero di incontro,
- indicazione del modulo,
- descrizione dell'argomento trattato,
- ora di inizio e di fine dell'incontro,
- nominativo delle/dei partecipanti e delle persone coinvolte,
- firme delle/dei partecipanti o delle persone presenti agli incontri,
- annotazioni delle assenze,
- rilevazione numerica delle/dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

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

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

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

6.6.13.1. Registrazione delle attività progettuali tramite registro cartaceo vidimato

I registri vidimati sono predisposti dall'Ufficio FSE e sono dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo e di una vidimazione con relativa data che rendono ciascun registro unico e non riproducibile.

Esistono tre tipi di registri vidimati:

- Registro **vidimato di gruppo**
- Registro **vidimato individuale**
- Registro **vidimato di stage**
  - Registro di stage in smart working

Prima di erogare le attività che saranno oggetto di registrazione tramite registro vidimato il beneficiario deve:

- Richiedere all'Ufficio FSE un numero congruo di registri vidimati, utilizzando a tale scopo le funzioni messe a disposizione nel sistema informativo.
- Ritirare presso l'Ufficio FSE un numero congruo di registri vidimati, controfirmando un'apposita scheda di ricevuta.

L'Ufficio FSE assegna i codici dei registri al progetto pertinente e il sistema informativo registra la data di vidima e la data di assegnazione al progetto.

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

Le informazioni riportate in calce a ciascuna facciata dei registri vidimati di gruppo e individuali (partecipanti presenti, totale ore del giorno e visto del/della responsabile di progetto) devono essere compilate su base settimanale.

Le informazioni riportate in calce a ciascuna facciata dei registri vidimati di stage (totale ore del periodo e visto del/dalla responsabile di progetto) devono essere compilate al termine dello stage ivi registrato.

6.6.13.1.1. Registro vidimato per le attività di gruppo

Il registro vidimato per le attività di gruppo deve essere utilizzato per le seguenti attività:

- Formazione in aula e/o laboratorio.
- Formazione mista "in presenza / a distanza".
- Formazione in webinar.
- Orientamento di gruppo.
- Viaggi di studio in modalità formativa.
- Visite didattiche.
- Testimonianze.
- Seminari e workshop.
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame (se di gruppo).

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

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

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

6.6.13.1.2. Registro vidimato per le attività individuali

Il registro vidimato per le attività individuali deve essere utilizzato per le seguenti attività:

- Formazione individualizzata.
- Orientamento individuale.
- Accompagnamento sul lavoro.
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame (se individuale).

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

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

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

6.6.13.1.3. Registro vidimato di stage

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

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

Il registro di stage deve essere conservato presso la sede di svolgimento per tutta la durata dello stage.

6.6.13.1.4. Registro di stage in smart working

Per la registrazione delle presenze durante la fase di stage a distanza deve essere utilizzato il "Registro di stage in smart working" messo a disposizione sul sito internet istituzionale dell'Ufficio FSE.

Il/la partecipante deve compilare giornalmente il proprio registro di stage in smart working in modo completo ed esaustivo, sottoscriverlo al termine dello stage medesimo e trasmetterlo in originale al soggetto ospitante. Il soggetto ospitante dovrà a sua volta sottoscrivere il registro, asseverando così quanto dichiarato dal partecipante o dalla partecipante, e trasmetterlo quindi al soggetto promotore. Quest'ultimo, a sua volta, dovrà sottoscrivere il registro per vidimazione.

6.6.13.2. Registrazione delle attività tramite file log

Un file log è un file estratto da una piattaforma web per l'erogazione di formazione/attività a distanza, per la realizzazione di meeting on line o di incontri in modalità webinar.

Per essere ammissibile ai fini della registrazione delle presenze e della riconoscibilità delle spese collegate, un file log deve contenere almeno le seguenti informazioni per ogni persona connessa alla piattaforma (sia essa docente, referente, partecipante, tutor ecc.):

- titolo e codice dell'intervento,
- titolo e numero del percorso di riferimento,
- denominazione e numero del modulo,
- id del/della partecipante,
- nome e cognome,
- giorno e orari d'ingresso nella sessione on line,
- giorno e orari di uscita dalla sessione on line,
- tempi di permanenza nella sessione on line,

I file log devono essere stampati, datati e firmati dal/dalla legale rappresentante del beneficiario, che contestualmente deve dichiarare la veridicità dei dati ivi riportati e comunicati all'Ufficio FSE.

Qualora la piattaforma non consenta di inserire in una sessione on line o non consenta di stampare le informazioni relative a titolo e codice dell'intervento, titolo e numero del percorso di riferimento, denominazione

e numero del modulo, nome e cognome del/della partecipante, il beneficiario dovrà integrare tali informazioni al momento della stampa e della firma del file log.

I nominativi degli utenti delle singole sessioni on line devono essere univoci e univocamente riconducibili a partecipanti, docenti, referenti, tutor ecc.

Gli id di accesso degli utenti delle singole sessioni on line devono essere univoci e univocamente riconducibili a partecipanti, docenti, referenti, tutor ecc.

Se così non fosse (per esempio nel caso in cui l'accesso avvenga tramite un indirizzo mail o un nome utente scelto in fase di registrazione alla piattaforma), il beneficiario dovrà allegare ai file log una tabella che consenta la riconduzione degli id degli utenti a nome e cognome di partecipanti, docenti, referenti, tutor ecc. Tale tabella deve essere datata e firmata dal/dalla legale rappresentante del beneficiario, il quale con tale tabella dichiarerà la veridicità dei dati comunicati all'Ufficio FSE.

6.6.13.3. Registrazione delle attività progettuali tramite registro sostitutivo

Il registro sostitutivo va utilizzato per la registrazione delle attività di formazione a distanza, mista e webinar nelle modalità di cui nel seguito e come documento di supporto per la registrazione delle presenze in Reforma in modalità dichiarata.

Il modello è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE.

6.6.13.4. Registrazione delle attività progettuali tramite verbale cartaceo

Per alcune tipologie di attività o parti di esse che prevedono incontri non in presenza delle/dei partecipanti è prevista la predisposizione e la compilazione a cura del beneficiario di un verbale di registrazione degli incontri svolti. Tali attività, salvo diverse disposizioni, sono le seguenti:

- Monitoraggio e valutazione.
- Sostegno socio-pedagogico (per attività svolte non in presenza del partecipante o della partecipante).
- Consulenza e assistenza (per attività svolte non in presenza del partecipante o della partecipante).
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame.

Tale verbale, che vale a tutti gli effetti come registro delle presenze e il cui modello è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE, deve contenere almeno le seguenti informazioni obbligatorie:

- Data, ora d'inizio e ora di fine dell'incontro.
- Luogo di svolgimento dell'incontro.
- Nome e cognome delle partecipanti o dei partecipanti in relazione ai quali si è svolto l'incontro (se pertinente).
- Ordine del giorno.
- Argomenti trattati.
- Nome, cognome, ente di appartenenza, ruolo, ora d'ingresso, ora di uscita e firma delle persone che hanno preso parte all'incontro.

I contenuti minimi del verbale relativo alle attività di verifica delle competenze con commissione d'esame sono descritti nel capitolo 6.6.30.3 seguente.

6.6.13.5. Registrazione delle attività tramite "Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati"

La "Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati" va utilizzata, in aggiunta alle altre modalità previste dalle presenti Disposizioni, per le seguenti attività:

- Accompagnamento al lavoro;
- Accompagnamento sul lavoro;

- Supporto personale e formativo;
- Sostegno socio-pedagogico;
- Consulenza e assistenza.

Detta scheda deve dare conto dei seguenti elementi:

- caratteristiche del destinatario o della destinataria e fabbisogni intercettati,
- obiettivi dell'azione svolta a favore del partecipante o della partecipante,
- contenuti delle attività svolte,
- elenco e monte ore dei servizi erogati a favore del partecipante o della partecipante,
- modalità e tempistiche di erogazione dei servizi,
- risultati raggiunti,
- eventuali azioni ulteriori suggerite.

Ciascun/a referente principale deve redigere una scheda per ogni partecipante a cui abbia erogato uno o più dei servizi sopra elencati, indipendentemente dal fatto che essi siano stati erogati sotto forma di attività individuale o di gruppo.
I co-referenti non devono redigere schede di rilevazione degli esiti dei servizi erogati.

Le “Schede di rilevazione degli esiti dei servizi erogati” debbano essere redatte, raccolte e consegnate allo scrivente Ufficio solo per i partecipanti e le partecipanti ai/alle quali sia stato erogato in relazione a una singola tipologia di attività un numero di ore pari o superiore a 16.
Pertanto, se a un/a partecipante sono stati erogati tutti e quattro i servizi sopra elencati, ma nessuno di essi per una durata pari o superiore alle 16 ore, per tale partecipante non va redatta la scheda di rilevazione degli esiti dei servizi: non rileva il fatto che la somma delle ore di tutti i servizi sia pari o superiore a 16.
Al contrario, se uno o più dei servizi è stato erogato per 16 o più ore, per tale partecipante deve essere redatta una scheda di rilevazione degli esiti dei soli servizi la cui durata è pari o superiore alla soglia indicata.

La scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati prevede due modalità di redazione alternative e non incompatibili tra loro: il beneficiario è libero di scegliere quale delle due utilizzare a seconda del caso e può utilizzarle entrambe all’interno del medesimo progetto.
Essa può essere redatta in forma cartacea utilizzando il modello disponibile sul sito dell'ufficio FSE, e in tal caso deve recare le firme del referente del servizio e del legale rappresentante del beneficiario.
In alternativa, essa può essere redatta utilizzando la procedura on line disponibile in coheMON.

6.6.13.5.1. Compilazione on line delle schede di rilevazione degli esiti dei servizi erogati

La compilazione on line delle schede avviene attraverso un sistema di token monouso che devono essere consegnati ai referenti e da questi inseriti nella piattaforma Limesurvey della Provincia autonoma di Bolzano.

La procedura per l'attivazione e la compilazione delle schede on line è la seguente:

- Il beneficiario deve richiedere tramite Service Desk coheMON FSE il numero di token necessari. Il ticket deve riportare “Gestione dei progetti” come contesto della richiesta e come oggetto “Richiesta token”. Si presti attenzione al fatto che un token consente di compilare un solo questionario per un solo partecipante.
- Il beneficiario deve fornire a ciascun referente coinvolto:
  - Gli ID dei partecipanti in relazione ai quali deve redigere la scheda di rilevazione degli esiti tramite Limesurvey. Gli ID sono univoci e sono reperibili nella sezione "Iscrizioni e dati partecipanti" di coheMON.
  - Tanti token quanti sono i partecipanti per i quali il singolo referente deve redigere la scheda di rilevazione degli esiti tramite Limesurvey.
  - Il link per accedere alla piattaforma Limesurvey dove compilare le schede di rilevazione degli esiti (il link è disponibile nella sezione "Esiti del servizio" di coheMON): https://siag.limequery.org/885379?lang=de / https://siag.limequery.org/885379?lang=it.

- Il referente deve inserire in Limesurvey il token e procedere con la compilazione della scheda. I campi della scheda compilabile tramite Limesurvey corrispondono a quelli del modello cartaceo tranne per:
  - Nome e cognome del partecipante: il referente deve inserire l'ID del partecipante in modo completo e corretto.
  - Codice fiscale del partecipante: questo dato non deve essere inserito, perché è automaticamente collegato all'ID del partecipante.
  - "Ore totali erogate (per singola tipologia di servizio)": il referente non deve inserire le ore, ma solo confermare quanto registrato nel registro elettronico e/o nei registri cartacei FSE+ e/o nei verbali per la registrazione di incontri svolti non in presenza dei partecipanti.
  - "Modalità e tempistiche di erogazione del servizio": il referente non deve compilare il campo, ma solo confermare quanto registrato nel registro elettronico e/o nei registri cartacei FSE+ e/o nei verbali per la registrazione di incontri svolti non in presenza dei partecipanti.
- Al termine della compilazione il referente deve inviare la scheda.
  L'invio da parte del referente rappresenta a tutti gli effetti la sua firma sulla scheda.
  Le schede salvate e inviate dai referenti vengono caricate nel database di coheMON alle ore 00:00: pertanto, non sono visibili in tempo reale, bensì solo a partire dal giorno successivo all'invio.
- Il beneficiario, presa visione delle schede di rilevazione presenti in coheMON, deve validarle singolarmente o massivamente.
  La validazione da parte del legale rappresentante costituisce firma per presa visione e dichiarazione di correttezza e conformità.
  La validazione di tutte le schede da parte del legale rappresentante deve avvenire entro la consegna del rendiconto finale.

6.6.13.6. Registrazione delle attività tramite registro elettronico

Il registro elettronico - la cui denominazione è "Reforma FSE Bolzano" (per semplicità "Reforma") – serve per:

- la **registrazione simultanea** delle attività,
- la **registrazione differita** delle attività,
- la registrazione tramite **timesheet on line**.

La registrazione differita e la registrazione tramite timesheet devono sempre essere effettuate in Reforma per tutte le attività che le prevedono.
In relazione alla registrazione simultanea, invece, i singoli avvisi pubblici stabiliranno se:

- la registrazione simultanea è obbligatoria,
- la registrazione è a scelta del beneficiario per le attività che la prevedono ed è quindi alternativa alla registrazione tramite registro cartaceo vidimato.

Qualora l'avviso di riferimento stabilisca che la registrazione simultanea è a scelta del beneficiario, questi dovrà optare per l'uso di Reforma o l'uso dei registri cartacei in fase di avvio del progetto: non è consentito optare per la registrazione di alcune attività tramite Reforma e di altre attività tramite registro cartaceo vidimato.

La registrazione tramite Reforma, sia essa obbligatoria o sia essa scelta dal beneficiario, copre in ogni caso tutte le attività che la prevedono: non è possibile stabilire o scegliere di registrare alcune attività tramite supporto cartaceo (registri) e altre attività tramite registro elettronico.

Reforma si interfaccia automaticamente con il calendario caricato nella sezione "Gestione" di coheMON FSE e presenta tutti e soli i dati calendarizzati, sia che essi siano stati oggetto di calendarizzazione preventiva sia che essi siano stati oggetto di calendarizzazione differita.

L'accesso a Reforma da parte dei referenti e delle referenti degli incontri calendarizzati e da parte delle risorse di presidio avviene tramite registrazione profilata con nome utente, password e otp che viene inviato all'indirizzo mail registrato nel profilo utente.
L'accesso a Reforma da parte del personale del beneficiario con utenza coheMON e privilegi di gestione avviene invece direttamente attraverso un apposito link presente in coheMON.

La registrazione simultanea e differita degli incontri è esclusivamente a cura della persona indicata a calendario come referente principale di un incontro (docente, referente per l'orientamento, altri referenti).

Ulteriori dettagli sul funzionamento e sulle specifiche di Reforma sono forniti nella manualistica per l'utilizzo del registro elettronico "Reforma FSE Bolzano", che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni.

6.6.13.6.1. Registrazione simultanea tramite registro elettronico

La registrazione simultanea tramite registro elettronico consiste nella registrazione dei dati di presenza in concomitanza con i tempi di svolgimento degli incontri previsti a calendario.

Il/La referente dell'incontro deve registrare:

- I partecipanti e le partecipanti presenti all'inizio dell'incontro,
- le entrate posticipate,
- le uscite anticipate,
- i partecipanti e le partecipanti presenti al termine dell'incontro.

Affinché la procedura di registrazione delle/dei partecipanti vada a buon fine il/la referente deve primariamente **registrare l'inizio e la fine dell'incontro**: tale registrazione deve necessariamente avvenire in un intervallo temporale definito a livello di avviso pubblico.
Di norma, la registrazione dell'inizio e della fine di un incontro deve avvenire nell'intervallo di tempo compreso tra i 15 minuti prima e i 15 minuti dopo l'orario d'inizio, rispettivamente di termine, di un incontro indicato a calendario.
Gli avvisi pubblici possono tuttavia stabilire tempi di registrazione differenti per l'avvio e/o il termine degli incontri.

Nel caso in cui la registrazione dell'inizio di un incontro avvenga oltre il termine stabilito, le ore corrispondenti (arrotondate sempre per eccesso) saranno considerate non registrate e pertanto irregolari in quanto materialmente non realizzate: i relativi costi non verranno riconosciuti.
Nel caso in cui la registrazione della fine di un incontro avvenga prima del termine stabilito, le ore corrispondenti (arrotondate sempre per eccesso) saranno considerate non registrate e pertanto irregolari in quanto materialmente non realizzate: i relativi costi non verranno riconosciuti.
Qualora un/una referente ometta di registrare la fine di un incontro entro il termine stabilito, il sistema invia automaticamente una comunicazione di mancata chiusura al beneficiario, il quale è tenuto a sollecitare a tale scopo il/la referente. Il sistema, inoltre, tiene traccia di ogni

A titolo di esempio:

- Inizio incontro previsto da calendario alle ore 09:00:
  - Se il/la referente registra l'inizio dell'incontro fra le 08:45 e le 09:15, l'incontro si considera iniziato alle ore 09:00.
  - Se il/la referente registra l'inizio della lezione alle ore 09:16, l'incontro si considera iniziato alle ore 09:16 e l'ora di incontro compresa tra le 09:00 e le 10:00 viene considerata non registrata e irregolare.
- Fine incontro previsto da calendario alle ore 12:00:
  - Se il/la referente registra la fine dell'incontro fra le 11:45 e le 12:15, l'incontro si considera finito alle ore 12:00.
  - Se il/la referente registra la fine dell'incontro alle 11:44, l'incontro si considera finito alle ore 11:44 e l'ora di incontro compresa tra le 11:00 e le 12:00 viene considerata non registrata e irregolare.
  - Se il/la referente non registra la fine dell'incontro, quest'ultimo è considerato non terminato. Gli incontri che non vengono registrati come terminati entro la presentazione del rendiconto finale saranno considerati come non realizzati e pertanto le relative spese non verranno riconosciute.

Responsabile della registrazione simultanea degli incontri in Reforma è sempre il/la referente indicato/a a calendario come referente principale.

Qualora – a causa di un malfunzionamento di Reforma, dell'assenza improvvisa di connessione internet o di altri problemi tecnici improvvisi e imprevedibili – non sia possibile accedere al registro elettronico e registrare l'inizio di un incontro e/o gli orari di entrata/uscita delle/dei partecipanti, il beneficiario è tenuto a registrare le presenze tramite registro cartaceo e deve utilizzare la **procedura di "firma dichiarata"** disponibile tra le funzioni di Reforma.

La procedura di "firma dichiarata" prevede che il beneficiario acceda a Reforma appena ciò sia possibile (quindi, potenzialmente, anche in un momento temporale successivo al termine dell'incontro) e:

- registri manualmente ora d'inizio e ora di fine effettiva dell'incontro,
- registri manualmente gli orari d'ingresso e di uscita delle/dei partecipanti presenti all'incontro,
- effettui l'upload di una copia in formato *.pdf di un registro cartaceo vidimato firmato dai partecipanti e dal referente principale dell'incontro oppure copia in formato *.pdf del "registro sostitutivo" firmato dal/dalla referente principale,
- effettui l'upload di uno o più screenshot che comprovino il malfunzionamento di Reforma o il problema tecnico e rechino data e ora del sistema operativo utilizzato.

Il documento che attesta il regolare svolgimento di un incontro e quello che comprova il sussistere di un problema tecnico o informatico devono essere uniti in un unico file in formato *.pdf.

Nel caso in cui risultino non caricati uno o entrambi gli allegati di cui ai punti precedenti o nel caso in cui l'Ufficio FSE valuti come insufficienti le prove del malfunzionamento di Reforma o del problema tecnico occorso, l'incontro registrato tramite procedura di firma dichiarata sarà considerato non realizzato e quindi non ammissibile.

In caso di reiterato ricorso da parte del beneficiario alla procedura di firma dichiarata, l'Ufficio FSE potrà obbligare il beneficiario a passare all'uso della registrazione degli incontri tramite registri cartacei vidimati. Il ricorso alla procedura di firma dichiarata è considerato reiterato qualora esso occorra in misura pari o maggiore del 20% delle ore di attività soggette a registrazione tramite Reforma. A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- ore di attività progettuali soggette a registrazione in Reforma: 100;
- ore per le quali è stata usata la procedura di firma dichiarata: 21, pari al 21% delle ore di cui al punto precedente;
- in questo caso il ricorso alla procedura di firma dichiarata è considerato reiterato.

6.6.13.6.2. Registrazione ritardata tramite registro elettronico

La registrazione differita degli incontri a calendario tramite Reforma ha le medesime specifiche della registrazione simultanea descritta nel capitolo precedente: ciò che cambia sono le tempistiche per la compilazione del registro elettronico.

Di norma, infatti, la registrazione ritardata di un incontro (inizio/fine e presenze – entrate/uscite – delle/dei partecipanti) non avviene contestualmente allo svolgimento di un incontro a calendario, bensì in un momento a esso successivo e comunque entro il termine stabilito dall'avviso pubblico di riferimento. Saranno quindi gli avvisi pubblici a stabilire il termine massimo per le registrazioni ritardate tramite Reforma.

Responsabile della registrazione ritardata degli incontri in Reforma è sempre il/la referente indicato/a a calendario come referente principale.

6.6.13.7. Registrazione tramite timesheet on line

Reforma dispone di una sezione per la registrazione tramite timesheet on line delle attività che la prevedono.

In fase di registrazione di una di tali attività è richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- denominazione della prestazione e, se del caso, relativa voce di costo;
- data;
- ora d'inizio e ora di fine della prestazione;
- nome e cognome delle/dei partecipanti a cui l'attività è stata erogata (se pertinente);

- ore totali della singola prestazione (viene calcolata automaticamente dal sistema informativo);
- descrizione della prestazione.

Per poter registrare tali dati il beneficiario deve aver preventivamente associato nel sistema informativo coheMON il personale incaricato, inserendone a tale scopo nella sezione “Risorse di presidio” di coheMON i seguenti dati:

- nome e cognome,
- codice fiscale,
- curriculum vitae,
- attività incaricata,
- ore incarico per quell’attività.

Reforma si interfaccia automaticamente con coheMON e viceversa. Pertanto, in Reforma sarà disponibile la compilazione dei timesheet solo per le persone e per le attività previamente registrate in coheMON.

Solo la persona incaricata per lo svolgimento di un’attività può compilare in Reforma i timesheet relativi alle attività a lei assegnate e da lei materialmente prestate.

In occasione delle richieste di rimborso il/la legale rappresentante del beneficiario dovrà:

- validare in coheMON le attività registrate a timesheet elettronico per le quali intende esporre costi all’amministrazione pubblica,
- associare le suddette attività al rendiconto compilato tramite coheMON.

Non sono ammessi timesheet in formato cartaceo.
Poiché di norma la compilazione del timesheet on line non è un’attività puntuale e una tantum né un’attività che va effettuata simultaneamente alla resa della relativa prestazione, il beneficiario è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di Reforma tramite il servizio di Help Center coheMON FSE.

6.6.14. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione in aula/laboratorio

Le attività di formazione in aula e/o laboratorio:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a una delle seguenti modalità di registrazione delle attività:
  - Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo.
  - Registrazione simultanea tramite registro elettronico.

6.6.15. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione individualizzata

Le attività di formazione individualizzata:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a una delle seguenti modalità di registrazione:
  - Registrazione tramite registro vidimato per le attività individuali.
  - Registrazione simultanea tramite registro elettronico.

6.6.16. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di stage

Le attività di stage:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva delle attività di stage.
- Sono soggette a registrazione tramite registro vidimato di stage[32].

L'individuazione del soggetto ospitante e l'organizzazione dello stage sono onere del beneficiario. In particolare, l'individuazione di un soggetto ospitante idoneo e coerente può avvenire di concerto con il partecipante o la partecipante nell'ambito di un processo di orientamento e/o accompagnamento al lavoro, ma rimane compito e obbligo diretto del beneficiario.

Prima di avviare gli stage il beneficiario è tenuto a:

- Individuare le aziende ospitanti tenendo conto delle caratteristiche del partecipante o della partecipante, delle finalità e dei contenuti dell'intervento e delle caratteristiche delle aziende medesime.
- Assicurare i partecipanti e le partecipanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nonché presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi[33]: le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dallo stagista al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo di stage.
- Stipulare con l'azienda ospitante apposita convezione (vedi modello "Convenzione stage"), che può anche riguardare più stage. Ad essa deve essere allegato un progetto formativo (vedi modello "Progetto formativo di stage") per ciascun partecipante o ciascuna partecipante, contente almeno:
  - Nominativo e dati anagrafici dello stagista o della stagista.
  - Ragione sociale, codice fiscale / partita Iva dell'azienda ospitante (anche detta "soggetto ospitante").
  - Sede/i di svolgimento dello stage.
  - Giorni e orari di svolgimento dello stage.
  - Monte ore settimanale di stage.
  - CCNL di riferimento per le mansioni che lo stagista svolgerà presso il soggetto ospitante.
  - Ore settimanali da CCNL di riferimento.
  - Durata dello stage in ore / mesi.
  - Periodo di svolgimento dello stage.
  - Tutor di stage (la persona incaricata dal beneficiario – anche detto "soggetto promotore" – per seguire lo stagista durante lo stage) con relativo indirizzo mail e numero telefonico di contatto.
  - Tutor aziendale (la persona individuata dal soggetto ospitante per seguire lo stagista durante lo stage) con relativo indirizzo mail e numero telefonico di contatto.
  - Estremi delle polizze assicurative INAIL e RC stipulate a favore dello stagista.
  - Obiettivi, modalità di svolgimento dello stage e mansioni affidate allo stagista (devono essere previsti obiettivi, modalità e mansioni che assicurano il raccordo e la coerenza con il percorso formativo). Gli obiettivi e le mansioni descritti nel progetto formativo devono essere chiari e puntuali e non possono richiamare genericamente all'applicazione pratica in contesto lavorativo delle competenze e dei contenuti appresi durante le fasi in aula.
  - Firma del/della rappresentante legale del soggetto promotore, del/della rappresentante legale del soggetto ospitante e, per presa visione, dello stagista o della stagista.

Sia la convenzione sia il progetto formativo di stage devono contenere i riferimenti del progetto (denominazione, codice progetto, numero e denominazione del percorso, se pertinente).

[32] Non è possibile utilizzare Reforma per registrare le attività di stage.
[33] Rispetto alla fase di stage la copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi è sempre obbligatoria.

L'elenco degli stage con le informazioni relative ai partecipanti e alle partecipanti, ai soggetti ospitanti e alle sedi e agli orari di lavoro deve essere trasmesso alla sede INAIL competente per territorio.

Dopo aver adempiuto agli obblighi precedenti, il beneficiario dovrà inserire nel sistema informativo il calendario di stage, coerentemente con convenzione e progetto formativo. Lo stage, infatti, è attività soggetta a comunicazione e calendarizzazione preventiva.

L'inserimento del calendario di stage prevede due momenti tra loro successivi:

- La registrazione di un calendario periodico.
- La creazione di un calendario giornaliero.

Il **calendario periodico di stage** prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- nominativo del partecipante o della partecipante,
- periodo di svolgimento dello stage,
- ragione sociale e codice fiscale / partita IVA del soggetto ospitante,
- sede di svolgimento dello stage,
- giorni e orari di lavoro,
- ore complessive di stage,
- monte ore settimanale di stage,
- CCNL di riferimento,
- ore settimanali da CCNL di riferimento,
- nominativo del tutor di stage e informazioni di contatto,
- nominativo del tutor aziendale e informazioni di contatto,
- data di stipula della convenzione (che non può essere successiva né alla data di inserimento del calendario né alla data di inizio previsto dello stage),
- data di stipula del progetto formativo (che non può essere successiva né alla data di inserimento del calendario né alla data di inizio previsto dello stage),
- obiettivi, modalità di svolgimento dello stage e mansioni affidate allo stagista.

Contestualmente alla registrazione del calendario periodico il beneficiario deve effettuare l'upload della convenzione di stage e del progetto formativo di stage.

Una volta registrato il calendario periodico per uno stage, il beneficiario deve procedere alla generazione del relativo calendario giornaliero, utilizzando a tale scopo l'apposita funzione presente in CoheMon.
Il **calendario giornaliero di stage** mostra l'elenco delle giornate di stage e i relativi orari sulla base del calendario periodico precedentemente inserito.

L'inserimento del calendario periodico e del calendario giornaliero vale come registrazione a sistema del calendario di stage.

Il beneficiario deve registrare nel sistema informativo il calendario di stage entro la giornata naturale precedente la data di avvio dello stage medesimo.

È possibile inserire un calendario di stage in data pari o successiva a quella prevista per l'inizio dello stage medesimo. Tale inserimento verrà tuttavia considerato inserimento tardivo irregolare.

6.6.16.1. Variazioni del calendario di stage

6.6.16.1.1. Variazioni della data d'inizio previsto dello stage

È possibile anticipare o posticipare la data calendarizzata come data d'inizio previsto dello stage.

La nuova data d'inizio prevista, se precedente a quella calendarizzata, deve essere registrata a calendario entro il giorno naturale a essa precedente.

A titolo di esempio:

- Data d'inizio previsto registrata a calendario: 14/10/2022.
- Nuova data d'inizio da registrare: 12/10/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 11/10/2022.

La nuova data d'inizio prevista, se successiva a quella calendarizzata, deve essere registrata a calendario entro il giorno naturale precedente rispetto alla data d'inizio prevista già registrata nel sistema informativo.
A titolo di esempio:

- Data d'inizio previsto registrata a calendario: 14/10/2022.
- Nuova data d'inizio previsto da registrare: 19/10/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 13/10/2022.

Qualora l'inserimento della nuova data d'inizio prevista non rispetti le tempistiche sopra indicate, la variazione verrà considerata tardiva irregolare.

Quando la variazione viene registrata in coheMON FSE+ nel calendario generale di stage, il beneficiario deve necessariamente allegare il progetto formativo debitamente modificato e sottoscritto.

6.6.16.1.2. Variazioni della data calendarizzata come data di fine prevista dello stage

È possibile anticipare o posticipare la data calendarizzata come data di fine prevista dello stage.

La nuova data di fine prevista per lo stage, se precedente a quella calendarizzata, deve essere registrata a calendario entro il giorno naturale a essa precedente.
A titolo di esempio:

- Data di fine prevista registrata a calendario: 28/10/2022.
- Nuova data di fine prevista da registrare: 26/10/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 25/10/2022.

La nuova data di fine prevista per lo stage, se successiva a quella calendarizzata, deve essere registrata a calendario entro il giorno naturale precedente rispetto alla data di fine prevista già registrata nel sistema informativo.
A titolo di esempio:

- Data di fine prevista registrata a calendario: 28/10/2022.
- Nuova data di fine prevista da registrare a calendario: 03/11/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 27/10/2022.

Qualora l'inserimento della nuova data di fine prevista non rispetti le tempistiche sopra indicate, la variazione verrà considerata tardiva irregolare.

Quando la variazione viene registrata in coheMON FSE+ nel calendario generale di stage, il beneficiario deve necessariamente allegare il progetto formativo debitamente modificato e sottoscritto.

6.6.16.1.3. Variazione delle giornate di frequenza e/o degli orari previsti

Il beneficiario ha la facoltà di modificare la sede di svolgimento dello stage, le giornate di frequenza e/o i relativi orari precedentemente registrati a calendario. A tale scopo deve utilizzare l'apposita funzione presente nel sistema informativo per:

- Aggiornare il calendario periodico di stage, allegando contestualmente un nuovo progetto formativo da cui risultino le giornate di frequenza e/o i relativi orari modificati.
- Aggiornare il calendario giornaliero di stage.

Tale variazione non ha effetto retroattivo e prende vigore a partire dal giorno naturale successivo alla registrazione in CoheMon. Il sistema informativo tiene traccia di tutte le giornate di frequenza e di tutti gli orari registrati a calendario dal beneficiario, così come della data delle diverse variazioni apportate, così da consentire di identificare il periodo di validità delle giornate e degli orari di frequenza previsti.

Quando la variazione viene registrata in coheMON FSE+ nel calendario generale di stage, il beneficiario deve necessariamente allegare il progetto formativo debitamente modificato e sottoscritto.

6.6.16.1.4. Altre variazioni del calendario di stage

Qualsiasi variazione che riguardi il tutor aziendale e/o il tutor di stage (sostituzione o integrazone) deve essere inserita nel calendario generale di stage entro il giorno che precede la modifica. Quest'ultima, pertanto, non ha effetto retroattivo e prende vigore a partire dal giorno naturale successivo alla registrazione in coheMON.

Quando la variazione viene registrata in coheMON FSE+ nel calendario generale di stage, il beneficiario deve necessariamente allegare il progetto formativo debitamente modificato e sottoscritto.

6.6.16.1.5. Data d'inizio materiale e data di termine materiale dello stage

Qualora un/una partecipante inizi materialmente lo stage in una data successiva rispetto a quella indicata a calendario, il beneficiario ha l'obbligo di registrare a calendario tale data di inizio effettiva. Tale registrazione deve avvenire entro i 3 giorni naturali successivi alla data d'inizio effettiva.
La data d'inizio materiale dello stage coincide con la prima data registrata nel relativo registro.
Qualora la registrazione della data di inizio effettiva non rispetti il termine di cui sopra essa verrà considerata tardiva irregolare.
La data d'inizio materiale dello stage deve essere registrata a calendario **solo nel caso in cui differisca dalla data d'inizio prevista a calendario**.

Qualora un/una partecipante termini materialmente lo stage prima della data di conclusione registrata a calendario, il beneficiario ha l'obbligo di registrare a calendario tale data di termine effettiva. Tale registrazione deve avvenire entro i 3 giorni naturali successivi alla data di termine effettiva.
La registrazione della data di termine materiale avviene utilizzando l'apposito pulsante presente in coheMON nei calendari giornalieri. Per finalizzare la registrazione il sistema richiede:

- il caricamento della pagina del registro di stage corrispondente alla data di termine materiale;
- l'inserimento delle ore frequentate dal partecipante sino al momento del termine materiale;
- l'inserimento della motivazione del termine materiale anticipato.

La data di termine materiale dello stage coincide con l'ultima data registrata nel relativo registro.
Qualora la registrazione della data di termine effettiva non rispetti il termine di cui sopra, essa verrà considerata tardiva irregolare.
La data di termine materiale dello stage deve essere registrata a calendario **solo nel caso in cui differisca dalla data di termine prevista a calendario**.

6.6.16.1.6. Sospensione temporanea dello stage

Al fine di consentire all'Ufficio FSE di svolgere efficacemente le sue funzioni di controllo il beneficiario è tenuto a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali assenze continuative delle/dei partecipanti. La comunicazione avviene tramite l'apposito pulsante presente in coheMON nei singoli calendari giornalieri di stage.

Sono considerate **assenze continuative** le assenze di durata pari o superiore ai tre giorni di stage consecutivi.
A titolo di esempio:

- Giorni di stage da calendario / progetto formativo: lun, mar, mer e ven
- Caso 1: il/la partecipante è assente lunedì e martedì, mentre il mercoledì frequenta regolarmente lo stage: questa non è un'assenza continuativa.
- Caso 2: il/la partecipante è assente martedì, mercoledì e venerdì: questa è un'assenza continuativa.

Le singole giornate di assenza del partecipante o della partecipante vanno registrate nel calendario giornaliero (utilizzando a tale scopo l'apposita funzione di CoheMon) entro le ore 24:00 del terzo giorno di calendario immediatamente successivo a quello di assenza.
A titolo di esempio: un'assenza lunedì 17/10/2022 deve essere registrata a calendario entro le ore 24:00 di giovedì 20/10/2022.

Le singole giornate di assenza registrate a calendario possono essere revocate (utilizzando l'apposito pulsante presente in coheMON nei singolo calendari giornalieri di stage) entro le ore 24:00 del giorno di calendario immediatamente successivo.

È bene ribadire che **solo ed esclusivamente le assenze continuative** come sopra definite devono essere registrate in coheMON: non è necessario registrare le assenze giornaliere totali o parziali né le entrate e le uscite giornaliere dei partecipanti.

6.6.16.1.7. Interruzione dello stage

Qualora un/una partecipante, per sopravvenute esigenze o condizioni ostative, debba interrompere uno stage, il beneficiario deve registrare tale interruzione nel calendario dello stage in questione.
La registrazione della data di interruzione dello stage deve essere fatta entro i 3 giorni naturali successivi alla data di interruzione stessa e avviene utilizzando l'apposito pulsante presente in coheMON nei calendari giornalieri (il medesimo utilizzato per la registrazione della data di termine materiale). Per finalizzare la registrazione il sistema richiede:

- il caricamento della pagina del registro di stage corrispondente alla data di termine materiale;
- l'inserimento delle ore frequentate dal partecipante sino al momento del termine materiale;
- l'inserimento della motivazione del termine materiale anticipato.

In questo il beneficiario modo potrà procedere, eventualmente, con l'inserimento di uno nuovo stage per il/la partecipante in questione.

6.6.16.2. Difformità tra calendario di stage e progetto formativo di stage

Il calendario di stage è lo strumento tramite il quale l'Ufficio FSE esercita le sue funzioni di controllo. Pertanto, qualsiasi difformità tra calendario di stage e progetto formativo di stage relativamente a giornate di stage, orari di stage e sedi di svolgimento dello stage comporterà l'applicazione della relativa sanzione.

6.6.16.3. Difformità tra date e orari registrati sul registro di stage e date e orari a calendario / progetto formativo

Qualora nel registro risultino firmate giornate e/o orari di stage che non corrispondono alle giornate previste a calendario e/o a progetto formativo, verrà applicata la relativa sanzione.

6.6.16.4. Svolgimento dello stage

Rispetto allo svolgimento dello stage valgono le seguenti disposizioni:

- salvo autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio FSE, i partecipanti e le partecipanti non possono svolgere attività di stage presso la struttura del beneficiario;
- durante lo svolgimento dello stage fra la struttura ospitante e il/la partecipante stagista non può instaurarsi alcun tipo di rapporto di lavoro;
- partecipanti con rapporti di lavoro part-time non possono effettuare lo stage presso l'azienda in cui sono occupati;

- relativamente agli orari di lavoro e ai tempi di accesso ai locali aziendali è necessario attenersi a quanto previsto nei contratti collettivi nazionali di riferimento e dalla contrattazione aziendale interna[34].

6.6.16.4.1. Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore è tenuto a:

- Monitorare lo svolgimento dello stage, individuando a tale scopo la modalità più adatta ed efficace (visite periodiche da parte del tutor di stage, rientri in aula ecc.).
- Mantere un contatto costante e continuativo con il/la partecipante e con il soggetto ospitante, in modo da seguire l'andamento giornaliero dello stage.
- Essere costantemente informato circa gli spostamenti (missioni o trasferte) del partecipante o della partecipante nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti e circa sue eventuali assenze brevi ("permessi" giornalieri, comunicazioni di entrate o uscite anticipate ecc.).
- Monitorare costantemente la frequenza del/della partecipante, comunicando all'Ufficio FSE eventuali scostamenti rispetto al calendario e al progetto formativo nelle modalità sopra stabilite.
- Verificare gli esiti formativi dello stage, individuando a tale scopo modalità e strumenti idonei ed efficaci (questionari di valutazione da parte dell'azienda ospitante, relazioni finali ecc.).

Il beneficiario è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa agli stage, a esibirla su richiesta da parte dell'Ufficio FSE e a presentarla unitamente al rendiconto finale.

6.6.16.4.2. Obblighi del soggetto ospitante

Con la sottoscrizione della convenzione di stage il soggetto ospitante si impegna a:

- designare un tutor aziendale interno, che ha il compito di seguire lo stagista nello svolgimento delle attività previste nel progetto formativo e di orientamento.
- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro informando e formando lo stagista sulle norme e sulle misure di sicurezza dei lavoratori, in attuazione di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia;
- mettere a disposizione, durante il periodo di stage, i locali, gli impianti, le attrezzature ed il personale, come concordato in sede di progetto formativo e di orientamento;
- favorire l'esperienza dello stagista nell'ambiente di lavoro permettendo al medesimo di acquisire la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, dei processi produttivi e delle fasi di lavoro;
- consentire al tutor del soggetto promotore l'accesso alle proprie strutture e di contattare lo stagista e il tutor aziendale per verificare l'andamento dello stage;
- segnalare, entro i termini previsti dalla normativa vigente, al soggetto promotore e agli istituti assicurativi qualsiasi incidente possa capitare allo stagista;
- segnalare al beneficiario eventuali assenze continuative del partecipante o della partecipante;
- comunicare al soggetto promotore, entro il giorno successivo, l'eventuale inizio materiale dello stage ritardato rispetto a quanto previsto a calendario e nel progetto formativo;
- comunicare al soggetto promotore, entro il giorno successivo, l'eventuale termine materiale dello stage anticipato rispetto a quanto previsto a calendario e nel progetto formativo;
- comunicare tempestivamente al soggetto promotore eventuali assenze continuative del partecipante o della partecipante;
- comunicare al soggetto promotore, entro il giorno successivo, le interruzioni dello stage intervenute prima della scadenza del termine previsto dal progetto formativo;

[34] Se, per esempio, è previsto a livello di CCNL un massimo lavorativo di 38 ore settimanali, lo stagista o la stagista devono attenersi a tale orario, nel rispetto altresì delle norme interne in materia di flessibilità (per esempio in relazione al recupero delle ore sopra soglia svolte giornalmente).

- tenere traccia degli spostamenti (missioni o trasferte) del partecipante o della partecipante nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti e comunicarli, se del caso, al beneficiario o al personale dell'Ufficio FSE in occasione dei controlli in loco sull'esistenza delle operazioni;
- tenere traccia di eventuali assenze brevi del partecipante o della partecipante ("permessi" giornalieri, comunicazioni di entrate o uscite anticipate ecc.) e comunicarli, se del caso, al beneficiario o al personale dell'Ufficio FSE in occasione dei controlli in loco sull'esistenza delle operazioni;
- rilevare la presenza giornaliera dello stagista su apposito registro fornito dal soggetto promotore;
- compilare correttamente il registro di stage;
- contribuire, al termine del periodo di stage, alla valutazione dello stage medesimo;
- non elargire alcun compenso allo stagista in relazione allo stage svolto.

Il soggetto ospitante non ha alcun obbligo di assunzione al termine del periodo di stage.

6.6.16.4.3. Obblighi dello stagista

Ogni partecipante in stage è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo di stage, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
- rispettare e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- garantire comportamenti adeguati e rispettosi dei regolamenti e usi aziendali;
- ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
- frequentare regolarmente lo stage rispettando periodo, giorni e orari indicati nel progetto formativo e registrati a calendario;
- avvisare tempestivamente il soggetto ospitante e il soggetto promotore in caso di assenza breve o continuativa, in caso di entrate o uscite anticipate, in caso di avvio e/o termine anticipato del periodo di stage o in caso di interruzione anticipata dello stage;
- firmare regolarmente e in modo corretto il registro di stage attestando la propria presenza in azienda.

6.6.16.5. Stage in smart working

Qualora l'avviso pubblico di riferimento lo preveda, il beneficiario può attivare stage in smart working, laddove questo sia possibile e coerente con gli obiettivi dello stage e la natura dei compiti e delle mansioni assegnati al partecipante o alla partecipante.

Uno stage può essere avviato in smart working da subito o in un momento successivo a una prima fase in presenza.

A tale scopo è necessario che il/la partecipante, il soggetto ospitante e il soggetto promotore dello stage (il beneficiario) concordino e sottoscrivano un apposito accordo individuale sulla base del modello "Accordo individuale di stage in smart working" messo a disposizione sul sito dell'Ufficio FSE. Come detto, tale accordo può essere stipulato contestualmente al progetto formativo di stage o in un momento successivo.

Il beneficiario deve quindi utilizzare l'apposita funzione di CoheMon per inserire nel calendario di stage pertinente l'informazione che esso si svolgerà parzialmente o completamente in smart working. Contestualmente dovrà:

- Inserire a calendario le seguenti informazioni relative alla modalità di svolgimento dello stage in smart working:
  - giorno a partire dal quale decorre l'inizio dello stage in smart working (il sistema informativo non consente di inserire una data pari o antecedente a quella di inserimento di tale informazione);
  - ore settimanali svolte in lavoro agile;
  - luogo e indirizzo di svolgimento dello stage in lavoro agile;
  - percentuale complessiva di stage prestato in lavoro agile (sul totale delle ore di stage);

  - reperibilità telefonica del/della partecipante;
  - eventuali giorni di presenza in ufficio del/della partecipante
- Effettuare l'upload dell'accordo di stage in smart working sottoscritto da partecipante, soggetto ospitante e soggetto promotore.

Le suddette informazioni devono essere registrate a calendario almeno il giorno naturale antecedente l'avvio delle attività in smart working. L'accordo individuale di stage in smart working prende effettivo vigore solo il giorno successivo all'inserimento di tali informazioni a calendario.

Le variazioni delle informazioni relative allo stage in smart working sono soggette alle disposizioni di cui al capitolo 6.6.16.1.3. Contestualmente alla variazione, tuttavia, deve essere caricato nel sistema informativo non un nuovo progetto formativo bensì un nuovo accordo di stage in smart working che dia evidenza delle variazioni apportate.

Soggetto ospitante, partecipante e soggetto promotore devono attenersi a quanto previsto nell'accordo individuale per lo svolgimento dello stage in smart working. In particolare, il soggetto promotore e il soggetto ospitante devono:

- assicurare che la modalità di svolgimento in smart working consenta in ogni caso di raggiungere in modo completo ed effettivo le finalità formative dello stage;
- assicurarsi che il/la partecipante disponga di tutta la strumentazione e la dotazione tecnologiche necessarie per lo svolgimento dello stage in smart working e, in caso contrario, metterla a disposizione della partecipante o del partecipante medesimo;
- assicurare un monitoraggio continuativo e puntuale delle attività di stage;
- assicurare al partecipante o alla partecipante un supporto formativo e lavorativo costante attraverso idonei strumenti di comunicazione e collaborazione a distanza.

Le informazioni relative allo svolgimento dello stage in smart working sono parte integrante del calendario di stage e sono pertanto soggette a quanto previsto nei capitoli precedenti.

Per la registrazione delle presenze durante la fase di stage a distanza deve essere utilizzato il "Registro vidimato di stage in smart working" messo a disposizione sul sito internet istituzionale dell'Ufficio FSE.

Il/La partecipante deve compilare giornalmente il proprio registro di stage in smart working in modo completo ed esaustivo, sottoscriverlo al termine dello stage medesimo e trasmetterlo in originale al soggetto ospitante. Il soggetto ospitante dovrà a sua volta sottoscrivere il registro, asseverando così quanto dichiarato dal partecipante o dalla partecipante, e trasmetterlo quindi al soggetto promotore. Quest'ultimo, a sua volta, dovrà sottoscrivere il registro per vidimazione.

6.6.17. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione a distanza

Nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di utilizzare Reforma o nel caso in cui l'utilizzo di Reforma sia previsto come obbligatorio dall'Avviso pubblico di riferimento, le attività di formazione a distanza sono soggette a:

- Calendarizzazione preventiva.
- Registrazione simultanea tramite registro elettronico (per tutti i partecipanti e le partecipanti).
- Registrazione tramite file log (per tutti i partecipanti e le partecipanti).

Nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di utilizzare i registri cartacei vidimati o nel caso in cui il loro utilizzo sia previsto come obbligatorio dall'Avviso pubblico di riferimento, le attività di formazione a distanza sono soggette a:

- Calendarizzazione preventiva.
- Registrazione simultanea tramite "Registro sostitutivo" sottoscritto dal/dalla referente principale (per tutti i partecipanti e le partecipanti).

- Registrazione tramite file log (per tutti i partecipanti e le partecipanti).

Prima di dare avvio alla prima attività di formazione a distanza il beneficiario deve comunicare all'Ufficio tramite il calendario:

- La piattaforma scelta per la formazione a distanza.
- L'url tramite il quale avviene l'accesso alle aule virtuali.
- Gli estremi di accesso per almeno due utenze dedicate all'Ufficio FSE, così da consentire le attività di controllo durante le attività. Qualora la piattaforma scelta richieda l'inserimento di un indirizzo mail per l'attivazione di un'utenza, il beneficiario deve utilizzare a tale scopo gli indirizzi fse-controlli@provincia.bz.it e fse-gestione@provincia.bz.it.

Considerate le specificità della formazione a distanza, è ammesso per i partecipanti e le partecipanti un margine di tolleranza di 15 minuti in ingresso e in uscita dalla piattaforma rispetto all'inizio e al termine della lezione: gli ingressi e le uscite all'interno di questo margine verranno arrotondati all'ora piena.

Di norma le sessioni di formazione a distanza devono essere registrate in formato video e/o audio. Fanno eccezione le sessioni che coinvolgono in qualità di partecipanti uno o più minorenni.
In ogni caso, il beneficiario può inoltrare all'Ufficio FSE richiesta motivata di essere esonerato da tale obbligo.

In caso di temporanee disconnessioni, riconducibili a problemi di connessione (sovraccarico della piattaforma, interruzione della trasmissione dati, ecc.) il partecipante / la partecipante è da considerarsi come presente, comunque, fino a quando a seguito di una disconnessione lo stesso non riesce più a connettersi. Da quel momento, la partecipante / il partecipante è da considerarsi come assente. Sono da considerarsi "temporanee disconnessioni riconducibili a problemi di connessione" le situazioni in cui i file log riportino successivamente al primo log-in interruzioni della connessione inferiori ai 5 minuti con successivo nuovo ingresso nella piattaforma.
A titolo di esempio si consideri il seguente log report relativo alla presenza effettiva durante una lezione a distanza:

09:30	10:00
10:04	11:00
11:20	12:00
12:03	13:00

Le assenze 10:00-10:04 e 12:00-12:03 sono da considerare temporanee disconnessioni riconducibili a problemi di connessione, e quindi vanno conteggiate come effettive presenze. Al contrario l'assenza 11:00-11:20 è assenza a tutti gli effetti.

In caso di temporanee disconnessioni riconducibili a problemi di connessione (sovraccarico della piattaforma, interruzione della trasmissione dati, ecc.) i/le partecipanti e i/le docenti sono da considerarsi come presenti – e la lezione è da considerarsi effettivamente svolta ed erogata in quel lasso di tempo – fino a quando a seguito di una disconnessione gli stessi non riescono più a connettersi: da quel momento in poi partecipanti e docenti sono da considerarsi come assenti e, se del caso, la lezione è da considerarsi sospesa o interrotta e, pertanto, come non erogata.

Sono da considerarsi "temporanee disconnessioni riconducibili a problemi di connessione" le situazioni in cui:

- i file log prodotti dalla piattaforma FaD identifichino e documentino espressamente un problema di connessione;
- i file log riportino successivamente al primo log-in interruzioni della connessione inferiori ai 5 minuti con successivo nuovo ingresso nella piattaforma.

A titolo di esempio si consideri il seguente log report relativo alla presenza effettiva durante una lezione a distanza:

09:30	10:00
10:04	11:00
11:20	12:00
12:03	13:00

Le assenze 10:00-10:04 e 12:00-12:03 sono da considerare temporanee disconnessioni riconducibili a problemi di connessione, e quindi vanno conteggiate come effettive presenze. Al contrario l'assenza 11:00-11:20 è assenza a tutti gli effetti.

Fatte salve altre disposizioni aggiuntive o diverse all'interno delle presenti disposizioni, gli elementi minimi obbligatori del calendario sono i seguenti:

- Data
- Ora d'inizio dell'incontro
- Ora di fine dell'incontro
- Modulo
- Gruppo
- Url di accesso all'aula virtuale
- Docente
- Codocente (se previsto/a)
- Note (se pertinenti)

6.6.18. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione mista

Nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di utilizzare Reforma o nel caso in cui l'utilizzo di Reforma sia previsto come obbligatorio dall'Avviso pubblico di riferimento, le attività di formazione mista sono soggette a:

- Calendarizzazione preventiva.
- Registrazione simultanea tramite registro elettronico.
- Registrazione tramite file log (per il/la docente e i partecipanti o le partecipanti che frequentano a distanza).

Nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di utilizzare i registri cartacei vidimati o nel caso in cui il loro utilizzo sia previsto come obbligatorio dall'Avviso pubblico di riferimento, le attività di formazione mista sono soggette a:

- Calendarizzazione preventiva.
- Registrazione simultanea tramite "Registro sostitutivo" sottoscritto dal/dalla referente principale (per i partecipanti che frequentano a distanza).
- Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo (per il/la docente e i partecipanti o le partecipanti che frequentano in presenza).
- Registrazione tramite file log (per il/la docente e i partecipanti o le partecipanti che frequentano a distanza).

Prima di dare avvio alla prima attività di formazione mista il beneficiario deve comunicare all'Ufficio tramite il calendario:

- La piattaforma scelta per la formazione a distanza.
- L'url tramite il quale avviene l'accesso alle aule virtuali.
- Gli estremi di accesso per almeno due utenze dedicate all'Ufficio FSE, così da consentire le attività di controllo durante le attività. Qualora la piattaforma scelta richieda l'inserimento di un indirizzo mail per l'attivazione di un'utenza, il beneficiario deve utilizzare a tale scopo gli indirizzi fse-controlli@provincia.bz.it e fse-gestione@provincia.bz.it.

Fatte salve altre disposizioni aggiuntive o diverse all'interno delle presenti disposizioni, gli elementi minimi obbligatori del calendario sono i seguenti:

- Data
- Ora d'inizio dell'incontro
- Ora di fine dell'incontro
- Modulo
- Gruppo

- Sede formativa (indirizzo, numero civico, cap, città, provincia, eventuale c/o)
- Url di accesso all'aula virtuale
- Referente
- Co-referente (se previsto/a)
- Note (se pertinenti)

Qualora nel corso di un incontro di formazione mista sia fisicamente presente nella sede formativa solo il docente o la docente, l'incontro verrà comunque riconosciuto come regolarmente svolto e rendicontabile e verrà commutato d'ufficio in "formazione a distanza", a patto che quest'ultima sia prevista a progetto e vi sia ancora disponibilità di ore in relazione a tale tipologia formativa. In caso contrario l'incontro di formazione mista verrà considerato non realizzato.

Qualora nel corso di un incontro di formazione mista docente e partecipanti siano tutti fisicamente presenti nella sede formativa, l'incontro verrà comunque riconosciuto come regolarmente svolto e rendicontabile e verrà commutato d'ufficio in "formazione in aula e/o laboratorio", a patto che quest'ultima sia prevista a progetto e vi sia ancora disponibilità di ore in relazione a tale tipologia formativa. In caso contrario l'incontro di formazione mista verrà considerato non realizzato.

6.6.19. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione in webinar

Nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di utilizzare Reforma o nel caso in cui l'utilizzo di Reforma sia previsto come obbligatorio dall'Avviso pubblico di riferimento, le attività di formazione in webinar sono soggette a:

- Calendarizzazione preventiva.
- Registrazione simultanea tramite registro elettronico (per il/la docente e i/le partecipanti).
- Registrazione tramite file log (per il/la docente e l'utenza generale dell'aula in cui si trovano fisicamente i partecipanti).

Nel caso in cui il beneficiario abbia scelto di utilizzare i registri cartacei vidimati o nel caso in cui il loro utilizzo sia previsto come obbligatorio dall'Avviso pubblico di riferimento, le attività di formazione in webinar sono soggette a:

- Calendarizzazione preventiva.
- Registrazione simultanea tramite "Registro sostitutivo" sottoscritto dal/dalla referente principale (per il/la docente e i/le partecipanti).
- Registrazione tramite file log (per il/la docente e i/le partecipanti).
- Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo (per i/le partecipanti).

Prima di dare avvio alla prima attività di formazione mista il beneficiario deve comunicare all'Ufficio FSE tramite il calendario:

- La piattaforma scelta per la formazione in modalità webinar.
- L'url tramite il quale avviene l'accesso alle aule virtuali.
- Gli estremi di accesso per almeno due utenze dedicate all'Ufficio FSE, così da consentire le attività di controllo durante le attività. Qualora la piattaforma scelta richieda l'inserimento di un indirizzo mail per l'attivazione di un'utenza, il beneficiario deve utilizzare a tale scopo gli indirizzi fse-controlli@provincia.bz.it e fse-gestione@provincia.bz.it.

Fatte salve altre disposizioni aggiuntive o diverse all'interno delle presenti disposizioni, gli elementi minimi obbligatori del calendario sono i seguenti:

- Data
- Ora d'inizio dell'incontro
- Ora di fine dell'incontro
- Modulo

- Gruppo
- Sede formativa (indirizzo, numero civico, cap, città, provincia, eventuale c/o)
- Url di accesso all'aula virtuale
- Referente
- Co-referente (se previsto/a)
- Note (se pertinenti)

6.6.20. Rilevazione della presenza on line in formazione a distanza, mista e in webinar

Allo scopo di accertare l'effettiva presenza on line dei/delle partecipanti durante gli incontri di formazione a distanza, mista e in webinar il /la referente principale, di concerto con il beneficiario, deve mettere in atto idonee modalità di rilevazione periodica.

Tale rilevazione può avvenire tramite strumenti tecnologici messi a disposizione dalle piattaforme di e-learning (pop-up randomico automatizzato o manuale con obbligo di clic periodico; attivazione obbligatoria permanente o periodica della webcam; conferma periodica della presenza tramite chat del corso ecc.) oppure tramite appello vocale periodico. Sono considerate rilevazioni della presenza effettiva anche tutte le situazioni in cui il/la referente riscontra la partecipazione attiva dei/delle singoli/e partecipanti (interazione orale o via chat, domane e risposte, svolgimento di esercitazioni individuali o di gruppo ecc.).

La rilevazione deve essere effettuata almeno ogni 30 minuti; il beneficiario può tuttavia decidere di effettuarla con una cadenza inferiore ai 30 minuti.

I partecipanti e le partecipanti che non rispondano alla rilevazione periodica della loro presenza on line non devono essere disconnessi dalla piattaforma, ma il referente principale deve registrare in Reforma o nel "Registro sostitutivo" di cui al punto a. l'orario della loro uscita dall'aula virtuale, corrispondente all'orario della loro mancata risposta all'appello.

Nel caso in cui i/le partecipanti comprovino la loro presenza nella successiva rilevazione periodica o prima di essa, il referente principale deve registrare in Reforma o nel "Registro sostitutivo" di cui al punto a. l'orario del loro rientro nell'aula virtuale, corrispondente all'orario in cui i/le partecipanti hanno manifestato la loro presenza.

Nel rilevare periodicamente la presenza effettiva on line dei/delle partecipanti il referente principale di un incontro può essere coadiuvato dal/dalla tutor o da altro/a referente del beneficiario. Tuttavia, il/la referente principale rimane unico e diretto responsabile della registrazione delle presenze dei partecipanti.

Nel caso in cui sussistano difformità tra la registrazione delle presenze effettuata dal/dalla referente principale (tramite Reforma o tramite il "Registro sostitutivo" di cui al punto a.) e la registrazione tramite file log, ai fini del conteggio delle ore di frequenza dei partecipanti verrà presa in considerazione la registrazione dalla quale risulta il numero di ore di frequenza più basso.

Nel caso in cui le suddette difformità siano pari o superiori ai 30 minuti consecutivi anche solo per un partecipante, l'intero incontro verrà considerato non ammissibile e non rimborsabile.

A titolo di esempio si considerino le seguenti situazioni relative a un incontro previsto tra le 09:00 e le 12:00:

- Partecipante presente da log file dalle ore 09:00 alle ore 09:30 ma assente da Reforma o da registro sostitutivo dalle 09:00 alle 09:30.
- Partecipante assente da log file dalle ore 09:00 alle ore 09:30 ma presente da Reforma o da registro sostitutivo dalle 09:00 alle 09:30.

In tal caso l'intero incontro verrà considerato non ammissibile e non rimborsabile, indipendentemente dalle registrazioni delle presenze degli altri partecipanti.

La compilazione di Reforma o del "Registro sostitutivo" deve avvenire in tempo reale, e cioè contemporaneamente allo svolgimento dell'incontro.

Nel caso in cui sussistano difformità tra registri e file log verrà inoltre avviata una procedura di irregolarità nei confronti del beneficiario, al fine di appurare le ragioni di tali difformità.

Qualora la procedura di irregolarità si concluda con la rilevazione di errori o incuria nella compilazione di Reforma o del registro sostitutivo da parte del/della referente, l'intero incontro verrà considerato non ammissibile e non rimborsabile, indipendentemente dal numero di partecipanti in relazione ai quali è stata rilevata l'irregolarità.

Il beneficiario deve rendere note ai partecipanti e alle partecipanti le disposizioni di cui alla lettera b. della presente circolare tramite la condivisione di un patto per la formazione a distanza, mista in presenza / a distanza e in webinar.

Tale patto deve illustrare, in particolare, le modalità e le tempistiche di rilevazione dell'effettiva presenza on line e le conseguenze di una mancata risposta alla rilevazione periodica di cui sopra.

6.6.21. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di orientamento

Le attività di orientamento:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a registrazione in una delle seguenti modalità:
  - Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo / tramite registro vidimato per le attività individuali.
  - Registrazione simultanea tramite registro elettronico.

6.6.22. Gestione, calendarizzazione e registrazione dell'accompagnamento sul lavoro

Le attività di accompagnamento sul lavoro:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva nelle modalità di seguito descritte.
- Sono soggette a calendarizzazione differita nelle modalità di seguito descritte.
- Sono soggette a registrazione tramite registro vidimato per le attività individuali e a registrazione differita.

Prima di erogare il servizio di accompagnamento sul lavoro il beneficiario è tenuto a:

- Concordare e sottoscrivere con il partecipante o la partecipante e con l'azienda ospitante un "Accordo di accompagnamento sul lavoro", il cui modello è reso disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE. Tale accordo regola i rapporti tra il beneficiario e il/la partecipante e tra il beneficiario e l'azienda presso cui la partecipante o il partecipante sono occupato. Con esso, in particolare, l'impresa dichiara il proprio consenso all'attività di accompagnamento e:
  - dichiara di essere a conoscenza del fatto che al suo collaboratore / alla sua collaboratrice verrà erogato un servizio di accompagnamento, da svolgersi presso le sue strutture;
  - si rende disponibile a dare accesso ai propri locali al/alla referente per l'accompagnamento e ai funzionari o alle funzionarie dell'Ufficio FSE per eventuali visite di controllo in loco.
- Predisporre una "**Cartella psico-pedagogica individuale**", il cui modello è reso disponibile sul sito dell'Ufficio FSE, redatta e sottoscritta dal/dalla referente per l'accompagnamento, che evidenzi:
  - le caratteristiche e i fabbisogni del destinatario o della destinataria che richiedono l'erogazione del servizio;
  - le motivazioni che inducono all'attivazione di un'azione di accompagnamento sul lavoro;
  - gli obiettivi di tale azione;
  - contenuti, modalità e tempistiche di erogazione del servizio.

Negli interventi con iscrizione tramite "Patto di servizio / Iscrizione" il beneficiario non deve predisporre alcuna "Cartella psico-pedagogica individuale".

I singoli accordi di accompagnamento e la cartella psico-pedagogica individuale devono essere caricati nel sistema informativo contestualmente alla registrazione del relativo calendario (vedi sotto).

La calendarizzazione delle attività di accompagnamento sul lavoro prevede due momenti:

- una calendarizzazione preventiva degli estremi di riferimento dell'attività,
- una calendarizzazione differita delle attività effettivamente svolte.

Prima dell'avvio delle attività di accompagnamento relative al singolo partecipante o alla singola partecipante il beneficiario deve registrare a calendario nel sistema informativo le seguenti informazioni:

- Nome e cognome del destinatario / della destinataria.
- Periodo di svolgimento del servizio.
- Ore totali di accompagnamento previste per il destinatario / la destinataria.
- Ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, indirizzo, telefono e-mail dell'azienda presso la quale la destinataria o il destinatario è occupata/o e presso la quale si svolge l'attività di accompagnamento.
- Tipologia di contratto di lavoro del destinatario / della destinataria.
- Codice COB del contratto di lavoro / tirocinio.
- Data d'inizio del contratto di lavoro del destinatario / della destinataria.
- Data di fine prevista del contratto di lavoro del destinatario / della destinataria (se pertinente).
- Orario di lavoro del destinatario / della destinataria.
- Nominativo e contatti della persona incaricata all'accompagnamento.
- Referente aziendale e relativi contatti.
- Descrizione dell'attività di accompagnamento e di modalità e tempi di erogazione del servizio.

Contestualmente alla registrazione in coheMON di tali informazioni il beneficiario dovrà caricare nel calendario:

- l'"Accordo di accompagnamento sul lavoro" firmato dal/dalla legale rappresentante del beneficiario, dal/dalla legale rappresentante dell'azienda presso cui il/la partecipante lavora e dal/dalla partecipante medesimi;
- la "Cartella psico-pedagogica individuale" del partecipante.

Qualsiasi attività svolta in modo difforme rispetto a quanto registrato nel calendario preventivo di accompagnamento è da considerarsi non conforme e, come tale, non rendicontabile.

Al termine dell'azione di accompagnamento sul lavoro:

- Il beneficiario dovrà inserire manualmente nell'apposita sezione di coheMON i calendari giornalieri corrispondenti agli incontri di accompagnamento svolti e registrati nei registri.
- Per ogni partecipante coinvolto nel servizio i/le referenti che l'hanno erogato devono redigere e sottoscrivere, ove previsto, una "**Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati**".
- Il beneficiario deve redigere e sottoscrivere un "**Report consuntivo dei servizi erogati**", illustrando:
  - Le modalità di erogazione e svolgimento nel suo complesso.
  - L'integrazione concreta tra il servizio di sostegno socio-pedagogico e le altre attività erogate durante l'intervento.
  - Gli esiti complessivi del servizio svolto.

6.6.23. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle visite didattiche

Le visite didattiche:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a registrazione in una delle seguenti modalità:

- Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo.
- Registrazione simultanea tramite registro elettronico.

6.6.24. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle testimonianze

Le testimonianze:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a registrazione in una delle seguenti modalità:
  - Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo.
  - Registrazione simultanea tramite registro elettronico.

6.6.25. Gestione, calendarizzazione e registrazione dei viaggi di studio

I viaggi di studio **in mobilità formativa**:

- Sono soggetti a calendarizzazione "differita".
- Sono soggetti a registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo e a registrazione differita in modalità dichiarata.

I viaggi di studio **in mobilità scolastica**:

- sono soggetti a calendarizzazione preventiva nelle modalità di seguito descritte,
- non sono soggetti a registrazione tramite strumenti FSE.

Prima dell'avvio dei singoli viaggi di studio in mobilità scolastica il beneficiario deve registrare nel sistema informativo le seguenti informazioni:

- Nome e cognome del partecipante o della partecipante.
- Periodo di svolgimento del viaggio di studio (dal / al).
- Ore totali di viaggio studio previste per il partecipante o la partecipante.
- Denominazione dell'istituto scolastico di provenienza del partecipante o della partecipante.
- Riferimenti dell'istituto di provenienza del partecipante o della partecipante: indirizzo, telefono e e-mail.
- Nominativo e contatto telefonico del referente o della referente per il viaggio di studio all'interno dell'istituto scolastico di provenienza.
- Denominazione dell'istituto scolastico di destinazione del partecipante o della partecipante (l'istituto ospitante presso il quale si svolgerà il viaggio di studio).
- Riferimenti dell'istituto di destinazione del partecipante o della partecipante: indirizzo, telefono e e-mail.
- Nominativo e contatto telefonico del referente o della referente per il viaggio di studio all'interno dell'istituto scolastico di destinazione.
- Classe di provenienza del partecipante o della partecipante.
- Classe di destinazione del partecipante o della partecipante.
- Nominativi e contatti telefonici dei referenti per l'accompagnamento in viaggi di studio;
- Descrizione del viaggio di studio in termini di obiettivi e modalità di svolgimento.

Contestualmente all'inserimento di queste informazioni il beneficiario dovrà effettuare l'upload di:

- Convenzione tra gli istituti scolastici coinvolti o documentazione relativa al trasferimento dello studente o della studentessa da un istituto all'altro.

- Calendario scolastico dell'istituto scolastico di destinazione.

Entro 30 giorni dal termine del viaggio di studio (fa fede la data di termine inserita nel calendario preventivo) il beneficiario dovrà effettuare l'upload in CoheMon del registro scolastico dell'istituto di destinazione attestante le presenze dello studente o della studentessa, comunicando così all'Ufficio FSE la fine del viaggio studio. Qualora l'istituto scolastico di destinazione utilizzi un registro elettronico, il beneficiario dovrà effettuare l'upload di un'estrazione in formato *.pdf del registro medesimo.

6.6.26. Gestione, calendarizzazione e registrazione del sostegno socio-pedagogico

Le attività di sostegno socio-pedagogico **rivolte direttamente ai partecipanti e alle partecipanti**:

- Sono soggette a calendarizzazione differita.
- Sono soggette a registrazione differita tramite registro elettronico.

Quando calendarizza in modo differito le attività di sostegno socio-pedagogico il beneficiario deve inserire, oltre ai dati di base del calendario:

- Argomento.
- Contenuti specifici.
- Partecipanti previsti per l'incontro di calendario. Questi non possono essere inseriti manualmente a calendario: il sistema informativo propone un menu di scelta che visualizza tutti e soli i partecipanti e le partecipanti associati al percorso di riferimento.
- l'informazione se l'attività erogata è stata individuale o di gruppo.
- se il servizio è stato svolto in presenza o in modalità a distanza (se del caso).

Le attività di sostegno socio-pedagogico **rivolte indirettamente ai partecipanti e alle partecipanti**:

- non sono soggette a calendarizzazione,
- sono soggette a registrazione tramite verbale cartaceo (esclusivamente con riferimento alle riunioni in presenza e i momenti di scambio formali tra operatori interni ed esterni.),
- sono soggette a registrazione tramite timesheet elettronico.

Gli incontri informali con le famiglie dei destinatari e i momenti di contatto informale – siano essi telefonici o di altra forma – con i soggetti esterni e gli stakeholders dei progetti non sono soggetti a registrazione tramite verbale cartaceo.

Tutti i verbali devono essere allegati al "Report consuntivo dei servizi erogati" di cui nel seguito e insieme a tale report essi costituiscono parte integrante della relazione finale.
In assenza di verbale non verranno riconosciute le ore e i corrispondenti costi sostenuti per tali attività.

Al termine dell'azione di sostegno socio-pedagogico:

- Per ogni partecipante coinvolto nel servizio i/le referenti che hanno erogato il servizio devono redigere e sottoscrivere, ove previsto, una "**Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati**" (il modello è reso disponibile sul sito dell'Ufficio FSE
- Il beneficiario deve redigere e sottoscrivere un "**Report consuntivo dei servizi erogati**", illustrando:
  - Le modalità di erogazione e svolgimento nel suo complesso.
  - L'integrazione concreta tra il servizio di sostegno socio-pedagogico e le altre attività erogate durante l'intervento.
  - Gli esiti complessivi del servizio svolto.

6.6.27. Gestione, calendarizzazione e registrazione della consulenza e assistenza

Le attività di consulenza e assistenza **rivolte direttamente ai partecipanti e alle partecipanti**:

- Sono soggette a calendarizzazione differita.
- Sono soggette a registrazione differita tramite registro elettronico.

Quando calendarizza in modo differito le attività di consulenza e assistenza il beneficiario deve inserire, oltre ai dati di base del calendario:

- Argomento.
- Contenuti specifici.
- Partecipanti previsti per l'incontro di calendario. Questi non possono essere inseriti manualmente a calendario: il sistema informativo propone un menu di scelta che visualizza tutti e soli i partecipanti e le partecipanti associati al percorso di riferimento.
- l'informazione se l'attività erogata è stata individuale o di gruppo.
- se il servizio è stato svolto in presenza o in modalità a distanza (se del caso).

Le attività di consulenza e assistenza **rivolte indirettamente ai partecipanti e alle partecipanti**:

- non sono soggette a calendarizzazione,
- sono soggette a registrazione tramite verbale cartaceo (esclusivamente con riferimento alle riunioni in presenza e i momenti di scambio formali tra operatori interni ed esterni.),
- sono soggette a registrazione tramite timesheet elettronico.

Gli incontri informali con le famiglie dei destinatari e i momenti di contatto informale – siano essi telefonici o di altra forma – con i soggetti esterni e gli stakeholders dei progetti non sono soggetti a registrazione tramite verbale cartaceo.

Tutti i verbali devono essere allegati al "Report consuntivo dei servizi erogati" di cui nel seguito e insieme a tale report essi costituiscono parte integrante della relazione finale.
In assenza di verbale non verranno riconosciute le ore e i corrispondenti costi sostenuti per tali attività.

Al termine dell'azione di consulenza e assistenza:

- Per ogni partecipante coinvolto nel servizio i/le referenti che hanno erogato il servizio devono redigere e sottoscrivere, ove previsto, una "**Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati**"
- Il beneficiario deve redigere e sottoscrivere un "**Report consuntivo dei servizi erogati**", illustrando:
  - Le modalità di erogazione e svolgimento nel suo complesso.
  - L'integrazione concreta tra il servizio di sostegno socio-pedagogico e le altre attività erogate durante l'intervento.
  - Gli esiti complessivi del servizio svolto.

6.6.28. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di monitoraggio e valutazione

Le attività di monitoraggio e valutazione:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a registrazione tramite verbale cartaceo.

I verbali degli incontri di monitoraggio e valutazione devono essere allegati al "Report finale di monitoraggio e valutazione" di cui nel seguito e insieme al quale costituiscono parte integrante della relazione finale.
In assenza di verbale non verranno riconosciute le ore e i corrispondenti costi sostenuti per tale attività.

Lo svolgimento complessivo e gli esiti degli incontri di monitoraggio e valutazione dovranno infine essere oggetto di analisi e descrizione nel "**Report finale di monitoraggio e valutazione**", il cui modello è disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE.

Il report deve dare conto delle modalità, degli strumenti e degli obiettivi delle attività di valutazione degli interventi, sulla base di quanto descritto e approvato nella domanda di finanziamento.

In assenza di tale report non verranno riconosciuti i costi di monitoraggio e valutazione.

6.6.29. Gestione, calendarizzazione e registrazione di seminari e workshop

Le attività seminariali e di workshop:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo.

Per la compilazione del registro vidimato per le attività di gruppo in occasione di seminari e workshop valgono le seguenti disposizioni:

- I/Le referenti del seminario/workshop:
  - Devono inserire il loro nome e cognome e apporre la loro firma nella sezione "Docenti / Codocenti / Tutor / Responsabile progetto / Referenti".
  - Firmano il registro in corrispondenza dei campi "Firma docente" e "Firma codocente".
- Le persone che prendono parte al seminario/workshop
  - Devono inserire il loro nome e cognome e apporre la loro firma nella sezione "Elenco partecipanti".
  - Firmano il registro nella rispettiva riga del campo "Firma partecipanti".

Lo svolgimento complessivo e gli esiti delle attività seminariali e di workshop dovranno infine essere oggetto di analisi e descrizione nel "**Report finale delle attività seminariali e di workshop**", il cui modello è disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE e che è parte integrante della relazione finale.

Il report deve dare conto delle modalità, degli strumenti e degli obiettivi delle attività seminariali e di workshop, sulla base di quanto descritto e approvato nella domanda di finanziamento.

6.6.30. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di verifica degli apprendimenti

6.6.30.1. Gestione delle attività di verifica degli apprendimenti senza commissione

Di norma le verifiche degli apprendimenti vengono effettuate al termine di un modulo formativo o di un gruppo di moduli tra loro omogenei o correlati.

Nella domanda di finanziamento il beneficiario – oltre a dettagliare e motivare modalità, forme e tempistiche per la verifica degli apprendimenti – deve dare evidenza della documentazione che produrrà in esito alle verifiche stesse.

In ogni caso, oltre alla documentazione esplicitata nella domanda di finanziamento, il beneficiario dovrà produrre e sottoscrivere al termine dell'intervento:

- una "**scheda apprendimenti**" per ogni partecipante che dia evidenza dei risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi.
- un "**report finale degli apprendimenti**" che deve:

- chiarire e mettere in trasparenza le modalità e le tempistiche secondo le quali si sono svolte le verifiche degli apprendimenti in corso di attuazione;
- fornire un quadro riassuntivo degli apprendimenti di tutti i partecipanti e di tutte le partecipanti (sulla base delle "schede apprendimenti") e dare evidenza della media generali dei risultati di apprendimento per percorso.

In assenza di tale documentazione i partecipanti e le partecipanti non verranno considerati positivamente formati.

Copia di tutta la documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti senza commissione deve essere obbligatoriamente caricata nel sistema informativo al momento della conferma dello scarico dei registri.

Il beneficiario deve conservare nel fascicolo di progetto tutta la documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti senza commissione dovrà esibirla su richiesta dell'Ufficio FSE.

6.6.30.2. Gestione delle attività di verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione

Durante l'attuazione dell'intervento – di norma al termine di determinati moduli che prevedono il trasferimento di competenze certificabili – il beneficiario deve sottoporre i partecipanti e le partecipanti a un test di verifica.

Il format dei test deve essere predisposto secondo format e standard di accertamento e certificazione riconosciuti a livello nazionale, europeo o internazionale.

Nella domanda di finanziamento il beneficiario – oltre a dettagliare e motivare modalità, forme e tempistiche per la verifica degli apprendimenti – deve dare evidenza del format dei test che utilizzerà e dettagliare le ragioni in base alle quali esso è conforme a standard riconosciuti a livello nazionale o europeo.

La commissione incaricata per la somministrazione e la valutazione dei test può essere composta da un massimo di tre membri, che dovranno in ogni caso possedere e dimostrare comprovata esperienza in tale attività in relazione ai contenuti specifici dei test.

Le attività di verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione:

- non sono soggette a calendarizzazione,
- sono soggette a registrazione tramite timesheet on line.

A documentazione dell'avvenuta somministrazione dei test di verifica degli apprendimenti dovranno essere prodotti per ogni partecipante:

- un foglio di registrazione del test che riporti:
  - gli estremi identificativi dell'intervento (denominazione e codice progetto),
  - data, luogo e orari della prova,
  - nome e cognome di ogni partecipante,
  - firme delle/dei partecipanti e delle partecipanti,
  - firme dei membri della commissione;
- il test con relativa correzione ed esito;
- una scheda di verifica individuale che dia evidenza:
  - della data di somministrazione del test,
  - degli esiti del test,
  - dell'eventuale livello in uscita rispetto agli standard nazionali o europei di riferimenti.

In assenza di tale documentazione i partecipanti e le partecipanti non verranno considerati positivamente formati e i costi correlati alle attività della commissione di valutazione non verranno riconosciuti.

Copia di tutta la documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti con commissione deve essere obbligatoriamente caricata nel sistema informativo al momento della conferma dello scarico dei registri.

Il beneficiario deve conservare nel fascicolo di progetto tutta la documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione e dovrà esibirla su richiesta dell'Ufficio FSE.

6.6.30.3. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle verifiche degli apprendimenti con commissione d'esame

Negli interventi con verifica degli apprendimenti con commissione d'esame il beneficiario, coerentemente con quanto descritto e approvato nella domanda di finanziamento, deve sottoporre i partecipanti e le partecipanti a un esame finale.

L'esame finale può essere svolto solo successivamente al completamento di tutte le attività previste a progetto che concorrono al calcolo della soglia minima di frequenza.

Possono essere ammessi all'esame finale solo i partecipanti e le partecipanti che hanno raggiunto la soglia minima di frequenza per il percorso cui sono associati e che abbiano raggiungo un livello di apprendimento almeno sufficiente durante le verifiche in itinere realizzate nelle modalità di cui al precedente capitolo 6.6.30.

Di norma, l'esame finale deve essere svolto in presenza.

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

Le attività di verifica documentata degli apprendimenti con commissione d'esame:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a una delle seguenti modalità di registrazione:
  - Registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo / Registrazione tramite registro vidimato per le attività individuali.
  - Registrazione simultanea tramite registro elettronico.
- Sono soggette a registrazione tramite verbale cartaceo.

Nel calendario delle attività di verifica degli apprendimenti con commissione d'esame deve essere indicato come docente il presidente o la presidente di commissione e come codocenti gli altri membri della commissione medesima.

Il **verbale d'esame**, il cui modello è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE, deve contenere almeno:

- il riferimento al progetto (denominazione, codice progetto, decreto di approvazione);
- il corporate design del Programma FSE+, da utilizzare nel rispetto di quanto previsto nelle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich, v.2.0*;
- i dati del percorso formativo (durata pro capite, durata dell'eventuale stage ecc.);
- i nominativi e le firme dei membri della commissione esaminatrice;
- i dati identificativi di ogni partecipante (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- la firma di presenza di ogni partecipante;
- la/e data/e e gli orari di svolgimento delle prove d'esame;
- le conoscenze e competenze accertate tramite le prove di verifica;
- i punteggi attribuiti ai candidati e alle candidate in relazione alle singole prove di verifica finale prescelte;
- una sintesi delle domande poste ai singoli candidati e alle singole candidate nel caso in cui l'esame consista anche o solo in colloqui individuali;
- il punteggio finale conseguito da ciascun candidato e da ciascuna candidata (con l'indicazione delle modalità di calcolo).

Copia del verbale d'esame deve essere obbligatoriamente caricata nel sistema informativo al momento della conferma dello scarico dei registri, unitamente alla documentazione prevista a dimostrazione delle verifiche degli apprendimenti di cui al precedente capitolo 6.6.30.1, e cioè:

- un "scheda apprendimenti" per ogni partecipante che dia evidenza dei risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi.
- un "report finale degli apprendimenti" che deve:
  - chiarire e mettere in trasparenza le modalità e le tempistiche secondo le quali si sono svolte le verifiche degli apprendimenti in corso di attuazione;
  - fornire un quadro riassuntivo degli apprendimenti di tutti i partecipanti e di tutte le partecipanti (sulla base delle "schede apprendimenti") e dare evidenza della media generali dei risultati di apprendimento per percorso.

In assenza di tale documentazione i partecipanti e le partecipanti non verranno considerati positivamente formati e i costi correlati alle attività della commissione d'esame non verranno riconosciuti.

Il beneficiario deve conservare nel fascicolo di progetto tutta la documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti con commissione d'esame e dovrà esibirla su richiesta dell'Ufficio FSE.

6.6.31. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività in modalità FaD, mista o webinar

Qualora l'avviso pubblico di riferimento abbia attivato la possibilità di erogare le attività rientranti in una o più tipologie in modalità FaD, in modalità mista "in presenza / a distanza" o in modalità webinar, per la gestione, la calendarizzazione e la registrazione di tali attività è necessario attenersi a quanto previsto per la tipologia di attività coinvolta e, a seconda del caso, per le tipologie di attività "formazione a distanza", "formazione mista "in presenza / a distanza'" e "formazione in webinar".

6.6.32. Durata e orari di svolgimento delle attività

L'unità di tempo standard per il calcolo della durata delle attività (progettuali, di presidio e immateriali) è l'ora da 60 minuti.

La domanda di finanziamento è basata su tale unità di tempo e non consente l'inserimento di frazioni di ora.

Qualora il beneficiario utilizzi come unità di base ore da 45 o 50 minuti, egli dovrà rapportarle all'unità standard da 60 minuti, tenendo però in considerazione che non è possibile inserire nella domanda di finanziamento frazioni di ora. Pertanto, a titolo di esempio, 10 unità orarie da 45 minuti, che equivalgono a 7,5 unità orarie da 60 minuti dovranno essere arrotondate per eccesso o per difetto rispettivamente a 7 o 8 unità orarie standard.

Il sistema di calendarizzazione degli interventi prevede invece la possibilità di calendarizzare per frazioni di ora non inferiori ai 5 minuti e relativi multipli (00:05, 00:10, 00:15 ecc.).

Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait è consentito rendicontare attività per frazioni di ora non inferiori ai 5 minuti e relativi multipli. In tal caso le frazioni di ora dovranno essere convertite in numero decimale (arrotondati sempre per difetto alla seconda cifra decimale: 0,08; 0,16; 0,25; 0,33 ecc.) e il costo orario del personale dovrà essere rapportato alla frazione di ora svolta (e arrotondato anch'esso per difetto alla seconda cifra decimale).

La tabella di conversione delle frazioni di ora è la seguente:

Ore:minuti	Decimali
00:05	0,08
00:10	0,16
00:15	0,25
00:20	0,33
00:25	0,41

00:30	0,50
00:35	0,58
00:40	0,66
00:45	0,75
00:50	0,83
00:55	0,91

Si consideri quindi a titolo di esempio la seguente situazione:

- Costo orario: € 27,75
- Ore rendicontate: 10:45:00
- Ore svolte in decimali: 10,75
- Importo rendicontabile: € 298,31-

Negli interventi con gestione finanziaria a costi standard non è invece consentito rendicontare frazioni di ora: il CUS, infatti, non è frazionabile e l'unità di riferimento per i costi unitari standard è sempre e solo l'ora da 60 minuti. Nel caso in cui vengano rendicontate frazioni di ora, queste verranno sempre arrotondate per difetto all'unità oraria immediatamente precedente. A titolo di esempio, si supponga che siano state realizzate 10:35 minuti di attività progettuali: le ore riconoscibili saranno 10:00.

In fase di registrazione delle attività deve in ogni caso essere sempre annotato l'orario d'inizio e l'orario di termine effettivo.

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

Gli interventi, di norma, non possono prevedere incontri per durata giornaliera superiore alle 8 ore giornaliere e una durata settimanale superiore alle 40 ore dal lunedì al venerdì.
Salvo deroghe previste negli avvisi pubblici o autorizzate espressamente dall'Ufficio FSE, le attività previste negli interventi non possono iniziare prima delle ore 07:30, non possono terminare oltre le ore 23:00 e non possono essere svolte in giorni festivi.

Nei soli interventi di formazione continua sul lavoro l'orario degli incontri può seguire l'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dal contratto di lavoro delle/dei partecipanti.
Gli stage seguono gli orari di lavoro giornalieri e settimanali dell'azienda ospitante e descritti nel progetto formativo di stage.

6.6.33. Frequenza dei partecipanti e delle partecipanti e percentuale minima di formati

Gli avvisi pubblici potranno stabilire se gli interventi oggetto di finanziamento sono:

- Interventi **senza soglia minima di frequenza**
- Interventi **con soglia minima di frequenza**
  - Interventi con soglia minima di frequenza positiva

Negli interventi con soglia minima di frequenza e in quelli con soglia minima di frequenza positiva gli avvisi pubblici stabiliranno qual è la soglia percentuale minima di frequenza.

La **percentuale di frequenza** delle/dei partecipanti è calcolata come rapporto percentuale tra le ore e i minuti di effettiva frequenza (così come documentata dai registri) – previamente trasformate in numero decimale – e la durata pro capite del percorso cui la singola partecipante o il singolo partecipante sono associati.

Frequenza effettiva partecipante in numero decimale / Durata pro capite del percorso

Gli arrotondamenti avvengono sempre per difetto alla seconda cifra decimale.
A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Durata pro capite prevista: 700 ore
- Ore e minuti di frequenza effettiva: 524:29:00
- Frequenza effettiva in numero decimale: 524,48 ore
- Percentuale di frequenza: 74,92%

Al contrario, ai fini del calcolo dell'indennità di frequenza eventualmente spettante o dell'importo ammissibile in relazione alla tariffa ora/partecipante dei CUS le ore complessive frequentate dai partecipanti e dalle partecipanti devono sempre essere arrotondate per difetto all'unità oraria precedente.

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Durata pro capite prevista: 1.000 ore (1000:00)
- Ore e minuti di frequenza effettiva: 760:43:00
- Frequenza effettiva in numero decimale: 760,71
- Percentuale di frequenza del/della partecipante: 76,07%
- Ore utili per il calcolo dell'indennità di frequenza e/o della componente ora/partecipante dei CUS: 760

6.6.33.1. Interventi senza soglia minima di frequenza

Negli interventi senza soglia minima di frequenza non è prevista alcuna percentuale minima di frequenza per i partecipanti e le partecipanti.

6.6.33.2. Interventi con soglia minima di frequenza

Negli interventi con obbligo di soglia minima di frequenza i partecipanti e le partecipanti devono raggiungere la percentuale minima di frequenza stabilita dall'avviso: un/una partecipante è considerato formato se e solo se consegue una percentuale di frequenza pari o superiore a tale soglia minima stabilita dall'avviso di riferimento.

Nei progetti multipercorso con possibilità di frequenza multipla un/una partecipante è considerato formato nel caso in cui consegua una percentuale di frequenza pari o superiore alla soglia minima stabilita dall'avviso di riferimento per almeno uno dei percorsi cui è associato.

6.6.33.2.1. Interventi con soglia minima di frequenza positiva

Negli interventi con obbligo di soglia minima di frequenza positiva i partecipanti e le partecipanti devono:

- conseguire una percentuale di frequenza pari o superiore rispetto alla soglia minima stabilita dall'avviso pubblico di riferimento

e

- conseguire una valutazione media positiva (≥ 6) in esito alla verifica degli apprendimenti prevista per l'intervento.

Un/Una partecipante è considerato formato se e solo se ricorrono entrambe le condizioni di cui sopra.

Nei progetti multipercorso con possibilità di frequenza multipla un/una partecipante è considerato formato nel caso in cui le due condizioni di cui sopra ricorrano entrambe in relazione ad almeno uno dei percorsi cui è associato.

6.6.34. Attestazione FSE+

Gli avvisi pubblici potranno stabilire se gli interventi oggetto di finanziamento sono:

- Interventi **senza rilascio di attestazione FSE+**

- Interventi **con rilascio di attestazione FSE+**

Negli interventi con rilascio di attestazione FSE+ il beneficiario ha l'obbligo di rilasciare ai partecipanti un'attestazione utilizzando i modelli disponibili sul sito web dell'Ufficio Fondo sociale europeo nelle modalità e alle condizioni di cui al capitolo 6.6.38.2.

6.6.35. Gestione delle variazioni

6.6.35.1. Variazioni relative al beneficiario

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

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

Il beneficiario, inoltre, deve avere cura di modificare i dati pertinenti nel suo profilo CoheMon.

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

6.6.35.2. Variazioni relative al partenariato

6.6.35.2.1. Variazioni delle attività e/o delle quote in capo ai partner

Salvo diverse disposizioni contenute negli Avvisi pubblici, è prevista la possibilità per i partner di una partnership attuativa di modificare le attività e/o le quote finanziarie in capo al singolo partner formalizzate in fase di presentazione della domanda di finanziamento o di stipula della convenzione.
Tale variazione deve essere coerente e compatibile con il preventivo approvato ed è sempre soggetta ad autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

Le richieste di variazione devono essere inoltrate all'Ufficio FSE dal soggetto capofila della partnership unitamente all'atto scritto firmato da tutti i soggetti partner che modifica l'atto di costituzione della partnership. Tale atto non deve necessariamente risultare da atto pubblico oppure da scrittura privata autenticata (da notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato)

Le variazioni alle attività e/o alle quote finanziarie della partnership non hanno effetto nei confronti dell'Amministrazione provinciale se non da essa espressamente autorizzate in anticipo.

6.6.35.2.2. Variazioni del partenariato risultante da semplice accordo scritto

In caso di partenariato risultante da semplice accordo scritto – ed esclusivamente in esso – nel caso in cui in corso di attuazione un partner rinunci all'intervento il beneficiario può:

- Redistribuire sugli altri partner le ore di attività destinate al partner rinunciatario. A tale scopo deve inviare richiesta motivata di autorizzazione all'Ufficio FSE allegando:
  - la dichiarazione di rinuncia sottoscritta dal partner rinunciatario,
  - un accordo di partenariato rivisto – sottoscritto da tutti i partner – che dia evidenza della redistribuzione di attività, ore e compiti sugli altri partner.

- Sostituire il partner rinunciatario, purché il subentro sia coerente con l'intervento in termini di obiettivi, contenuti e destinatari/destinatarie e purché il partner subentrante si faccia carico dei compiti e delle responsabilità del partner rinunciatario. A tale scopo deve inviare richiesta motivata all'Ufficio FSE allegando:
  - la dichiarazione di rinuncia sottoscritta dal partner rinunciatario,
  - un accordo di partenariato rivisto – sottoscritto da tutti i partner – che dia evidenza del subentro del nuovo partner con declinazione dei suoi compiti e delle sue responsabilità e dell'eventuale redistribuzione delle attività e delle ore tra i partner.

6.6.35.3. Variazioni della struttura e/o dei contenuti di un progetto approvato

Non sono ammissibili variazioni che comportino l'aumento dei parametri di durata approvati per l'intervento nel suo complesso (di cui al capitolo 4.8 precedente) **o l'aumento del costo totale e dell'importo pubblico approvati**, fatte salve le eccezioni specifiche di cui nel seguito. Fa eccezione la durata pro capite dei percorsi laddove la variazione non confligga con eventuali limiti o divieti di cui nel seguito.

I monte ore approvati possono essere modificati a patto che la variazione non comporti né un aumento degli altri parametri di durata approvati (fatta eccezione per la durata pro capite dei percorsi coinvolti in assenza di conflitto con altri limiti e vincoli previsti dalle presenti disposizioni) né un aumento dell'importo pubblico approvato.

Negli interventi di formazione continua non sono ammesse variazioni che comportino l'aumento dell'importo pubblico dell'aiuto concesso a favore delle singole imprese destinatarie della formazione.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ora/partecipante (vedi capitolo 7.1.1) non sono ammesse variazioni che comportino l'aumento del monte ore approvato per l'intervento nel suo complesso, per i singoli percorsi e per i singoli partecipanti.

In casi debitamente motivati il beneficiario può richiedere all'Ufficio FSE di ridurre i parametri di durata approvati per l'intervento nel suo complesso: in caso di approvazione da parte dell'Ufficio FSE ne conseguirà una riduzione proporzionale del costo totale e dell'importo pubblico approvati. Detta riduzione viene calcolata nelle modalità di cui alla sanzione "S.18.1 Tasso di realizzazione" sostituendo nei relativi calcoli la durata progettuale ammessa con la durata progettuale autorizzata a seguito di riduzione.

L'importo pubblico così ridotto costituisce massimo erogabile in sede consuntiva.
Le durate autorizzate a seguito di riduzione sostituiscono le durate approvate a tutti gli effetti delle presenti disposizioni.

Fatti salvi i vincoli di cui sopra, i progetti approvati possono subire in fase di attuazione delle variazioni in relazione per rispondere a eventuali sopravvenute e fondate esigenze.

I seguenti elementi progettuali non possono mai essere modificati:

- Il/i profilo/i professionale/i in uscita (laddove previsto),
- le finalità dell'intervento,
- gli obiettivi dei singoli pacchetti di attività o dei singoli percorsi.

Non sono ammesse variazioni ai moduli o ai pacchetti di attività che comportino lo spostamento di ore:

- tra tipologie di attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie e tipologie di attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie,
- tra tipologie di attività che fanno capo a categorie differenti (per esempio tra attività di formazione in aula/laboratorio e attività di orientamento o tra attività di formazione individualizzata e attività di sostegno socio-pedagogico).

Le variazioni ai moduli o ai pacchetti di attività che comportano lo spostamento di ore tra tipologie di attività che fanno capo alla medesima categoria sono ammissibili nella misura massima del +/-20% della durata approvata per le tipologie oggetto di riduzione, nel rispetto – in ogni caso – degli eventuali limiti (orari o percentuali) stabiliti dall'avviso pubblico di riferimento.

A titolo di esempio si consideri un intervento con i seguenti parametri approvati:

- Formazione in aula e/o laboratorio: 400 ore.
- Formazione individualizzata: 200 ore.
- Formazione tramite webinar: 16 ore.
- Durata progettuale: 616.
- Massimale previsto dall'avviso per la formazione tramite webinar: 3% della durata progettuale.

In questo caso è ammissibile una riduzione fino a 40 ore della formazione individualizzata (40 ore equivale al 20% della durata della formazione individualizzata approvata) a favore della formazione in aula/laboratorio e/o della formazione tramite webinar. È ammissibile quindi la seguente redistribuzione delle ore approvate:

- Formazione in aula e/o laboratorio: 438 ore
- Formazione individualizzata: 160 ore
- Formazione tramite webinar: 18 ore
- Durata progettuale: 616

Non sono invece ammissibili le seguenti redistribuzioni:

- Formazione in aula e/o laboratorio: 435 ore
- Formazione individualizzata: 160 ore
- Formazione tramite webinar: 21 ore
- Durata progettuale: 616

in quanto comporterebbe il superamento per la formazione tramite webinar del limite del +20% della sua durata approvata (20% * 16 = 3,2 ore).

- Formazione in aula e/o laboratorio: 437 ore
- Formazione individualizzata: 160 ore
- Formazione tramite webinar: 19 ore
- Durata progettuale: 616

in quanto comporterebbe il superamento per la formazione tramite webinar (3,1%) del massimale percentuale previsto dall'avviso di riferimento.

- Formazione in aula e/o laboratorio: 448 ore
- Formazione individualizzata: 50 ore
- Formazione tramite webinar: 18 ore
- Durata progettuale: 616

in quanto comporterebbe il superamento per la formazione individualizzata del limite del -20% della sua durata approvata (20% * 160 = 40 ore).

6.6.35.3.1. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione standard

Fatti salvi i vincoli e i limiti illustrati nel precedente capitolo 6.6.35.3, i seguenti elementi della struttura progettuale possono essere modificati previa richiesta motivata di autorizzazione all'Ufficio FSE:

- spostamento di ore tra moduli associati anche a percorsi diversi, a patto che tutti i percorsi cui sono associati i moduli oggetto di variazione non siano avviati;
- sostituzione di un modulo con un altro;
- aumento del numero di partecipanti di un percorso con riduzione proporzionale in un altro percorso (fatto salvo il rispetto del numero minimo di partecipanti approvato per l'intervento).

Le variazioni di cui sopra sono ammissibili solo nel caso in cui tutti i percorsi coinvolti nella variazione non siano stati avviati.

Per "**percorso avviato**" si intende un percorso in cui sia stata già calendarizzata ed eseguita[35] almeno un'attività, indipendentemente dalla durata di tale attività.

A percorso avviato:

[35] Un'attività a calendario è considerata eseguita a partire dalla giornata naturale immediatamente successiva a quella calendarizzata.

- Non è consentito operare variazioni che comportino un aumento o una diminuzione della durata pro capite del percorso medesimo: è pertanto consentito esclusivamente lo spostamento di ore tra moduli dello stesso percorso.
- Non è consentito operare variazioni che comportino un aumento delle/dei partecipanti previsti per il percorso medesimo.

Per qualsiasi variazione alla struttura e/o ai contenuti di un progetto approvato il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE idonea e motivata richiesta di autorizzazione.

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

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

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

Fanno eccezione, rispetto ai vincoli di variazione sopra esposti, le variazioni in diminuzione delle durate pro capite dei percorsi che conseguono a una riparametrazione dell'importo pubblico approvato a seguito di una diminuzione della durata progettuale approvata.

6.6.35.3.2. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione modulare predefinita

Agli interventi con configurazione modulare predefinita si applicano le disposizioni generali di cui al capitolo 6.6.35.3 (variazioni della struttura ecc.) e di cui al precedente capitolo 6.6.35.3.1.

Tuttavia, sussistono le seguenti ulteriori restrizioni:

- Non sono ammissibili variazioni che comportino la sostituzione di un modulo con un altro.
- Le variazioni che comportino lo spostamento di ore tra un modulo e un altro sono ammissibili solo se l'avviso pubblico di riferimento non ha stabilito parametri di durata fissa per i singoli moduli predefiniti.

6.6.35.3.3. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione a pacchetto

Agli interventi con configurazione a pacchetto si applicano le disposizioni generali di cui al capitolo 6.6.35.3 (Variazioni della struttura ecc.) e di cui al precedente capitolo 6.6.35.3.1, con le seguenti specifiche.

L'Ufficio FSE non prenderà in considerazione richieste di variazione relative alla macroprogettazione di massima descritta nella domanda di finanziamento approvato: è cura del beneficiario mantenere la coerenza tra la progettazione esecutiva (e i moduli/percorsi creati in fase di attuazione) e tale progettazione di massima.

Agli interventi con configurazione a pacchetto vincolata, una volta effettuata la progettazione esecutiva e creati moduli e percorsi nel sistema informativo si applicano le disposizioni in materia di variazioni progettuali relative ai progetti con configurazione standard di cui al precedente capitolo 6.6.35.3.1.

6.6.35.3.4. Rimodulazione dei percorsi negli interventi con configurazione a pacchetto e soglia minima attuativa in relazione al numero di partecipanti attivi dei percorsi

Negli interventi con configurazione a pacchetto e soglia minima attuativa in relazione al numero di partecipanti attivi dei percorsi definita dall'avviso pubblico di riferimento, l'avviso pubblico stesso può attivare o non attivare la possibilità di rimodulare i percorsi. Nel caso in cui essa sia attiva la rimodulazione prevede le seguenti specifiche.

Qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- il numero di partecipanti attivi residui è sceso al di sotto della soglia minima attuativa fissata dall'Avviso pubblico di riferimento (a titolo di esempio: soglia minima di partecipanti 3; partecipanti

avviati 5; partecipanti formalmente ritirati 1; partecipanti che hanno superato il limite massimo di assenze disponibili 2; partecipanti attivi residui 2),

- il numero di partecipanti effettivamente presenti alle lezioni è inferiore alla soglia minima di partecipanti attivi (per esempio 3) per almeno il 30% della durata pro capite del percorso (arrotondando sempre per eccesso) (a titolo di esempio: durata pro capite percorso 30 ore da 60 minuti, partecipanti avviati 5, il 30% della durata pro capite del percorso è pari a 9 ore; partecipanti effettivamente presenti per 9 ore 2),
- il beneficiario si trova nella condizione di aver dovuto annullare tardivamente incontri la somma della durata dei quali è pari ad almeno il 40% della durata pro capite del percorso (arrotondando sempre per eccesso) (a titolo di esempio: durata pro capite percorso 30 ore da 60 minuti, il 40% della durata pro capite del percorso è pari a 12 ore, incontri calendarizzati 6 da 4h ore ciascuno, incontri calendarizzati annullati oltre l'ora d'inizio prevista 4),

il beneficiario può inviare all'AdG richiesta motivata di autorizzazione a:

- interrompere il percorso oggetto di richiesta con riconoscimento delle ore pro capite svolte sino all'interruzione e dei relativi costi;
- ridurre a posteriori le ore pro capite previste per il percorso oggetto di richiesta;
- distribuire le ore non attuate su altri percorsi.

6.6.35.3.5. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione mista

Agli interventi con configurazione mista si applicano le disposizioni generali di cui al capitolo 6.6.35.3 e le disposizioni specifiche previste a seconda delle configurazioni attivate per le singole tipologie di attività.

6.6.35.3.6. Variazioni della struttura e/o dei contenuti nei progetti con configurazione a catalogo

Agli interventi con configurazione a catalogo si applicano le disposizioni generali di cui al capitolo 6.6.35.3 e le seguenti disposizioni specifiche.

In tali interventi non sono ammissibili variazioni:

- che comportino l'inserimento di un nuovo corso non approvato con la domanda di finanziamento a sostituzione di un corso approvato o di un'edizione di un corso approvato,
- che comportino lo spostamento di ore tra due o più corsi approvati.

È possibile:

- sostituire un corso approvato o una sua edizione con un altro corso approvato,
- suddividere un corso approvato in più edizioni

a patto che queste variazioni non comportino:

- l'aumento o la diminuzione delle durate approvate e/o dell'importo pubblico approvato negli interventi con gestione finanziaria a costi reali, a forfait e a CUS ora/formazione,
- l'aumento o la diminuzione del monte ore e/o dell'importo pubblico approvati negli interventi con gestione finanziaria che prevede una tariffa ora/partecipante,
- l'aumento o la diminuzione del numero di partecipanti approvati,

e a patto che tutti i percorsi coinvolti nella variazione non siano avviati.

6.6.35.4. Variazioni del preventivo approvato

Salvo diverse disposizioni contenute negli Avvisi, negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait (vedi capitolo 7.1) è prevista la possibilità per il beneficiario di apportare variazioni al preventivo approvato.

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

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

Non sono ammesse variazioni che comportino spostamenti in diminuzione dalla voce di spesa B2.15 – Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie verso altre voci di spesa. Per tale voce è possibile richiedere esclusivamente variazioni in aumento, seguendo le procedure sotto descritte.

Non sono ammesse variazioni che comportino una diminuzione dell'importo pubblico e del costo totale approvati né un aumento dell'eventuale costo ora/attività approvato.

Non sono ammesse variazioni di alcun genere che coinvolgano le ore e gli importi approvati sulla voce di costo B1.1 Ideazione e progettazione.

Le ore approvate a preventivo per le seguenti voci di costo:

- B2.3 Tutoraggio
- B4.1 Direzione
- B4.2 Coordinamento
- B4.3 Monitoraggio e valutazione

costituiscono un parametro attuativo minimo e pertanto non sono ammesse variazioni che ne comportino una diminuzione.

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

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

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

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

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

6.6.35.5. Variazioni del numero di partecipanti

6.6.35.5.1. Inserimento di nuovi partecipanti o di nuove partecipanti

Negli interventi con numero approvato di partecipanti vincolante il beneficiario può procedere come di seguito:

- In caso di ritiro di partecipanti prima dell'avvio delle attività può iscrivere e inserire nuovi partecipanti o nuove partecipanti.
- In caso di ritiro (per disdetta o per cancellazione d'ufficio) o superamento del tetto massimo di assenze da parte di uno o più partecipanti ad attività avviate, può iscrivere e inserire nuovi partecipanti o nuove partecipanti solo fino a quando questi hanno la possibilità oggettiva di

raggiungere la percentuale minima di frequenza prevista per il/i percorso/i a cui vengono associati (qualora si tratti di intervento con soglia minima di frequenza).

Tali inserimenti:

- non sono sottoposti ad autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE,
- devono essere effettuati nel rispetto degli adempimenti previsti per l'individuazione delle/dei partecipanti e quindi, se del caso, dell'eventuale graduatoria di selezione,
- devono avvenire nelle modalità e nel rispetto degli adempimenti previsti per l'iscrizione delle/dei partecipanti.

Negli interventi con numero approvato di partecipanti non vincolante, il beneficiario può sempre procedere con l'inserimento di nuovi partecipanti o di nuove partecipanti:

- nel rispetto delle modalità e degli adempimenti previsti per l'individuazione e l'iscrizione dei medesimi,
- nel rispetto degli obblighi di frequenza – e quindi della possibilità di raggiungere la percentuale minima prevista – in caso di interventi con soglia minima di frequenza, fatta eccezione per gli interventi di formazione continua sul lavoro, nei quali è facoltà del beneficiario iscrivere un/una nuovo/a partecipante anche nel caso in cui non possa raggiungere la soglia minima di frequenza.

L'inserimento di nuovi partecipanti o di nuove partecipanti va registrato nel sistema informativo CoheMon senza ulteriori comunicazioni all'Ufficio FSE nelle modalità di cui al capitolo 6.5. Il sistema informativo, infatti, genera automaticamente una notifica di nuovo inserimento, che viene inviata al beneficiario e all'Ufficio FSE.

6.6.35.5.2. Ritiro di partecipanti

Un "partecipante ritirato/a" è colui o colei che, regolarmente iscritto/a a un intervento formativo:

- disdice formalmente per iscritto la sua partecipazione all'intervento, indicando la motivazione della disdetta,

oppure

- notifica per iscritto al beneficiario una variazione del proprio status tale da far decadere uno o più requisiti di partecipazione (per esempio un/una partecipante iscritto a un intervento di formazione continua che ha dato le dimissioni, è stato licenziato o ha raggiunto la data di termine del suo contratto).

Negli interventi con individuazione dei/delle partecipanti in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione la notifica della disdetta può anche non provenire direttamente dal partecipante o dalla partecipante: essa può essere inviata anche dalla struttura organizzativa a cui il partecipante o la partecipante fanno capo.

Il beneficiario deve registrare in CoheMon il ritiro del partecipante o della partecipante. A tale scopo deve:

- Inserire la data di ritiro del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data dell'evento che ha determinato il ritiro medesimo (comunicazione di rinuncia del partecipante o della partecipante, data di fine contratto ecc.).
- Indicare obbligatoriamente "Ritiro".
- Indicare obbligatoriamente una delle motivazioni di ritiro proposte dal sistema informativo:
  - rinuncia (ricomprende tutti gli impedimenti soggettivi o oggettivi diversi dai seguenti),
  - dimissioni,
  - licenziamento,
  - fine contratto,
  - perdita dei requisiti di partecipazione,
  - rientro nel sistema educativo di istruzione e formazione,
  - ingresso nel mercato del lavoro,
- allegare copia della documentazione che attesta il motivo del ritiro.

Tali adempimenti devono essere completati entro 30 giorni dalla data dell'evento che ha determinato il ritiro. Il sistema informativo genera automaticamente una notifica di ritiro, che viene inviata al beneficiario e all'Ufficio FSE.

Il beneficiario è tenuto a essere preciso nell'indicazione del motivo del ritiro del partecipante o della partecipante.

Il beneficiario non verrà ritenuto responsabile del mancato rispetto del termine di cui sopra qualora sia in grado di dimostrare in modo documentato che il/la partecipante ritirato o la struttura organizzativa a cui questi fa capo ha omesso di notificarli o gli ha notificato tardivamente la disdetta di partecipazione con relativa motivazione.

La notifica di disdetta è intesa come tardiva qualora pervenga al beneficiario oltre il 7° giorno di calendario successivo a quello in cui si è verificato l'evento che ha determinato la disdetta medesima e il conseguente ritiro dall'intervento. A titolo di esempi valgano le seguenti situazioni:

- Un lavoratore o una lavoratrice di un'impresa destinataria di un intervento si sono dimessi in data 01/09/2022; il beneficiario riceve dall'impresa la notifica di disdetta e ritiro il giorno 09/09/2022 o successivamente.
- Un/Una partecipante a un intervento destinato a persone disoccupate inizia formalmente un rapporto di lavoro il giorno 23/11/2022 e invia al beneficiario la propria disdetta con relativa motivazione il giorno 01/12/2022 o in un qualsiasi altro giorno successivo.

Dal momento del ritiro un/una partecipante ritirato/a non può più prendere parte all'intervento e non rientra più nel numero delle partecipanti e dei partecipanti attivi e non sarà più riconoscibile alcun costo sostenuto in relazione a quel partecipante o a quella partecipante (compresa l'eventuale tariffa ora/partecipante negli interventi con gestione finanziaria a CUS).

I partecipanti ritirati che abbiano raggiunto le soglie di frequenza o di frequenza positiva sono considerati formati e hanno diritto all'attestato FSE+ ove previsto.

I partecipanti ritirati che abbiano raggiunto la percentuale di frequenza utile per l'indennità di frequenza (se prevista) hanno diritto a percepire tale indennità, ove non rientrino tra le categorie escluse.

Affinché un/una partecipante sia considerato/a ritirato/a per rientro nel sistema educativo di istruzione e formazione o per rientro nel mercato del lavoro il beneficiario deve fornire all'Ufficio FSE documentazione ufficiale atta a comprovare tali condizioni (copia del certificato d'iscrizione all'istituzione scolastica riportante la data d'iscrizione, scheda anagrafico-professionale, copia del modello C2 storico ecc.) allegandola in coheMON al momento del ritiro.

In casi debitamente motivati e documentati il beneficiario può chiedere all'Ufficio FSE di cancellare il ritiro di un/una partecipante e ripristinare la sua condizione di iscritto all'intervento, allegando a tale scopo copia di una richiesta formale di reintegro datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante. Ciò può avvenire solo nel caso in cui il partecipante o la partecipante ritirati non siano già stati legittimamente sostituiti dal beneficiario e solo nella misura in cui il partecipante stesso o la partecipante stessa, a seguito di reintegro, abbiano la possibilità oggettiva di raggiungere la percentuale minima di frequenza prevista.

6.6.35.5.3. Ritiro prima dell'avvio

Nel caso in cui un/una partecipante disdica formalmente per iscritto la sua partecipazione all'intervento prima dell'avvio materiale delle attività a lui destinate, il beneficiario deve registrarne in CoheMon il ritiro. A tale scopo deve:

- Inserire la data di ritiro del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data dell'evento che ha determinato il ritiro medesimo.
- Indicare obbligatoriamente "Ritiro prima dell'avvio".
- allegare copia della documentazione che attesta la disdetta della partecipazione.

Tali adempimenti devono essere completati entro 30 giorni dalla data di notifica della disdetta da parte del partecipante o della partecipante (o della struttura organizzativa a cui il partecipante o la partecipante fanno capo). Il sistema informativo genera automaticamente una notifica di ritiro prima dell'avvio, che viene inviata al beneficiario e all'Ufficio FSE.

Negli interventi con individuazione delle/dei partecipanti in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione la notifica della disdetta può non provenire direttamente dal partecipante o dalla partecipante: essa può essere inviata anche dalla struttura organizzativa a cui il partecipante o la partecipante fanno capo.

6.6.35.5.4. Superamento del tetto massimo di assenze

Un/Una partecipante che ha superato il tetto massimo di assenze è un/una partecipante che ha accumulato un numero di assenze superiori al massimo consentito ai fini del raggiungimento della percentuale minima di frequenza necessaria per risultare formato.

Il beneficiario è tenuto a monitorare costantemente la frequenza delle/dei partecipanti e negli interventi con soglia minima di frequenza deve comunicare all'Ufficio FSE l'eventuale superamento del tetto massimo di assenze consentite. Tale comunicazione avviene registrando in coheMON in relazione al partecipante o alla partecipante in questione la condizione "Superamento massimale assenze" e deve essere inviata entro 10 giorni di calendario dalla data dell'incontro di calendario nel quale si è verificato il superamento del tetto massimo di assenze. Il sistema informativo genera automaticamente una notifica di superamento del tetto massimo di assenze, notifica che viene inviata al beneficiario e all'Ufficio FSE.

A titolo di esempio di consideri la seguente situazione:

- Durata pro capite del percorso cui è associato il/la partecipante: 100 ore.
- Percentuale minima di frequenza: 75%.
- Soglia massima di assenze consentite: 25 ore.
- Al 28/11/2022 il/la partecipante ha accumulato assenze per 23 ore.
- All'incontro del 29/11/2022 previsto dalle ore 09:00 alle ore 13:00 (4 ore totali) il/la partecipante risulta assente, con conseguente superamento del tetto massimo di assenze.
- Il beneficiario deve registrare in coheMON il superamento del tetto massimo di assenze entro il 09/12/2022.

Nei progetti multipercorso a frequenza multipla il beneficiario è tenuto a comunicare il superamento del tetto massimo di assenze in relazione a tutti i percorsi rispetto ai quali si verifica tale superamento: il sistema informativo mette a disposizioni apposite funzioni per effettuare tali comunicazioni.

Quando un/una partecipante ha superato il tetto massimo di assenze gli/le è consentito proseguire la partecipazione all'intervento, ma da quel momento:

- Non rientra più nel numero delle partecipanti e dei partecipanti attivi.
- Non sarà più riconoscibile alcun costo sostenuto direttamente in relazione a quel partecipante o a quella partecipante (compresa l'eventuale quota ora/partecipante dei CUS).

Negli interventi senza soglia minima di frequenza il beneficiario non è tenuto a inviare la comunicazione di cui sopra.

6.6.35.5.5. Mancato raggiungimento della soglia minima attuativa di partecipanti attivi

Negli interventi con soglia minima attuativa di partecipanti attivi e nei percorsi con soglia minima attuativa di partecipanti attivi il sistema informativo invia una notifica automatica nel momento in cui, a seguito di ritiri e superamento del tetto massimo di assenze, il numero di partecipanti attivi scenda al di sotto delle suddette soglie.

Pertanto, il beneficiario è tenuto a registrare con tempestività e accuratezza i ritiri e i superamenti del tetto massimo di assenze.

6.6.35.5.6. Ritiro di partecipanti per cancellazione d'ufficio

Nei casi in cui un/una partecipante:

- abbia accumulato assenze per più di dieci giornate di attività calendarizzate consecutive,
- prenda parte in modo discontinuo alle attività[36],

il beneficiario può contattare formalmente il/la partecipante per chiedere il motivo dell'assenza o della sua partecipazione discontinua, adottando a tale scopo idonee modalità di comunicazione che consentano di accertare il ricevimento della comunicazione da parte del partecipante stesso o della partecipante stessa.

[36] La partecipazione è discontinua nella misura in cui rispetto a quindici giornate consecutive calendarizzate il/la partecipante risulti assente per più del 50% delle ore da calendario.

Nel caso in cui il/la partecipante non risponda entro 15 giorni naturali consecutivi dall'invio della richiesta o non fornisca valide argomentazioni, il beneficiario potrà procedere alla cancellazione d'ufficio del partecipante o della partecipante dall'intervento, salvo per i destinatari e le destinatarie soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, per i detenuti e per i soggetti diversamente abili, rispetto ai quali la situazione dovrà essere valutata con le strutture pubbliche competenti.

Qualora il beneficiario intenda avvalersi della possibilità di cancellare d'ufficio un/una partecipante, deve darne formale comunicazione scritta al/alla partecipante medesimo, specificando le ragioni della cancellazione. Anche per tale notifica il beneficiario deve adottare idonee modalità di comunicazione che consentano di accertare il ricevimento della comunicazione da parte del partecipante o della partecipante.

Per procedere con la cancellazione del partecipante o della partecipante il beneficiario deve registrarne il ritiro in coheMON. A tale scopo deve:

- inserire la data di ritiro del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data della notifica di ritiro al partecipante o della partecipante,
- indicare che il ritiro avviene causa cancellazione d'ufficio del partecipante o della partecipante,
- allegare:
  - copia della comunicazione con cui ha chiesto motivazione al partecipante o alla partecipante,
  - copia della risposta del partecipante o della partecipante (se pervenuta),
  - copia della notifica di cancellazione al partecipante o alla partecipante,
  - copia della documentazione cartacea[37] per la registrazione delle attività da cui risultino l'assenza continuativa o la frequenza discontinua che hanno dato avvio all'iter di cancellazione del partecipante o della partecipante.

Tali adempimenti devono essere completati entro 30 giorni dalla data di notifica della cancellazione al partecipante o alla partecipante.

In casi debitamente motivati e documentati il beneficiario può chiedere all'Ufficio FSE di eliminare la cancellazione di un partecipante o di una partecipante e ripristinare la sua iscrizione all'intervento, allegando a tale scopo copia di una richiesta formale di reintegro datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante. Ciò può avvenire solo nel caso in cui la/il partecipante ritirato non sia già stato legittimamente sostituito dal beneficiario e solo nella misura in cui la/il partecipante stesso, a seguito di reintegro, abbia la possibilità oggettiva di raggiungere la percentuale minima di frequenza prevista.

Il partecipante o la partecipante che ritengano di essere stati ingiustamente cancellati d'ufficio dal beneficiario possono rivolgersi all'Ufficio FSE, che aprirà una procedura di irregolarità nei confronti del beneficiario medesimo. Qualora in esito a tale procedura l'Ufficio FSE stabilisca che il beneficiario ha effettivamente cancellato in modo indebito il/la partecipante, questi/questa verranno reintegrati d'ufficio nell'intervento e potranno proseguire la loro partecipazione. Dal punto di vista finanziario, ed esclusivamente da tale punto di vista, essi verranno assimilati ai partecipanti non avviati, con conseguente applicazione della sanzione S11.1.

6.6.35.6. Variazione del numero di partecipanti previsti per l'intervento

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

Le richieste di variazione vanno inoltrate all'Ufficio FSE secondo le modalità di cui al capitolo 2.9.1.
L'Ufficio FSE ha 30 giorni per rispondere a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta. In caso di accoglimento della stessa, la modifica diventa definitiva all'interno del sistema informativo, con conseguente riduzione proporzionale del costo totale e dell'importo pubblico approvati. Il beneficiario non può dare corso alla variazione in assenza di autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

[37] In caso di utilizzo del registro elettronico il beneficiario non deve allegare alcuna documentazione di registrazione.

Il numero di partecipanti autorizzato a seguito di riduzione sostituisce il numero di partecipanti approvato a tutti gli effetti delle presenti disposizioni.

La suddetta riparametrazione, il cui esito rappresenta l'importo massimo erogabile in sede consuntiva, è calcolata nelle modalità seguenti.

Interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait:

(importo pubblico approvato / numero di partecipanti approvati)
*
numero di partecipanti ridotto autorizzato

Interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e a CUS CIS:

Il CUS pertinente verrà ridotto in modo proporzionale al peso percentuale (arrotondato per difetto alla seconda cifra decimale) del numero di partecipanti ridotto autorizzato sul numero di partecipanti approvati:

Numero di partecipanti ridotto autorizzato / numero di partecipanti approvati

Il CUS così risultante verrà quindi moltiplicato per la durata progettuale ammessa.

Interventi con gestione finanziaria a CUS ARC:
Tutte le fasce di tariffa ora/formazione pertinenti (e cioè quelle approvate) verranno ridotte nella modalità descritta per i CUS SCO e CIS. Le tariffe così risultanti verranno quindi moltiplicate per le durate progettuali collegate a ciascuna di esse. Inoltre, verrà tagliato l'importo derivante dall'applicazione della componente ora/partecipante al monte ore collegato al numero di partecipanti che non verranno avviati.

Interventi con gestione finanziaria a CUS FCL:
Verrà tagliato l'importo derivante dall'applicazione del CUS ora/partecipante al monte ore previsto per i partecipanti e le partecipanti che non verranno avviati.

6.6.36. Validazione e certificazione delle competenze

Nell'ambito di progetti finanziati dal Programma FSE+ il beneficiario non è autorizzato a effettuare né la validazione né la certificazione delle competenze[38] in uscita dai percorsi formativi.

6.6.37. Chiusura degli interventi

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le seguenti modalità di chiusura degli interventi saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario:

- Chiusura degli interventi **con attività a calendario preventivo**

[38] La normativa di riferimento in tema di validazione e certificazione delle competenze è data da:
Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.
Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 (Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13).
Delibera 12 luglio 2016, n. 788 Istituzione del Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali e definizione delle modalità per la validazione e certificazione delle competenze.
Legge provinciale 12 novembre 1992, n. 40 (Ordinamento della formazione professionale).

- Chiusura degli interventi **con attività a calendario preventivo o differito**

La data di conclusione degli interventi coincide per qualsiasi intervento con l'ultima data di calendario registrata nel sistema informativo, sia essa preventiva o differita.

Per chiudere un intervento il beneficiario deve accedere al pannello di gestione del sistema informativo CoheMon e procedere come di seguito, a seconda della modalità di chiusura indicata nell'avviso pubblico di riferimento.

Una volta ultimate le operazioni di chiusura, il beneficiario potrà confermare la chiusura dell'intervento con l'ultima data inserita a calendario.
La **conferma della chiusura dell'intervento** può essere effettuata tramite sistema informativo solo dal/dalla legale rappresentante del beneficiario.

A conferma avvenuta tutti i dati di gestione, calendari compresi, non saranno più modificabili.

La chiusura degli interventi deve essere confermata entro 5 giornate naturali dall'ultima data di calendario registrata nel sistema informativo. In ogni caso, coheMON calcolerà automaticamente a partire dall'ultima data di calendario registrata nel sistema informativo le tempistiche previste per gli adempimenti successivi alla chiusura degli interventi.

Un intervento si intende chiuso solo in presenza della conferma di chiusura.

Il sistema informativo impedisce la chiusura di un intervento in una data successiva a quella prevista come termine ultimo per la chiusura medesima.

Il beneficiario ha la responsabilità di:

- programmare correttamente l'intervento in ogni sua fase ed entro le tempistiche stabilite dall'avviso pubblico di riferimento,
- monitorare costantemente l'andamento dell'intervento stesso, mettendo in atto tempestivamente eventuali azioni di revisione e riprogrammazione.

Pertanto, non saranno prese in considerazione richieste di chiusura di un intervento in un momento successivo all'ultima data registrata a calendario.

6.6.37.1. Chiusura degli interventi con attività a calendario preventivo

In questa modalità il beneficiario deve chiudere un intervento con un'attività riconducibile a una tipologia che prevede calendarizzazione preventiva.

6.6.37.2. Chiusura degli interventi con attività a calendario preventivo o differito

In questa modalità il beneficiario può chiudere un intervento anche con un'attività riconducibile a una tipologia che prevede calendarizzazione differita. In tal caso la data di calendarizzazione differita e la data di registrazione differita dell'ultima attività prevista devono essere compatibili con il termine massimo per la conferma di chiusura dell'intervento.

6.6.38. Adempimenti successivi alla chiusura degli interventi

Successivamente alla chiusura di un intervento il beneficiario deve:

- compilare lo scarico dei registri e confermarlo;
- produrre, confermare e inviare all'Ufficio FSE gli attestati di frequenza, se pertinente;

- inserire (se del caso) e confermare i dati relativi alla soddisfazione delle/dei partecipanti, se pertinente;
- compilare e confermare la relazione finale e gli eventuali altri report finali previsti dalle presenti disposizioni.

I suddetti adempimenti devono essere ottemperati entro i 60 giorni di calendario successivi alla data di chiusura dell'intervento.

L'assenza di uno solo di questi adempimenti impedirà di procedere con l'elaborazione del rendiconto finale delle spese.

6.6.38.1. Scarico dei registri

Lo scarico dei registri consiste nel valorizzare nel sistema informativo, sulla base della registrazione delle presenze, le ore frequentate da ciascun partecipante per ciascun percorso cui questi è associato e per ciascuna tipologia di attività di cui ha fruito.

In caso di utilizzo del registro elettronico, per valorizzare i dati di frequenza nello scarico dei registri il beneficiario deve utilizzare l'apposita funzione presente in coheMON.

Lo scarico dei registri:

- deve essere attualizzato, aggiornato e validato parzialmente in occasione dell'invio delle dichiarazioni trimestrali (per i soli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard);
- deve essere attualizzato nella sua completezza e validato definitivamente a seguito della chiusura delle attività di un intervento.

La validazione dello scarico avviene implicitamente al momento dell'invio delle dichiarazioni trimestrali e del rendiconto finale.

Lo scarico dei registri è obbligatorio anche qualora, sulla base delle previsioni dell'avviso pubblico di riferimento, l'intervento sia senza soglia minima di frequenza (vedi capitolo 6.6.33.1).

Lo scarico dei registri deve essere valorizzato per tutte le attività progettuali rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie.

Qualora l'avviso pubblico di riferimento preveda un obbligo di frequenza positiva (vedi capitolo 6.6.33.2.1), il beneficiario, oltre a valorizzare i dati relativi alla frequenza, dovrà:

- inserire per ciascun partecipante l'informazione circa la positività o negatività della frequenza,
- effettuare per tutti i partecipanti e per tutte le partecipanti l'upload delle relative "schede di apprendimento",
- effettuare l'upload del "report finale degli apprendimenti".

Una volta valorizzato lo scarico dei registri nel sistema informativo, il beneficiario deve confermarlo tramite l'apposita funzione presente nel pannello di gestione di CoheMon.

Entro il 60° giorno di calendario successivo alla chiusura dell'intervento il beneficiario deve validare definitivamente lo scarico dei registri tramite l'apposita funzione presente nel pannello di gestione di CoheMon.

La conferma e la validazione dello scarico dei registri sono funzioni a cui è abilitato solo il/la legale rappresentante del beneficiario.

6.6.38.2. Attestazione finale

Gli interventi senza soglia minima di frequenza e senza rilascio di attestazione FSE+ non prevedono il rilascio di alcuna attestazione finale.

Gli interventi senza soglia minima di frequenza e con rilascio di attestazione FSE+ prevedono il rilascio di un attestato di partecipazione.

Gli interventi con soglia minima di frequenza e con rilascio di attestazione FSE+ prevedono il rilascio di un **attestato finale di frequenza** ai partecipanti e alle partecipanti che hanno conseguito una percentuale di frequenza pari o superiore a quella stabilita dall'avviso pubblico.

Gli interventi con soglia minima di frequenza positiva e con rilascio di attestazione FSE+ prevedono il rilascio di un **attestato finale di frequenza positiva** ai partecipanti e alle partecipanti che hanno conseguito una percentuale di frequenza pari o superiore a quella stabilita dall'avviso pubblico e che una valutazione media positiva (≥ 6) in esito alle verifiche degli apprendimenti previste per l'intervento.

Qualora per l'intervento sia previsto il rilascio di un'attestazione finale, il beneficiario dovrà produrla sulla base dei modelli disponibili sul sito dell'Ufficio FSE e consegnarla a ciascun partecipante formato (rispettivamente positivamente formato) e all'Ufficio FSE.
Gli attestati di frequenza devono essere prodotti esclusivamente in formato digitale PDF/A, devono essere caricati nel sistema informativo e inviati tramite coheMON all'Ufficio FSE. Le istruzioni per la produzione degli attestati e il loro caricamento nel sistema informativo sono dettagliate nella manualistica per l'utilizzo di CoheMon.
L'invio all'Ufficio FSE deve avvenire entro il 60° giorno di calendario dalla data di chiusura dell'intervento.
La funzione di invio degli attestati di frequenza è riservata al solo / alla sola legale rappresentante dell'intervento.

Una volta inviatili all'Ufficio FSE il beneficiario è autorizzato a consegnare gli attestati ai partecipanti e alle partecipanti sotto sua responsabilità.
Ulteriori dettagli sono disponibili nelle guide per l'utilizzo di coheMON.

La consegna ai partecipanti e alle partecipanti degli attestati in formato PDF/A dovrà avvenire tramite mail o tramite altro supporto digitale: il beneficiario deve avere cura di conservare prova dell'avvenuta consegna. A tale scopo, in caso di invio via mail, il beneficiario dovrà conservare copia della mail inviata e della corrispondente conferma di ricezione.

Qualora, a seguito di controllo di primo livello da parte dell'Ufficio FSE, un partecipante dichiarato formato o positivamente formato dovesse risultare non formato rispettivamente non positivamente formato, il beneficiario dovrà procedere con l'eventuale ritiro e recupero dell'attestato.

6.6.38.3. Rilevazione della soddisfazione dei partecipanti e delle partecipanti

Gli avvisi pubblici potranno prevedere o escludere l'obbligo per i beneficiari di rilevare la soddisfazione finale delle/dei partecipanti. Saranno pertanto possibili:

- Interventi **senza rilevazione della soddisfazione finale**.
- Interventi **con rilevazione della soddisfazione finale**:
  - con questionario di soddisfazione finale approfondito,
  - con questionario di soddisfazione finale semplificato.

Qualora l'avviso pubblico preveda la rilevazione della soddisfazione finale il beneficiario, almeno in prossimità del termine dell'intervento, deve sottoporre ai partecipanti e alle partecipanti un questionario di soddisfazione predisposto sulla base dei modelli disponibili sul sito dell'Ufficio FSE.
I dati raccolti dovranno essere trasmessi all'Ufficio FSE tramite sistema informativo nelle modalità di seguito descritte.
Sono previste due tipologie di questionario di soddisfazione finale:

- **Questionario di soddisfazione finale approfondito**.
- **Questionario di soddisfazione finale semplificato**.

Gli avvisi pubblici indicheranno quale dei due modelli dovrà essere sottoposto ai partecipanti e alle partecipanti.

6.6.38.3.1. Rilevazione della soddisfazione finale tramite questionario approfondito

Il questionario di soddisfazione finale approfondito può essere compilato esclusivamente on line accedendo all'apposito portale messo a disposizione dell'Ufficio FSE con un token univoco e anonimo, generato automaticamente da coheMON.

Il beneficiario deve pertanto generare i token secondo la procedura prevista dalla manualistica relativa all'uso del sistema informativo e consegnarli ai partecipanti e alle partecipanti affinché procedano alla compilazione del questionario on line.

Il fac simile del questionario di soddisfazione finale approfondito è disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE.

Entro il 60° giorno di calendario successivo alla chiusura dell'intervento il beneficiario deve confermare tramite CoheMon i dati valorizzati (in forma anonima) dai partecipanti e dalle partecipanti. Non saranno accettati questionari di soddisfazione compilati oltre tale termine.

La funzione di conferma dei dati di soddisfazione è riservata al solo / alla sola legale rappresentante del beneficiario.

6.6.38.3.2. Rilevazione della soddisfazione finale tramite questionario semplificato

Per determinati interventi gli avvisi pubblici potranno prevedere, a seconda della tipologia di destinatari e destinatarie coinvolti, l'obbligo di somministrazione di un questionario di soddisfazione finale in forma semplificata, il cui modello è disponibile sul sito dell'Ufficio FSE.

In questo caso il beneficiario deve:

- Sottoporre ai partecipanti e alle partecipanti il questionario in forma cartacea utilizzando il modello disponibile sul sito internet dell'Ufficio FSE.
- Inserire le valutazioni delle/dei partecipanti (in forma anonima) nell'apposita sezione di coheMON.
- Confermare i dati entro il 60° giorno di calendario successivo alla chiusura dell'intervento (non saranno accettati dati inseriti oltre tale termine).

La funzione di conferma dei dati di soddisfazione è riservata al solo / alla sola legale rappresentante del beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a conservare nella documentazione di progetto la copia originale dei questionari compilati dai partecipanti e dalle partecipanti. Dovrà inoltre esibirla su richiesta dell'Amministrazione Pubblica.

6.6.38.4. Relazione finale

La relazione finale deve essere redatta tramite sistema informativo sulla base del modello "Relazione finale" disponibile in fac simile sul sito dell'Ufficio FSE.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il beneficiario può confermare la relazione finale, inviandola così all'Ufficio FSE.

La **redazione della relazione finale** può essere effettuata da qualsiasi utente del beneficiario che abbia i privilegi di scrittura in relazione alle funzionalità di gestione del progetto in CoheMon.

La **conferma della relazione finale**, che deve avvenire entro il 60° giorno successivo alla data di chiusura dell'intervento, può essere effettuata solo dal/dalla legale rappresentante del beneficiario.

Qualora l'avviso pubblico abbia attivato e siano previste nel progetto approvato le attività che li prevedono, i seguenti documenti costituiscono parte integrante della relazione finale:

- Le schede di rilevazione degli esiti dei servizi erogati.
- I report consuntivi dei servizi erogati.
- Il report finale di monitoraggio e valutazione.
- Il report finale delle attività seminariali e di workshop.

Il beneficiario deve pertanto obbligatoriamente caricare nel sistema informativo la suddetta documentazione prima di confermare la relazione finale.

6.6.38.5. Valutazione del progetto

Si rimanda agli adempimenti previsti dal sistema di accreditamento, di cui alla “Guida per l’accreditamento FSE+” in vigore.

PARTE QUARTA: GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

7. Preventivo e consuntivo

7.1. Preventivo e consuntivo delle spese

Gli interventi si realizzano all'interno di un piano dei costi preventivo e consuntivo (a rendiconto finale delle spese).

La gestione finanziaria degli interventi disciplinati dalle presenti disposizioni avviene sulla base di una delle seguenti opzioni per la preventivazione e rendicontazione dei costi:

- **Finanziamento a costi reali**.
- **Forfait al 40%**: Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale, quantificato con una percentuale pari al 40% delle spese dirette per il personale ammissibili (ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (UE) 2021/1060).
- **Finanziamento a costi standard**[39] (ai sensi dell'art. 53) del Regolamento (UE) 2021/1060):
  - UCS ora/partecipante per la formazione continua (acronimo FCL)[40].
  - UCS ora/formazione per lo "Sviluppo di competenze per l'occupazione" (acronimo SCO).
  - UCS ora/formazione per lo "Sviluppo di competenze per l'integrazione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili" (acronimo CIS).[41]
  - UCS ora/formazione e ora/partecipante per la "Formazione per adeguamento/ riqualificazione delle competenze" (acronimo ARC)[42].

Gli avvisi pubblici indicheranno quale/i tra le suddette modalità di gestione finanziaria saranno in vigore nei progetti oggetto di finanziamento e, quindi, a quali adempimenti dovrà attenersi il beneficiario.

7.1.1. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard

Il preventivo e il consuntivo delle operazioni con gestione finanziaria a costi unitari standard conseguono dall'applicazione del valore dell'UCS al pertinente parametro di durata prevista o presentata ($\mathbf{D_p}$), rispettivamente realizzata ($\mathbf{D_r}$), di seguito indicato:

- UCS FCL: monte ore partecipanti.
- UCS SCO e CIS: durata progettuale (le attività progettuali ammesse saranno indicate dagli avvisi pubblici di riferimento[43]).

[39] Il valore delle singole UCS verrà indicato negli avvisi pubblici di riferimento, eventualmente indicizzato sulla base della normativa di riferimento.
[40] Stabilite dal "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". Si applicano, nello specifico, le unità di costo standard di cui all'Allegato punto 3, tabella 3a del citato Regolamento, opportunamente indicizzate con il valore previsto al punto 5 del citato allegato per la Provincia autonoma di Bolzano.
[41] L'UCS SCO e l'UCS CIS sono state sviluppate dall'Autorità di Gestione tramite la "Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di unità di costo standard per la rendicontazione delle spese dei progetti formativi finalizzati all'acquisizione di competenze per l'occupazione e per l'inclusione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili", in conformità con quanto previsto dagli artt. da 51 a 57 del Regolamento (UE) 2021/1060, formalmente adottata dall'AdG con nota di adozione interna del 04/11/2022 (prot. n. 875284 del 04/11/2022).
[42] Stabilite nel "Piano Nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027", approvato con Decisione della Commissione C(2022)9030 e adottate dall'AdG FSE+ di Bolzano ai sensi dell'art. 53 par. 3 lettera d) del Regolamento UE 2021/1060.
[43] Le attività progettuali che andranno a costituire la durata progettuale ai fini dell'applicazione del CUS SCO e del CUS CIS saranno coerenti e compatibili con la "Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di unità di costo standard per la rendicontazione delle

- UCS ARC:
  - tariffe ora/formazione di fascia A e B: docenza complessiva;
  - tariffa ora/formazione di fascia C: ore di stage previste/realizzate computate una sola volta;
  - tariffa ora/partecipante: monte ore partecipanti.

In linea generale, dunque:

- il valore finanziario a preventivo degli interventi a CUS è dato da:

$$\mathbf{D_p * CUS}$$

- Il valore finanziario a consuntivo degli interventi a CUS è dato da:

$$\mathbf{D_r * CUS}$$

Ai fini della determinazione in sede preventiva e consuntiva del valore finanziario degli interventi il beneficiario è tenuto a valorizzare correttamente i parametri pertinenti negli appositi campi del sistema informativo.

Il valore finanziario degli interventi a CUS ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale è dato dall'applicazione del CUS alla durata pertinente ammessa (D_a):

$$\mathbf{D_a * CUS}$$

L'unità di riferimento standard per qualsiasi CUS, lo si ribadisce, è sempre l'ora piena da 60 minuti: non è ammesso il frazionamento di un CUS.

L'importo del finanziamento riconoscibile al beneficiario è subordinato al controllo di 1° livello del rendiconto finale e, se del caso, sarà riparametrato sulla base delle attività formative effettivamente svolte e ammesse, delle ore di frequenza ammesse per i partecipanti e le partecipanti e del rispetto degli standard attuativi minimi previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'avviso pubblico di riferimento.

Fatto salvo quanto disposto nel dettaglio dei capitoli che seguono, i singoli avvisi pubblici stabiliranno le condizioni per il rimborso delle spese al beneficiario.

Ai sensi dell'art. 53, par. 1, lettera e) del Regolamento (UE) 1060/2021, le forme di rimborso previste dal citato articolo (es. costi reali, costi unitari, tassi forfettari) possono essere combinate tra loro, a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi. Pertanto, i singoli Avvisi potranno stabilire l'applicazione di tale previsione per le operazioni in cui intervengono le UCS descritte nella presente sezione, specificandone le modalità.
A titolo esemplificativo, gli avvisi pubblici potranno stabilire la combinabilità di UCS e indennità di frequenza, da rendicontare a costi reali.

I capitoli seguenti illustrano le modalità di calcolo dei preventivi e dei consuntivi dei progetti finanziati mediante le UCS applicabili ai sensi delle presenti disposizioni e di cui al precedente elenco. A tal fine, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono stati utilizzati importi standard, soggetti – nel corso dell'intero periodo programmatorio – ad adeguamenti monetari o variazioni dovute a mutamenti di natura normativa. Pertanto, l'AdG si riserva la facoltà di indicare nei singoli Avvisi gli importi delle UCS a valere sui rispettivi interventi.

7.1.1.1. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a CUS FCL

La tabella standard di costi unitari di cui al punto 3 "Operazioni riguardanti l'erogazione di formazione a persone occupate" dell'allegato al Regolamento Delegato (UE) 2023/1676, tabelle 3a e 3b prevede le seguenti unità di costo standard per la formazione di persone occupate:

spese dei progetti formativi finalizzati all'acquisizione di competenze per l'occupazione e per l'integrazione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili".
Pertanto, relativamente al CUS SCO la durata progettuale potrà ricomprendere: docenza, codocenza, orientamento, accompagnamento al lavoro e stage. Relativamente al CUS CIS la durata progettuale potrà ricomprendere: docenza, codocenza, orientamento, accompagnamento al lavoro, supporto personale e formativo, accompagnamento sul lavoro, viaggi di studio e stage.

	Importo UCS indicizzato (in euro)
Tariffa oraria per la formazione di persone occupate[44]	27,90-
Tariffa oraria per la retribuzione di persone occupate[45]	25,30-
UCS FCL	**53,20**

Tali costi unitari possono essere adeguati secondo il metodo previsto al punto 3.4 del Regolamento 2023/1676. A tali importi viene applicato l'indice previsto per la Provincia autonoma di Bolzano al punto 5 del medesimo Regolamento.

L'UCS FCL è data dalla somma delle due tariffe e definisce pertanto il costo totale di un'ora/partecipante.

Il costo totale a preventivo degli interventi con gestione finanziaria a UCS FCL è dato dalla sommatoria dei costi totali dei singoli partecipanti e delle singole partecipanti in rapporto alle ore di frequenza previste per ciascuno di essi nella domanda di finanziamento (sia esso definito come $\mathbf{v_i}$). Il parametro di riferimento $\mathbf{D_p}$ per il calcolo del costo totale relativo ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti (sia esso $\mathbf{v_i}$) è dato quindi dal monte ore previsto in relazione a ciascuno di essi:

$$v_i = (\text{partecipante} * \text{durata pro capite del percorso cui è associato}) * \text{UCS FCL}$$
$$=$$
$$(\text{monte ore partecipante}) * \text{UCS FCL}$$
$$=$$
$$D_p * \text{UCS FCL}$$

Il costo totale dell'intervento – CT – è quindi:

$$CT = \sum_{i=1}^{n} v_i$$

dove *n* è il numero di partecipanti previsti nella domanda di finanziamento.
E cioè:

$$(\text{costo totale partecipante 1}) + (\text{costo totale partecipante 2}) + \ldots + (\text{costo totale partecipante n})$$
$$=$$
$$v_1 + v_2 + \ldots + v_n$$

Si prenda come esempio il seguente intervento:

	n. partecipanti percorso (A)	Durata pro capite percorso (B)	Monte ore partecipante (C) A*B	Costo totale partecipante (D) C * UCS FCL	Costo totale percorso (E) D*A
Percorso n. 1	1	40	40	(40 * € 53,20) = € 2.128,00	€ 2.128,00
	1	100	100	(100 * € 53,20) = € 5.320,00	
Percorso n. 2	1	100	100	(100 * € 53,20) = € 5.320,00	€ 5.320,00 * 3 = € 15.960,00
	1	100	100	100 * € 53,20) = € 5.320,00	
Percorso n. 3	1	60	60	(60 * € 53,20) = € 3.192,00	€ 3.192,00 * 2 = € 6.384,00
	1	60	60	(60 * € 53,20) = € 3.192,00	
			Costo totale intervento		€ 24.472,00

[44] Tale tariffa copre i costi della formazione.
[45] Tale tariffa copre figurativamente i costi del personale in formazione (il cosiddetto "mancato reddito") e rappresenta quota del cofinanziamento privato a carico dell'impresa beneficiaria dell'aiuto.

L'importo pubblico a preventivo di un intervento con gestione finanziaria a UCS FCL – IP – è dato dalla sommatoria dell'importo pubblico riferito ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti.

L'importo pubblico riferito ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti – p_i – è dato dall'applicazione al costo totale del singolo partecipante i-esimo dei tassi di cofinanziamento pubblico (intensità di aiuto) definiti dalla normativa in materia di aiuti di Stato.

$$p_i = v_i * \text{intensità di aiuto}$$

Quindi, IP è calcolato come:

$$IP = \sum_{i=1}^{n} p_i$$

dove *n* è il numero di partecipanti previsti nella domanda di finanziamento.

E cioè:

(importo pubblico partecipante 1) + (importo pubblico part. 2) … + (importo pubblico part. n)

=

$p_1 + p_2 \ldots + p_n$

In caso di partecipazione mista di imprese (grandi, medie, piccole), a ciascuna impresa si applica la percentuale che le spetta in base a quanto previsto dalla normativa sugli aiuti di stato.

Si consideri nuovamente l'intervento riportato sopra come esempio:

	n. partecipanti percorso (A)	**Durata pro capite percorso (B)**	**Monte ore partecipante (C)**	**Costo totale partecipante (D)**	**Intensità di aiuto (E)**	**Importo pubblico partecipante (F) D*E**	**Importo pubblico percorso (G) F*E**
Percorso n. 1	1	40	40	€ 2.128,00 ,00	50%	€ 1.064,00	€ 1.064,00
Percorso n. 2	1	100	100	€ 5.320,00	70%	€ 3.724,00	€ 9.576,00
	1	100	100	€ 5.320,00	50%	€ 2.660,00	
	1	100	100	€ 5.320,00	60%	€ 3.192,00	
Percorso n. 3	1	60	60	€ 3.192,00	60%	€ 1.915,20	€ 3.511,20
	1	60	60	€ 3.192,00	50%	€ 1.596,00	
			Costo totale intervento	€ 24.472,00		**Importo pubblico totale**	€ 14.151,20

Il calcolo del costo totale e quindi dell'importo pubblico a consuntivo segue le medesime logiche del calcolo a preventivo, assumendo però come parametro di calcolo il monte ore realizzato in relazione ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti (D_r) e considerando eventuali decurtazioni dovute al mancato raggiungimento degli standard minimi di ore realizzate e/o di partecipanti formati.

D_r * UCS FCL

Il valore finanziario degli interventi ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale è dato dall'applicazione del CUS al monte ore ammesso in relazione ai singoli partecipanti e alle singole partecipanti (D_a):

D_a * UCS FCL

L'importo pubblico ammesso e riconosciuto è determinato in esito ai controlli di 1° livello del rendiconto finale e all'applicazione di eventuali sanzioni e riparametrazioni.

7.1.1.2. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e CIS

I CUS SCO e CIS sono unità di costo standard che valorizzano il costo di un'ora/formazione.

Tali UCS sono state determinate dall'AdG tramite apposita metodologia[46] attraverso l'analisi storica dei progetti formativi conclusi e sottoposti a controllo di primo livello a valere sugli assi I e II del PO FSE della PAB 2014-2020 e sono comprensive dei costi ammissibili previsti nei piani finanziari delle operazioni esaminate.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e a CUS CIS il parametro attuativo e realizzativo per il calcolo del preventivo e del consuntivo dei costi è dato dalla durata progettuale valorizzata nella domanda di finanziamento, rispettivamente realizzata in esito all'intervento. Pertanto, in relazione a tali CUS:

D_p = durata progettuale presentata
D_r = durata progettuale realizzata
D_a = durata progettuale ammessa

L'importo pubblico a preventivo è determinato come:

D_p * CUS

Si consideri, a titolo di esempio, il seguente intervento:

Durata progettuale presentata (A)	Valore CUS (B)	Importo pubblico a preventivo (C = A*B)
600	€ 175,07	€ 105.042,00-

All'importo pubblico così determinato si aggiungono gli eventuali importi legati a voci di spesa aggiuntive a costi reali (come, per esempio, le indennità di frequenza a favore delle/dei partecipanti).

Il calcolo del consuntivo segue la medesima logica del preventivo, assumendo però come parametro di base per il calcolo dell'importo pubblico la durata progettuale realizzata in esito all'intervento:

D_r * CUS

L'importo pubblico ammesso in esito ai controlli di 1° livello è determinato come:

D_a * CUS

7.1.1.3. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC

La gestione finanziaria a UCS ARC prevede due componenti di unità di costo standard:

- una componente ora/formazione suddivisa per fasce d'esperienza dei formatori e
- una componente ora/partecipante.

Fascia	Tariffa ora/formazione[47]	Tariffa ora/partecipante (UCS ARC AL)[48]
C (UCS ARC C)	76,80 €	0,84
B (UCS ARC B)	122,90 €	
A (UCS ARC A)	153,60 €	

La fascia C definisce la tariffa applicabile a un'ora/formazione per attività di tutoraggio in stage o durante eventuali project work.

La fascia B definisce la tariffa per un/una docente junior secondo la definizione di cui al capitolo 4.11.3 precedente.

[46] "Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di unità di costo standard per la rendicontazione delle spese dei progetti formativi finalizzati all'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e per l'inclusione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili", adottata dall'Autorità di Gestione con nota interna protocollo n. 875284 del 04/11/2022.
[47] Gli Avvisi pubblici potranno attivare una o più di queste fasce.
[48] Gli Avvisi pubblici potranno non attivare questa tariffa.

La fascia A definisce la tariffa per un/una docente senior secondo la definizione di cui al capitolo 4.11.3 precedente.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC i parametri attuativi e realizzativi per il calcolo del preventivo e del consuntivo dei costi sono dati:

- Dalla durata della docenza valorizzata nella domanda di finanziamento, rispettivamente dalla durata della docenza realizzata in esito all'intervento, per quanto attiene alle tariffe ora/formazione di fascia A e B.
- Dalla durata dello stage conteggiata una sola volta valorizzata nella domanda di finanziamento, rispettivamente realizzata in esito all'intervento, per quanto attiene alla tariffa ora/formazione di fascia C.
- Dal monte ore valorizzato nella domanda di finanziamento, rispettivamente dal monte ore realizzato in esito all'intervento, per quanto attiene alla tariffa ora/partecipante.

Pertanto:

- rispetto alle tariffe ora/formazione del CUS ARC:

  D_p = docenza complessiva presentata
  D_r = docenza complessiva realizzata
  D_a = docenza complessiva ammessa

- rispetto alla tariffa ora/partecipante del CUS ARC:

  D_p = monte ore partecipanti presentato
  D_r = monte ore partecipanti realizzato
  D_a = monte ore partecipanti ammesso

L'importo pubblico a preventivo – IP – viene calcolato sommando l'importo della componente a tariffa ora/formazione all'importo della componente a tariffa ora/partecipante.

L'importo della componente a tariffa ora/formazione – TOF – dipende dal numero di ore di docenza/stage previste per ciascuna fascia e calcolato come di seguito:

TOF
=
(ore docenze previste per fascia A * UCS ARC A)
+
(ore docenza previste per fascia B * UCS ARC B)
+
(ore tutoraggio previste per fascia C * UCS ARC C)

L'importo della componente a tariffa ora/partecipante – TOA – dipende dal monte ore[49] previsto nella domanda di finanziamento per le singole partecipanti e per i singoli partecipanti i-esimi ed è calcolato quindi come sommatoria del valore finanziario delle singole partecipanti e dei singoli partecipanti – v_i:

v_i
=
(partecipante * durata pro capite del percorso cui è associato) * UCS ARC AL
=
(monte ore partecipante) * UCS ARC AL

Ne consegue che:

$$TOA = \sum_{i=1}^{n} v_i$$

e cioè

(valore partecipante 1) + (valore partecipante 2) + … + (valore partecipante n)

[49] Qualora non sia possibile determinare a priori nella domanda di finanziamento il monte ore dei singoli partecipanti, gli avvisi pubblici indicheranno quale parametro utilizzare come moltiplicatore della componente UCS ARC AL.

$$= V_1 + V_2 + \ldots + V_n$$

L'importo pubblico IP corrisponde quindi, infine, a:

IP = TOF + TOA

Si consideri a titolo di esempio il seguente intervento:

UCS ARC A	UCS ARC B	UCS ARC C	UCS ARC AL
153,60 €	122,90 €	76,80 €	0,84 €
Fasce formatori	**Ore formatori previste [D]**	**Componenti ora/formazione [E] = [D * UCS ARC A, B o C)**	**TOF [= somma degli importi in colonna [E]]**
Fascia C	0	- €	
Fascia B	50	6.145,00 €	
Fascia A	100	15.360,00 €	
			21.505,00 €
Monte ore partecipante [F]	**N. partecipanti [G]**	**Componente ora/partecipante per partecipante [H] = [F] * UCS ARC AL]**	**TOA [= [H] * [G]**
126	12	105,84 €	1.270,08 €
		Importo pubblico IP = [TOF + TOA]	**22.775,08 €**

Il calcolo del consuntivo segue la medesima logica del preventivo, assumendo però come parametro di base per il calcolo dell'importo pubblico:

- la durata della docenza/stage realizzata in esito all'intervento, per quanto attiene alla tariffa ora/formazione,
- il monte ore realizzato in esito all'intervento, per quanto attiene alla tariffa ora/partecipante.

L'importo pubblico a consuntivo è dato pertanto dalla somma dell'importo della componente ora/formazione realizzata (TOF_r) e dell'importo della componente ora/partecipante realizzata (TOA_r):

$$\mathbf{TOF_r + TOA_r}$$

L'importo pubblico ammesso in esito ai controlli di 1° livello è determinato come somma dell'importo della componente ora/formazione ammessa (TOF_a) e dell'importo della componente ora/partecipante ammessa (TOA_a):

$$\mathbf{TOF_a + TOA_a}$$

7.1.2. Preventivo e consuntivo negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

Preventivo e consuntivo sono strutturati sulla base di due categorie di costi: "costi diretti" (che si differenziano tra costi diretti del personale e costi diretti diversi da quelli di personale) e "costi indiretti".

Nel caso di progetti approvati nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 54 del Regolamento (UE) 2021/1060, il tasso forfettario pari al 40% viene calcolato solo sul totale delle spese dirette del personale ammissibili. I costi diretti diversi da quelli del personale e gli altri costi indiretti rientrano pertanto nell'importo forfettario così calcolato.

Il piano finanziario preventivo e consuntivo (inserito negli Avvisi e in tutte le proposte progettuali) è costruito in modo tale da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa puntuale e più

agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni progetto, sia in fase di controllo in corso di attuazione sia per le esigenze di rendicontazione finale.

Il piano finanziario è organizzato per categorie di spesa (X), macrovoci di spesa (X.n), voci di spesa (X.n.n) e micro-voci di spesa (X.n.n.n).

Di seguito l'elenco di categorie, macrovoci, voci e micro-voci di spesa previste e ammissibili nell'ambito delle presenti disposizioni.

Codice voce di spesa	Descrizione voce di spesa
A – Ricavi	
A1.1	Quote d'iscrizione
A1.2	Altri ricavi
B – Costi diretti del progetto	
B1 – Preparazione	
B1.1	Ideazione e progettazione
B1.2	Individuazione delle/dei partecipanti
B1.2.1	Selezione delle/dei partecipanti
B1.2.2	Esame delle competenze in ingresso
B1.2.3	Prima accoglienza
B1.2.3.1	Prima accoglienza (co-referente 1)
B1.2.3.2	Prima accoglienza (co-referente 2)
B1.3	Elaborazione di materiali didattici
B1.4	Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
B1.4.1	Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari
B1.4.2	Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento
B2 – Realizzazione	
B2.1	Docenza
B2.2	Codocenza
B2.3	Tutoraggio
B2.4	Orientamento
B2.4.1	Orientamento (co-referente 1)
B2.5	Supporto personale e formativo
B2.6	Accompagnamento al lavoro
B2.6.1	Accompagnamento al lavoro (co-referente 1)
B2.7	Accompagnamento sul lavoro
B2.8	Sostegno socio-pedagogico
B2.8.1	Sostegno socio-pedagogico (co-referente 1)
B2.8.2	Sostegno socio-pedagogico (co-referente 2)
B2.9	Consulenza e assistenza
B2.9.1	Consulenza e assistenza (co-referente 1)
B2.9.2	Consulenza e assistenza (co-referente 2)
B2.10	Visite didattiche: attività di accompagnamento
B2.11	Viaggi di studio
B2.11.1	Viaggi di studio: docenza
B2.11.2	Viaggi di studio: codocenza
B2.11.3	Viaggi di studio: organizzazione e gestione
B2.11.4	Viaggi di studio: attività di accompagnamento
B2.11.5	Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie
B2.11.6	Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale interno ed esterno
B2.12	Verifica degli apprendimenti
B2.12.1	Commissione di valutazione
B2.12.2	Commissione d'esame
B2.13	Servizi ausiliari
B2.14	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
B2.15	Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie

Codice voce di spesa	Descrizione voce di spesa
B2.16	Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie
B3 – Diffusione dei risultati	
B3.1	Realizzazione di seminari e workshop
B3.1.1	Realizzazione di seminari e workshop (co-referente 1)
B3.2	Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati
B4 – Gestione del progetto	
B4.1	Direzione
B4.2	Coordinamento
B4.3	Monitoraggio e valutazione
B4.4	Supporto alla gestione
B5 – Altri costi diretti	
B5.1	Costi di fidejussione
B5.2	Attività di traduzione
C – Costi indiretti	
C1.1	Utilizzo locali (uffici e aule) per l'azione programmata
C1.2	Spese amministrative
C1.3	Utilizzo attrezzature (uffici e aule)
C1.4	Utilizzo materiali di consumo e didattico individuale
C1.5	Personale addetto ad attività di amministrazione e segreteria
C1.6	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno di amministrazione e segreteria
Altri costi forfettari	**= B * 40%[50]**
Mancato reddito	Costo del lavoro delle/dei partecipanti in formazione
Indennità di partecipazione	

Gli Avvisi pubblici, in base alle tipologie di attività oggetto di finanziamento, possono attivare o disattivare determinate categorie, macrovoci, voci o microvoci di spesa.

I singoli Avvisi possono, inoltre, prevedere dei parametri massimi (per ora/intervento, per ora/partecipante o per importo pubblico complessivamente ammissibile) per la definizione del preventivo finanziario, indicando le modalità di calcolo di tali parametri.

Di norma il parametro "ora/intervento" è dato da:

Importo pubblico presentato / durata progettuale presentata

Nell'ambito degli aiuti di Stato, l'eventuale cofinanziamento privato a carico delle imprese viene stabilito in base a quanto previsto dall'Avviso di riferimento.

Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali è necessario valorizzare a preventivo e a consuntivo l'importo previsto, rispettivamente sostenuto, e – se richiesto – le ore previste, rispettivamente realizzate, per tutte le voci di costo dirette e indiretta attivate dall'avviso di riferimento.

Negli interventi con gestione finanziaria a forfait al 40% è necessario valorizzare a preventivo e a consuntivo l'importo previsto, rispettivamente sostenuto, e – se richiesto – le ore previste, rispettivamente realizzate, per tutte le voci di costo dirette di personale attivate dall'avviso di riferimento. Come sopra specificato, i restanti costi vengono valorizzati automaticamente dal sistema informativo applicando un tasso forfettario pari al 40% al totale delle spese dirette di personale valorizzate.

Sono da intendersi come costi diretti di personale quelli riconducibili alle seguenti voci di costo:

- B1.1 Ideazione e progettazione
- B1.2.1 Selezione delle/dei partecipanti
- B1.2.2 Esame delle competenze in ingresso

[50] In caso di applicazione dell'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) 1304/2013.

- B1.2.3 Prima accoglienza (comprese le voci di costo B1.2.3.1 e B1.2.3.2)
- B1.3 Elaborazione di materiali didattici
- B1.4.1 Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari
- B2.1 Docenza
- B2.2 Codocenza
- B2.3 Tutoraggio
- B2.4 Orientamento (compresa la voce di costo B2.4.1)
- B2.5 Supporto personale e formativo
- B2.6 Accompagnamento al lavoro (compresa la voce di costo B2.6.1)
- B2.7 Accompagnamento sul lavoro
- B2.8 Sostegno socio-pedagogico (comprese le voci di costo B1.2.8.1 e B1.2.8.2)
- B2.9 Consulenza e assistenza (comprese le voci di costo B1.2.9.1 e B1.2.9.2)
- B2.10 Visite didattiche: attività di accompagnamento
- B2.11.1 Viaggi di studio: docenza
- B2.11.2 Viaggi di studio: codocenza
- B2.11.3 Viaggi di studio: organizzazione e gestione
- B2.12.1 Commissione di valutazione
- B2.12.2 Commissione d'esame
- B2.13 Servizi ausiliari
- B3.1 Realizzazione di seminari e workshop (compresa la voce di costo B3.1.1)
- B3.2 Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati
- B4.1 Direzione
- B4.2 Coordinamento
- B4.3 Monitoraggio e valutazione
- B4.4 Supporto alla gestione
- B5.2 Attività di traduzione

L'importo pubblico ammesso e riconosciuto è determinato in esito ai controlli di 1° livello relativi all'ammissibilità delle spese imputate a consuntivo in relazione alle singole voci di costo attivate dall'avviso pubblico di riferimento e all'applicazione di eventuali sanzioni e riparametrazioni.

Negli interventi con gestione finanziaria a forfait l'importo forfettario ammesso in esito al controllo del rendiconto finale è calcolato applicando il relativo tasso forfettario alla somma dei costi ammessi per singole voci di costo, al netto di eventuali sanzioni e riparametrazione e, in ogni caso, nel limite massimo dell'importo pubblico approvato.

Come precedentemente specificato "rendicontare a costi reali" significa che il beneficiario, in occasione delle richieste di rimborso, deve fornire alla Pubblica Amministrazione in relazione alle singole voci di costo analiticamente presenti a preventivo/consuntivo tutta la documentazione del caso atta a comprovare che:

- Le relative attività sono state svolte correttamente e in modo conforme a quanto previsto nelle presenti disposizioni e nei regolamenti comunitari.
- Le relative spese sono state effettivamente sostenute e sono ammissibili in base ai criteri di ammissibilità del Fondo sociale europeo Plus.
- I relativi pagamenti sono materialmente avvenuti.

Nei capitoli seguenti si forniscono indicazioni relativi all'ammissibilità della spesa e della documentazione giustificativa che il beneficiario deve produrre.

8. Spese ammissibili

8.1. Requisiti generali per l'ammissibilità della spesa

Nella gestione a costi reali, per essere ammissibile nell'ambito di un progetto FSE+, una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti generali:

- essere pertinente e imputabile direttamente o indirettamente al progetto;
- essere eseguita dal beneficiario (o dal partner competente in caso di partenariato);
- riferirsi esclusivamente ad attività previste dal progetto approvato;
- rispettare le presenti disposizioni di gestione e rendicontazione;
- essere effettivamente sostenuta e contabilizzata, e cioè essere stata effettivamente pagata dal beneficiario o dai partner attuativi del progetto e aver dato luogo a registrazioni contabili conformemente alle disposizioni normative, ai principi contabili e alle specifiche prescrizioni in materia di cui alle presenti disposizioni;
- essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti in denaro con modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente e immediatamente la spesa al progetto (non sono pertanto ammesse spese effettuate in via compensativa);
- essere stata sostenuta in conformità alle disposizioni europee, nazionali e provinciali che regolano il FSE, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- rientrare nei massimali e nelle tipologie di spesa previsti dalle presenti disposizioni;
- non essere espressamente esclusa dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali;
- essere inserita in una domanda di rimborso.

Con riferimento all'ammissibilità temporale della spesa, sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute (attività svolte e spese collegate), tra la data di pubblicazione dell'Avviso e la stampa definitiva del rendiconto finale. Per determinate tipologie di spesa le presenti disposizioni prevedono periodi di ammissibilità temporale più ristretti.

8.1.1. Contabilità separata e codificazione contabile adeguata

Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait il beneficiario dovrà provvedere a mantenere un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata e assicurare che anche gli altri organismi coinvolti nell'attuazione dell'intervento mantengano lo stesso sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutti i costi e ricavi relativi al progetto, ferme restando le norme contabili nazionali.

Scopo della contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata è la garanzia di una chiara identificazione e separazione dei costi e ricavi relativi al progetto rispetto a costi e ricavi del beneficiario relativi ad altre attività.

Anche i costi del personale interno che sono imputati al progetto devono essere registrati nel sistema di contabilità separata o nel sistema di codifica contabile dedicato al progetto. Al fine di rispettare quanto disposto sopra è opportuno:

- per le amministrazioni pubbliche: indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;
- per i soggetti privati: gestire i costi e ricavi del progetto attraverso una contabilità separata oppure individuare un centro di costo utilizzato per i costi e i ricavi relativo alle operazioni contabili e

finanziarie effettuate nell'ambito del progetto. Si suggerisce di utilizzare il centro di costo anche per i movimenti finanziari riferiti al progetto.

- Qualora il beneficiario non sia tenuto per legge a gestire i propri costi e ricavi in un sistema contabile organizzato, dovrà comunque garantire il possesso di un sistema di codifica extracontabile adeguato nel rispetto della normativa vigente in materia di divieto di doppio finanziamento. Si suggerisce di utilizzare comunque un software contabile per la creazione del centro di costo, oppure un libro giornale cartaceo, e di utilizzare il format (file Excel) messo a disposizione sul sito dell'Ufficio FSE.

Il beneficiario deve trasmettere, in allegato alla Convenzione di finanziamento, un'autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del DPR 445/2000 sottoscritta dal/dalla rappresentante legale, con la quale devono essere comunicati:

- se i costi e ricavi del progetto vengono gestiti in contabilità separata dedicata al progetto,
- se la contabilità del progetto viene gestita per centro di costo,
- qualora non sia tenuto per legge a gestire i propri costi e ricavi in un sistema contabile organizzato, la descrizione del sistema di codifica extracontabile utilizzato,
- il software contabile utilizzato,
- il centro di costo attribuito al progetto (nel caso di soggetti privati che non gestiscono i costi e ricavi del progetto con una contabilità separata),
- il capitolo dedicato al progetto (nel caso di soggetti pubblici),
- nell'eventualità che la contabilità sia gestita da un soggetto esterno (per esempio un commercialista o un consulente fiscale), l'indirizzo e le generalità dello stesso.

8.2. Regime IVA delle sovvenzioni

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

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

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

L'Amministrazione Pubblica rimane estranea alla modalità di fatturazione tra i partner.

8.2.1. Riconoscimento dell'IVA

In linea con quanto previsto dall'art. 64, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dall'art. 16 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa 2021-2027, l'IVA rappresenta una spesa ammissibile in funzione del valore finanziario delle operazioni finanziate dal FSE+.

Per le operazioni il cui costo totale è inferiore ai 5 milioni di euro (IVA inclusa), viene stabilita l'ammissibilità dell'IVA in tutti i casi, a prescindere dal fatto che sia recuperabile o meno dal beneficiario.

Per le operazioni il cui costo totale sia di importo superiore alla soglia di 5 milioni di euro (IVA inclusa), l'IVA è ammissibile solo se non è recuperabile per il beneficiario (totalmente o parzialmente) a norma della legislazione nazionale sull'IVA, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

In quest'ultimo caso, il beneficiario deve presentare, unitamente a ciascuna richiesta di rimborso, un'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sull'indetraibilità totale o parziale dell'IVA. Annualmente l'Ufficio FSE esegue una verifica campionaria in conformità alla normativa sulle autodichiarazioni.

In caso di indetraibilità parziale, il beneficiario può chiedere a rimborso esclusivamente la quota indetraibile dell'IVA, tramite l'inserimento nel rendiconto della percentuale di indetraibilità.

Sebbene l'art. 64, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisca che l'IVA è un costo ammissibile per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa), tale semplificazione non è applicabile alle operazioni attuate a norma del regolamento generale di esenzione per categoria (Regolamento (UE) n. 651/2014).

8.3. IRAP

L'IRAP riconducibile al progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile. Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso. In particolare, il D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso invece di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento.

Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal beneficiario, per l'ammissibilità al FSE+ si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del D.lgs. n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.

In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

8.4. Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili al FSE+ le seguenti tipologie di spese:

- spese per l'apertura di uno o più conti correnti bancari relativi al progetto finanziato;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse a obblighi prescritti dalle disposizioni di gestione;
- spese per le garanzie fideiussore legate all'erogazione dell'acconto;
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, senza possibilità di recupero, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica;
- imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari;
- locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dalle presenti disposizioni;
- ammortamento di immobili o attrezzature, se:
  - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato,
  - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili,
  - il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto,
  - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario,
- il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo,
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito siano adeguate alle esigenze dell'organizzazione e conformi alle norme e agli standard pertinenti.

In linea generale, le spese rendicontate per essere considerate ammissibili devono essere:

- sostenute a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso di riferimento,
- riferite alle tipologie di spesa definite dall'Avviso di riferimento,
- previste nella domanda di finanziamento,
- congrue con le finalità e i contenuti del progetto,
- inserite in una richiesta di rimborso.

Non sono ammissibili le spese di cui all'art. 64 RDC e all'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/1057.

8.5. Documentazione giustificativa di spesa

8.5.1. Personale coinvolto nell'attuazione del progetto

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Il beneficiario è tenuto a conservare ed esibire su richiesta dell'amministrazione:

- i curricula professionali completi di autorizzazione al trattamento dei dati personali, datati e sottoscritti in originale o con firma digitale, di tutte le collaboratrici esterne e interne / di tutti i collaboratori esterni e interni coinvolti nella realizzazione delle attività;
- gli incarichi e gli ordini di servizio per tutto il personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, incarichi e ordini che devono essere formalizzati preventivamente rispetto allo svolgimento dell'attività realizzata dal collaboratore esterno o interno o dalla collaboratrice esterna o interna;
- i documenti giustificativi dell'attività svolta dal personale interno ed esterno.

Di seguito l'elenco della documentazione per tipologia di personale coinvolto.

8.5.1.1. Personale interno

Per il personale interno il beneficiario deve predisporre un apposito ordine di servizio con specifico riferimento al progetto.

Tale **ordine di servizio**, debitamente datato e firmato dalle parti interessate, deve riportare:

- il codice progetto (se noto al momento del conferimento dell'incarico),
- il titolo del progetto,
- il riferimento al Fondo sociale europeo Plus,
- l'indicazione delle attività assegnate nell'ambito dell'incarico,
- la durata in termini di ore per ciascuna delle attività assegnate.

L'ordine di servizio deve essere conferito e sottoscritto prima dello svolgimento delle attività assegnate, pena l'inammissibilità della relativa spesa.

Ai fini della determinazione del compenso del personale interno va applicato il calcolo del costo orario medio annuo, così come descritto nel seguente capitolo 8.5.1.1.1.

Di seguito si fornisce un elenco riepilogativo della **documentazione da produrre in relazione alle spese dirette di personale interno** ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel capitolo 8.5.1.1 delle presenti Disposizioni.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto dal capitolo 8.5.1.1.1 delle presenti Disposizioni.
- Cedolino, busta paga.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle diverse attività progettuali, di presidio o immateriali svolte.

Il personale assunto tramite agenzie interinali (contratti di somministrazione) sono assimilabili al personale interno, ma la documentazione richiesta in fase di rendicontazione é la seguente:

- Fattura dell'agenzia interinale.
- Evidenze del bonifico di pagamento (Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio).
- Contratto sottoscritto con l'agenzia interinale.
- Dichiarazione della regolarità contributiva (DURC) dell'agenzia interinale al momento del pagamento della fattura da parte del beneficiario.
- UNILAV del dipendente
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto dal capitolo 8.5.1.1.1 delle presenti Disposizioni.
- Tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle diverse attività progettuali, di presidio o immateriali svolte.

8.5.1.1.1. Calcolo del costo orario del personale interno

Il beneficiario è tenuto a presentare a rendiconto una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con il calcolo del costo orario medio del personale interno coinvolto nella realizzazione del progetto. Il costo del lavoro viene computato con riferimento alla retribuzione che il dipendente / la dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali aziendali o interaziendali più favorevoli. Sono ammesse esclusivamente le voci che compongono contrattualmente la retribuzione in modo predeterminato e stabile.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore o della lavoratrice nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL, al netto di ferie, permessi, festività, previsti da CCNL.

Se la dipendente / il dipendente era già assunto dal beneficiario nei 12 mesi antecedenti la data dell'incarico per il progetto, la base annua lorda dovrà essere calcolata sulla base delle 12 mensilità antecedenti l'incarico e il costo orario così risultante dovrà essere mantenuto fisso per l'intero progetto.

Se la dipendente / il dipendente è assunto da meno di 12 mesi alla data dell'incarico per il progetto, si devono prendere come riferimento i mesi di effettivo impiego dall'assunzione fino al mese della prima richiesta di rimborso, e proiettare il calcolo a 12 mesi.

Il calcolo del costo orario deve essere timbrato e firmato dall'Ufficio interno preposto del beneficiario, oppure da un consulente del lavoro o commercialista esterni. I documenti amministrativo-contabili usati per il calcolo devono essere verificabili. È inoltre necessario allegare a rendiconto le buste paga inerenti il periodo di riferimento del costo rendicontato e che, pertanto, rappresentano la base del calcolo per lo stesso costo orario medio. Ad esempio, se il calcolo del costo orario ha a riferimento l'anno N, allo stesso devono essere allegate tutte le buste paga di quel dipendente o di quella dipendente per l'anno N.

Ai fini del **calcolo del costo orario** è necessario procedere come di seguito:

Calcolare dapprima la retribuzione lorda:

Base annua lorda
+
Tredicesima
+
(eventuale) Quattordicesima e ulteriori se previste dal contratto
+
Differenza assorbibile (contingenza)
+
Anzianità
+
Elemento di maggiorazione
+
Anticipi su aumenti contrattuali
+
Altro (esclusi elementi variabili)
_____
= Retribuzione lorda (1)

Calcolare quindi il totale del costo per l'impresa:

Retribuzione lorda
+
Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS) al netto di eventuali riduzioni applicate (2)
+
IRAP (3)
+
Assicurazione contro gli infortuni (INAIL) (4)
+
Eventuali fondi di previdenza complementare
+
Quota di TFR annuo maturato (5)
_____
= Totale Costo Impresa

Calcolare infine il costo orario medio:

Totale Costo Impresa
/
Numero ore lavorative (CCNL al netto di ferie, permessi, festività) (6)
_____
= Costo orario medio

In alternativa, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 il più recente e documentabile costo annuo lordo (utilizzabile solo nel caso in cui si disponga di un periodo di riferimento della durata di un anno - 12 mesi consecutivi – precedente alla data di approvazione dell'Avviso: non è possibile usare i dati relativi a periodi successivi). Tale valore, infatti, è considerato come un **"tempo lavorativo" annuo standard**, che non deve essere giustificato. Qualora il personale sia impiegato a tempo parziale, le 1.720 ore possono essere riportate alla % di part time (es. part time 50%, si divide per 860 ore).

Il calcolo del costo orario va applicato al personale interno che collabora alla realizzazione del progetto e al personale interno che frequenta il corso di formazione in qualità di partecipante, ai fini del calcolo del mancato reddito.

Per essere considerato ammissibile il costo orario per il personale interno non può essere superiore ai massimali fissati dalle presenti disposizioni per determinate voci di spesa.

Le ore imputabili al progetto corrispondono alle ore effettivamente lavorate per il progetto e/o alle ore di frequenza effettive e devono essere giustificate con i documenti di spesa e di attività.

Di seguito si riportano alcune specifiche in merito alla **retribuzione ordinaria** (punto 1 del prospetto):

a) Base annua lorda:
La retribuzione minima o base è fissata dal CCNL, in relazione alla qualifica ed al livello, e rappresenta la retribuzione minima dovuta al lavoratore o alla lavoratrice. Gli aumenti riguardanti il minimo retributivo sono connessi al passaggio di qualifica o al rinnovo del contratto collettivo.

b) Differenza assorbibile (contingenza):
Rappresenta l'adeguamento della retribuzione alla variazione del costo della vita (dal 2001 non viene più aggiornata e rimane fissa).

c) Anzianità:
Gli scatti di anzianità rappresentano gli aumenti periodici di stipendio derivanti dalla maturazione degli anni di servizio presso la medesima azienda.

d) Elemento di maggiorazione:
È rappresentato dalla retribuzione percepita nel caso in cui si lavori durante il giorno di riposo settimanale previsto e/o in un giorno di festività.

e) Anticipi da aumenti contrattuali (ad personam):
Gli aumenti contrattuali, noti come ad personam o come superminimo individuale sono normalmente definiti quali "aumenti di merito". Essi sono il frutto di una contrattazione tra datore/datrice di lavoro e lavoratore/lavoratrice in sede di assunzione, ma possono anche nascere successivamente quale variazione positiva richiesta dal dipendente / dalla dipendente e/o concessa dal datore di lavoro / dalla datrice di lavoro. Ai fini dell'attività di rendicontazione saranno ammessi gli importi a titolo ad personam pattuiti in base ad accordi ritenuti validi dalla normativa vigente.

f) Altro (esclusi elementi variabili):
Indicare ogni altro elemento che concorre alla determinazione del costo del lavoro, purché stabilito dalla contrattazione nazionale collettiva e rientranti tra gli elementi ordinari della retribuzione, ivi compresi gli elementi che, seppur dalla natura "variabile" (es. straordinari) sono corrisposti in maniera forfettaria dal datore di lavoro / datrice di lavoro e compongono, quindi, la base mensile, a condizione che tale modalità di erogazione sia prevista da contratto e che l'elemento in esame non sia oggetto di conguaglio di fine anno.

Per quanto riguarda il **trattamento di fine rapporto** (punto 5 del prospetto), si raccomanda di inserire l'importo del trattamento di fine rapporto maturato su base annuale, che si ottiene dividendo la retribuzione lorda annua per 13,5.

Per quanto riguarda i **contributi previdenziali e assistenziali INPS, IRAP, INAIL** (punti 2, 3, 4 del prospetto):
Indicare i contributi che il datore di lavoro / la datrice di lavoro deve versare:

- all'INPS, la cui aliquota contributiva percentuale per il calcolo dell'ammontare dei contributi a carico dell'azienda dipende dal settore di riferimento;
- all'INAIL quali premi assicurativi secondo quanto stabilito annualmente dall'istituto sulle basi di calcolo.
- È necessario, inoltre, stimare il costo eventualmente derivante dall'IRAP, applicando la percentuale vigente per l'anno di riferimento sul valore della produzione netto, in conformità a quanto previsto dalle presenti Disposizioni.

Per quanto riguarda le **ore lavorate** (punto 6 del prospetto):

a) Per quanto concerne le ore lavorate nel prospetto sono quantificate e riportate tutte le opzioni; è importante precisare, però, che per quanto attiene le ore lavorative convenzionali, l'azienda ha una duplice scelta:

- inserire le ore convenzionali da CCNL
- avvalersi del parametro di 1.720 ore stabilito dal reg. (UE) 1060/2021 e ss.mm. – quando si applica questa tariffa oraria, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non deve superare il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

b) Se si utilizzano le ore da CCNL, per quanto concerne le ore retribuite non lavorate bisogna inserire:

- 168 ore di ferie retribuite su base annua
- 56 ore di permessi retribuiti
- 32 ore di permessi da ex festività

Tali elementi possono variare in relazione alla tipologia di contratto applicato (settore, tempo determinato, indeterminato ecc.).

8.5.1.2. Lavoratori non subordinati e cariche sociali

Per quanto riguarda la rendicontazione del compenso di cariche sociali e altro personale non subordinato, l'incarico, oltre agli elementi di cui al capitolo 8.5.1.3, deve contenere l'indicazione del compenso orario e del compenso complessivo, determinati sulla base del curriculum vitae e nel rispetto della distinzione tra le categorie senior e junior e dei massimali previsti nelle singole voci di spesa. Con riferimento alle cariche sociali si rimanda al capitolo 3.7.

Di seguito si fornisce un elenco riepilogativo della **documentazione da produrre in relazione alle spese dirette del personale titolare di carica sociale** ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato.
- Se del caso: autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.
- Apposito incarico, così come previsto nel capitolo 8.5.1.3 delle presenti Disposizioni.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato / lavoratrice subordinata.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto capitolo 8.5.1.1 delle presenti Disposizioni, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato / lavoratrice subordinata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
- Tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle diverse attività progettuali, di presidio o immateriali svolte.

Per quanto riguarda il costo orario relativo a cariche sociali che non percepiscono una busta paga e che rientrano nelle categorie di imprenditori, liberi professionisti, è necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte di un consulente di lavoro, commercialista o associazione di categoria contenente:

- Apposito incarico che indichi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo eventualmente fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta
- Nei casi di enti beneficiari o partner per i quali non sia possibile produrre un documento giustificativo contabile ai fini del rimborso del lavoro diretto svolto nell'operazione, gli stessi possono presentare una stima che ne quantifichi l'importo, basata in via analoga su costi oggettivamente riscontrabili o su disposizioni specifiche delle singole ADG (a titolo di esempio, il riferimento al contratto collettivo di lavoro di riferimento o applicato al personale dell'analogo settore merceologico)
- il contratto di collettivo nazionale di riferimento;
- eventuale contratto collettivo integrativo;
- costo orario applicato e elementi utilizzati, nonché indicazione dell'inquadramento in base al contratto collettivo applicato.

8.5.1.3. Personale esterno

Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito **incarico** o **contratto** sottoscritto dalle parti interessate – prestatore e beneficiario – in data anteriore allo svolgimento della prestazione e recante i seguenti elementi:

- natura e oggetto della prestazione;
- specifico riferimento al progetto, di cui devono essere riportati il codice progetto (se noto al momento dell'incarico) e il titolo;
- durata della prestazione, in termini di ore;
- periodo di svolgimento della prestazione;
- costo orario della prestazione;
- costo complessivo della prestazione, con l'indicazione dell'IVA se pertinente.

Ai contratti a progetto, che normalmente non contengono l'indicazione del numero di ore e del costo orario, è necessario allegare un incarico che espliciti quanto non espressamente previsto nel contratto.

Il costo orario va determinato sommando il compenso stabilito a contratto e i contributi a carico del committente e successivamente dividendo l'importo risultante per le ore indicate nell'incarico allegato al contratto medesimo.

Tale costo orario rimane fisso per l'intera durata del contratto e va moltiplicato per le ore effettivamente lavorate.

Non sono ammessi incarichi condizionati all'approvazione del progetto.

All'atto della sottoscrizione del contratto, i beneficiari sono tenuti a verificare la compatibilità degli incarichi assegnati con eventuali cariche dei soggetti contrattualizzati e/o rapporti di collaborazione già in essere.

Si precisa che, all'interno dello stesso progetto, le persone che svolgono contemporaneamente attività come personale interno (con busta paga) ed attività come personale esterno (libero/a professionista o altro) possono effettuare l'attività esclusivamente nelle giornate di permesso non retribuito o aspettativa non retribuita (quindi non nelle giornate di ferie o di permesso retribuito), e in ogni caso al di fuori dell'orario di lavoro previsto dal contratto da personale interno.

Di seguito si fornisce un elenco riepilogativo della **documentazione da produrre in relazione alle spese dirette di personale esterno** ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel 8.5.1.1 delle presenti Disposizioni.
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dalle collaboratrici esterne / dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.
- Tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle diverse attività progettuali, di presidio o immateriali svolte.

8.5.1.4. Personale del soggetto affidatario / in delega

Per la rendicontazione del personale incaricato dalla società in delega o dai soggetti affidatari, va dimostrata la regolarità della procedura di affidamento, in base a quanto previsto nei capitoli 3.2 e 3.3 delle presenti Disposizioni.

Inoltre, va dimostrata la realizzazione dell'attività presentando timesheet, registri, verbali, a seconda dell'attività svolta, così come previsto dalle presenti Disposizioni.

Di seguito si fornisce un elenco della **documentazione da produrre in relazione alle spese dirette di personale esterno** ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Disposizioni, in caso di affidamento di attività a terzi, come descritta nel capitolo 3.2.
- Ordine di fornitura o contratto.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.
- Tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle diverse attività progettuali, di presidio o immateriali svolte.

8.5.1.5. Dipendenti pubblici

Il costo del lavoro dei dipendenti pubblici è ammissibile e pertanto rendicontabile esclusivamente nel caso in cui le attività siano supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario. Tale requisito si ritiene soddisfatto qualora il personale sia assunto dal beneficiario appositamente per l'attuazione del progetto a seguito della presentazione della domanda di finanziamento. Il rapporto di lavoro è stabilito in un atto di impiego (contratto di lavoro o documento equiparato).

Tuttavia, qualora il beneficiario ritenga necessario avvalersi per il progetto di personale che già collaborava con l'ente alla data della presentazione della domanda di finanziamento, sarà necessario predisporre un incarico/ordine di servizio specifico per il progetto FSE.

I dipendenti pubblici che collaborano a titolo oneroso all'attuazione di progetti FSE non gestiti dal proprio datore di lavoro / dalla propria datrice di lavoro devono essere a tale scopo espressamente autorizzati allo svolgimento di attività extraservizio lucrative. È responsabilità del beneficiario presentare in sede di verifica rendicontuale la documentazione che attesti la presenza di tale autorizzazione.

Ai fini della rendicontazione del costo del lavoro dei dipendenti pubblici, la documentazione da presentare all'Ufficio FSE per giustificare il costo del proprio personale varia a seconda che il beneficiario sia la Provincia autonoma di Bolzano o altri enti pubblici. In ogni caso, per i dipendenti pubblici essa ricomprende sempre tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni in relazione alla registrazione e/o all'erogazione delle diverse attività progettuali, di presidio o immateriali svolte.

8.5.1.5.1. Dipendenti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

I documenti da presentare in sede di verifica amministrativo-contabile sono:

- Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio contenente gli elementi specificati al capitolo 8.5.1.1.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Documentazione giustificativa delle attività svolte (timesheet, verbali, registri di presenza ecc.).
- Prospetto di calcolo del costo orario per ogni dipendente rendicontato (secondo le modalità definite al capitolo 8.5.1.1.1).
- Documenti di spesa;
- Documenti di pagamento.
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 del/dalla responsabile dell'Ufficio che effettua i pagamenti con cui si conferma l'effettivo pagamento delle componenti dei costi del personale (pagamento dello stipendio, versamento dei contributi e imposte al dipendente / alla dipendente) per le risorse rendicontate, con indicazione per ogni dipendente degli importi erogati per ciascuna componente e dei mandati di pagamento di riferimento.

8.5.1.5.2. Dipendenti di altri enti pubblici

I documenti da presentare in sede di verifica amministrativo-contabile sono:

- Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio contenente gli elementi specificati al capitolo 8.5.1.1.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Documentazione giustificativa delle attività svolte (timesheet, verbali, registri di presenza ecc.).
- Prospetto di calcolo del costo orario per ogni dipendente rendicontato (secondo le modalità definite al capitolo 8.5.1.1.1).
- Busta paga.
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
- Estratto conto bancario con il pagamento dello stipendio e relativo dettaglio qualora il pagamento fosse cumulativo.
- In caso di dipendenti di enti che non hanno bilancio autonomo e non sono in grado di dimostrare il pagamento (es. istituti scolastici afferenti al MIUR): quietanza liberatoria da parte del personale impiegato con cui attesta di aver ricevuto la somma in questione.

8.5.2. Documentazione delle spese sostenute: dettaglio

Le spese sostenute dai beneficiari o dai partner devono essere comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Più in particolare, le spese sostenute dovranno essere documentate e comprovate tramite:

a) Documento che origina la prestazione o fornitura, redatto antecedentemente allo svolgimento della prestazione o alla fornitura stessa:

- lettera d'incarico e di accettazione per collaboratrici e collaboratori esterni,
- ordine di servizio per collaboratrici e collaboratori interni,
- ordine di fornitura/contratto.

b) Documento di spesa per la prestazione o fornitura:

- notula o parcella con indicazione del progetto (indicare il riferimento al PR FSE+ 2021-2027 e il codice progetto), descrizione dell'attività svolta rilasciata dalle collaboratrici e dai collaboratori esterni non soggetti a IVA;
- prospetto paga (cedolino, busta paga);
- fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata rispettivamente dalle collaboratrici e dai collaboratori esterni soggetti a IVA o dai fornitori terzi.

c) Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura:

- Bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. È comunque obbligatoria l'esibizione dell'estratto conto con eventuale dettaglio, in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto (conto corrente di uscita, data valuta/data definitiva di accredito).
- Non è ammesso il pagamento in contanti.
- Non è ammessa come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.
- Il bonifico bancario deve riportare nella descrizione il CUP del progetto;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio, per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.

Oppure

- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc. per il personale interno e con contratto a progetto, accompagnato dall'autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

d) Documento che attesta l'attività svolta:

- Timesheet on line.
- Registri.
- File log.
- Verbali (sempre con l'indicazione dell'orario di inizio e di fine riunione/incontro).
- Report.
- Prodotti.
- Altri documenti previsti dalle presenti disposizioni.

Dal punto di vista formale la documentazione di spesa:

- deve essere vidimata con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul fondo di riferimento, contenente la frase "Spesa finanziata nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, codice progetto_____ID rendiconto _____, importo rendicontato_____", qualora si tratti di documenti di spesa in originale cartacei, oppure, nel caso di documenti digitali, deve contenere la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto;
- deve essere trasmessa in versione elettronica ai fini delle verifiche amministrative e tale documento elettronico deve essere conforme all'originale;
- deve essere esibita in originale in caso di verifica in loco;
- deve essere riferibile a prestazioni rese nel periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata, e cioè nel periodo di tempo compreso tra la pubblicazione dell'Avviso e la stampa del rendiconto finale, fatta eccezione per le attività per le quali sono previste disposizioni più restrittive;
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;
- deve recare in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi orari e totali, ecc.);
- deve essere registrata nella contabilità del beneficiario prima di essere inserite in una domanda di rimborso e rispettare il principio della contabilità separata oppure di una codifica contabile adeguata;
- deve essere totalmente pagata.

In caso di rendicontazione di spese documentate da giustificativi di spesa in formato digitale privi di elementi identificativi del progetto (buste paga), e al fine di assicurare il rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle spese rendicontate, è necessario produrre idonea dichiarazione del/della legale rappresentante che indichi gli elementi identificativi del progetto. Il modello è scaricabile dal sito dell'Ufficio Fondo sociale europeo.

Infine, sia negli strumenti di pagamento (es. bonifico) relativi ad ogni transazione, sia nei documenti che attestano la realizzazione dell'attività (timesheet, registri, verbali, ecc.) dovrà essere indicato il Codice Unico di Progetto (CUP).

8.5.2.1. Autocertificazione contributi e imposte per personale interno

A integrazione della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento per il personale interno e con contratto a progetto, il beneficiario è obbligato a presentare un'autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa al regolare versamento dei contributi e imposte.

8.6. Voci di costo: parametri di ammissibilità e documentazione

Si forniscono di seguito, con riferimento alle singole voci di costo di cui alla tabella del capitolo 7.1.2, dettagli relativi a:

- Parametri e termini di ammissibilità.
- Compensi e costi massimi ammissibili.
- Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili.

8.6.1. A – Ricavi

Nella categoria dei ricavi rientrano tutti i proventi derivanti direttamente o indirettamente dalla realizzazione del progetto. I ricavi devono essere dedotti dal finanziamento pubblico. I ricavi ricomprendono per esempio:

- **A1.1 Quote d'iscrizione**
  - Quote di finanziamento a carico delle imprese partecipanti a un progetto al fine di garantire il rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato e sostenute attraverso quote di iscrizione.
  - Quote d'iscrizione a carico di partecipanti a progetti formativi.
- **A1.2 Altri ricavi**
  - Vendita di prodotti/servizi realizzati nel corso del progetto.

I ricavi di qualsiasi tipo devono essere inseriti nel piano dei costi a preventivo, che è parte integrante della domanda di finanziamento e a consuntivo.
I ricavi devono essere dedotti dall'importo pubblico richiesto al fine di determinare l'importo del contributo pubblico ammissibile.

L'incidenza dei ricavi previsti a preventivo sul totale costo del progetto deve rimanere invariata anche a consuntivo. In altre parole, se a consuntivo l'importo dei ricavi è più basso, si deduce comunque la percentuale di incidenza prevista a preventivo e l'importo pubblico non può aumentare.

Le quote pagate da parte di imprese partecipanti a progetti formativi possono coprire in tutto o in parte la percentuale di cofinanziamento privato. In caso di quote pagate eccedenti la percentuale di cofinanziamento privato, i ricavi in eccedenza vanno a coprire parte dell'importo pubblico e vengono pertanto dedotti dallo stesso.

A rendiconto finale il beneficiario dovrà esporre uno schema riepilogativo dei ricavi percepiti.
Nel caso in cui i ricavi siano composti da quote di iscrizione delle/dei partecipanti, il beneficiario deve presentare un riepilogo dei nominativi delle persone/imprese che hanno versato la quota di iscrizione, nonché l'importo versato e il conto corrente di accredito.
Dovranno essere inoltre allegate le copie dei versamenti effettuati quali quote d'iscrizione. In caso di quote di iscrizione versate dalle aziende, sul riepilogo va indicato il nome del/i partecipante/i collegati alle aziende.

8.6.2. B – Costi diretti del progetto

8.6.2.1. B1.1 Ideazione e progettazione

Le attività di ideazione e progettazione possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in

conformità a quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa., pena l'inammissibilità della spesa.

L'ideazione della proposta progettuale è spesa ammissibile purché essa sia riferita ad attività espletate tra la data di pubblicazione dell'Avviso e prima della sua scadenza.

Il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di elaborazione della proposta progettuale deve essere regolato da una lettera di incarico o da un ordine di servizio redatti secondo le specifiche di cui al capitolo 7.7.
La data di sottoscrizione dell'ordine o dell'incarico deve essere:

- anteriore all'espletamento dell'attività,
- compresa tra la data di pubblicazione dell'Avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle ipotesi progettuali indicato nell'Avviso stesso.

Non sono ammessi incarichi condizionati all'approvazione del progetto.

Le spese connesse all'ideazione della proposta progettuale sono ammissibili solo per progetti di prima realizzazione. Pertanto, in caso di ripresentazione di proposte progettuali con contenuti identici e/o similari non verrà riconosciuta alcuna spesa di ideazione e progettazione.

Di seguito si elenca il **monte ore di impegno massimo**, che non può superare i limiti indicati:

- 10% della durata progettuale approvata, per interventi di durata superiore alle 800 ore;
- 30% della durata progettuale approvata, per interventi di durata compresa fra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 80 ore;
- 60% della durata progettuale approvata, per interventi di durata inferiore alle 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 60 ore.

Il compenso massimo ammissibile per un **progettista senior** è pari **a Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un **progettista junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8. relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.2. B1.2 Individuazione dei/delle partecipanti

8.6.2.2.1. B1.2.1 Selezione dei/delle partecipanti

Le attività di selezione delle/dei partecipanti possono essere svolte – nel rispetto delle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Le modalità di selezione delle/dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dalle presenti disposizioni al capitolo 6.3.1.

In questa voce di spesa sono ammesse esclusivamente le spese di personale della Commissione di selezione, nel rispetto di quanto previsto nel capitolo 6.3.1 delle presenti disposizioni.

Il compenso massimo ammissibile per il **personale incaricato** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.2.2. B1.2.2 Esame delle competenze in ingresso

Le attività di esame delle competenze in ingresso possono essere svolte – nel rispetto delle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Le modalità di individuazione delle/dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dalle presenti disposizioni nel capitolo 6.3.2.

In questa voce di spesa sono ammesse esclusivamente le spese del personale incaricato per l'accertamento dei livelli di competenze in ingresso, nel rispetto di quanto previsto nel capitolo 6.3.2 delle presenti disposizioni.

Il compenso massimo ammissibile per il **personale incaricato** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.2.3. B1.2.3 Prima accoglienza - B1.2.3.1 Prima accoglienza (co-referente 1) - B1.2.3.2 Prima accoglienza (co-referente 2)

Le attività di prima accoglienza possono essere svolte – nel rispetto delle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Le modalità di prima accoglienza delle/dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dal presente Avviso.

In queste voci di spesa sono ammesse esclusivamente le spese del personale che effettua i colloqui di prima accoglienza con i destinatari e le destinatarie, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni.

Il compenso massimo ammissibile per il **personale incaricato** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.3. B1.3 Elaborazione di materiali didattici

Le attività di elaborazione di materiali didattici possono essere svolte – nel rispetto delle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

In questa voce di spesa è ammessa l'attività di elaborazione di opere originali (opere d'ingegno) che vengono prodotte e utilizzate esclusivamente nell'ambito del progetto formativo di riferimento.
Il materiale didattico deve essere conforme a quanto previsto nelle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich, v.2.0* scaricabili dal sito internet dell'Ufficio FSE.

Il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico è di proprietà dell'ente finanziatore e quindi, nella fattispecie, della Provincia autonoma di Bolzano e deve obbligatoriamente riportare sulla copertina il corporate design e i riferimenti al progetto (titolo e codice progetto).

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.4. B1.4 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento

8.6.2.4.1. B1.4.1 Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari

In questa voce di spesa possono essere rendicontate le attività di personale per la produzione di materiali di informazione, comunicazione e pubblicità rivolte a potenziali destinatari e destinatarie degli interventi formativi.

Per la realizzazione di queste attività il beneficiario si potrà avvalere di personale interno oppure di personale esterno o di personale in delega, nel rispetto di quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato è pari a **Euro 50,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.4.2. B1.4.2 Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento

Le attività di pubblicizzazione e informazione dovranno essere svolte in conformità con quanto previsto dalle presenti disposizioni e rispettare gli obblighi e gli adempimenti a essi connessi contenuti nel Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo, pubblicato sul sito FSE.
L'acquisto di beni e servizi funzionali a tali attività deve essere effettuato nel rispetto di quanto previsto in materia di affidamento a terzi.
In fase di controllo di 1° livello e di ispezione in loco verrà verificato il rispetto delle disposizioni sopra esposte.

È ammissibile, di norma, una **spesa massima** pari a **Euro 10.000,00-** (eventuali eccezioni motivate devono essere preventivamente autorizzate).

8.6.2.5. B2.1 Docenza

Le attività di docenza possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Nella lettera d'incarico deve comparire chiaramente il modulo formativo e/o la materia oggetto di insegnamento.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **docente senior** è pari a **Euro 10,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un/una **docente junior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Gli Avvisi potranno stabilire la percentuale minima e/o massima di ore docenza senior ammissibile nell'intervento.
In ogni caso nella domanda di finanziamento è necessario indicare il numero di ore di docenza svolte da personale senior e junior.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.6. B2.2 Codocenza

Le attività di codocenza possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Le attività di codocenza devono essere previste a progetto, pena l'inammissibilità delle spese collegate.

I compensi massimi ammissibili per i codocenti sono i medesimi definiti per la voce B2.1.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.7. B2.3 Tutoraggio

Le attività di tutoraggio possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il monte ore di tutoraggio non può superare l'**80% della durata progettuale**.
Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale ammessa.

Il compenso massimo ammissibile per i tutor è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.8. B2.4 Orientamento - B2.4.1 Orientamento (co-referente 1)

Le attività di orientamento possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il compenso massimo ammissibile per un **orientatore senior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un **orientatore junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.9. B2.5 Supporto personale e formativo

Le attività di supporto personale e formativo possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente senior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.10. B2.6 Accompagnamento al lavoro B2.6.1 - Accompagnamento al lavoro (co-referente 1)

Le attività di accompagnamento al lavoro possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente senior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.11. B2.7 Accompagnamento sul lavoro

Le attività di accompagnamento sul lavoro possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente senior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente junior** è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.12. B2.8 Sostegno socio-pedagogico - B2.8.1 Sostegno socio-pedagogico (co-referente 1) - B2.8.2 Sostegno socio-pedagogico (co-referente 2)

Le attività di sostegno socio-pedagogico possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Le modalità di sostegno socio-pedagogico devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dalle presenti disposizioni e dall'avviso di riferimento.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente senior** è pari a **Euro 110,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente junior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.13. B2.9 Consulenza e assistenza - B2.9.1 Consulenza e assistenza (co-referente 1) - B2.9.2 Consulenza e assistenza (co-referente 2)

Le attività di consulenza e assistenza possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Le modalità di consulenza e accoglienza devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dalle presenti disposizioni e dall'avviso di riferimento.

Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente senior** è pari a **Euro 110,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.
Il compenso massimo ammissibile per un/una **referente junior** è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.14. B2.10 Visite didattiche: attività di accompagnamento

Le attività di accompagnamento in occasione di visite didattiche possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Sono riconosciute le ore di effettivo accompagnamento per un massimo di 8 ore al giorno.
Nelle ore di accompagnamento viaggio e visite non sono computabili le ore di viaggio di andata e ritorno.

Il compenso massimo ammissibile per un/una referente per l'accompagnamento in visite didattiche è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.15. B2.11 Viaggi di studio

8.6.2.15.1. B2.11.1 Viaggi di studio: docenza

Le attività di docenza in occasione di viaggi di studio possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.
Le attività di docenza in occasione di viaggi di studio possono altresì essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".

Le indicazioni per l'inquadramento come senior/junior dei docenti che prestano formazione nell'ambito dei viaggi di studio sono quelle previste per l'inquadramento dei docenti.

I compensi massimi ammissibili per i docenti che prestano formazione nell'ambito dei viaggi di studio sono i medesimi definiti per la voce B2.1.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.15.2. B2.11.2 Viaggi di studio: codocenza

Le attività di codocenza in occasione di viaggi di studio possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.
Le attività di codocenza in occasione di viaggi di studio possono altresì essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".

Le indicazioni per l'inquadramento come senior/junior dei docenti che prestano formazione nell'ambito dei viaggi di studio sono quelle previste per l'inquadramento dei docenti.

I compensi massimi ammissibili per i docenti che prestano formazione nell'ambito dei viaggi di studio sono i medesimi definiti per la voce B2.1.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.15.3. B2.11.3 Viaggi di studio: organizzazione e gestione

Le attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.
Le attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio possono altresì essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".

Il monte ore delle attività di organizzazione e gestione dei viaggi di studio non può superare l'**80% della durata complessiva dei viaggi di studio**.
Le ore e i relativi costi ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata complessiva dei viaggi di studio ammessa.

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.15.4. B2.11.4 Viaggi di studio: attività di accompagnamento

Le attività di accompagnamento in occasione di visite didattiche possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.
Le attività di accompagnamento in occasione di viaggi di studio possono altresì essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".

Sono riconosciute le ore di effettivo accompagnamento per un massimo di 8 ore al giorno.
Nelle ore di accompagnamento viaggio e visite non sono computabili le ore di viaggio di andata e ritorno.

Il compenso massimo ammissibile per un/una referente per l'accompagnamento in viaggi di studio è pari a **Euro 40,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.15.5. B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/viaggio/alloggio delle/dei destinatari

La presente voce di spesa ricomprende le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in relazione ai partecipanti e alle partecipanti in occasione dei soli viaggi di studio.

Esse possono essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio dovranno essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Nella categoria di destinatari/e con occupazione rientrano i partecipanti e le partecipanti agli interventi di formazione continua sul lavoro, mentre nella categoria di destinatari/e senza occupazione rientrano i partecipanti e le partecipanti a tutte le altre tipologie di interventi formativi.

Per i **destinatari e le destinatarie con occupazione** sono riconosciute le spese di viaggio e le spese di alloggio con attinenza diretta al progetto entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le spese di alloggio non devono in ogni caso essere superiori ai massimali previsti per destinatari e le destinatarie senza occupazione.

Non sono ammesse spese di vitto.

Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi ai partecipanti e alle partecipanti in progetti rientranti negli **aiuti alla formazione** (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.

Per i **destinatari e le destinatarie senza occupazione** sono ammesse le seguenti spese:

- Spese di vitto per interventi con durata di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano.
- In caso di destinatari o destinatarie con disabilità le spese di vitto sono ammesse per interventi con durata di almeno 4 ore giornaliere.
- Per tutte le tipologie di destinatari/e è ammessa una spesa massima di Euro 20,00 per pasto.
- Spese di alloggio per corsi di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano e solo per partecipanti la cui abitazione/residenza disti almeno 50 chilometri dalla sede di attività, oppure se si tratta di un luogo di residenza/abitazione disagiato o per incompatibilità di orari per raggiungere la sede di formazione (le eccezioni descritte devono essere debitamente motivate e documentate).
- In caso di destinatari o destinatarie con disabilità le spese di alloggio sono ammissibili per tutti i partecipanti e le partecipanti la cui abitazione/residenza sia situata in un comune diverso da quello in cui si svolge il corso.
- Per tutte le tipologie di destinatari/e è ammissibile per l'alloggio un costo fino ad un massimale di Euro 70,00 al giorno.
- Spese di viaggio per partecipanti la cui abitazione dista almeno 3 chilometri dalla sede del corso. In caso di destinatari o destinatarie con disabilità non vi è alcuna limitazione chilometrica rispetto alla distanza tra l'abitazione/residenza e la sede del corso.

Nel caso in cui le spese siano anticipate dal partecipante, il beneficiario dovrà farsi presentare dal partecipante stesso una richiesta di rimborso a piè di lista, nella quale vengono elencate dettagliatamente le spese sostenute.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Elenco delle trasferte con specifica dei partecipanti e delle partecipanti che hanno fruito delle singole trasferte.
- Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL (per i/le destinatari/e con occupazione).
- Fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio.

- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. È ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia https://personale.provincia.bz.it/it/stipendi-benefits.
- Fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori.
- Fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.
- Estratto conto con il pagamento (delle fatture qualora siano intestate al beneficiario, e del rimborso spese a piè di lista sul c/c del partecipante o mezzo assegno bancario, qualora il partecipante abbia anticipato le spese chieste a rimborso).

Qualora le spese siano state anticipate dai partecipanti o dalle partecipanti, a rendiconto dovrà essere presentata una dichiarazione degli stessi dalla quale risulti l'avvenuto rimborso delle somme da parte del beneficiario.

8.6.2.15.6. B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale

Per il personale interno ed esterno coinvolto nei viaggi di studio sono ammesse spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le seguenti modalità.

Esse possono essere ricomprese nell'affidamento a tour operator dei servizi legati ai viaggi di studio tramite la formula del "tutto compreso".

Nel caso di personale interno le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente / della dirigente pubblico di 1° livello.

Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto superiori a quanto determinato dalla Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale (40,00 euro a pasto, per incarichi di almeno 6 ore, incluso il tempo per il viaggio).

Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale, è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere, per un costo massimo di **Euro 200,00** per notte.

Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi a formatori in progetti rientranti negli **aiuti alla formazione** (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.

Il personale dell'intervento può recarsi dalla dimora abituale a quella dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:

- Mezzi pubblici.
- Treni, anche speciali, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale è anche consentito un posto letto in compartimento singolo.
- Aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale.
- Automezzo proprio. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborsochilometrico.asp. Il rimborso della spesa relativa

all'utilizzo dell'autostrada è ammissibile dietro esibizione della relativa ricevuta. Tali oneri sono riconosciuti solo se la persona interessata risieda in comune diverso da quello in cui si svolge l'azione.

Non è ammesso l'uso del taxi o autovetture noleggiate.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato.
- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio.
- Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL.
- Fatture o ricevute relative al servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. È ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia https://personale.provincia.bz.it/it/stipendi-benefits.
- Estratto conto con il pagamento.

Le fatture possono essere intestate e pagate da chi usufruisce di viaggio/vitto/alloggio oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio.

8.6.2.16. B2.12 Verifica degli apprendimenti

8.6.2.16.1. B2.12.1 Commissione di valutazione

Le attività della commissione di valutazione possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

In questa voce di spesa rientrano esclusivamente le spese legate alla Commissione di valutazione, nel rispetto di quanto previsto nel capitolo 6.6.30.2.

Eventuali costi legati a certificazioni devono essere rendicontati nell'ambito dei costi a forfait.

Il compenso massimo ammissibile per collaboratrici e collaboratori esterni è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.16.2. B2.12.2 Commissione d'esame

Le attività della commissione d'esame possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

In questa voce di spesa rientrano esclusivamente le spese legate alla Commissione d'esame, nel rispetto di quanto previsto nel capitolo 6.6.30.3.
Eventuali costi legati a certificazioni devono essere rendicontati nell'ambito dei costi a forfait.

Il compenso massimo ammissibile per collaboratrici e collaboratori esterni è pari a **Euro 70,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.17. B2.13 Servizi ausiliari

Le attività di prestazione dei servizi ausiliari possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.
Le attività in questione possono essere affidate a terzi, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni: tale affidamento non si configura come delega di attività a terzi.

Sono considerati costi ammissibili nella presente voce di spesa esclusivamente i costi del personale impegnato in attività di servizio direttamente rivolte ai destinatari e alle destinatarie.

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato per i servizi ausiliari è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.
.

8.6.2.18. B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Per il personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento sono ammesse spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le seguenti modalità. Questa voce di costo ricomprende tutte le spese di tale fattispecie, fatta eccezione per le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenuto in occasione di viaggi di studio.

Nel caso di personale interno le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente / della dirigente pubblico di 1° livello.

Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto superiori a quanto determinato dalla Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale (40,00 euro a pasto, per incarichi di almeno 6 ore, incluso il tempo per il viaggio).

Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale, è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere, per un costo massimo di **Euro 200,00** per notte.

Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi a formatori in progetti rientranti negli **aiuti alla formazione** (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.

Il personale dell'intervento può recarsi dalla dimora abituale a quella dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:

- Mezzi pubblici.
- Treni, anche speciali, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale è anche consentito un posto letto in compartimento singolo.
- Aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale.
- Automezzo proprio. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborsochilometrico.asp. Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada è ammissibile dietro esibizione della relativa ricevuta. Tali oneri sono riconosciuti solo se la persona interessata risieda in comune diverso da quello in cui si svolge l'azione.

Non è ammesso l'uso del taxi o autovetture noleggiate.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato.
- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio.
- Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL.
- Fatture o ricevute relative al servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. è ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp.
- Estratto conto con il pagamento.

Le fatture possono essere intestate e pagate da chi usufruisce di viaggio/vitto/alloggio oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio.

8.6.2.19. B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie

La presente voce di spesa ricomprende le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in relazione ai partecipanti e alle partecipanti durante l'intera durata delle attività progettuali (spese per raggiungere la sede dell'intervento o di stage, spese per visite didattiche ecc.), fatta eccezione per le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in relazione ai soli viaggi di studio.

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio dovranno essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Nella categoria di destinatari/e con occupazione rientrano i partecipanti e le partecipanti agli interventi di formazione continua sul lavoro, mentre nella categoria di destinatari/e senza occupazione rientrano i partecipanti e le partecipanti a tutte le altre tipologie di interventi formativi.

Per i **destinatari e le destinatarie con occupazione** sono riconosciute le spese di viaggio e le spese di alloggio con attinenza diretta al progetto entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le spese di alloggio non devono in ogni caso essere superiori ai massimali previsti per destinatari/e senza occupazione.
Non sono ammesse spese di vitto.

Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi ai partecipanti e alle partecipanti in progetti rientranti negli **aiuti alla formazione** (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio.

Per i **destinatari e le destinatarie senza occupazione** sono ammesse le seguenti spese:

- Spese di vitto per interventi con durata di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano.
- In caso di destinatari o destinatarie con disabilità le spese di vitto sono ammesse per interventi con durata di almeno 4 ore giornaliere.
- Per tutte le tipologie di destinatari/e è ammessa una spesa massima di Euro 20,00 per pasto.
- Spese di alloggio per corsi di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano e solo per partecipanti la cui abitazione/residenza disti almeno 50 chilometri dalla sede di attività, oppure se si tratta di un luogo di residenza/abitazione disagiato o per incompatibilità di orari per raggiungere la sede di formazione (le eccezioni descritte devono essere debitamente motivate e documentate).
- In caso di destinatari o destinatarie con disabilità le spese di alloggio sono ammissibili per tutti i partecipanti e le partecipanti la cui abitazione/residenza sia situata in un comune diverso da quello in cui si svolge il corso.
- Per tutte le tipologie di destinatari/e è ammissibile per l'alloggio un costo fino ad un massimale di Euro 70,00 al giorno.
- Spese di viaggio per partecipanti la cui abitazione dista almeno 3 chilometri dalla sede del corso. In caso di destinatari o destinatarie con disabilità non vi è alcuna limitazione chilometrica rispetto alla distanza tra l'abitazione/residenza e la sede del corso.

Nel caso in cui le spese siano anticipate dal partecipante, il beneficiario dovrà farsi presentare dal partecipante stesso una richiesta di rimborso a piè di lista, nella quale vengono elencate dettagliatamente le spese sostenute.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Elenco delle trasferte con specifica dei partecipanti e delle partecipanti che hanno fruito delle singole trasferte.
- Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL (per i destinatari/e con occupazione).
- Fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. è ammessa la quota di rimborso pubblicata e

regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp.

- Fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori.
- Fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.
- Estratto conto con il pagamento (delle fatture qualora siano intestate al beneficiario, e del rimborso spese a piè di lista sul c/c del partecipante o mezzo assegno bancario, qualora il partecipante abbia anticipato le spese chieste a rimborso).

Qualora le spese siano state anticipate dai partecipanti o dalle partecipanti, a rendiconto dovrà essere presentata una dichiarazione degli stessi dalla quale risulti l'avvenuto rimborso delle somme da parte del beneficiario.

8.6.2.20. B2.16 Assicurazione destinatari e destinatarie

Per i destinatari e le destinatarie coinvolti in tutti gli interventi il beneficiario deve garantire un'idonea copertura assicurativa INAIL e attivare polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti dalla polizza stipulata presso l'INAIL.

Pertanto, i relativi premi di assicurazione sono riconoscibili come costi imputabili all'azione finanziata e contabilizzati in questa voce.

Sono escluse/i le partecipanti e i partecipanti occupate/i in quanto già coperti da assicurazione INAIL.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Polizza di riferimento e attestazione di pagamento.
- Prospetto con il sistema di calcolo che ha determinato l'importo della spesa, con timbro Ente e firma del/della legale rappresentante.
- Denuncia di esercizio INAIL.
- Attestato di pagamento INAIL.

8.6.2.21. B3.1 Realizzazione di seminari e workshop - B3.1.1 Realizzazione di seminari e workshop (co-referente 1)

Sono ammesse le spese per il personale interno o personale esterno che interviene in qualità di relatore o relatrice in occasione di convegni, seminari o workshop pubblici.

Le attività in questione non sono delegabili e non possono essere affidate a terzi.

Il compenso massimo ammissibile per i/le referenti delle attività di seminari e workshop è pari a **Euro 70,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di iva.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.22. B3.2 Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati

Sono ammissibili le spese di realizzazione di materiali cartacei, audio e video per la diffusione dei risultati del progetto, così come richiesto anche dal Reg. (UE) 2021/1060 e dalle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich, v.2.0* scaricabile dal sito internet dell'Ufficio FSE.

Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno o personale esterno o potrà ricorrere ad apposito affidamento a società esterne, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni: tale affidamento non costituisce delega.

In questa voce di spesa possono rientrare solo i costi per il personale incaricato per lo svolgimento dell'attività.

Il compenso massimo ammissibile è pari a **Euro 50,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.23. B4.1 Direzione

La funzione di direzione può essere ricoperta esclusivamente da personale interno del beneficiario oppure da titolari di cariche sociali da incaricare secondo le modalità previste dalle presenti disposizioni.
In caso di partenariato il ruolo di direzione deve essere assunto esclusivamente dal soggetto capofila.

Il monte ore di direzione non può superare il **20% della durata progettuale**.
Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale ammessa.

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato è pari a **Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.24. B4.2 Coordinamento

Le attività di coordinamento devono essere gestite direttamente dal beneficiario attraverso personale interno o mediante il ricorso a personale esterno.

Il monte ore di coordinamento non può superare il **60% della durata progettuale**.
Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale effettivamente realizzata.

Il compenso massimo ammissibile per un coordinatore / una coordinatrice è pari a **Euro 50,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.25. B4.3 Monitoraggio e valutazione

Le attività di monitoraggio e valutazione possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno, in conformità a quanto previsto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.
Tali attività non possono essere affidate a terzi e non sono delegabili.

In questa voce di spesa sono ammesse esclusivamente le spese connesse al personale che prende parte agli incontri di monitoraggio e valutazione nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni.

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato è pari **a Euro 80,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.26. B4.4 Supporto alla gestione

Le attività di supporto alla gestione possono essere svolte – nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e di quanto approvato con la domanda di finanziamento – solo da personale esterno o da personale in delega, in conformità a quanto disposto nelle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Tali attività possono essere affidate solo nell'ambito di interventi di formazione continua destinati al soggetto proponente e nell'ambito dei progetti di innovazione sociale e per il sostegno all'educazione e all'assistenza prescolare, solo qualora non sia coinvolto in qualità di partner attuativo un ente di formazione accreditato FSE.

Il monte ore delle attività di supporto alla gestione non può superare il **40% della durata progettuale**.

Le ore e il relativo costo ammissibile a rendiconto finale vengono calcolati sulla durata progettuale ammessa.

Il compenso massimo ammissibile per il personale incaricato è pari a **Euro 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

8.6.2.27. B5.1 Costi di fidejussione

Sono ammissibili le spese per garanzie fideiussorie rilasciate esclusivamente dai soggetti indicati nel capitolo 9.2.1 e appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dall'AdG a garanzia della liquidazione degli anticipi sul contributo pubblico assegnato.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Documentazione relativa alla polizza fideiussoria e relative ricevute di pagamento.

8.6.2.28. B5.2 Costi di traduzione

In questa voce vanno ricondotte tutte le attività di traduzione inerenti le diverse fasi del progetto. Le traduzioni si riferiscono alle specifiche sezioni bilingui della domanda di finanziamento e a prodotti del progetto, ivi inclusi eventuali materiali cartacei prodotti in relazione alle attività di diffusione dei risultati o altre attività che servono per la buona riuscita o la divulgazione del progetto e dei suoi risultati.

Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno o di personale esterno oppure di società esterne affidatarie non in delega, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.

Oltre alla documentazione pertinente di cui al citato capitolo il beneficiario dovrà produrre un esemplare del materiale tradotto.

8.6.3. C – Costi indiretti di funzionamento

L'Avviso di riferimento stabilisce la modalità di rendicontazione dei costi indiretti di funzionamento.

Nel caso di ricorso al regime di semplificazione dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria, i costi di funzionamento riferiti alle tipologie sotto indicate rientrano esclusivamente tra le voci di costo indirette, e quindi le eventuali eccedenze rispetto alle percentuali riconosciute non possono essere imputate tra le spese dirette pena la non ammissibilità delle stesse.

La riduzione dei costi diretti rispetto a quanto approvato comporta una corrispondente e proporzionale riduzione dei costi indiretti riconosciuti sulla base del tasso fisso indicato.

I costi indiretti vengono erogati con il saldo finale. I costi indiretti a forfait non possono essere oggetto di modifiche al preventivo.

8.6.3.1. C1.1 Utilizzo locali (uffici e aula) per l'azione programmata

In questa voce va preventivata la spesa che si andrà a sostenere, come risulterà da contratto, per il canone dei locali dedicati all'azione di progetto.

La cifra da riportare è quella definita con il locatore, se l'affitto del locale si riferisce esclusivamente al periodo del progetto/corso o quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo e considerare nel calcolo tutte le attività svolte.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- copia dei contratti di affitto, registrati nei casi previsti dalle norme vigenti,
- il canone concordato,
- la durata del fitto,
- la superficie dei locali utilizzati e la titolarità del locatore,
- eventuale contratto di pulizia,
- fatture,
- pagamenti,
- evidenza del metodo equo, proporzionale e oggettivo di ripartizione dei costi.

Aule:
Spesa massima mensile ammissibile: **Euro 1.300,00** per operazioni/progetti di lunga o media durata. Per operazioni/progetti di breve durata la spesa sarà su base giornaliera.

Uffici:
Spesa massima mensile ammissibile: **Euro 1.300,00** per operazioni/progetti di lunga o media durata. Per operazioni/progetti di breve durata la spesa sarà su base giornaliera.

Manutenzione ordinaria e pulizie:
Sono ammissibili le spese necessarie per la manutenzione ordinaria e la pulizia dei locali necessarie, a meno che le stesse non siano già previste nel contratto di affitto specificando le ore per giornata di utilizzo del/dei locale/i e rispettando i massimali di **Euro 420,00** mensili nel rispetto della ripartizione equa, proporzionale e oggettiva della spesa.

In fase di consuntivo devono essere presentate le fatture relative alla manodopera esterna, ovvero le buste paga e i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente addetto alla manutenzione unitamente al prospetto riepilogativo delle ore impiegate: in tal caso andrà presentata anche lettera d'incarico sottoscritta per accettazione.

8.6.3.2. C1.2 Spese amministrative

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria (al di fuori del materiale di consumo consegnato ai partecipanti e alle partecipanti), spese per l'energia, il riscaldamento, il condizionamento, le spese postali, le spese telefoniche, l'assicurazione per il locale utilizzato per l'amministrazione del progetto.

I costi dovranno essere documentati da fatture d'acquisto ovvero, qualora già presenti presso il beneficiario, dalle bolle di prelievo dal magazzino e dalla relativa registrazione sull'apposito registro e sono imputabili in quota parte in base a un criterio equo, oggettivo e verificabile.

Spesa massima mensile ammissibile: **Euro 200,00**.

8.6.3.3. C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule)

8.6.3.3.1. Affitto/noleggio/leasing attrezzature dedicate

a) Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature connesse all'organizzazione e realizzazione dell'intervento.

Il contratto di leasing è equiparabile (a eccezione del riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali a esso legati) a un contratto di affitto. In tal caso si dovrà tenere conto del costo reale di acquisizione dei beni da ammortizzare secondo le aliquote previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.M. del 31 dicembre 1988).

Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico, si dovrà indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento.

Le spese per il noleggio di computer saranno riconosciute solo se giustificate con fatture emesse da società che abbiano come oggetto sociale la commercializzazione di hardware e software.
In ogni caso l'importo dell'affitto ammissibile non potrà superare il doppio della quota di ammortamento annuo frazionato per il periodo di utilizzo del bene stesso, il cui valore iniziale sarà quello di mercato.
Già in sede di preventivo dovranno essere individuati il tipo e le caratteristiche tecniche delle attrezzature che si intendono affittare.

A rendiconto il beneficiario dovrà allegare:

- le fatture e la prova dell'avvenuto bonifico.
- il periodo di affitto.
- il numero e le caratteristiche dei beni e i costi unitari.

Si sottolinea inoltre che, a rendiconto, è necessario allegare i contratti di affitto delle attrezzature (registrati nei casi previsti dalle norme vigenti) dai quali risultino: il costo, la durata, il canone, il tipo di attrezzatura e la dichiarazione, a cura del locatore, del valore di mercato del bene.
Nel caso di progetti formativi di qualificazione o riqualificazione aziendale volti all'assunzione, se le attrezzature sono di proprietà dell'azienda, detti costi non sono comunque ammessi.

b) Norme da rispettare in caso di leasing:
La spesa sostenuta in relazione a operazioni di leasing è ammissibile al cofinanziamento fatte salve anche le seguenti norme:

- b.1.: Aiuto concesso attraverso il concedente (leasing diretto)
  - b.1.1: il concedente è il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore in corrispettivo dal bene oggetto dal contratto di leasing.
  - b.1.2: i contratti di leasing che beneficiano dell'aiuto comunitario devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere un periodo minimo di leasing pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.
  - b.1.3: in caso di risoluzione anticipata del contratto precedente la scadenza del periodo minimo, senza la preventiva approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a rimborsare alle autorità nazionali interessate (per accredito al Fondo appropriato) la parte della sovvenzione corrispondente al periodo di leasing residuo.
  - b.1.4: l'acquisto del bene da parte del concedente, giustificato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.
  - b.1.5: le spese diverse da quella indicata al punto precedente legate al contratto di leasing (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono spesa ammissibile.
  - b.1.6: l'aiuto comunitario versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo di leasing.
  - b.1.7: il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto comunitario verrà trasferito interamente all'utilizzatore stabilendo una distinta dei pagamenti dei canoni o con metodo alternativo che dia assicurazioni equivalenti.

- b.1.8: i costi indicarti al punto b 1.5, l'uso di eventuali vantaggi fiscali derivanti dall'operazione di leasing e le altre condizioni del contratto, devono equivalere a quelle applicabili in assenza di interventi finanziari della Comunità.

- b.2: aiuto all'utilizzatore (leasing indiretto):
  - b.2.1: l'utilizzatore è il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario.
  - b.2.2: i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanza o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento.
  - b.2.3: nel caso di contratti di leasing che contengono una clausola di riacquisto o che prevedono un periodo minimo di leasing corrispondente alla vita utile del bene oggetto del contratto, l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing. Gli altri costi connessi al contratto di leasing non costituiscono una spesa ammissibile (tasse, interessi, costi di finanziamento, ecc.).
  - b.2.4: l'aiuto comunitario relativo ai contratti di leasing di cui al punto precedente è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto di leasing supera la data finale per la contabilizzazione dei pagamenti relativi all'intervento comunitario, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni dovuti e pagati dall'utilizzatore fino alla data di chiusura dell'intervento.
  - b.2.5 Nel caso dei contratti di leasing che non contengono la clausola di riacquisto e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni di leasing sono ammissibili al cofinanziamento in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile.

Inoltre, le spese in leasing sono ammissibili a condizione che risulti comprovata la convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio).

Il costo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene ed è comunque ammesso fino a un canone mensile massimo ammissibile di **Euro 1.500,00**.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- prova della convenienza economica del leasing.

8.6.3.3.2. Ammortamento attrezzature dedicate

Costituisce spesa ammissibile ai sensi dell'art. 67 comma 2 del Reg. (UE) 1060/2021 l'ammortamento dei beni, sia nuovi che usati, che rispettano le seguenti condizioni:

- ciò è consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a Euro 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. In questo caso il beneficiario porta a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Per valore d'acquisto si intende il costo del bene al lordo dell'IVA indetraibile e delle eventuali spese accessorie.

8.6.3.4. C1.4 Utilizzo materiali di consumo e didattico individuale

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di materiale didattico individuale e collettivo.
In caso di materiale individuale, ogni partecipante deve sottoscrivere la presa in consegna del materiale.
In caso di materiale collettivo, la presa in consegna va sottoscritta dal tutor, oppure dal docente o dalla docente. Il materiale collettivo deve essere reperibile presso la sede del beneficiario anche successivamente alla chiusura del progetto e reso disponibile in caso di controlli.

È ammesso un costo massimo di **Euro 500,00** a partecipante.

8.6.3.5. C1.5 Personale addetto ad attività di amministrazione e segreteria

Le attività di amministrazione e segreteria devono essere gestite direttamente dal beneficiario attraverso personale interno o mediante il ricorso a personale esterno.
Tali attività non possono essere affidate a terzi e non sono delegabili.

Il monte ore di amministrazione non può superare il **100% della durata progettuale**.
Le ore e il relativo costo ammissibili a rendiconto finale vengono calcolati sulle ore di aula effettivamente realizzate.

Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a **Euro 30,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel precedente capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa.
Le attività del personale amministrativi e di segreteria sono soggette a registrazione tramite timesheet on line, nelle modalità di cui al capitolo 6.6.13.7.

8.6.3.6. C1.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio del di amministrazione e segreteria

Le spese di vitto, viaggio e alloggio del personale che esercita attività diversa da quelle rientranti nella macrovoce di spesa B sono ammissibili in questa voce di spesa solo se strettamente necessarie ai fini dello svolgimento delle attività.
Non sono ammissibili le spese legate alle attività svolte direttamente presso la sede del beneficiario né le spese necessarie al raggiungimento della sede del beneficiario.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda voce di spesa B2.14.

8.6.4. Costi del personale in formazione (mancato reddito)

8.6.4.1. Costi del personale in formazione in interventi a costi reali o forfait

Il "**mancato reddito**" è il costo del personale occupato in formazione sostenuto quando la formazione è realizzata in orario di lavoro[51]. Esso rappresenta quota parte o l'interno cofinanziamento privato a carico dell'impresa o dei raggruppamenti d'imprese destinatarie della formazione in caso di interventi di formazione continua in aiuti di Stato, al fine di garantire il rispetto della normativa europea in materia.

[51] L'espressione "mancato reddito" sottolinea proprio il fatto che tale costo è generato dall'aver distolto tale personale dal processo produttivo.

La percentuale di cofinanziamento a carico della/e impresa/e è definita nel Regolamento (UE) n. 651/2014, nonché alle Linee guida per l'applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti "de minimis" in coerenza con la normativa in materia di aiuti di Stato.

Qualora la quota di cofinanziamento privato da parte della/e impresa/e in caso di formazione in regime di aiuti di Stato sia costituita dalla componente di mancato reddito, è necessario individuare in sede preventiva e consuntiva tale componente di costo in misura tale da rispettare l'intensità di aiuto applicabile al progetto in base alla normativa comunitaria in materia.

La componente finanziaria del mancato reddito è da intendersi finanziata a costo reale: essa deve quindi essere documentata a consuntivo attraverso la presentazione dei relativi giustificativi di spesa e seguendo le ordinarie modalità previste per le operazioni finanziate a costi reali.

A rendiconto finale, ai fini della giustificazione del mancato reddito, ogni impresa deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio contenente i seguenti elementi (vedi modello "**Dichiarazione mancato reddito**" sul sito dell'Ufficio FSE):

- elenco di tutte le persone in formazione con relativo costo orario,
- l'inquadramento contrattuale di ogni partecipante,
- l'anno di riferimento del calcolo del costo orario,
- le ore di formazione effettuate da ciascun partecipante,
- elenco dei cedolini e relativo importo riferiti al periodo di formazione, elaborato per tutti i partecipanti e per tutte le partecipanti,
- la data dell'avvenuta quietanza per ogni cedolino.

A tale dichiarazione deve essere allegata anche la "**Tabella riepilogativa mancato reddito**" scaricabile sempre dal sito dell'Ufficio FSE. La tabella deve essere caricata nel sistema informatico coheMON in sede di rendiconto finale, in formato Excel.

Deve essere altresì presentata, per ogni dipendente in formazione che concorra a formare il mancato reddito, la modalità di calcolo del costo orario, nel rispetto di quanto previsto al capitolo 8.5.1.1.1 e la documentazione giustificativa del calcolo.

Il costo orario, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nell'azione finanziata, rappresenta il costo imputabile come cofinanziamento privato.

Al fine di accertare che la spesa rendicontata sia sufficiente a garantire la copertura della quota minima richiesta ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014, art. 31, l'Ufficio FSE in sede di verifica amministrativa effettuerà i seguenti controlli:

- ore di formazione effettivamente frequentate: sarà verificata l'effettiva partecipazione al corso di tutti i partecipanti e di tutte le partecipanti, attraverso un controllo della documentazione di riferimento (registri dell'attività formativa svolta);
- calcolo del costo orario: sarà verificata la coerenza del calcolo rispetto a quanto previsto dalle presenti Disposizioni;
- effettivo status di dipendente: sarà verificata per ogni partecipante la sua presenza nell'elenco dei cedolini, per tutto il periodo della formazione, e la copertura della quota rendicontata;
- sarà inoltre selezionato un campione di cedolini dall'elenco fornito, in base ad un'apposita analisi del rischio e metodologia di campionamento, che il beneficiario sarà tenuto a fornire entro 10 giorni di calendario, per comprovare l'avvenuta quietanza.

Per quanto riguarda il mancato reddito relativo a lavoratori autonomi, liberi professionisti, imprenditori ecc. che non percepiscono busta paga, è necessario presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte di un consulente del lavoro, commercialista o associazione di categoria contenente:

- Il contratto collettivo nazionale di riferimento;
- Eventuale contratto collettivo integrativo;
- Costo orario applicato ed elementi utilizzati, nonché indicazione dell'inquadramento in base al contratto collettivo applicato.

8.6.4.2. Costi del personale in formazione in progetti con gestione finanziaria a CUS FCL

Nei progetti con gestione finanziaria a CUS FCL, di cui al capitolo 7.1.1.1 delle presenti Disposizioni, il costo del lavoro delle/dei partecipanti alla formazione – e quindi la quota di compartecipazione finanziaria da parte dell'impresa beneficiari di un aiuto di Stato – è rappresentato figurativamente dalla componente del CUS "Tariffa oraria per la retribuzione di persone occupate".

In questo caso, quindi, il cosiddetto "mancato reddito" è rappresentato da una tariffa standard e non deve essere dimostrato a costi reali.

8.6.5. Indennità di partecipazione

Laddove espressamente previsto dagli avvisi pubblici di riferimento, sono ammesse le spese relative alle indennità di partecipazione erogate nei confronti delle destinatarie e dei destinatari coinvolti nei progetti, che si trovano in uno stato di non occupazione e sono altresì privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o sostegno al reddito.

Le spese relative alle indennità di partecipazione all'operazione finanziata sono ammissibili se sostenute nei confronti delle destinatarie e dei destinatari disoccupati e non percettori di eventuali trattamenti sostitutivi della retribuzione, ovvero correlati allo status di "disoccupato", e nei confronti delle destinatarie e dei destinatari non occupati. Inoltre, l'eventuale percezione di ulteriori misure di sostegno al reddito, quali ad esempio "bonus bebè", e quindi non correlate allo status di "disoccupato" non costituiscono causa di incompatibilità per l'erogazione delle indennità di partecipazione all'operazione finanziata.

Ciò significa che l'indennità di partecipazione non può essere erogata, ad esempio, a:

- disoccupati che percepiscono qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o sostegno al reddito.
- persone che percepiscono una pensione di invalidità;
- persone che percepiscono le prestazioni erogate dall'assistenza economica della Provincia, se si tratta di integrazioni al reddito.

Il requisito riguarda il destinatario o la destinataria e non anche i suoi familiari.

Il riconoscimento dell'indennità di partecipazione avviene su base oraria, per le ore di effettiva partecipazione all'attività formativa riscontrabili dai registri e con riferimento esclusivamente alle ore di durata pro capite del percorso cui il partecipante è associato.

L'indennità di partecipazione può essere corrisposta dagli Enti beneficiari ai destinatari e alle destinatarie di interventi FSE, qualora tale indennità sia prevista dall'Avviso di riferimento e da preventivo approvato, anche in corso di esecuzione delle attività formative.

Resta comunque inteso che il rimborso di tale indennità da parte dell'Ufficio Fondo sociale europeo nei confronti dell'Ente beneficiario avverrà in sede di rendiconto finale, a seguito del controllo della documentazione giustificativa presentata e solo per partecipanti che hanno raggiunto una **percentuale di frequenza** pari alla percentuale minima di frequenza indicata dall'avviso pubblico di riferimento **aumentata di 10 punti percentuali**[52].

La documentazione giustificativa prevista, elencata alla fine del capitolo, dovrà essere trasmessa nell'ambito del rendiconto finale, indipendentemente dal regime di gestione finanziaria degli interventi: l'indennità di frequenza costituisce sempre un costo reale.

Si ricorda che l'Ente beneficiario nell'ambito dell'erogazione delle indennità di partecipazione si configura come sostituto di imposta ai sensi della normativa fiscale vigente e, pertanto, è tenuto a provvedere al rilascio della Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate.

[52] Pertanto, se l'avviso pubblico fissa al 75% la percentuale di frequenza minima per risultare formati, la soglia percentuale minima per la percezione dell'indennità di frequenza è pari all'85%. Analogamente, qualora lo soglia minima di frequenza per risultare formati sia fissata al 50%, la soglia percentuale minima per la percezione dell'indennità di frequenza è pari al 60%.

L'importo dell'indennità di partecipazione all'intervento formativo è stabilito nella misura di Euro 3,50 per ora frequentata.

Nel calcolo dell'indennità di frequenza non sono ammesse frazioni di ora: queste ultime devono essere sempre arrotondate per difetto all'unità oraria precedente.

L'importo complessivo dell'indennità di partecipazione non può superare il costo sostenuto e rendicontato dal beneficiario in relazione al partecipante nell'ambito del percorso formativo. Tale costo è così calcolato:

Costo ora/formazione[53] rendicontato
/
n. partecipanti approvati e avviati
_____
= Costo ora/partecipante

Costo ora/partecipante
*
Ore di frequenza partecipante
_____
= Costo partecipante/progetto

Documentazione da produrre a rendiconto finale ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

- Prospetto riepilogativo per singolo destinatario/a dell'indennità erogata, con indicazione delle ore di frequenza e dell'importo erogato.
- Documentazione comprovante la fruizione dell'attività formativa da parte del destinatario/a.
- Per i pagamenti tramite bonifico, estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio: il documento deve indicare in maniera inequivocabile il beneficiario del bonifico, l'importo erogato e deve riportare la seguente causale: pagamento indennità di partecipazione alle misure di politica attiva a favore del destinatario o della destinataria "Codice Fiscale"; in caso di bonifici con beneficiari multipli è necessario allegare la distinta del bonifico con il dettaglio dei singoli beneficiari e dell'importo bonificato.
- Per i pagamenti tramite assegno, copia degli assegni riportanti il nominativo del destinatario o della destinataria e il numero di assegno ed estratto conto del beneficiario, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al destinatario o alla destinataria con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente.
- Autodichiarazione del destinatario o della destinataria attestante la non percezione di un trattamento sostitutivo della retribuzione.

[53] Il costo ora/formazione va calcolato sulla base delle disposizioni presenti nell'Avviso pubblico di riferimento. In caso di gestione finanziaria a CUS ora/formazione il costo ora/formazione è il CUS medesimo.

9. Modalità di erogazione del finanziamento

9.1. Definizioni: costi e importi finanziari di progetto

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

- l'integrale copertura finanziaria da parte dell'importo pubblico allo scopo assegnato dall'Amministrazione finanziatrice dell'operazione;

oppure

- il concorso di più fonti finanziarie pubbliche e private (cofinanziamento).

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

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS il costo totale approvato e l'importo pubblico approvato sono dati dall'applicazione del CUS al pertinente parametro di durata approvata. La durata approvata è la durata valorizzata dal beneficiario nella domanda di finanziamento e con essa approvata (vedi capitolo 4.8).

Il **costo totale rendicontato** è l'importo complessivo valorizzato dal beneficiario a rendiconto a rappresentazione dei costi da lui sostenuti per la realizzazione delle attività.

L'**importo pubblico rendicontato** è quota parte del costo totale rendicontato e rappresenta la quota pubblica dei costi sostenuti dal beneficiario per la realizzazione delle attività, quota che il beneficiario stesso imputa a rendiconto a titolo di richiesta di rimborso.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS costo totale e importo pubblico rendicontati sono dati dall'applicazione del CUS al pertinente parametro di durata realizzata. La durata realizzata è la durata effettivamente erogata dal beneficiario in esito all'attuazione di un intervento (vedi capitolo 4.8).

Il **costo totale ammesso** è l'importo complessivo derivante dalla somma di tutti i costi ammessi in esito al controllo di 1° livello, comprensivo pertanto anche dell'eventuale quota di cofinanziamento privato (mancato reddito, e cioè i costi del personale in formazione) a carico del beneficiario. Tale somma risulta in esito alla decurtazione dal costo totale rendicontato delle spese dichiarate non ammissibili in sede di controllo di 1° livello.

L'**importo pubblico ammesso** rappresenta la quota parte pubblica della somma di tutti i costi ammessi in esito al controllo di 1° livello, al netto dei ricavi e delle eventuali quote di cofinanziamento privato e - in caso di aiuti di stato in regime di esenzione - nel limite massimo dell'intensità di aiuto prevista.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS il costo totale ammesso e l'importo pubblico ammesso risultano dall'applicazione del CUS al pertinente parametro di durata ammessa. La durata ammessa è la durata che risulta in esito alla decurtazione di ore considerate non ammissibili in sede di controllo di 1° livello (vedi capitolo 4.8)."

L'**importo pubblico riconosciuto** è l'importo che risulta dall'applicazione di eventuali sanzioni all'importo pubblico ammesso.

L'**importo pubblico riparametrato** è l'importo che risulta dall'applicazione all'importo approvato di eventuali riparametrazioni - dovute al mancato raggiungimento degli standard attuativi minimi previsti nelle presenti disposizioni. È una definizione che si applica solo in caso di gestione a costi reali o a forfait.

In caso di mancato raggiungimento di più standard attuativi l'importo pubblico riparametrato è il minore risultante dall'applicazione all'importo approvato delle diverse riparametrazioni.

L'**importo pubblico ridotto** è l'importo che risulta dall'applicazione all'importo ammesso del CUS eventualmente ridotto in virtù del mancato raggiungimento degli standard attuativi minimi previsti nelle presenti disposizioni. È una definizione che si applica solo in caso di gestione a CUS.
In caso di mancato raggiungimento di più standard attuativi l'importo pubblico ridotto è il minore risultante dall'applicazione all'importo ammesso delle diverse riduzioni del CUS.

L'**importo pubblico erogabile** è l'importo che può essere liquidato al beneficiario (al netto di eventuali erogazioni già avvenute a titolo di stato di avanzamento) in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale: coincide con l'importo minore tra importo pubblico ammesso, importo pubblico riconosciuto e importo pubblico riparametrato o ridotto, nel limite massimo dell'importo pubblico approvato e al netto di eventuali erogazioni già avvenute.

9.2. Stati di avanzamento

Salvo deroghe previste dagli Avvisi, a titolo di stati di avanzamento il beneficiario può ricevere fino all'80% dell'importo pubblico approvato o, se del caso, riparametrato/ridotto durante l'attuazione.

Gli stati di avanzamento vengono erogati sotto forma di:

- Anticipo
- Dichiarazioni trimestrali.

Nello specifico, in esito al controllo delle dichiarazioni trimestrali, viene erogato al beneficiario un importo composto dal totale dei costi diretti rendicontati e riconosciuti, e dalla corrispondente quota di costi forfettari.
La quota restante viene erogata contestualmente al saldo finale.

Nei casi di applicazione della gestione finanziaria a tasso forfettario, devono essere rendicontate a costi reali esclusivamente le spese che non rientrano nella percentuale forfettaria del finanziamento.

9.2.1. Anticipo

Salvo deroghe espressamente previste dall'Avviso di riferimento e fatta eccezione per i due casi di cui di seguito, il beneficiario può presentare la richiesta di anticipo fino a un massimo del 20% dell'importo pubblico approvato a condizione che:

- sia stata stipulata la Convenzione,
- siano state avviate le attività formative,
- sia presente una idonea garanzia fideiussoria,
- sia presente la richiesta di erogazione dell'anticipo,
- e non sia già stata presentata una dichiarazione trimestrale.

Nei soli interventi in aiuti di Stato l'importo concedibile a titolo di anticipo può arrivare sino a un massimo del 40% dell'importo pubblico approvato.

E nei soli interventi il cui importo pubblico approvato sia pari o superiore a 1.000.000,00- euro e la cui durata definita dall'avviso di riferimento sia superiore ai 16 mesi, l'importo concedibile a titolo di anticipo può arrivare sino a un massimo del 35% dell'importo pubblico approvato.

Qualora il beneficiario richieda un anticipo sull'importo di finanziamento, è obbligato a presentare insieme alla richiesta di anticipo una garanzia fideiussoria per un importo corrispondente alle somme e al valore richiesto. La garanzia fideiussoria deve essere consegnata all'Ufficio FSE in originale. Per le garanzie fideiussorie firmate digitalmente deve essere consegnata esclusivamente la versione digitale della polizza.
La fideiussione deve essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività,

oppure

- dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993[54], che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 58/1998[55] e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

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

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente:

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

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

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

Una volta inviata la prima dichiarazione trimestrale valorizzata, e cioè non rinunciata, non è più consentito richiedere anticipi.

9.2.2. Dichiarazioni trimestrali

Le dichiarazioni di rilevazione trimestrale sono strumenti di monitoraggio finanziario e sono necessarie alla Provincia autonoma di Bolzano ai fini della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo sociale europeo, consentendo all'AdG del Programma FSE+ 2021-2027 di rendere conto allo Stato e alla Commissione Europea dell'avanzamento delle attività, ovvero delle spese sostenute dai beneficiari.

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

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

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

Il beneficiario ha diritto al rimborso a titolo di avanzamento trimestrale dell'**80% dell'importo pubblico approvato**, inclusi eventuali anticipi.

Negli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard, l'importo pubblico preso a riferimento per il calcolo del relativo 80% è l'importo pubblico al netto dell'eventuale tariffa ora/partecipante. Pertanto, negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC la componente di importo pubblico relativa al costo ora/partecipante verrà liquidata esclusivamente a rendiconto finale.

Negli interventi di formazione continua sul lavoro, qualsiasi sia la modalità di gestione finanziaria attivata dall'avviso pubblico di riferimento, non verrà erogato alcun avanzamento trimestrale e, pertanto, le dichiarazioni trimestrali non sono mai previste.

La verifica sulle dichiarazioni trimestrali può avvenire a campione, in base a una Metodologia contenente l'analisi del rischio e la modalità di campionamento, che deve essere precedentemente approvata dall'Autorità di Gestione, ed eventualmente consultabile sul sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della PAB.

[54] Decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.
[55] Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52.

9.2.2.1. Modalità e tempi di elaborazione delle dichiarazioni trimestrali

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

A tale scopo egli deve:

- Compilarle, confermarle sul sistema informativo (comprese le eventuali rettifiche relative ai trimestri precedenti) e trasmetterle all'Ufficio FSE sottoscritte dal/dalla legale rappresentante entro il 25° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.
- Caricare contestualmente sul sistema informativo la documentazione contabile riferibile al trimestre che comprova le spese dirette sostenute, o la documentazione comprovante l'attività svolta per quanto riguarda i progetti a costi standard.

Qualora il beneficiario attesti di aver sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto o di aver realizzato tutte le attività in caso di rendicontazione a costi standard, egli non è più tenuto alla formalizzazione delle successive dichiarazioni trimestrali.

Nel caso in cui il beneficiario:

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

oppure

- non abbia sostenuto spese/ non abbia realizzato attività nei singoli trimestri,

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

Se il soggetto opta per tale soluzione (non compilazione della dichiarazione trimestrale) deve in ogni caso informare l'Ufficio FSE entro il termine previsto alla precedente lettera b), utilizzando a tale scopo il sistema informativo, che genera una comunicazione di rinuncia alla trimestrale attraverso una procedura automatica. Tale comunicazione deve essere inviata all'Ufficio FSE secondo le modalità previste nel capitolo 2.9.1 delle presenti disposizioni.

Fatte salve le eccezioni di cui sotto, negli interventi con gestione finanziaria a CUS il beneficiario può rinunciare a una dichiarazione trimestrale **solo nel caso in cui non abbia realizzato attività da registro**. Il sistema informativo inibirà la possibilità di rinunciare a una trimestrale qualora rilevi incontri di calendario eseguiti.

Qualora la data di avvio di un intervento sia compresa tra i 25 giorni successivi e i 25 giorni precedenti alla scadenza di un trimestre (estremi compresi), la dichiarazione trimestrale per il trimestre di avvio, rispettivamente per il trimestre precedente, non è obbligatoria.

A titolo d'esempio: non è obbligatoria la dichiarazione trimestrale relativa al trimestre n. 4 dell'anno 2022 qualora l'avvio di un intervento avvenga tra il giorno 06/12/2022 e il giorno 25/01/2022.

Qualora la data di chiusura di un intervento sia compresa tra i 90 giorni precedenti e i 25 giorni successivi alla scadenza di un trimestre (estremi compresi), la dichiarazione trimestrale per il trimestre di chiusura, rispettivamente per il trimestre precedente, non è obbligatoria.

A titolo d'esempio: non è obbligatoria la dichiarazione trimestrale relativa al trimestre n. 4 dell'anno 2022 qualora la chiusura di un intervento avvenga tra il giorno 01/10/2022 e il giorno 25/01/2022.

Il sistema informativo impedisce la creazione del rendiconto finale qualora rilevi la presenza di una trimestrale aperta, e cioè non confermata o non rinunciata e non trasmessa all'Ufficio FSE: il beneficiario deve pertanto avere cura di eliminare (ove possibile) o confermare/rinunciare e inviare tale trimestrale prima di generare il rendiconto finale.

9.2.2.1.1. Dichiarazione trimestrale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

In caso di interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait, le spese da indicare nelle dichiarazioni trimestrali sono quelle:

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

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

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

Prima di confermare e inviare la dichiarazione trimestrale il beneficiario deve allegare nel sistema informatico, per ogni spesa dichiarata, tutta la documentazione giustificativa di attività, spesa e pagamento prevista dalle presenti disposizioni.

Con la conferma e l'invio della dichiarazione trimestrale il beneficiario:

- Valida i calendari registrati fino al termine del trimestre di riferimento.
- Valida lo scarico delle presenze delle/dei partecipanti fino al termine del trimestre di riferimento.
- Valida i timesheet on line compilati dal personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, associandoli parzialmente o totalmente alla dichiarazione trimestrale.

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

- Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal/dalla legale rappresentante.
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Dichiarazione sul regime IVA adottato.
- La pertinente documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni.
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

La richiesta di erogazione dovrà essere presentata solo in esito al controllo effettuato dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, salvo altre specifiche contenute nell'Avviso di riferimento.

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

9.2.2.1.2. Dichiarazione trimestrale con gestione finanziaria a CUS

In caso di interventi con gestione finanziaria a CUS, le informazioni da indicare nelle dichiarazioni trimestrali riguardano esclusivamente i **dati fisici relativi alle ore di attività progettuali realizzate nel trimestre di riferimento** e imputabili al progetto.

Con l'invio della dichiarazione trimestrale il beneficiario:

- Valida i calendari registrati fino al termine del trimestre di riferimento.
- Valida lo scarico delle presenze delle/dei partecipanti fino al termine del trimestre di riferimento.

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

- Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal/dalla legale rappresentante.
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso di riferimento.

La richiesta di erogazione dovrà essere presentata solo in esito al controllo effettuato dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, salvo altre specifiche contenute nell'Avviso di riferimento.

9.3. Rendiconto finale delle spese

Il beneficiario, **entro 60 giorni dalla chiusura dell'intervento**, deve presentare all'Ufficio FSE il rendiconto finale delle attività realizzate.

I 60 giorni decorrono dalla data di chiusura dell'intervento confermata nel sistema informativo e così notificata all'Ufficio FSE (si veda il capitolo 6.6.37), che coincide con l'ultima data di calendario inserita nel sistema informativo.

Le spese sostenute successivamente alla data prevista di consegna, eventualmente prorogata, non saranno ammissibili.
Scaduti i termini, il sistema informativo non permette più l'inserimento di nuovi pagamenti, ma esclusivamente la stampa del rendiconto finale.

La mancata consegna del rendiconto finale entro il termine di 90 giorni dalla chiusura dell'intervento comporta la revoca del finanziamento concesso, con conseguente restituzione degli importi eventualmente già erogati, maggiorati degli interessi legali.

Unitamente al rendiconto finale deve essere consegnata una dichiarazione sostitutiva, resa dal/dalla legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso attesta che:

- i fatti e i dati esposti nel rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti,
- le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e secondo quanto previsto nel progetto approvato,
- è stata rispettata la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicizzazione,
- è stata rispettata la normativa in materia di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità,
- sono state rispettate le procedure di accesso all'intervento per i partecipanti e le partecipanti,
- per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, a eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto,
- per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione non sono state affidate/delegate attività ulteriori rispetto a quelle approvate.

Il modello dell'autodichiarazione è disponibile sul sito web dell'Ufficio FSE.

La richiesta di erogazione del saldo dovrà essere presentata solo in esito al controllo effettuato dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, salvo diverse disposizioni previste dall'Avviso di riferimento.

Il Rendiconto finale delle spese deve essere elaborato mediante l'utilizzo del sistema informativo secondo le seguenti specifiche:

- Qualora il Beneficiario abbia già dichiarato nelle dichiarazioni trimestrali tutti i costi/attività sostenuti, il rendiconto finale sarà composto direttamente dal sistema informativo, fatto salvo l'ammontare degli altri costi forfettari e dei ricavi;
- Qualora il beneficiario, durante la gestione del progetto, abbia optato per non elaborare e trasmettere nessuna dichiarazione trimestrale, oppure solo alcune (sulla base di quanto previsto al precedente capitolo 6.2.2), al fine dell'elaborazione del rendiconto finale dovrà procedere a inserire nel sistema informativo le spese sostenute nonché i riferimenti dei relativi documenti contabili probatori, o le attività realizzate in caso di progetti a CUS. Il sistema elaborerà il rendiconto finale da inviare.

I documenti amministrativi, contabili e i documenti che giustificano e comprovano le attività e le spese sostenute e pagate devono essere caricati sul sistema informativo contestualmente all'elaborazione del rendiconto finale. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale.

La verifica sui rendiconti finali avviene a campione, in base al *Documento di valutazione dei rischi e campionamento per le verifiche di gestione FSE+* contenente l'analisi del rischio e la modalità di campionamento, consultabile sul sito Internet dell'Ufficio Fondo sociale europeo della PAB.

9.3.1. Rendicontazione finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

In caso di interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait, le spese da indicare nel rendiconto finale sono quelle:

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

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

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

Prima di confermare e inviare il rendiconto finale il beneficiario deve allegare nel sistema informativo, per ogni spesa dichiarata, tutta la documentazione giustificativa di spesa elencata nelle presenti disposizioni, al capitolo 7.8 Preventivo e rendiconto delle spese.

Con la conferma e l'invio della dichiarazione trimestrale il beneficiario:

- Valida lo scarico delle presenze relative al trimestre di riferimento.
- Valida i calendari registrati fino al termine del trimestre di riferimento.
- Valida i timesheet on line compilati dal personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, associandoli parzialmente o totalmente al rendiconto finale.

Unitamente al rendiconto finale delle spese, il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE:

- Modulo di rendiconto finale delle spese (o delle attività in caso di CUS) sottoscritto dal/dalla legale rappresentante;
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Dichiarazione sul regime IVA adottato, se pertinente.
- Stampa del centro di costo e ricavo riferito al progetto.
- Eventuali altri documenti previsti dalle presenti disposizioni o dall'avviso di riferimento.

La richiesta di erogazione del saldo dovrà essere presentata solo in esito al controllo effettuato dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo, salvo altre specifiche contenute nell'Avviso di riferimento.

9.3.2. Rendicontazione finale con gestione finanziaria a CUS

Negli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard il beneficiario deve dichiarare le pertinenti durate realizzate sulla base dei documenti previsti per la registrazione delle attività progettuali.

Prima di procedere all'invio del rendiconto finale il beneficiario dovrà accedere al sistema informativo e:

- Compilare e validare definitivamente lo scarico delle presenze delle/dei partecipanti in relazione all'intero intervento.
- Compilare e validare la relazione finale.
- Consegnare e validare gli attestati di frequenza, se previsti.
- Validare i dati di soddisfazione, ove previsto.

Con la conferma e l'invio del rendiconto finale il beneficiario:

- Valida i calendari registrati fino al termine delle attività di riferimento.

- Valida i timesheet on line compilati dal personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, associandoli parzialmente o totalmente al rendiconto finale.

Unitamente al rendiconto finale delle spese, il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE:

- Modulo di rendiconto finale delle spese (o delle attività in caso di CUS) sottoscritto dal/dalla legale rappresentante;
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Eventuali altri documenti previsti dalle presenti disposizioni o dall'avviso di riferimento.

Contestualmente all'elaborazione del rendiconto finale il beneficiario deve inoltre **caricare in coheMON la seguente documentazione**.

Ricavi

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzi i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti all'importo pubblico erogabile.

Individuazione delle/dei partecipanti

È necessario produrre sempre la documentazione attuativa relativa alle attività di individuazione delle/dei partecipanti pertinente (così come definito dall'avviso pubblico di riferimento) e per tutto il personale coinvolto in tale attività:

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente il possesso dell'esperienza necessaria per espletare il processo di individuazione pertinente);
- 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 / della datrice di lavoro (per personale esterno);
- timesheet on line (ove pertinenti);
- per il personale in delega si veda quanto sotto disposto.

Referenti e co-referenti

Nel caso in cui l'avviso di riferimento preveda una percentuale minima in relazione al coinvolgimento di referenti senior (docenti, codocenti, orientatori ecc.) oppure nel caso di ricorso alle diverse fasce dell'UCS ARC oppure ancora qualora espressamente richiesto dall'avviso, è necessario produrre per tutti i docenti la seguente documentazione:

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e, in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro / della datrice di lavoro (per personale esterno);
- timesheet on line (ove pertinenti);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal referente / dalla referente e controfirmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente;
- Per il personale in delega si veda quanto sotto disposto.

Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento:

Nel caso in cui l'avviso pubblico di riferimento

- preveda una percentuale minima attuativa per determinate attività progettuali, di presidio o immateriali

oppure

- preveda l'obbligo per il beneficiario di quantificare nella domanda di finanziamento le ore dedicate a singole attività progettuali, di presidio o immateriali,

oppure

- preveda la possibilità di coinvolgere nell'intervento figure professionali in relazione alle quali le presenti disposizioni stabiliscono dei profili di incompatibilità,

oppure

- preveda l'obbligo di esibizione della documentazione a prescindere dalle previsioni di cui sopra

è necessario produrre per il personale pertinente la seguente documentazione:

  - 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 / della datrice di lavoro (per personale esterno);
  - timesheet on line (ove pertinenti);
  - documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente;
  - Per il personale in delega si veda quanto sotto disposto.

Persone giuridiche / personale in delega

In caso di affidamento a terzi / delega è sempre necessario produrre la seguente documentazione:

- Documentazione relativa all'affidamento a terzi prevista dalle presenti disposizioni;
- contratto/lettera d'incarico;
- CV della persona che ha svolto l'attività
- timesheet on line (ove pertinenti).

Attrezzature e materiali consegnati ai/alle partecipanti

È sempre necessario produrre:

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dai partecipanti / dalle partecipanti e dal/dalla responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore (se pertinente);
- dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del beneficiario (se pertinente);
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer).

Pubblicizzazione e promozione

È sempre necessario produrre:

- copia di tutto il materiale pubblicitario e informativo prodotto;
- relazione sulle attività di pubblicizzazione.

Verifica degli apprendimenti:

In caso di interventi con verifica documentata degli apprendimenti è sempre necessario produrre:

- Tutta la documentazione prevista dalle presenti disposizioni a seconda della modalità di verifica degli apprendimenti attivata dall'avviso di riferimento.

Diffusione risultati

Qualora l'avviso pubblico preveda attività di seminari e workshop e attività di produzione di materiali per la diffusione dei risultati è necessario produrre:

- 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.);
- copia della documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni per le attività di seminari e workshop.

Attuazione dell'intervento

È sempre necessario produrre:

- Copia di tutta la pertinente documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni per le tipologie di attività previste dall'avviso pubblico di riferimento e nel progetto approvato (verbali, report ecc.).

Nel caso in cui siano previsti a preventivo specifiche voci di spesa ulteriori rispetto al costo unitario standard (per esempio le indennità di frequenza delle/dei partecipanti), il beneficiario deve attenersi – con riferimento a

tali voci – a quanto previsto nel precedente capitolo “Rendicontazione finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait: documentazione da presentare”. Tali spese, infatti, devono essere rendicontate a costi reali.

La richiesta di erogazione del saldo dovrà essere presentata solo in esito al controllo effettuato dall’Ufficio Fondo Sociale Europeo, salvo altre specifiche contenute nell’Avviso di riferimento.

10. Controlli da parte dell'autorità di gestione

10.1. Controllo di primo livello

Ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma in conformità a quanto stabilito dall'art. 74 del medesimo Regolamento in base al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, l'AdG esegue le cosiddette verifiche amministrative di primo livello, atte a garantire la corretta attuazione delle operazioni finanziate.

Tali verifiche amministrative devono essere svolte a campione, così come previsto dall'art. 74, capitolo 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, in base al *Documento di valutazione dei rischi e campionamento per le verifiche di gestione FSE+* contenente l'analisi del rischio e la modalità di campionamento, consultabile sul sito Internet dell'Ufficio Fondo sociale europeo della PAB..

Le verifiche di primo livello comprendono sia le verifiche sulle domande di pagamento presentate (rendiconti) dai beneficiari sia le verifiche in loco delle operazioni (su esistenza delle operazioni e contabili).

10.1.1. Controllo delle dichiarazioni trimestrali (verifica amministrativa in itinere)

10.1.1.1. Controllo delle dichiarazioni trimestrali con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

Sulla dichiarazione trimestrale ricevuta, l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti tramite il sistema informativo:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa presentate e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);
- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato rispetto al totale del finanziamento disposto;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma e dalle presenti disposizioni;
- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa inserita nelle dichiarazioni trimestrali controllando la documentazione allegata nel sistema informativo.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio FSE invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al capitolo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle spese sostenute rispetto alle norme in materia di ammissibilità, l'AdG procederà al taglio delle relative spese.

A conclusione del procedimento di controllo delle dichiarazioni trimestrali, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo della dichiarazione trimestrale relativi alle verifiche svolte. Il

verbale di controllo viene inoltrato al beneficiario. Dopo quest'ultimo passaggio, il beneficiario può quindi trasmettere la richiesta di rimborso all'Ufficio.

10.1.1.2. Controllo delle dichiarazioni trimestrali con gestione finanziaria a CUS

Sulla dichiarazione trimestrale ricevuta, l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sulle informazioni inserite nel sistema informativo:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni presentate;
- esame di conformità delle condizioni di realizzazione del progetto.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio FSE invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al capitolo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali realizzate l'AdG procederà al non riconoscimento delle stesse.

A conclusione del procedimento di controllo delle dichiarazioni trimestrali, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo della dichiarazione trimestrale relativi alle verifiche svolte. Il verbale di controllo viene inoltrato al beneficiario. Dopo quest'ultimo passaggio, il beneficiario può quindi trasmettere la richiesta di rimborso all'Ufficio.

10.1.2. Controllo del rendiconto finale delle spese (verifica amministrativa ex post)

10.1.2.1. Controllo del rendiconto finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

Le attività di controllo sono finalizzate a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti ed erogati correttamente, che i beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano ammissibili, ossia conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il finanziamento del progetto.

Il beneficiario non acquisisce alcun diritto definitivo al pagamento integrale della sovvenzione qualora non rispetti le condizioni alle quali era subordinato il finanziamento e fino a quando queste condizioni non siano verificate.

Su ogni richiesta di erogazione di saldo ricevuta l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti tramite il sistema informativo:

- verifica della completezza dei dati inseriti nel rendiconto finale presentato e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);
- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
- esame di conformità tra il preventivo approvato e il consuntivo presentato;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma e dalle presenti disposizioni;
- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
- verifica del regolare avanzamento e svolgimento delle attività progettuali;

- verifica della completa e corretta compilazione e tenuta dei registri delle attività;
- verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione prevista e richiesta;
- verifica del rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'avviso pubblico di riferimento;
- controllo del rispetto di eventuali standard attuativi minimi previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'Avviso pubblico di riferimento.

L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa inserita nella richiesta di erogazione del saldo controllando la documentazione allegata nel sistema informativo. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale, organizzata per voci di spesa.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al capitolo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali e/o alle spese sostenute rispetto alle norme in materia di ammissibilità, l'AdG procederà al taglio delle relative spese. In casi gravi e motivati ciò può comportare la riparametrazione o la revoca del finanziamento concesso. A conclusione del procedimento di controllo delle domande di rimborso del saldo, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo del rendiconto finale relativi alle verifiche svolte. Il verbale viene inoltrato al beneficiario. Dopo quest'ultimo passaggio, il beneficiario può quindi trasmettere la richiesta di rimborso all'Ufficio.

10.1.2.2. Controllo del rendiconto finale con gestione finanziaria a CUS

Le attività di controllo sono finalizzate a verificare:

- Il regolare avanzamento e svolgimento delle attività progettuali. In questo caso non vengono verificate direttamente le spese effettivamente sostenute dal beneficiario, bensì il progresso fisico dell'operazione.
- La corretta e completa compilazione e tenuta dei registri delle attività.
- La completezza e la correttezza della documentazione inviata sulla base degli obblighi di documentazione di cui alle presenti disposizioni e/o all'Avviso pubblico di riferimento.
- Il rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'Avviso pubblico di riferimento, con riferimento agli obblighi di documentazione di cui al precedente capitolo 9.3.2 e/o all'Avviso medesimo.
- Il rispetto di eventuali standard attuativi minimi previsti dalle presenti disposizioni e/o dall'Avviso pubblico di riferimento.

Il beneficiario non acquisisce alcun diritto definitivo al pagamento integrale della sovvenzione qualora non rispetti le condizioni alle quali era subordinato il finanziamento e fino a quando queste condizioni non siano verificate.

L'AdG verifica la documentazione allegata nel sistema informativo. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al capitolo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali l'AdG procederà al taglio del contributo pubblico. In casi gravi e motivati ciò può comportare la riparametrazione o la revoca del finanziamento concesso. A conclusione del procedimento di controllo delle domande di rimborso del saldo, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo del rendiconto finale relativi alle verifiche svolte. Il verbale viene inoltrato al beneficiario. Dopo quest'ultimo passaggio, il beneficiario può quindi trasmettere la richiesta di rimborso all'Ufficio.

10.1.3. Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte dal personale a tale scopo incaricato dall'AdG e prevedono due fasi:

- verifica dell'esistenza delle operazioni,
- verifica amministrativo-contabile (questo controllo avviene solo per i progetti finanziati a costi reali).

Questi controlli vengono effettuati a campione sulla base della Metodologia di campionamento adottata dall'Ufficio FSE. Rispetto al campione estratto, l'AdG svolge le verifiche in loco sotto descritte.

La verifica dell'esistenza delle operazioni, effettuata presso il beneficiario senza preavviso, ha la finalità di accertare lo svolgimento effettivo e conforme delle attività formative previste. Per mezzo di tale verifica l'AdG si assicura quindi che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti ed erogati correttamente e che rispettino gli obblighi di pubblicità e informazione previsti dal Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo approvato dall'Ufficio FSE. Tale funzione di controllo riveste carattere preventivo e di indirizzo ed è volta a impedire che l'eventuale comportamento dei beneficiari non conforme alle norme di gestione comporti la non corretta attuazione del progetto. Durante la verifica in loco viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dall'ispettore o dall'ispettrice dell'Ufficio FSE e dal/dalla responsabile del beneficiario, presente durante la visita ispettiva. Il verbale sottoscritto viene trasmesso al beneficiario via pec, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, nelle modalità previste al capitolo 2.9.1.
L'Ufficio FSE si riserva la possibilità di effettuare delle interviste telefoniche ai partecipanti e alle partecipanti.

La verifica amministrativo-contabile, concordata preventivamente con il beneficiario, è finalizzata a verificare la presenza e la corretta tenuta della documentazione relativa al progetto, con particolare riferimento ai documenti amministrativi, alla contabilità e agli obblighi collegati (per esempio: contabilità separata, registrazioni contabili, originalità dei documenti di spesa e di attività).
Durante la verifica in loco viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dall'ispettore o dall'ispettrice dell'Ufficio FSE e dal/dalla responsabile del beneficiario, presente durante la visita ispettiva. Il verbale sottoscritto viene trasmesso al beneficiario via pec, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, nelle modalità previste al capitolo 2.9.1.

10.2. Liquidazione del finanziamento

La liquidazione del finanziamento relativa a ogni singola attività avviene previa presentazione da parte del beneficiario di apposita domanda di rimborso in esito alla chiusura del processo di controllo di 1° livello, e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti.

In caso di partenariato, il capofila presenta la domanda di rimborso nei confronti dell'Ufficio FSE.

10.3. Documentazione attestante il contributo ricevuto

Al fine di accertare l'avvenuto incasso del contributo da parte del Beneficiario sul/sui suo/suoi conto corrente/i dedicato/i, lo stesso è tenuto a caricare nella sezione "Dati finanziari – Informazioni contabili" del sistema informativo Cohemon FSE+ copia degli estratti conto nei quali sono presenti gli incassi delle somme erogate dall'Ufficio Fondo Sociale Europeo per ogni singolo progetto (pagamento anticipo, trimestrali, saldo).

10.4. Restituzione

Qualora il contributo pubblico ammissibile a seguito del controllo del rendiconto finale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo e di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie.

Il beneficiario deve versare gli importi indebitamente ricevuti entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di restituzione con allegato avviso di pagamento pagoPA. Unitamente a tali importi vanno versati anche i relativi interessi legali.

Qualora l'importo ricevuto dal beneficiario a titolo di ultimo stato di avanzamento sia superiore alla somma oggetto di restituzione, gli interessi legali vanno calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale.

Qualora invece l'importo ricevuto dal beneficiario a titolo di ultimo stato di avanzamento sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi andrà effettuato nel seguente modo:

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

e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire.

PARTE QUINTA: REVOCA E SANZIONI

11. Revoca e sospensione cautelativa

L'Ufficio FSE si riserva la facoltà di revocare totalmente la sovvenzione concessa nei seguenti casi:

- revoca dell'accreditamento nei casi previsti dalla Guida per l'accreditamento FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano;
- rifiuto del consenso al trattamento dei dati qualora ciò comporti l'impedimento per l'Ufficio FSE ad adempiere i propri obblighi di controllo e relativi all'attuazione del Programma;
- mancata consegna della Convenzione firmata entro i termini stabiliti;
- DURC irregolare in fase di stipula della convenzione di finanziamento nei termini stabiliti nel capitolo 5.2 delle presenti disposizioni;
- mancato rispetto dell'eventuale termine di avvio dell'intervento previsto dall'avviso pubblico di riferimento e nei termini previsti dalle presenti disposizioni;
- mancato rispetto dell'eventuale termine di conclusione dell'intervento previsto dall'avviso pubblico di riferimento e nei termini previsti dalle presenti disposizioni;
- modifiche sostanziali introdotte nel progetto, in assenza di previa autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE;
- rifiuto da parte del beneficiario di dare accesso alle proprie strutture in caso di verifiche in loco e in generale mancata collaborazione nelle attività di controllo da parte dell'AdG;
- mancata esibizione – a fronte di formale richiesta da parte dell'Ufficio FSE e in assenza di giustificato motivo – della documentazione relativa all'attività oggetto di finanziamento;
- mancata regolarizzazione della posizione assicurativa a favore delle/dei partecipanti entro il termine stabilito dalle presenti disposizioni;
- mancato raggiungimento della soglia minima di partecipanti per l'intervento (ove prevista);
- mancata consegna del rendiconto finale entro il 90° giorno successivo al termine previsto per la consegna;
- tasso di realizzazione inferiore al 40%;
- tasso di efficienza progettuale inferiore al 40%;
- mancata costituzione del partenariato o della rete di progetto entro i termini previsti dalle presenti disposizioni;
- mancato raggiungimento della soglia di partecipanti minimi ove prevista;
- venir meno dei requisiti soggettivi del beneficiario rispetto alla propria affidabilità economico-finanziaria (apertura di procedure concorsuali e fallimentari a carico del beneficiario e/o dei partner o altre modifiche statutarie che facciano decadere i presupposti per la concedibilità del finanziamento FSE;
- gravi violazioni delle disposizioni inerenti all'ammissibilità della spesa emerse durante l'attività di controllo di primo livello;
- altre gravi irregolarità o non conformità riguardanti la realizzazione delle attività progettuali accertate dall'Ufficio FSE e/ o altro organo preposto al controllo.

Nel caso si verifichino una o più delle suddette violazioni l'Ufficio FSE invia al beneficiario contestazione formale contenente il preavviso di revoca. Il beneficiario può far pervenire le sue controdeduzioni all'Ufficio FSE entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata ricezione di controdeduzioni entro il termine previsto l'Ufficio FSE procederà alla revoca sulla base delle informazioni in suo possesso. L'Ufficio FSE esamina le controdeduzioni e procede, nel caso, a revocare il finanziamento con proprio atto motivato.

Qualora, per effetto di un provvedimento di revoca, il beneficiario debba restituire un importo già erogato, l'Ufficio FSE procede a richiesta di restituzione nelle modalità previste nel capitolo 10.4.

Qualora emergano nei confronti del beneficiario gravi indizi di irregolarità riguardanti la realizzazione delle attività progettuali, l'Ufficio FSE si riserva la facoltà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato da parte del Direttore / della Direttrice dell'Ufficio FSE.

12. Sanzioni

12.1. Tipologie di sanzioni

Le sanzioni si distinguono nelle seguenti categorie:

- **Taglio**: consiste nella sottrazione – e quindi, appunto, nel taglio – di spese e/o ore ritenute non ammissibili. I tagli vengono applicati all'importo rendicontato e concorrono alla determinazione dell'importo ammesso. I tagli sono cumulativi.
- **Decurtazione**: consiste nella riduzione percentuale o nella sottrazione di un importo finanziario in esito all'accertamento di determinate non conformità rispetto agli adempimenti previsti nelle presenti disposizioni e/o negli avvisi pubblici di riferimento. Le decurtazioni sono cumulative.
  Le decurtazioni possono essere:
  - Calcolate sull'importo pubblico ammesso e da esso detratte. L'importo di queste decurtazioni è sottratto all'importo ammesso nel limite massimo di quest'ultimo.
  - Calcolate sulle quote fisse di gestione/tutoraggio approvate o sull'importo dei costi di gestione/tutoraggio ammesso, e quindi detratte dall'importo ammesso. L'importo di queste decurtazioni viene calcolato senza limite massimo. È quindi possibile che l'importo cumulativo delle sanzioni sia superiore all'importo delle quote di gestione/tutoraggio o degli importi di gestione/tutoraggio ammessi. Ciò può accadere, per esempio, nel caso in cui la somma delle decurtazioni percentuali da calcolare sulla quota di gestione o sull'importo di gestione ammesso sia superiore a 100%.
- **Riparametrazione**: consiste nella riduzione percentuale dell'importo pubblico approvato in esito all'accertamento del mancato raggiungimento degli standard attuativi previsti. Le riparametrazioni agiscono solo nei progetti con gestione finanziaria a costi reali o a forfait, si applicano all'importo approvato e concorrono alla determinazione dell'importo erogabile. Qualora vengano applicate più riparametrazioni si applica quella più gravosa in termini finanziari.
- **Riduzione**: consiste nella riduzione percentuale del CUS pertinente in esito all'accertamento del mancato raggiungimento degli standard attuativi previsti. Le riduzioni agiscono solo nei progetti con gestione finanziaria a costi unitari standard, si applicano all'importo ammesso e concorrono alla determinazione dell'importo erogabile. Qualora vengano applicate più riduzioni si applica quella più gravosa in termini finanziari.

Con riferimento ai tagli di cui sopra, si specifica che negli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard la quantificazione delle spese collegate ad attività non ammesse – e quindi del relativo taglio – avviene di norma come di seguito:

- Nel caso in cui le attività non ammesse siano collegate a ore che concorrono alla determinazione del parametro di durata che fa da base di applicazione del pertinente CUS, essa è rapportata al valore del CUS medesimo. Pertanto, in questo caso nel seguito si parlerà di "taglio delle ore" (e quindi del relativo valore CUS) ai fini della determinazione della pertinente durata ammissibile.
- Nel caso in cui le attività non ammesse non siano collegate a ore che concorrono alla determinazione del parametro di durata che fa da base di applicazione del pertinente CUS essa avviene, invece, sulla base degli importi rinvenibili in altra documentazione (incarichi, documenti di affidamento ecc.). Pertanto, in questo caso nel seguito si parlerà di "decurtazione della spesa" (dall'importo ammesso).

Le sanzioni vengono applicate nel seguente ordine:

- I tagli vengono applicati all'importo rendicontato, al fine di determinare il costo totale / importo pubblico ammesso. Negli interventi con gestione finanziaria a CUS i tagli concorrono a determinare la durata ammessa pertinente che costituisce la base di applicazione del CUS.
- Viene calcolato il valore finanziario delle decurtazioni in relazione all'importo pubblico ammesso e all'importo ammesso per le voci di costo legate a tutoraggio e gestione (a costi reali / forfait) oppure all'importo delle quote fisse di gestione/tutoraggio approvato (a CUS): tale valore viene sottratto dall'importo pubblico ammesso.

- Qualora essa ricorra, il valore finanziario della sanzione "Non conformità sistematica" viene calcolato sull'importo pubblico ammesso al netto delle altre decurtazioni già applicate, e viene quindi sottratta da tale importo. Si ha quindi che:

  Importo pubblico riconosciuto
  =
  (Importo pubblico ammesso – decurtazioni) – decurtazione da non conformità sistematica
- Parallelamente alle decurtazioni vengono applicate le riparametrazioni/riduzioni rispettivamente sull'importo approvato e ammesso.
- L'importo pubblico erogabile viene determinato come il minore tra importo pubblico ammesso, importo pubblico riconosciuto e importo pubblico riparametrato/ridotto, nel limite massimo dell'importo pubblico approvato[56].

Decurtazioni, riparametrazioni e riduzioni vengono applicate in sede di controllo di 1° livello del rendiconto finale e solo in tale occasione vengono notificate al beneficiario.

Si elencano di seguito le singole sanzioni suddivise per categoria e codificate da una "S" seguita da uno o più numeri progressivi: **S.x.y**. Il primo numero "x" indica la categoria delle sanzioni (affidamenti e deleghe, partecipanti ecc.) mentre il secondo numero "y" indica la non conformità specifica in relazione a tale categoria (mancato rispetto delle procedure, mancata comunicazione, comunicazione tardiva ecc.).

Ciascuna sanzione, dove pertinente, è inoltre distinta tra interventi con gestione a costi reali o a forfait e interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard. Pertanto:

- Le sanzioni con codifica "**S.x-CR**" si applicano esclusivamente agli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait.
- Le sanzioni con codifica "**S.x-CUS**" si applicano esclusivamente agli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard.
- Le sanzioni con codifica "**S.x-CR/CUS**" si applicano sia agli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait sia a quelli con gestione finanziaria a costi unitari standard.

12.2. Sanzioni applicabili

12.2.1. S.1 Affidamenti e deleghe

12.2.1.1. S.1.1 Mancato rispetto delle procedure di affidamento/delega

In caso di mancato rispetto delle procedure di affidamento a terzi:

12.2.1.1.1. S.1.1-CR

Non verrà riconosciuto l'intero incarico irregolarmente affidato e verrà tagliata l'intera spesa rendicontata.

12.2.1.1.2. S.1.1-CUS

A seconda dell'attività oggetto d'incarico verranno tagliate le ore non ammesse o decurtati gli importi non ammessi sulla base della documentazione relativa all'affidamento.

[56] Negli interventi in regime di aiuti in esenzione l'importo pubblico erogabile viene determinato altresì dall'applicazione dell'intensità di aiuto pertinente.

12.2.1.2. S.1.2 Delega non conforme

Nei seguenti casi di non conformità relative alla delega di attività

- ricorso non autorizzato alla delega (in assenza, cioè, di approvazione e autorizzazione da parte dell'AdG,
- sostituzione non autorizzata del soggetto delegato,
- modifiche non autorizzate all'oggetto della delega,
- sub-delega:

12.2.1.2.1. S.1.2-CR

Verranno tagliate tutte le spese collegate alla delega non conforme.
Inoltre, verrà applicata una decurtazione pari al 5% dell'importo ammesso.

12.2.1.2.2. S.1.2-CUS

A seconda dell'attività oggetto d'incarico, verranno tagliate le ore collegate alla delega non conforme o decurtati gli importi collegati alla delega non conforme sulla base della documentazione relativa all'affidamento.
Inoltre, verrà applicata una decurtazione pari al 5% dell'importo ammesso.

12.2.1.3. S.1.3 Superamento del massimale delegabile

In caso di superamento a consuntivo del massimale delegabile:

12.2.1.3.1. S.1.3-CR

Verranno tagliate tutte le spese in eccedenza rispetto all'importo delegabile massimo, calcolato sull'importo ammesso.

12.2.1.3.2. S.1.3-CUS

Verranno decurtate tutte le spese in eccedenza – calcolate in base agli importi riportati nella documentazione relativa all'affidamento – rispetto all'importo delegabile massimo.

12.2.1.4. S.1.4 Superamento non autorizzato dell'importo delegato approvato

12.2.1.4.1. S.1.4-CR/CUS

In caso di superamento non autorizzato dell'importo delegato approvato verranno tagliate tutte le spese in eccedenza rispetto all'importo approvato (se del caso sulla base della documentazione di affidamento e dei relativi incarichi).

12.2.1.5. S.1.5 Mancato rispetto del principio di rotazione

Nel caso in cui l'AdG, in esito ai controlli di cui al capitolo 3.2.1.1, rilevi il mancato rispetto del principio di rotazione da parte di un beneficiario procederà come di seguito:

12.2.1.5.1. S.1.5-CR

Qualora la/le spesa/e relativa/e agli affidamenti non conformi non sia/siano stata/e ancora rimborsata/e al beneficiario, in occasione del controllo di 1° livello del rendiconto finale verranno tagliate tutte le spese collegate alla delega non conforme.

Qualora la spesa relativa agli affidamenti non conformi sia già stata rimborsata al beneficiario, l'AdG procederà al recupero della spesa stessa.

Inoltre, al beneficiario sarà inibita la possibilità di affidare attività a terzi per 365 giorni dalla chiusura del procedimento di controllo.

12.2.1.5.2. S.1.5-CUS

Qualora il saldo finale dei progetti nell'ambito dei quali è stata riscontrata l'irregolarità non sia stato ancora liquidato al beneficiario, in occasione del controllo di 1° livello del rendiconto finale, a seconda dell'attività affidata che ha generato la non conformità, verranno tagliate le ore non ammesse o decurtati gli importi non ammessi sulla base della documentazione relativa all'affidamento stesso.

Qualora il saldo finale dei progetti nell'ambito dei quali è stata riscontrata l'irregolarità non sia stato ancora liquidato al beneficiario, procederà al recupero delle spese sulla base della documentazione di affidamento.

Inoltre, al beneficiario sarà inibita la possibilità di affidare attività a terzi per 365 giorni dalla chiusura del procedimento di controllo.

12.2.2. S.2 Assicurazione

12.2.2.1. S.2.1-CR/CUS

Nel caso di assenza di copertura assicurativa per i rischi richiesti, a favore di tutti gli iscritti e/o per l'intero periodo di svolgimento dell'intervento, in sede di rendiconto finale si provvederà alla riduzione dell'importo pubblico ammesso, in misura pari alla percentuale di ore di formazione complessiva non regolarmente coperte da polizza assicurativa, con un limite massimo di Euro 10.000,00.

Nel caso in cui la non conformità di cui sopra sia rilevata in corso di svolgimento dell'intervento formativo e manchi più del 10% della durata progettuale 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.

12.2.3. S.3 Attuazione

12.2.3.1. S.3.1 Attività svolta senza autorizzazione

In caso di attività svolta senza autorizzazione, ove necessaria, e comprese dunque anche le variazioni non autorizzate:

12.2.3.1.1. S.3.1-CR

Verranno tagliate tutte le spese collegate all'attività non autorizzata.

12.2.3.1.2. S.3.1-CUS

A seconda dell'attività non autorizzata verranno tagliate le ore collegate all'attività non conforme o decurtati gli importi a essa collegati sulla base della documentazione agli incarichi per tale attività.

12.2.3.2. S.3.2 Mancato avvio di un intervento entro il termine previsto

Nel caso in cui un beneficiario non abbia avviato le attività di un intervento entro il termine fissato dall'avviso di riferimento o dalle presenti disposizioni oppure autorizzato dall'AdG a titolo di proroga:

12.2.3.2.1. S.3.2-CR/CUS

L'importo ammesso a rendiconto finale verrà decurtato di 0,5% per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data prevista come termine per l'avvio, fino a un massimo di 4 settimane.
Oltre le 4 settimane l'AdG si riserva di procedere alla revoca del progetto.
A titolo di esempio:

- Termine previsto per l'avvio dell'intervento: 15/11/2022.
- Data di avvio materiale dell'intervento: 21/11/2022.
- Decurtazione applicabile: 0,5 * 6 = 3%.

La presente sanzione viene applicata anche nel caso in cui l'AdG abbia autorizzato una richiesta di proroga tardiva oltre il termine ultimo (vedi sanzione S.5.4 seguente).

12.2.3.3. S.3.3 Mancata chiusura di un intervento entro il termine previsto

Nel caso in cui un beneficiario non abbia chiuso le attività di un intervento entro il termine fissato dall'avviso di riferimento o dalle presenti disposizioni oppure autorizzato dall'AdG a titolo di proroga:

12.2.3.3.1. S.3.3-CR

Verranno tagliate tutte le spese eventualmente collegate alle attività svolte oltre il termine previsto.
Inoltre, l'importo ammesso a rendiconto finale verrà decurtato di 0,5% per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data prevista come termine per la chiusura, fino a un massimo di 4 settimane.
Oltre le 4 settimane l'AdG si riserva di procedere alla revoca del progetto.
A titolo di esempio:

- Termine previsto per la chiusura dell'intervento: 31/01/2023.
- Data di chiusura materiale dell'intervento: 03/02/2023.
- Decurtazione applicabile: 0,5 * 3 = 1,5%.

La presente sanzione viene applicata anche nel caso in cui l'AdG abbia autorizzato una richiesta di proroga tardiva oltre il termine ultimo (vedi sanzione S.5.4 seguente).

12.2.3.3.2. S.3.3-CUS

Verranno tagliate le ore svolte oltre il termine previsto.
Inoltre, l'importo ammesso a rendiconto finale verrà decurtato di 0,5% per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data prevista come termine per la chiusura, fino a un massimo di 4 settimane. Il giorno di chiusura materiale ritardata dell'intervento è ricompreso nel computo.
Oltre le 4 settimane l'AdG si riserva di procedere alla revoca del progetto.
A titolo di esempio:

- Termine previsto per la chiusura dell'intervento: 31/01/2023.
- Data di chiusura materiale dell'intervento: 03/02/2023.
- Decurtazione applicabile: 0,5 * 3 = 1,5%.

La presente sanzione viene applicata anche nel caso in cui l'AdG abbia autorizzato una richiesta di proroga tardiva oltre il termine ultimo (vedi sanzione S.5.4 seguente).

12.2.3.4. S.3.4 Assenza o tardiva conferma dell'avvio di un intervento

La conferma di avvio di un intervento coincide con il "clic" sul pulsante "Avvia intervento" nel sistema informativo dedicato alla gestione dei progetti (nelle modalità descritte nelle presenti disposizioni), azione che genera la relativa notifica automatica di avvio.

Nel caso in cui un beneficiario confermi l'avvio di un intervento oltre il termine previsto dalle presenti disposizioni oppure ometta di effettuare tale conferma:

12.2.3.4.1. S.3.4-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dello 0,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto.

L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.3.4.2. S.3.4-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dello 0,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto.

12.2.3.5. S.3.5 Conferma tardiva della chiusura di un intervento

La conferma di chiusura di un intervento coincide con il "clic" sul pulsante "Chiusi intervento" nel sistema informativo dedicato alla gestione dei progetti (nelle modalità descritte nelle presenti disposizioni), azione che genera la relativa notifica automatica di chiusura.

Nel caso in cui un beneficiario confermi la chiusura di un intervento oltre il termine previsto dalle presenti disposizioni oppure ometta di effettuare tale conferma:

12.2.3.5.1. S.3.5-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dello 0,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto.

L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.3.5.2. S.3.5-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dello 0,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto.

12.2.3.6. S.3.6 Numero partecipanti attivi sotto la soglia minima in relazione all'intervento

12.2.3.6.1. S.3.6-CR/CUS

Qualora il numero di partecipanti attivi in relazione all'intervento scenda al di sotto della soglia minima prevista, l'Autorità di Gestione si riserva di procedere alla revoca del progetto.

12.2.4. S.4 Calendario

12.2.4.1. S.4.1 Variazione o inserimento tardivi irregolari di un incontro a calendario

12.2.4.1.1. S.4.1-CR

Verranno tagliate tutte le spese collegate all'incontro inserito o variato in modo tardivo irregolare.
Le ore collegate a tale incontro, inoltre, non saranno considerate realizzate ai fini del calcolo della durata progettuale ammessa. Esse rimangono invece valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.4.1.2. S.4.1-CUS

Verranno tagliate tutte le ore collegate all'incontro inserito o variato in modo tardivo irregolare.
Le ore collegate a tale incontro, inoltre, non saranno considerate realizzate ai fini del calcolo della durata progettuale ammessa. Esse rimangono invece valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.5. S.5 Comunicazioni

12.2.5.1. S.5.1 Comunicazione obbligatoria tardiva

Qualora una comunicazione obbligatoria (escluse le notifiche di conferma di avvio e chiusura degli interventi di cui alle precedenti sanzioni S.3.4 e S.3.5) pervenga tardivamente all'Ufficio FSE, e cioè oltre i termini previsti dalle presenti disposizioni:

12.2.5.1.1. S.5.1-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dell'1%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.1.2. S.5.1-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dell'1%.

12.2.5.2. S.5.2 Mancata comunicazione obbligatoria

Qualora una comunicazione obbligatoria (escluse le notifiche di conferma di avvio e chiusura degli interventi di cui alle precedenti sanzioni S.3.4 e S.3.5) non pervenga all'Ufficio FSE:

12.2.5.2.1. S.5.2-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 2%.

L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.2.2. S.5.2-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 2%.

12.2.5.3. S.5.3 Richiesta tardiva entro il termine ultimo

Sono richieste tardive entro il termine ultimo tutte le richieste che pervengono all'Ufficio FSE nel lasso di tempo compreso tra i 5 giorni di calendario che precedono il termine ultimo stabilito dall'avviso pubblico di riferimento o dalle presenti disposizioni e il termine ultimo medesimo. Lo è, per esempio, una richiesta di proroga del termine per l'avvio delle attività che pervenga il 3° giorno che precede il termine ultimo per avviare le attività stesse.

12.2.5.3.1. S.5.3-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dell'0,5%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.3.2. S.5.3-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dello 0,5%.

12.2.5.4. S.5.4 Richiesta tardiva oltre il termine ultimo

Sono richieste tardive oltre il termine ultimo tutte le richieste che pervengono all'Ufficio FSE successivamente al termine ultimo stabilito dall'avviso pubblico di riferimento o dalle presenti disposizioni. Lo è, per esempio, una richiesta di proroga del termine per l'avvio delle attività che pervenga in data successiva rispetto a quella stabilita come termine ultimo per avviare le attività stesse.

12.2.5.4.1. S.5.4-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dell'1,5%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.4.2. S.5.4-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dell'1,5%.

12.2.5.5. S.5.5 Mancata notifica del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze

Nel caso in cui il beneficiario ometta di inviare all'Ufficio FSE (nelle modalità previste dalle presenti disposizioni) la notifica relativa al ritiro di un partecipante o relativa al superamento da parte di un partecipante del tetto massimo di assenze:

12.2.5.5.1. S.5.5-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dell'1% per ogni ritiro o superamento non comunicato.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.5.2. S.5.5-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dell'1% per ogni ritiro o superamento non comunicato.

12.2.5.6. S.5.6 Tardiva notifica del ritiro o del superamento del tetto massimo di assenze

La notifica relativa al ritiro di un partecipante o relativa al superamento da parte di un partecipante del tetto massimo di assenze è tardiva quando perviene all'Ufficio FSE oltre i termini stabiliti dalle presenti disposizioni. In caso di notifica tardiva:

12.2.5.6.1. S.5.6-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dello 0,5% per ogni ritiro o superamento non comunicato.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.6.2. S.5.6-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dello 0,5% per ogni ritiro o superamento non comunicato.

12.2.5.7. S.5.7 Mancata notifica di ritiro con numero partecipanti attivi sotto la soglia minima

Qualora la mancata notifica di un ritiro o il superamento del tetto massimo di assenze da parte di un partecipante sia collegata al raggiungimento del numero di partecipanti attivi sotto la soglia minima di partecipanti per l'intervento o per un percorso:

12.2.5.7.1. S.5.7-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 4%, a meno che l'AdG non proceda alla revoca del progetto.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.5.7.2. S.5.7-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 4%, a meno che l'AdG non proceda alla revoca del progetto.

12.2.6. S.6 Documentazione e spese

12.2.6.1. S.6.1 Ammissibilità delle spese

In caso di mancato rispetto delle norme in materia di ammissibilità e di ammissibilità temporale delle spese/attività, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività non conformi:

12.2.6.1.1. S.6.1-CR/CUS

Verranno tagliate le spese/attività/ore non ammissibili.

12.2.6.2. S.6.2 Documentazione giustificativa di spesa mancante, incompleta o non conforme

12.2.6.2.1. S.6.2-CR

In caso di mancanza o incompletezza della documentazione necessaria a giustificare e determinare l'ammissibilità della spesa saranno tagliate le relative spese collegate.

A titolo esemplificativo costituiscono mancanze o non conformità riferibili alla documentazione giustificativa di spesa:

- il mancato caricamento dei documenti di spesa e di attività nel sistema informativo,
- la mancata consegna dei documenti di spesa in originale o copia conforme all'originale ai sensi della normativa vigente,
- firma mancante su un documento di spesa, laddove prevista dalla normativa,
- la mancata indicazione di elementi obbligatori legati allo svolgimento delle attività, tale da non permettere la riconduzione del documento al progetto e alle attività medesime,
- correzioni con bianchetto di elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della spesa.

12.2.6.3. S.6.3 Documentazione giustificativa di pagamento mancante, incompleta o non conforme

12.2.6.3.1. S.6.3-CR

Nel caso di mancanza o incompletezza della documentazione a giustificazione del pagamento delle spese sostenute saranno tagliate le relative spese collegate.

A titolo esemplificativo costituiscono mancanze o non conformità riferibili alla documentazione giustificativa di pagamento:

- mancata consegna dell'estratto conto con eventuale dettaglio e quadratura,
- documento di pagamento incompleto con conseguente impossibilità di associarlo al documento di spesa,
- pagamento in contanti, oppure compensazione,
- mancato pagamento nei termini temporali ammissibili,
- mancato pagamento della spesa.

12.2.6.4. S.6.4 Incarichi assenti, incompleti o non conformi

12.2.6.4.1. S.6.4-CR

In caso di assenza, incompletezza o non conformità di un incarico, esso verrà ritenuto non conforme e verranno tagliate tutte le spese a esso collegate.

A titolo esemplificativo, costituiscono non conformità nell'incarico:

- data mancante,
- data successiva all'espletamento delle attività,
- firma del prestatore mancante,
- firma del committente mancante,
- incarico condizionato,
- impossibilità di ricondurre l'incarico al progetto,
- mancanza dell'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraservizio per i dipendenti di enti pubblici,
- incongruenza tra le attività incaricate e le attività rendicontate,

l'intero incarico verrà ritenuto non conforme e le attività e spese a esso connesse non verranno riconosciute.

Nel caso vengano rilevate una o più tra le seguenti non conformità:

- numero di ore assegnate inferiore rispetto al numero di ore svolte,
- costo orario inferiore rispetto al costo orario rendicontato,
- costo complessivo inferiore al costo complessivo rendicontato,

verranno tagliate le spese legate alle attività non conformi.

12.2.6.4.2. S.6.4-CUS

Nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al capitolo precedente "S.6.4-CR", a seconda dell'attività collegata all'incarico verranno tagliate le ore collegate o decurtati i relativi importi sulla base della documentazione di incarico per tale attività.

Inoltre, le ore di attività non conformi non verranno riconosciuti ai fini del raggiungimento degli eventuali standard minimi attuativi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

12.2.6.5. S.6.5 Timesheet assenti, incompleti o non conformi

12.2.6.5.1. S.6.5-CR

In caso di assenza, incompletezza o non conformità di un timesheet, esso verrà ritenuto non conforme e verranno tagliate tutte le spese a esso collegate.

A titolo esemplificativo, costituiscono non conformità nei timesheet:

- compilazione incompleta,
- date mancanti o incomplete (in caso di eccezionale ricorso al timesheet cartaceo),
- orari mancanti o incompleti,
- impossibilità di ricondurre le attività al progetto,
- descrizione dell'attività mancante,
- descrizione dell'attività non coerente con l'incarico e l'attività prestata,
- mancanza della firma del committente (in caso di eccezionale ricorso al timesheet cartaceo),
- mancanza della firma del prestatore (in caso di eccezionale ricorso al timesheet cartaceo),
- numero di ore inserite inferiore al numero di ore rendicontate.

verranno tagliate le spese collegate al timesheet non conforme.

12.2.6.5.2. S.6.5-CUS

Nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al capitolo precedente "S.6.5-CR", verranno decurtati gli importi collegati al timesheet sulla base della documentazione di incarico per tale attività.

Inoltre, le ore di attività non conformi non verranno riconosciuti ai fini del raggiungimento degli eventuali standard minimi attuativi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

12.2.6.6. S.6.6 Curriculum vitae assente, incompleto o non conforme

12.2.6.6.1. S.6.6-CR

In caso di assenza, incompletezza o non conformità di un CV verranno tagliate le spese collegate alle attività svolte dal prestatore.

Le non conformità sanzionabili relative al curriculum vitae sono le seguenti:

- data di sottoscrizione mancante,
- firma mancante,
- contenuto non comprensibile e informazioni incomplete,
- mancato consenso al trattamento dei dati.

Qualora il prestatore integri le informazioni mancanti o incomplete tramite dichiarazione sottoscritta o invio di CV aggiornato e corretto, non verrà comminata alcuna sanzione.

12.2.6.6.2. S.6.6-CUS

Nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al capitolo precedente "S.6.6-CR", a seconda dell'attività collegata al CV verranno tagliate le ore collegate o decurtati i relativi importi sulla base della documentazione di incarico per tale attività.

Inoltre, le ore di attività non conformi non verranno riconosciuti ai fini del raggiungimento degli eventuali standard minimi attuativi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

12.2.6.7. S.6.7 Calcolo del costo orario

12.2.6.7.1. S.6.7-CR

Le seguenti non conformità comportano il taglio del costo eccedente:

- presenza di elementi non ammissibili della retribuzione,
- superamento massimali previsti per il personale esterno,
- superamento massimali previsti per alcune voci di spesa.

12.2.6.8. S.6.8 Superamento dei massimali definiti nelle voci di costo

12.2.6.8.1. S.6.8-CR

In caso di superamento dei massimali di ore o costo orario legati al personale coinvolto nell'attuazione del progetto, verranno tagliate le spese in eccedenza.

12.2.6.9. S.6.9 Assenza di documentazione attuativa

In caso di assenza della documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni o della documentazione atta a documentare lo svolgimento delle attività:

12.2.6.9.1. S.6.9-CR

Verranno tagliate le spese collegate.

Nel caso in cui risultino assenti i report consuntivi e finali previsti dalle presenti disposizioni verranno tagliate tutte le spese riferite alla totalità delle attività realizzate correlate a tali report.

Inoltre, se del caso, le ore non saranno considerate regolarmente svolte ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Salvo eccezioni previste dalle presenti disposizioni, tali ore saranno invece considerare valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.6.9.2. S.6.9-CUS

A seconda dell'attività comprovata da tale documentazione verranno tagliate le ore collegate o decurtati i relativi importi sulla base della documentazione di incarico per tale attività e/o dei timesheet comprovanti le attività svolte.

Nel caso in cui risultino assenti i report consuntivi e finali previsti dalle presenti disposizioni verranno tagliate le ore o decurtati gli importi riferiti alla totalità delle attività realizzate correlate a tali report.

Inoltre, se del caso, le ore di attività non documentate non verranno riconosciute ai fini del raggiungimento degli eventuali standard minimi attuativi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

12.2.6.10. S.6.10 Assenza della relazione finale

In caso di mancata consegna della relazione finale:

12.2.6.10.1. S.6.10-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 3%.

L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.6.10.2. S.6.10-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 3%.

12.2.6.11. S.6.11 Assenza della documentazione relativa alla verifica degli apprendimenti

In caso di mancata consegna della documentazione relativa alla verifica documentata degli apprendimenti:

12.2.6.11.1. S.6.11-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 3%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.6.11.2. S.6.11-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 3%.

12.2.7. S.7 Figure professionali coinvolte nell'attuazione dell'intervento

12.2.7.1. S.7.1 Erronea classificazione di una figura professionale

12.2.7.1.1. S.7.1-CR

Nel caso in cui venga classificata come senior una figura professionale che in realtà è junior, per le ore in eccedenza:

- viene riconosciuto l'80% del massimale previsto per il profilo junior se il costo sostenuto è maggiore rispetto a tale massimale;
- viene riconosciuto l'80% del costo sostenuto se questo è minore del massimale previsto per il profilo junior.

12.2.7.1.2. S.7.1-CUS

Nel caso in cui venga classificato come senior il/la referente di un'attività che concorre alla determinazione della durata che fa da base di applicazione del CUS:

- CUS ora/formazione singolo (SCO e CIS): per le ore in eccedenza viene riconosciuto l'80% del CUS.

- CUS ora/formazione a fasce (CUS ARC): per le ore in eccedenza viene riconosciuta solo quota parte del CUS di fascia immediatamente inferiore secondo la seguente tabella:
  - Referente classificato/a come di fascia A, ma in realtà di fascia B: 80% fascia B.
  - Referente classificato/a come di fascia B, ma in realtà di fascia C: 80% fascia C.
  - Referente classificato/a come di fascia A, ma in realtà di fascia C: 70% fascia C.

12.2.7.2. S.7.2 Incompatibilità

12.2.7.2.1. S.7.2-CR

Nel caso in cui per una figura professionale coinvolta in un intervento vengano rilevate una o più situazioni di incompatibilità (secondo quanto definito nel capitolo 4.14 delle presenti disposizioni), verranno tagliate le spese collegate all'incarico con importo più elevato.

12.2.7.2.2. S.7.2-CUS

Nel caso in cui vengano rilevate una o più situazione di incompatibilità (secondo quanto definito nel capitolo 4.14 delle presenti disposizioni) con riferimento al/alla docente o al/alla referente principale di un'attività che concorre al calcolo della pertinente durata che fa da base di applicazione del CUS, verranno tagliate tutte le ore collegate, compresa l'eventuale tariffa ora/partecipante.

Nel caso in cui l'incompatibilità riguardi figure professionali che prestano attività che non concorrono alla determinazione della durata di cui sopra, si procederà come di seguito:

- Codocente: verrà tagliato il 50% del CUS pertinente.
- Tutor: la quota di tutoraggio indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 15%.
- Progettista: la quota di progettazione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 15%.
- Direzione o coordinamento: la quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 15%.
- Tutte le altre figure professionali con profili di incompatibilità: l'importo pubblico ammesso a RF verrà decurtato del 2%.

In caso di applicazione di più tagli o decurtazioni si prenderà quello con impatto finanziario maggiore.

Le ore di attività non conformi non verranno riconosciute ai fini del raggiungimento degli eventuali standard minimi attuativi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

12.2.7.3. S.7.3 Cariche sociali

In caso di mancato rispetto degli obblighi legati alla procedura di conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali:

12.2.7.3.1. S.7.3-CR

Verranno tagliate le spese collegate all'incarico e attività non conformi.

12.2.7.3.2. S.7.3-CUS

A seconda dell'attività collegata alla non conformità verranno tagliate le ore collegate o decurtati i relativi importi sulla base della documentazione di incarico per tale attività.

Inoltre, le ore di attività non conformi non verranno riconosciute ai fini del raggiungimento degli eventuali standard minimi attuativi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

12.2.7.4. S.7.4 Presenza in aula di personale non autorizzato

Nel caso in cui venga rilevata la presenza in aula di persone a ciò non autorizzate – e cioè di persone che non rientrano tra le figure professionali formalmente coinvolte nell'attuazione del progetto:

12.2.7.4.1. S.7.4-CR/CUS

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato dell'1%.

12.2.8. S.8 Individuazione partecipanti

12.2.8.1. S.8.1 Inosservanza delle modalità di individuazione delle/dei partecipanti

Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni in materia di individuazione delle/dei partecipanti, compreso il caso in cui sia rilevata una difformità tra luogo, data e orari indicati nei verbali di selezione e luogo, data e orari delle selezioni registrati nel relativo calendario in CoheMon:

12.2.8.1.1. S.8.1-CR

Verranno tagliate le spese collegate alle attività non conformi e l'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 2%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.8.1.2. S.8.1-CUS

Verranno decurtati gli importi collegati alle attività non conformi sulla base dei relativi incarichi e timesheet e la quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 2%

12.2.8.2. S.8.2 Assenza di selezione ove prevista

12.2.8.2.1. S.8.2-CR/CUS

In caso di mancato svolgimento della procedura di selezione ove l'avviso pubblico la preveda come obbligatoria, le partecipanti e i partecipanti per i quali non è stata espletata tale procedura saranno considerati privi di requisiti, con conseguente applicazione delle successive sanzioni S.16.2 o S.6.16.3.

12.2.8.3. S.8.3 Assenza di accertamento dei livelli di competenza ove previsto

12.2.8.3.1. S.8.3-CR/CUS

In caso di mancato svolgimento della procedura di accertamento dei livelli di competenza ove l'avviso pubblico la preveda come obbligatoria, le partecipanti e i partecipanti per i quali non è stata espletata tale

procedura saranno considerati privi di requisiti, con conseguente applicazione delle successive sanzioni S.16.2 e S.16.3.

12.2.9. S.9 Non conformità sistematica

Si ha non conformità sistematica quando una delle sanzioni S.1.3, S.1.4, S.2.1, S.3.1, S.5.1, S.5.2, S.5.3, S.5.4, S.5.5, S.5.6, S.5.7, S.7.2, S.7.3, S.7.4, S.8.1, S.10.1, S.10.2, S.11.2, S.11.3, S.12.1, S.13.2, S.15.1, S.15.2, S.17.8, S17.8, S.14.7, S.14.8, S.14.9 ricorre più di 4 volte.
In tal caso:

12.2.9.1. S.9.1-CR/CUS

L'importo ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale al netto di eventuali altre sanzioni già applicate verrà decurtato del 5%.
La presente sanzione viene applicata una sola volta.

12.2.10. S.10 Materiali didattici

12.2.10.1. S.10.1 Assenza documentazione probatoria

In caso di mancata consegna dei fogli firma per ricevimento del materiale didattico o in assenza di tali fogli firma:

12.2.10.1.1. S.10.1-CR

Verranno tagliate le spese di elaborazione del materiale didattico in questione e ogni altra spesa ad esso collegata.

12.2.10.1.2. S.10.1-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata di 0,5% per ciascun materiale didattico in relazione al quale si è riscontrata assenza di documentazione probatoria.

12.2.10.2. S.10.2 Materiali didattici non conformi

Nel caso in cui i materiali didattici non siano conformi a quanto previsto dalle presenti disposizioni:

12.2.10.2.1. S.10.2-CR

Verranno tagliate le spese di elaborazione del materiale didattico in questione e ogni altra spesa ad esso collegata.
Qualora la non conformità riguardi gli obblighi in materia di informazione e comunicazione verrà altresì applicata la sanzione S.13.2.

12.2.10.2.2. S.10.2-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata dell'1% per ciascun materiale didattico in relazione al quale si è riscontrata la non conformità.

Qualora la non conformità riguardi gli obblighi in materia di informazione e comunicazione verrà altresì applicata la sanzione S.13.2.

12.2.11. S.11 Partecipanti

12.2.11.1. S.11.1 Numero minimo di partecipanti materialmente avviati

Qualora il numero di partecipanti materialmente avviati sia inferiore al numero di partecipanti approvato:

12.2.11.1.1. S.11.1-CR

L'importo pubblico approvato sarà riparametrato come di seguito:

(importo approvato / partecipanti approvati)
*
partecipanti materialmente avviati

12.2.11.1.2. S.11.1-CUS

Interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e a CUS CIS:

Il CUS pertinente verrà ridotto in modo proporzionale al peso percentuale (arrotondato per difetto alla seconda cifra decimale) del numero di partecipanti materialmente avviati sul numero di partecipanti approvati:

Numero di partecipanti materialmente avviati / numero di partecipanti approvati

Il CUS così risultante verrà quindi moltiplicato per la durata progettuale ammessa.

Interventi con gestione finanziaria a CUS ARC:

Tutte le fasce di tariffa ora/formazione pertinenti (e cioè quelle approvate) verranno ridotte nella modalità descritta per i CUS SCO e CIS. Le tariffe così risultanti verranno quindi moltiplicate per le durate progettuali ammesse collegate a ciascuna di esse. Inoltre, verrà tagliato l'importo derivante dall'applicazione della componente ora/partecipante al monte ore ammesso collegato al numero di partecipanti che non verranno avviati.

Interventi con gestione finanziaria a CUS FCL:

Verrà tagliato l'importo derivante dall'applicazione del CUS ora/partecipante al monte ore previsto per le partecipanti e i partecipanti materialmente non avviati.

12.2.11.2. S.11.2 Assenza della documentazione di iscrizione delle/dei partecipanti

In caso di assenza della documentazione relativa all'iscrizione delle/dei partecipanti prevista dalle presenti disposizioni (domande d'iscrizione, conferma d'iscrizione, patto di servizio / iscrizione ecc.):

12.2.11.2.1. S.11.2-CR/CUS

Il partecipante per il quale viene rilevata tale assenza verrà considerato privo dei requisiti, con conseguente applicazione delle sanzioni S.16.2 e S.16.3.

12.2.11.3. S.11.3 Presenza in aula di partecipanti non autorizzati

Nel caso in cui venga rilevata la presenza in aula di partecipanti non autorizzati (uditori):

12.2.11.3.1. S.11.3-CR/CUS

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato del 3%.

12.2.12. S.12 Partner

12.2.12.1. S.12.1 Variazione non autorizzata partenariato

In caso di variazione non autorizzata delle attività o quote del/dei partner (compreso l'inserimento di nuovi non previsti e non approvati a progetto):

12.2.12.1.1. S.12.1-CR

Verranno tagliate tutte le spese collegate alle attività non conformi e non autorizzate.

12.2.12.1.2. S.12.1-CUS

A seconda dell'attività collegata alla non conformità verranno tagliate le ore collegate o decurtati i relativi importi sulla base della documentazione di incarico per tale attività esposta dai singoli partner e sulla base della "Relazione finale sulle attività del partenariato".

12.2.12.2. S.12.2 Assenza della relazione finale sulle attività del partenariato

12.2.12.2.1. S.12.2-CUS

In caso di mancata consegna e assenza della "Relazione finale sulle attività del partenariato" la quota di gestione verrà decurtata del 10%.

12.2.13. S.13 Pubblicizzazione, informazione e comunicazione

12.2.13.1. S.13.1 Assenza di pubblicizzazione obbligatoria

12.2.13.1.1. S.13.1-CR/CUS

In caso di assenza di pubblicizzazione obbligatoria ove prevista, l'importo pubblico ammesso a rendiconto finale verrà decurtato del 5%.

12.2.13.2. S.13.2 Attività di pubblicizzazione e informazione non conforme

Nel caso in cui l'attività di pubblicizzazione non sia conforme a quanto previsto nelle presenti disposizioni e nelle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich, v.2.0* l'importo pubblico ammesso a rendiconto finale verrà decurtato del 3%.

12.2.13.2.1. S.13.2-CR

Verranno tagliate le spese collegate a tale attività e l'importo pubblico ammesso a rendiconto finale verrà decurtato del 3%.

12.2.13.2.2. S.13.2-CUS

L'importo pubblico ammesso a rendiconto finale verrà decurtato del 3% e la quota di gestione verrà decurtata dell'1%.

12.2.14. S.14 Registri

12.2.14.1. S.14.1 Registro non regolare

Nel caso di:

- manomissione del registro e/o del relativo codice identificativo,
- utilizzo di un registro privo di codice generato dall'Amministrazione,

la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento. Pertanto:

12.2.14.1.1. S.14.1-CR/CUS

Verranno tagliate tutte le spese/ore collegate al registro non conforme.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.2. S.14.2 Registro non agganciato o con aggancio non regolare

Nel caso di:

- utilizzo di un registro fornito dall'Amministrazione il cui codice non risulti agganciato all'intervento,
- utilizzo di un registro fornito dall'Amministrazione il cui codice risulti agganciato all'intervento in tempi successivi rispetto all'attività ivi documentata,

la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento. Pertanto:

12.2.14.2.1. S.14.2-CR

Verranno tagliate tutte le spese collegate al registro non conforme.
Tuttavia, le ore ivi registrate saranno considerate valide sia ai fini del calcolo del tasso di realizzazione sia ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.2.2. S.14.2-CUS

Verranno tagliate le ore collegate al registro non conforme.

Tuttavia, le ore ivi registrate saranno considerate valide sia ai fini del calcolo del tasso di realizzazione sia ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.3. S.14.3 Registro alterato

Nel caso in cui un registro presenti alterazioni, cancellature o correzioni che non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o nel caso in cui le cancellature, le annotazioni e le correzioni siano state effettuate in modo diverso dal previsto:

12.2.14.3.1. S.14.3-CR

Verranno tagliate le spese connesse alle ore collegate alle pagine di registro alterate.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

Inoltre, la quota di gestione e la quota di tutoraggio verranno decurtate del 3%. Quest'ultima decurtazione verrà applicata una sola volta, indipendentemente dal numero di alterazioni rilevate sui registri.

12.2.14.3.2. S.14.3-CUS

Verranno tagliate le spese connesse alle ore collegate alle pagine di registro alterate.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

Inoltre, la quota di gestione e la quota di tutoraggio verranno decurtate del 3%. Quest'ultima decurtazione verrà applicata una sola volta, indipendentemente dal numero di alterazioni rilevate sui registri.

12.2.14.4. S.14.4 Difformità tra registro e calendario

Nel caso in cui venga rilevata una difformità tra gli incontri registrati nei registri e gli incontri registrati a calendario (compreso il caso in cui un incontro registro nel registro non sia stato preventivamente registrato a calendario), gli incontri registrati non saranno considerati documentati. Pertanto:

12.2.14.4.1. S.14.4-CR

Verranno tagliate tutte le spese connesse agli incontri difformi presenti nei registri.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.4.2. S.14.4-CUS

Verranno tagliate tutte le ore connesse agli incontri difformi presenti nei registri.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.5. S.14.5 Registri privi degli elementi essenziali

Nel caso in cui un registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo dei seguenti elementi essenziali:

- titolo o codice dell'intervento,
- titolo e numero del percorso,
- eventuale denominazione del modulo in copertina (se pertinente),

- nome e cognome del partecipante in copertina (in caso di incontro individuale),
- nome e cognome del tutor aziendale in copertina (in caso di stage),
- nome e cognome del tutor di stage in copertina (in caso di stage),
- sede di svolgimento dello stage,
- data dell'incontro,
- elenco nominativo dei partecipanti e delle partecipanti con relative firme di asseverazione,
- nome e cognome dei referenti e delle referenti degli incontri registrati, con relative firme di asseverazione,
- ora d'inizio e ora di fine dell'incontro,
- firma del/della docente o referente,
- indicazione del modulo,
- firma dei partecipanti e delle partecipanti / dicitura "assente",
- visto del/dalla responsabile di progetto.

gli incontri registrati non saranno considerati documentati. Pertanto:

12.2.14.5.1. S.14.5-CR

Verranno tagliate tutte le spese connesse agli incontri difformi presenti nei registri.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.5.2. S.14.5-CUS

Verranno tagliate tutte le ore connesse agli incontri difformi presenti nei registri.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.6. S.14.6 Non conformità sistematica nella tenuta dei registri

Nel caso in cui una o più delle non conformità che danno luogo alle sanzioni S.14.1, S.14.2, S.14.3, S.14.4, S.14.5, S.17.6 vengano rilevate in più del 25% delle facciate dei registri (copertine comprese) controllati dall'AdG:

12.2.14.6.1. S.14.6-CR/CUS

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato del 3%.

12.2.14.7. S.14.7 Avvio ritardato di un incontro in Reforma

Nel caso in cui la registrazione dell'inizio di un incontro in Reforma avvenga oltre il termine stabilito, le ore corrispondenti (arrotondate sempre per eccesso) saranno considerate non documentate. Pertanto:

12.2.14.7.1. S.14.7-CR

Verranno tagliate tutte le spese connesse alle ore non documentate.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.7.2. S.14.7-CUS

Verranno tagliate tutte le ore connesse alle ore non documentate.

Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.8. S.14.8 Chiusura anticipata di un incontro in Reforma

Nel caso in cui la registrazione della fine di un incontro in Reforma avvenga prima del termine stabilito, le ore corrispondenti (arrotondate sempre per eccesso) saranno considerate non documentate. Pertanto:

12.2.14.8.1. S.14.8-CR

Verranno tagliate tutte le spese connesse alle ore non documentate.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.8.2. S.14.8-CUS

Verranno tagliate tutte le ore connesse alle ore non documentate.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.9. S.14.9 Mancata chiusura degli incontri nel registro elettronico

Nel caso in cui entro il termine dell'intervento non siano stati chiusi uno o più degli incontri registrati in Reforma, tali incontri non saranno considerati documentati. Pertanto:

12.2.14.9.1. S.14.9-CR

Verranno tagliate tutte le spese connesse agli incontri difformi presenti nei registri.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.9.2. S.14.9-CUS

Verranno tagliate tutte le ore connesse agli incontri difformi presenti nei registri.
Inoltre, le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.

12.2.14.10. S.14.10 Assenza del registro in aula

Nel caso in cui venga rilevata, in occasione di una verifica in loco, l'assenza del registro nella sede in cui si svolge l'incontro o nella sede in cui si svolge lo stage:

12.2.14.10.1. S.14.10-CR

Verranno tagliate le spese collegate all'incontro.
Le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.
Inoltre, l'importo dei costi di gestione e l'importo dei costi di tutoraggio ammessi in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verranno decurtati del 5%.
Quest'ultima decurtazione verrà applicata una sola volta.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione o alcun importo di tutoraggio, gli importi a cui applicare la suddetta decurtazione verranno calcolati moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione o per il peso percentuale di tutoraggio indicati dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.14.10.2. S.14.10-CUS

Verranno tagliate le ore collegate all'incontro.
Le ore ivi registrate non saranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione. Saranno invece considerate valide ai fini del calcolo della frequenza delle/dei partecipanti.
Inoltre, la quota di gestione e la quota di tutoraggio indicate dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verranno decurtate del 5%.
Quest'ultima decurtazione verrà applicata una sola volta.

12.2.14.11. S.14.11 Assenza ripetuta del registro in aula

Nel caso in cui la non conformità di cui alla sanzione S.14.10 venga rilevata più di una volta, oltre ad applicare la sanzione S.14.10 si procederà come di seguito:

12.2.14.11.1. S.14.11-CR

L'importo dei costi di gestione e l'importo dei costi di tutoraggio ammessi in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verranno decurtati del 10%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione o alcun importo di tutoraggio, gli importi a cui applicare la suddetta decurtazione verranno calcolati moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione o per il peso percentuale di tutoraggio indicati dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

La presente decurtazione è applicabile più volte.

12.2.14.11.2. S.14.11-CUS

La quota di gestione e la quota di tutoraggio indicate dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verranno decurtate del 10%.

La presente decurtazione è applicabile più volte.

12.2.15. S.15 Rendicontazione

12.2.15.1. S.15.1 Mancato invio trimestrale entro il termine

In caso di mancato invio di una trimestrale o della rinuncia a una trimestrale entro il termine stabilito:

12.2.15.1.1. S.15.1-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato dello 2% per ogni trimestrale o rinuncia non inviata.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.15.1.2. S.15.1-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 2% per ogni trimestrale o rinuncia non inviata.

12.2.15.2. S.15.2 Mancato invio trimestrale non rinunciabile

In caso di mancato invio entro il termine stabilito di una trimestrale definita come non rinunciabile dall'avviso pubblico di riferimento o dalle presenti disposizioni:

12.2.15.2.1. S.15.2-CR/CUS

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato del 2%.

12.2.15.3. S.15.3 Consegna tardiva del rendiconto finale

È considerata tardiva la consegna del rendiconto finale che avviene oltre il termine previsto, eventualmente prorogato, ma comunque entro i 15 giorni di calendario a partire da tale termine.

A partire dal giorno di calendario successivo al termine di consegna del rendiconto finale, eventualmente prorogato, il sistema informativo CoheMon inibisce la possibilità di compilazione e invio. Per poter procedere con la consegna del rendiconto – che sarà considerata tardiva – il beneficiario dovrà inviare all'Ufficio FSE richiesta di riapertura di CoheMon. Tale richiesta si configura come richiesta tardiva e i giorni di riapertura non sono da considerarsi proroghe: essi rientrano pertanto nel computo dei giorni di ritardo nella consegna del rendiconto finale.

In caso di consegna tardiva del rendiconto finale si procederà come di seguito:

12.2.15.3.1. S.15.3-CR

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato per un importo pari a 1 ora/intervento approvata per ogni giorno di calendario di ritardo.

12.2.15.3.2. S.15.3-CUS

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e CUS CIS l'importo pubblico ammesso verrà decurtato per un importo pari al valore finanziario di 1 CUS ora/formazione per ogni giorno di calendario di ritardo.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC l'importo pubblico ammesso verrà decurtato per un importo pari al valore finanziario di 1 CUS ora/formazione di fascia A per ogni giorno di calendario di ritardo.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS FCL l'importo ammesso verrà decurtato per un importo pari al valore finanziario di 2 CUS ora/partecipante per ogni giorno di calendario di ritardo.

12.2.15.4. S.15.4 Consegna gravemente tardiva del rendiconto finale

È considerata gravemente tardiva la consegna del rendiconto finale che avviene oltre il 15° giorno di calendario dal termine previsto, eventualmente prorogato, ma comunque entro i 30 giorni di calendario a partire da tale termine.

A partire dal giorno di calendario successivo al termine di consegna del rendiconto finale, eventualmente prorogato, il sistema informativo CoheMon inibisce la possibilità di compilazione e invio. Per poter procedere con la consegna del rendiconto – che sarà considerata tardiva – il beneficiario dovrà inviare all'Ufficio FSE richiesta di riapertura di CoheMon. Tale richiesta si configura come richiesta tardiva e i giorni di riapertura non sono da considerarsi proroghe: essi rientrano pertanto nel computo dei giorni di ritardo nella consegna del rendiconto finale.

In caso di consegna gravemente tardiva del rendiconto finale si procederà come di seguito:

12.2.15.4.1. S.15.4-CR

L'importo ammesso verrà decurtato per un importo pari a 2 ore/intervento approvate per ogni giorno di calendario di ritardo, fino a 15 giorni di calendario.

12.2.15.4.2. S.15.4-CUS

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO e CUS CIS l'importo ammesso verrà decurtato per un importo pari al valore finanziario di 2 CUS ora/formazione per ogni giorno di calendario di ritardo, fino a 15 giorni di calendario.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC l'importo ammesso verrà decurtato per un importo pari al valore finanziario di 2 CUS ora/formazione di fascia A per ogni giorno di calendario di ritardo, fino a 15 giorni di calendario.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS FCL l'importo ammesso verrà decurtato per un importo pari al valore finanziario di 4 CUS ora/partecipante per ogni giorno di calendario di ritardo, fino a 15 giorni di calendario.

12.2.15.5. S.15.5 Mancata consegna del rendiconto finale

In caso di mancata consegna del rendiconto finale oltre il 30° giorno dal termine previsto, eventualmente prorogato (e quindi oltre il 90° giorno dalla data di chiusura dell'intervento):

12.2.15.5.1. S.15.5-CR/CUS

L'AdG si riserverà di procedere alla revoca del progetto.
Nel caso in cui l'AdG decida di non procedere alla revoca del progetto, per ogni giorno di ulteriore ritardo si applica la sanzione S.15.4.

12.2.16. S.16 Requisiti di partecipazione

12.2.16.1. S.16.1 Mancata verifica dei requisiti

Nel caso in cui il beneficiario non abbia provveduto a consegnare all'Ufficio FSE la documentazione a riprova del possesso dei requisiti di partecipazione per tutte le partecipanti e per tutti i partecipanti iscritti oppure non abbia redatto il report di accertamento dei requisiti per tutte le partecipanti e per tutti i partecipanti iscritti:

12.2.16.1.1. S.16.1-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 5%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.16.1.2. S.16.1-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 5%.

12.2.16.2. S.16.2 Partecipanti senza requisiti che concorrono al numero minimo

In caso di ammissione all'intervento di uno o più partecipanti privi dei requisiti richiesti e che concorrono al raggiungimento del numero minimo di utenti previsto l'Ufficio FSE:

- Ritirerà d'ufficio il partecipante privo dei requisiti d'accesso.
- Applicherà le sanzioni di cui sotto.

Dal momento del ritiro il partecipante non potrà più prendere parte all'intervento.

L'Ufficio FSE non applicherà tali sanzioni nel caso in cui il beneficiario – in esito a contraddittorio – sarà stato in grado di dimostrare in modo documentato che:

- un partecipante non gli ha consegnato tutta la documentazione pertinente rispetto ai requisiti di ammissione e/o ha omesso di aggiornarlo o lo ha aggiornato tardivamente in merito a mutate condizioni rispetto al possesso di uno o più requisiti,

oppure, in caso di interventi con accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente/organizzazione di appartenenza del partecipante:

- la struttura organizzativa di cui al capitolo 6.4.2 e a cui un partecipante fa capo gli ha fornito informazioni false o incomplete in merito al possesso dei requisiti oppure ha omesso di aggiornarlo o lo ha aggiornato in modo tardivo in merito a mutate condizioni rispetto al possesso di uno o più requisiti per i partecipanti e le partecipanti in relazione ai quali ha rilasciato attestazione.

12.2.16.2.1. S.16.2-CR

L'importo pubblico approvato verrà riparametrato proporzionalmente al numero di partecipanti in possesso dei requisiti:

(Importo pubblico approvato / Numero minimo partecipanti approvati)
*
Numero di partecipanti avviati con requisiti in regola

12.2.16.2.2. S.16.2-CUS

In caso di CUS SCO e CIS, il CUS da applicare alla durata ammessa ai fini del calcolo dell'importo ammesso verrà ridotto proporzionalmente al peso percentuale (arrotondato per difetto alla seconda cifra decimale) delle/dei partecipanti effettivamente in possesso dei requisiti sulle partecipanti e sui partecipanti previsti:

CUS ridotto
=
CUS * (partecipanti con requisiti in regola / partecipanti approvati)%

Si consideri a titolo di esempio un progetto con gestione finanziaria a CUS SCO e 15 partecipanti approvati. Si supponga che venga rilevata l'assenza dei requisiti di partecipante per un partecipante iscritto:

CUS ridotto
=
175,07 * (14/15)%
=
175,07 * 93,33%
=
163,40

Negli interventi con CUS ARC verranno ridotte nella modalità sopra descritta tutte le fasce di CUS pertinenti. Inoltre, verrà tagliato l'importo relativo alla componente ora/partecipante per le partecipanti e i partecipanti privi di requisiti.

Negli interventi con CUS FCL verrà tagliato l'importo derivante dall'applicazione del CUS ora/partecipante al monte ore previsto per le partecipanti e i partecipanti privi di requisiti.

12.2.16.3. S.16.3 Partecipanti senza requisiti che non concorrono al numero minimo

In caso di ammissione all'intervento di uno o più partecipanti privi dei requisiti richiesti ma che non concorrono al raggiungimento del numero minimo di utenti previsto l'Ufficio FSE:

- Ritirerà d'ufficio il partecipante privo dei requisiti d'accesso.
- Applicherà le sanzioni di cui sotto.

Dal momento del ritiro il partecipante non potrà più prendere parte all'intervento.

L'Ufficio FSE non applicherà tali sanzioni nel caso in cui il beneficiario – in esito a contraddittorio – sarà stato in grado di dimostrare in modo documentato che:

- un partecipante non gli ha consegnato tutta la documentazione pertinente rispetto ai requisiti di ammissione e/o ha omesso di aggiornarlo o lo ha aggiornato tardivamente in merito a mutate condizioni rispetto al possesso di uno o più requisiti,

oppure, in caso di interventi con accertamento dei requisiti tramite attestazione dell'ente/organizzazione di appartenenza del partecipante:

- la struttura organizzativa di cui al capitolo 6.4.2 e a cui un partecipante fa capo gli ha fornito informazioni false o incomplete in merito al possesso dei requisiti oppure ha omesso di aggiornarlo o lo ha aggiornato in modo tardivo in merito a mutate condizioni rispetto al possesso di uno o più requisiti per le partecipanti in relazione alle quali e per i partecipanti in relazione ai quali ha rilasciato attestazione.

12.2.16.3.1. S.16.3-CR/CUS

Gli eventuali costi sostenuti in relazione ai partecipanti e alle partecipanti senza requisiti verranno tagliati o decurtati e l'importo ammesso verrà decurtato del 2%.

L'Ufficio FSE ritirerà d'ufficio le partecipanti e i partecipanti privi dei requisiti di ammissione.

12.2.17. S.17 Stage

12.2.17.1. S.17.1 Inserimento tardivo irregolare del calendario di stage

L'inserimento di un calendario di stage è considerato tardivo irregolare qualora esso venga effettuato in data pari o successiva a quella prevista per l'inizio dello stage medesimo. Qualora ciò accada:

12.2.17.1.1. S.17.1-CR

I costi collegati alle giornate di ritardo verranno tagliati e l'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 ora/intervento approvato per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data precedente l'inizio previsto dello stage compreso il giorno di inserimento effettivo del calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive.

A titolo di esempio:

- Data d'inizio stage da progetto formativo: 11/10/2022.
- Data d'inserimento del calendario di stage: 14/10/2022.
- Data di termine naturale per l'inserimento regolare del calendario di stage: 10/10/2022.
- Giorni di ritardo: 4.
- Importo ora/intervento approvato: 160,40 euro.
- La decurtazione sarà pari a: 4h * 160,40 euro = 641,60- euro

Inoltre, le eventuali ore di frequenza precedenti la data di registrazione a calendario dello stage verranno considerate non realizzate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.1.2. S.17.1-CUS

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO, CIS e ARC:

- le eventuali ore di frequenza precedenti la data di registrazione a calendario dello stage verranno tagliate in quanto considerate non realizzate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione;
- se del caso, verrà tagliato il relativo importo per la componente ora/partecipante.

Inoltre, l'importo ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 CUS ora/formazione per ogni giorno di calendario di ritardo di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni, compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive.

In caso di interventi con gestione a CUS ARC il CUS ora/formazione preso in considerazione per tale decurtazione è il CUS di fascia A.

A titolo di esempio:

- Data d'inizio stage da progetto formativo: 11/10/2022.
- Data d'inserimento del calendario di stage: 14/10/2022.
- Data di termine naturale per l'inserimento regolare del calendario di stage: 10/10/2022.
- Giorni di ritardo: 4.
- CUS SCO: 175,07 euro.
- La decurtazione sarà pari a: 4h * 175,07 euro = 700,28- euro

12.2.17.2. S.17.2 Variazione tardiva irregolare della data calendarizzata come data d'inizio previsto dello stage

Una variazione della data calendarizzata come data d'inizio previsto di uno stage è tardiva irregolare qualora:

- La nuova data d'inizio, se precedente rispetto a quella calendarizzata, venga registrata nel sistema informativo oltre il giorno naturale a essa precedente. A titolo di esempio:
  - Data d'inizio previsto registrata a calendario: 14/10/2022.
  - Nuova data d'inizio da registrare: 12/10/2022.
  - La registrazione deve avvenire entro il giorno 11/10/2022.
  - Se la registrazione avviene oltre il giorno 12/10/2022 compreso, essa è considerata tardiva irregolare.

- La nuova data d'inizio, se successiva rispetto a quella calendarizzata, venga registrata nel sistema informativo oltre il giorno naturale precedente rispetto alla data d'inizio prevista registrata. A titolo di esempio:
  - Data d'inizio previsto registrata a calendario: 14/10/2022.
  - Nuova data d'inizio previsto da registrare: 19/10/2022.
  - La registrazione deve avvenire entro il giorno 13/10/2022.
  - Se la registrazione avviene oltre il giorno 14/10/2022 compreso, essa è considerata tardiva irregolare.

In questi casi:

12.2.17.2.1. S.17.2-CR

I costi collegati alle giornate di ritardo verranno tagliati e l'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 ora/intervento approvato per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni, compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive.

A titolo di esempio si supponga che nel primo esempio di cui sopra la registrazione effettiva a calendario sia avvenuta il giorno 13/10/2022, con un ritardo, quindi, di 2 giorni. In tal caso l'importo della decurtazione sarà pari a 2h * importo ora/intervento approvato.

Inoltre, le eventuali ore di frequenza precedenti la data di registrazione a calendario dello stage verranno considerate non realizzate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.2.2. S.17.2-CUS

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO, CIS e ARC:

- le eventuali ore di frequenza precedenti la data di registrazione a calendario dello stage verranno tagliate in quanto considerate non realizzate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione;
- se del caso, verrà tagliato il relativo importo per la componente ora/partecipante.

A titolo di esempio si supponga che nel secondo esempio di cui sopra la registrazione effettiva a calendario sia avvenuta il giorno 18/10/2022, con un ritardo, quindi, di 5 giorni. In tal caso l'importo della decurtazione sarà pari a 5h * importo CUS ora/formazione pertinente.

Inoltre, l'importo ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 CUS ora/formazione per ogni giorno di calendario di ritardo di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni, compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive.

In caso di interventi con gestione a CUS ARC il CUS ora/formazione preso in considerazione per tale decurtazione è il CUS di fascia A.

12.2.17.3. S.17.3 Variazione tardiva irregolare della data di fine prevista dello stage

Una variazione della data calendarizzata come data di fine prevista di uno stage è tardiva irregolare qualora:

- La nuova data di fine, se precedente rispetto a quella calendarizzata, venga registrata nel sistema informativo oltre il giorno naturale a essa precedente. A titolo di esempio:
  - Data di fine prevista registrata a calendario: 28/10/2022.
  - Nuova data di fine prevista da registrare: 26/10/2022.
  - La registrazione deve avvenire entro il giorno 25/10/2022.
  - Se la registrazione avviene oltre il giorno 25/10/2022 compreso, essa è considerata tardiva irregolare.
- La nuova data di fine, se successiva rispetto a quella calendarizzata, venga registrata nel sistema informativo il giorno naturale precedente rispetto alla data di fine prevista già registrata. A titolo di esempio:

- Data di fine prevista registrata a calendario: 28/10/2022.
- Nuova data di fine prevista da registrare a calendario: 30/10/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 27/10/2022.
- Se la registrazione avviene oltre il giorno 27/10/2022 compreso, essa è considerata tardiva irregolare.

In questi casi:

12.2.17.3.1. S.17.3-CR

I costi collegati alle giornate di ritardo verranno tagliati e l'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 ora/intervento approvato per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni, compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive.

A titolo di esempio si supponga che nel primo esempio di cui sopra la registrazione effettiva a calendario sia avvenuta il giorno 27/10/2022, con un ritardo, quindi, di 2 giorni. In tal caso l'importo della decurtazione sarà pari a 2h * importo ora/intervento approvato.

Inoltre, le eventuali ore di frequenza precedenti la data di registrazione a calendario dello stage verranno considerate non realizzate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.3.2. vS.17.3-CUS

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS SCO, CIS e ARC:

- le eventuali ore di frequenza precedenti la data di registrazione a calendario dello stage verranno tagliate in quanto considerate non realizzate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione;
- se del caso, verrà tagliato il relativo importo per la componente ora/partecipante.

A titolo di esempio si supponga che nel secondo esempio di cui sopra la registrazione effettiva a calendario sia avvenuta il giorno 02/11/2022, con un ritardo, quindi, di 6 giorni. In tal caso l'importo della decurtazione sarà pari a 6h * importo CUS ora/formazione pertinente.

Inoltre, l'importo ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 CUS ora/formazione per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni, compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive.

In caso di interventi con gestione a CUS ARC il CUS ora/formazione preso in considerazione per tale decurtazione è il CUS di fascia A.

12.2.17.4. S.17.4 Valorizzazione tardiva irregolare della data di inizio/termine materiale dello stage

La valorizzazione della data d'inizio materiale o della data di termine materiale di uno stage è considerata tardiva irregolare qualora essa avvenga oltre il termine massimo di 3 giorni di calendario successivi rispetto alla data d'inizio materiale rispettivamente di termine materiale.

A titolo di esempio in relazione alla data d'inizio effettiva:

- Data d'inizio previsto registrata a calendario: 17/10/2022.
- Data d'inizio materiale dello stage: 19/10/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 22/10/2022.
- Se la registrazione avviene oltre il giorno 22/10/2022, essa è considerata tardiva irregolare.

A titolo di esempio in relazione alla data di termine materiale:

- Data di termine previsto registrata a calendario: 04/11/2022.
- Data di termine materiale dello stage: 02/11/2022.
- La registrazione deve avvenire entro il giorno 05/11/2022.
- Se la registrazione avviene oltre il giorno 05/11/2022, essa è considerata tardiva irregolare.

In questi casi:

12.2.17.4.1. S.17.4-CR

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 ora/intervento approvato per ogni giorno di calendario di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni – compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive – nel limite massimo delle ore di stage approvate (considerate una sola volta).

Ne consegue che in caso di mancata valorizzazione della data d'inizio materiale o della data di termine materiale verrà decurtato un importo pare al valore complessivo dello stage.

A titolo di esempio si supponga che nel primo esempio di cui sopra la registrazione della data d'inizio materiale avvenga il giorno 24/10/2022, con un ritardo, quindi, di 2 giorni di calendario. In tal caso l'importo della decurtazione sarà pari a 2h * importo ora/intervento approvato.

12.2.17.4.2. S.17.4-CUS

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario di 1 CUS ora/formazione per ogni giorno di calendario di ritardo di ritardo rispetto alla data limite stabilita dalle presenti disposizioni – compreso il giorno di inserimento effettivo a calendario e prescindendo dalla presenza di giornate festive – nel limite massimo delle ore di stage approvate (considerate una sola volta).

Ne consegue che in caso di mancata valorizzazione della data d'inizio materiale o della data di termine materiale verrà decurtato un importo pare al valore complessivo dello stage.

A titolo di esempio si supponga che nel secondo esempio di cui sopra la registrazione della data di termine materiale avvenga il giorno 06/11/2022, con un ritardo, quindi, di un 1 giorno di calendario. In tal caso l'importo della decurtazione sarà pari a 1h * CUS pertinente.

In caso di interventi con gestione a CUS ARC il CUS ora/formazione preso in considerazione per tale decurtazione è il CUS di fascia A.

12.2.17.5. S.17.5 Mancata comunicazione della sospensione temporanea di uno stage

Nel caso in cui in esito a controllo di 1° livello emerga che un partecipante ha frequentato lo stage in un periodo registrato a calendario come assenza/sospensione:

12.2.17.5.1. S.17.5-CR

Verranno tagliati i costi collegati alle ore di frequenza non conformi.

Le ore di frequenza non conformi:

- Non verranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di frequenza del partecipante (e dell'eventuale riconoscimento dell'indennità di frequenza).
- Non verranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.5.2. S.17.5-CUS

Verranno tagliate le ore di frequenza non conformi, che:

- Non verranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di frequenza del partecipante (e dell'eventuale riconoscimento dell'indennità di frequenza).
- Non verranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

Se del caso, verranno tagliati i costi relativi alla componente ora/partecipante per le ore considerate non conformi.

12.2.17.6. S.17.6 Difformità tra registro di stage e calendario / progetto formativo

Una difformità tra registro di stage e calendario / progetto formativo è una qualsiasi situazione in cui il registro risulti compilato e sottoscritto dal partecipante laddove il relativo calendario o il relativo progetto formativo non prevedevano frequenza. A titolo meramente esemplificativo, le seguenti situazione rappresentano una siffatta difformità:

- Firme sul registro in giornate non previste a calendario / progetto formativo.
  - Esempio: il partecipante firma la sua presenza nella giornata di lunedì, laddove invece calendario e/o progetto formativo prevedono come giornate utili solo il martedì e il mercoledì.
- Firme sul registro in orari non previsti a calendario / progetto formativo.
  - Esempio: il partecipante firma la sua presenza dalle 16:00 alle 18:00 di lunedì, laddove invece calendario e/o progetto formativo prevedono come orari utili per il lunedì 09:00-13:00 e 14:00-16:00.

Rientrano nella fattispecie delle difformità tra registro e calendario / progetto formativo anche:

- eventuali presenze firmate sul registro in giornate per le quali è stata registrata un'assenza del partecipante nelle modalità previste dal precedente capitolo 6.6.16.1;
- eventuali presenze firmate sul registro in giornate successive alla data di interruzione dello stage registrata a calendario nelle modalità previste dal precedente capitolo 6.6.16.1;
- eventuali presenze firmate sul registro in giornate antecedenti rispetto alla data di inizio effettiva registrata in CoheMon nelle modalità previste dal seguente capitolo 6.6.16.1;
- eventuali presenze firmate sul registro in giornate successive rispetto alla data di termine effettiva registrata in CoheMon nelle modalità previste dal seguente capitolo 6.6.16.1;
- un controllo in loco appuri che la sede di svolgimento dello stage non corrisponde a quella indicata nel calendario e/o nel progetto formativo.

Nel caso in cui vengano rilevate le difformità di cui sopra:

12.2.17.6.1. S.17.6-CR

Verranno tagliati i costi collegati alle ore difformi.

Inoltre, le ore difformi:

- Non verranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di frequenza del partecipante e dell'eventuale correlata indennità di frequenza.
- Non verranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.6.2. S.17.6-CUS

Verranno tagliate le ore difformi e il valore corrispettivo dell'eventuale componente ora/partecipante, che non saranno computate come valide ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.
Inoltre, le ore difformi:

- Non verranno considerate valide ai fini del calcolo del tasso di frequenza del partecipante e dell'eventuale correlata indennità di frequenza.
- Non verranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.7. S.17.7 Calendario di stage non conforme

Nel caso in cui ricorrano una o più delle situazioni che determinano l'applicazione delle sanzioni S.17.1, S.17.2, S.17.3, S.17.4, S.17.5 o nel caso in cui venga rilevata una difformità di qualsiasi genere tra il calendario di stage registrato in CoheMon e il relativo progetto formativo di stage:

12.2.17.7.1. S.17.7-CR/CUS

L'importo pubblico ammesso verrà decurtato del 2%.

12.2.17.8. S.17.8 Difformità tra calendario di stage e progetto formativo

In caso di difformità tra calendario di stage e progetto formativo di stage relativamente a giornate di stage, orari di stage e sedi di svolgimento dello stage:

12.2.17.8.1. S.17.8-CR

L'importo dei costi di gestione ammesso in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà decurtato del 2%.
L'importo dei costi di gestione è dato dalla somma degli importi relativi alle voci di costo B4.1 e B4.2.

Qualora il beneficiario non abbia imputato a preventivo alcun importo di gestione, l'importo a cui applicare la suddetta decurtazione verrà calcolato moltiplicando l'importo pubblico ammesso per il peso percentuale di gestione indicato dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13.

12.2.17.8.2. S.17.8-CUS

La quota di gestione indicata dall'avviso pubblico sulla base della tabella di cui al capitolo 4.13 verrà decurtata del 2%.

12.2.17.9. S.17.9 Stage non coerente

Uno stage è considerato non coerente qualora le mansioni, le attività e i compiti concretamente ricoperti e svolti dal partecipante durante lo stage non rispecchino gli obiettivi, il profilo professionale o i contenuti del progetto approvato oppure gli obiettivi, i compiti e le mansioni descritti nel relativo progetto formativo di stage. Rientra in tale fattispecie anche il caso in cui il progetto formativo di stage descriva obiettivi, compiti e mansioni dello stagista in modo vago oppure richiami allo svolgimento di compiti e mansioni collegati genericamente ai contenuti appresi durante le altre fasi dell'intervento.

Nel caso in cui in esito a controllo di 1° livello venga rilevata la non coerenza di uno stage:

12.2.17.9.1. S.17.9-CR

Verranno tagliati i costi collegati allo stage non coerente.

L'importo pubblico ammesso verrà altresì decurtato di un importo pari all'intero valore finanziario dello stage o degli stage non coerenti calcolato sulla base del costo ora/intervento approvato, senza alcun limite massimo di ore/importo rispetto alla durata di stage approvata:

ore stage non coerente * costo ora/formazione approvato

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Ore stage approvate: 240.
- Costo ora/formazione approvato: 160,00- euro.
- Stage 1 non coerente con durata da calendario e progetto formativo pari a 100 ore.
- Stage 2 non coerente con durata da calendario e progetto formativo pari a 80 ore.
- Stage 3 non coerente con durata da calendario e progetto formativo pari a 100 ore.
- Totale ore di stage non coerenti: 280 ore.
- Importo decurtazione: 280 * 160,00- = 44.800,00- euro

Inoltre, le ore di stage considerate non coerenti sono considerate non realizzate e non verranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.9.2. S.17.9-CUS

Le ore di stage non coerenti verranno tagliate entro il limite della durata di stage approvata (conteggiata una sola volta).

Oltre tale limite l'importo pubblico ammesso verrà decurtato, senza alcun limite di ore/importo, di un importo pari al valore finanziario dello stage o degli stage non coerenti calcolato sulla base del CUS ora/formazione pertinente.

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1000 ore.
- Ore stage approvate: 240 ore.
- CUS SCO: 175,07- euro.
- Importo pubblico approvato: 175.070,00 euro.
- Stage 1 non coerente con durata da calendario e progetto formativo pari a 100 ore.
- Stage 2 non coerente con durata da calendario e progetto formativo pari a 80 ore.
- Stage 3 non coerente con durata da calendario e progetto formativo pari a 140 ore.
- Totale ore di stage non coerenti: 320 ore.
- Ore tagliate ai fini del calcolo della durata ammessa e dell'importo ammesso: 240.
- Durata ammessa: 1.000 ore – 240 ore = 760 ore.
- Importo pubblico ammesso: 760 ore * 175,07 euro = 133.053,20- euro.
- Importo decurtazione da applicare all'importo pubblico ammesso: (320 ore – 240 ore) * 175,07- euro = 80h * 175,07- euro = 14.005,60- euro.
- Importo pubblico riconosciuto = importo pubblico ammesso – decurtazione = 133.053,20- – 14.005,60- = 119.047,60 euro.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC, per il calcolo del taglio viene presa in considerazione la fascia C, per il calcolo della decurtazione viene presa in considerazione la fascia A.

Inoltre, verrà tagliato il valore dell'eventuale componente ora/partecipante rapportata alle ore di stage non coerenti.

Le ore di stage considerate non coerenti sono considerate non realizzate e non verranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.10. S.17.10 Grado di realizzazione dello stage

La condizione primaria affinché la quota di stage approvata sia considerata realizzata è che per almeno il 50% delle/dei partecipanti effettivi (e cioè delle/dei partecipanti approvati o autorizzati al netto delle/dei partecipanti formalmente ritirati per occupazione o per reinserimento nel sistema educativo di istruzione e formazione) sia stata ammessa in esito a controllo di 1° livello almeno 1 ora di frequenza dello stage.

Nel caso in cui tale condizione non si verifichi, lo stage viene considerato **non realizzato**. In tal caso, quindi, è irrilevante il numero di ore di stage complessivamente ammesse in relazione a tutti gli stage calendarizzati.

Nel caso in cui tale condizione si verifichi:

- lo stage è considerato **completamente realizzato** se la somma delle ore di stage complessivamente ammesse in relazione a tutti gli stage calendarizzati è pari o superiore alle ore di stage approvate (considerate una sola volta, e che cioè concorrono al calcolo della durata progettuale);

- lo stage è considerato **parzialmente realizzato** se la somma delle ore di stage complessivamente ammesse in relazione a tutti gli stage calendarizzati è inferiore alle ore di stage approvate (considerate una sola volta, e che cioè concorrono al calcolo della durata progettuale);

Di seguito un esempio schematico:

Partecipanti effettivi	10	10	10	10	10
Ore stage pro capite approvate	180	180	180	180	180
Numero di stage calendarizzati	7	7	7	7	7
Numero di stage con almeno 1h ammessa	7	5	7	5	4
% stage con almeno 1h ammessa	70,0%	50,0%	70,0%	50,0%	40,0%
Totale ore di stage ammesse	200	180	170	170	170
Grado di realizzazione dello stage	Completamente realizzato	Completamente realizzato	Parzialmente realizzato	Parzialmente realizzato	Non realizzato
Ore ammesse CR	180	180	170	170	0

In caso di stage parzialmente realizzato o non realizzato si procederà come di seguito.

12.2.17.10.1. S.17.10-CR

Stage non realizzato:
L'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari all'intero valore finanziario dello stage approvato, calcolato sulla base del costo ora/formazione approvato:

ore stage approvate * costo ora/intervento approvato

Stage parzialmente realizzato:
L'importo pubblico ammesso verrà decurtato di un importo pari al valore finanziario delle ore di stage considerate non realizzate, calcolato sulla base del costo ora/formazione approvato:

(ore stage approvate – ore stage non realizzate) * costo ora/intervento approvato

Le ore di stage considerate non realizzate non saranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.17.10.2. S.17.10-CUS

Stage non realizzato:
Le ore di stage verranno totalmente tagliate ai fini della determinazione dell'importo ammesso.

Stage parzialmente realizzato:
Le ore di stage considerate non realizzate verranno tagliate ai fini della determinazione dell'importo ammesso.

Le ore di stage considerate non realizzate non saranno computate ai fini del calcolo del tasso di realizzazione.

12.2.18. S.18 Standard attuativi

12.2.18.1. S.18.1 Tasso di realizzazione

Il tasso di realizzazione è il rapporto percentuale tra la durata progettuale ammessa e la durata progettuale approvata.

Al solo fine dell'applicazione della sanzione S.18.1, l'Autorità di Gestione considererà nella durata progettuale ammessa anche le ore che il beneficiario non è stato materialmente in grado di realizzare a causa del ritiro formale o della cancellazione d'ufficio di uno/a o più partecipanti. Le ore così considerate sono quelle

riferibili a tutte le tipologie di attività che compongono la durata progettuale fatta eccezione per lo stage e l'accompagnamento sul lavoro.
Ciò vale sia per la sanzione S.18.1-CR sia per la sanzione S.18.1-CUS.

Tale modalità di calcolo non si applica alle altre sanzioni calcolate in relazione alla durata progettuale ammessa.

Ai fini del calcolo del tasso realizzazione vengono conteggiate solo ore piene arrotondate all'unità oraria immediatamente precedente.

Qualora in esito al controllo di 1° livello del rendiconto finale non siano state ammesse tutte le ore di attività progettuali approvate che hanno concorso al calcolo della durata progettuale approvata:

12.2.18.1.1. S.18.1-CR

L'importo pubblico approvato verrà riparametrato come di seguito:

Importo pubblico riparametrato
=
(Importo pubblico approvato / durata progettuale approvata)
*
durata progettuale ammessa

Qualora la percentuale di durata progettuale ammessa sia inferiore al 40% della durata progettuale approvata, l'Autorità di Gestione si riserva di procedere con la revoca del progetto e del relativo finanziamento pubblico.

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore.
- Durata progettuale ammessa 960 ore.
- Importo pubblico approvato: 175.070,00 euro.
- Importo pubblico riparametrato = (175.070,00 / 1.000) * 960 = 168.067,20- euro

12.2.18.1.2. S.18.1-CUS

Sulla base della durata ammessa verrà calcolato lo scostamento percentuale attuativo:

(durata progettuale approvata – durata progettuale ammessa) / durata progettuale approvata

A titolo di esempio si consideri un intervento con durata progettuale approvata pari a 1.000 e durata ammessa pari a 960 ore. In questo caso lo scostamento percentuale attuativo è pari al:

(1.000 – 960) / 1.000 = 4%

e verrà applicata come di seguito al/i CUS pertinente/i una riduzione percentuale progressiva come da seguente tabella:

Scostamento attuativo	**% Riduzione CUS**
0,1%<x≤2%	1,0%
2<x≤5%	3,5%
5<x≤10%	7,5%
10<x≤15%	12,5%
15<x≤20%	17,5%
20<x≤25%	22,5%
25<x≤30%	27,5%
30<x≤40%	35,0%
40<x≤50%	45,0%
50<x≤60%	55,0%
60<x≤70%	65,0%
70<x≤80%	75,0%
80<x≤90%	85,0%

90<x≤95%	92,5%

Qualora lo scostamento attuativo sia superiore al 60%, l'Autorità di Gestione si riserva di procedere con la revoca del progetto e del relativo finanziamento pubblico.

Lo scostamento attuativo viene sempre arrotondato per difetto alla prima cifra decimale.

Il valore del CUS ridotto è dato da: CUS - (CUS * xx%).

L'arrotondamento avviene per eccesso alla seconda cifra decimale.
Il valore del CUS ridotto viene quindi applicato alla durata ammessa per determinare l'importo pubblico ridotto.

Importo pubblico ridotto
=
durata ammessa * [CUS - (CUS * xx%)]

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore.
- Durata progettuale ammessa 960 ore.
- CUS SCO: 175,07 euro.
- Importo pubblico approvato: 175.070,00 euro.
- Importo pubblico ammesso: 960 * 175,07 = 168.067,20-
- Scostamento percentuale attuativo: 4%.
- % riduzione CUS da applicare: 10%
- Importo pubblico ridotto: 960 * [175,07 - (175,07 * 10%)] = 960 * 157,56 = 151.260,48- euro

Si consideri, nuovamente a titolo di esempio, anche la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore, di cui 600 di fascia B e 400 di fascia A.
- Durata progettuale ammessa 960 ore, di cui 590 di fascia B e 370 di fascia A.
- CUS ARC fascia A = 153,60- euro.
- CUS ARC fascia B = 122,90- euro.
- Importo pubblico approvato: (600 * 122,90) + (400 è 153,60) = 135.180,00- euro.
- Importo pubblico ammesso: (590 * 122,90) + (370 è 153,60) = 129.343,00- euro.
- Scostamento percentuale attuativo: 4%.
- % riduzione CUS da applicare: 10%
- Importo pubblico ridotto: {590 * [122,90 - (122,90 * 10%)]} + {370 * [153,60 - (153,60 * 10%)]} = (590 * 110,61) + (370 * 138,24) = 116.408,70- euro.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC non viene in nessun caso riconosciuto il valore della componente ora/partecipante rapportata al monte ore non ammesso.

12.2.18.2. S.18.2 Tasso di partecipanti formati

Il tasso di formati è il rapporto percentuale (arrotondato sempre per difetto alla prima cifra decimale) tra il numero di partecipanti formati ai sensi delle presenti disposizioni e il numero di partecipanti effettivi (e cioè delle/dei partecipanti approvati o autorizzati al netto delle/dei partecipanti formalmente ritirati per occupazione o per reinserimento nel sistema educativo di istruzione e formazione):

numero di partecipanti formati / numero di partecipanti effettivi

Sono considerati partecipanti formati anche i partecipanti ritirati che soddisfano le condizioni previste per la frequenza o per la frequenza positiva.

A titolo di esempio si consideri un intervento con un numero di partecipanti effettivi pari a 15 e un numero di partecipanti formati pari a 7. In questo caso il tasso di formati è pari al:

7 / 15 = 46,666667…% = 46,6%

Sulla base del tasso di formati:

12.2.18.2.1. S.18.2-CR

L'importo pubblico approvato viene riparametrato progressivamente come di seguito sulla base dell'applicazione delle percentuali di cui alla seguente tabella:

Tasso di formati	% riparametrazione importo approvato
100%-70%:	0%
69,9%-65%:	5%
64,9%-60%:	10%
59,9%-55%:	15%
54,5%-50%:	20%
49,9%-40%:	30%
39,9%-30%:	40%
29,9%-20%:	50%
19,9%-10%:	65%
9,9%-0%:	80%

Importo pubblico riparametrato
=
Importo pubblico approvato - (Importo pubblico approvato * xx%)

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Importo pubblico approvato: 150.000,00- euro
- Partecipanti effettivi: 15
- Partecipanti formati: 7
- Tasso di formati: 46,6%
- % riparametrazione da applicare in base al tasso di formati: 30%
- Importo pubblico riparametrato = 150.000,00 - (150.000,00 * 30%) = 105.000,00- euro

12.2.18.2.2. S.18.2-CUS

Al/i CUS pertinente/i verrà applicata come di seguito al/i CUS pertinente/i una riduzione percentuale progressiva come da seguente tabella:

Tasso di formati	% riduzione CUS
100%-70%:	0%
69,9%-65%:	5%
64,9%-60%:	10%
59,9%-55%:	15%
54,5%-50%:	20%
49,9%-40%:	30%
39,9%-30%:	40%
29,9%-20%:	50%
19,9%-10%:	65%
9,9%-0%:	80%

Il valore del CUS ridotto è dato da: CUS - (CUS * xx%).
L'arrotondamento avviene per eccesso alla seconda cifra decimale.

Il valore del CUS ridotto viene quindi applicato alla durata ammessa per determinare l'importo pubblico ridotto.

Importo pubblico ridotto
=

$$D_a * [CUS - (CUS * xx\%)]$$

A titolo di esempio si consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore.
- Durata progettuale ammessa 1.000 ore.
- CUS SCO: 175,07 euro.
- Importo pubblico approvato: 175.070,00 euro.
- Importo pubblico ammesso: 960 * 175,07 = 168.067,20-
- Partecipanti effettivi: 15
- Partecipanti formati: 7
- Tasso di formati: 46,6%
- % riparametrazione da applicare in base al tasso di formati: -30%
- Importo pubblico ridotto: 960 * [175,07 - (175,07 * 30%)] = 960 * 122,54 = 117.638,40- euro.

Si consideri, nuovamente a titolo di esempio, anche la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore, di cui 600 di fascia B e 400 di fascia A.
- Durata progettuale ammessa 960 ore, di cui 590 di fascia B e 370 di fascia A.
- CUS ARC fascia A = 153,60- euro.
- CUS ARC fascia B = 122,90- euro.
- Importo pubblico approvato: (600 * 122,90) + (400 * 153,60) = 135.180,00- euro.
- Importo pubblico ammesso: (590 * 122,90) + (370 * 153,60) = 129.343,00- euro.
- Partecipanti approvati: 15
- Partecipanti formati: 7
- Tasso di formati: 46,6%
- % riparametrazione da applicare in base al tasso di formati: -30%
- Importo pubblico ridotto: {590 * [122,90 - (122,90 * 30%)]} + {370 * [153,60 - (153,60 * 30%)]} = (590 * 86,03) + (370 * 107,52) = 90.540,10- euro.

Negli interventi con gestione finanziaria a CUS ARC non viene in nessun caso riconosciuto il valore della componente ora/partecipante rapportata al monte ore non ammesso.

12.2.18.3. S.18.3 Ore senior ammesse inferiori al minimo di ore senior previste

12.2.18.3.1. S.18.3-CUS

Gli avvisi pubblici possono prevedere uno standard minimo percentuale di ore senior da erogare in relazione alle attività progettuali rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie. In tal caso in fase di controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà calcolato l'eventuale scostamento attuativo tra il minimo di ore senior previste e le ore senior effettivamente ammesse.

Tale scostamento si calcola come:

(ore senior non ammesse / ore senior previste)%

arrotondato sempre per eccesso alla prima cifra decimale.

Sulla base del tasso di scostamento percentuale il CUS da applicare alle ore senior non erogate ai fini del calcolo dell'importo ammesso verrà ridotto percentualmente in modo progressivo come da tabella seguente:

Scostamento ore senior	% riduzione CUS
0,1-5%:	10%
5,1-10%:	20%
10,1-15%:	30%
15,1-20%:	40%

20,1-25%:	50%
Oltre 25%:	60%

L'importo pubblico ammesso viene così calcolato:

[(durata progettuale ammessa – ore non ammesse come senior) * CUS]
+
{ore non ammesse come senior * [CUS - (CUS * %riduzione)]}

La riduzione del CUS è arrotondata per eccesso alla seconda cifra decimale.

Si consideri, a titolo di esempio, la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore.
- CUS SCO: 175,07- euro
- Importo pubblico approvato: 175.070,00- euro
- % senior minima da avviso: 60%.
- Ore senior da % avviso: 600 ore.
- Durata progettuale ammessa: 1.000 ore.
- Ore ammesse come senior: 520,00.
- Ore non ammesse come senior: 80.
- Scostamento attuativo: (80 / 600) = 13,34%
- % riduzione CUS da applicare in base allo scostamento: 30%.
- CUS ridotto: 175,07 - (175,07 * 30%) = 122,54- euro.
- Importo pubblico ammesso: [(1.000 – 80) * 175,07] + {80 * [175,07 - (175,07 * 30%)]} = (920 * 175,07) + (80 * 122,54) = 161.064,40 + 9.803,20 = 170.867,60- euro.

Ai fini dell'applicazione della presente sanzione la tariffa di fascia C del CUS ARC è equiparata ad attività di docenza e non rientra pertanto nell'ambito di applicazione della successiva sanzione S.18.4.

È possibile che un avviso pubblico preveda una percentuale minima di ore senior per profili professionali diversi – per esempio per docenti e orientatori. In tal caso:

- le ore senior ammesse ai fini del calcolo della percentuale di scostamento rispetto allo standard minimo previsto vengono computate complessivamente,

ma

- qualora le ore senior ammesse per uno dei profili professionali siano superiori alla percentuale minima fissata per tale profilo dette ore "sovrannumerarie" non possono compensare un eventuale difetto di ore senior ammesse in relazione agli altri profili professionali.

A titolo di esempio di considerino le due seguenti situazioni:

- Situazione 1:
  - Docenza complessiva presentata: 100 ore
  - % minima docenza senior: 40%
  - Ore di docenza senior minime: 40 ore
  - Orientamento complessivo presentato: 100 ore
  - % minima orientamento senior: 30%
  - Ore di orientamento senior minime: 30 ore
  - Ore senior totali minime: 70 ore
  - Ore di docenza senior ammesse: 30 ore
  - Ore di orientamento senior ammesse: 20 ore
  - Ore senior totali ammesse: ore di docenza senior ammesse + ore di orientamento senior ammesse = 50 ore
  - Scostamento percentuale: 28,6%
  - % riduzione CUS: -60%
- Situazione 2:

- Docenza complessiva: 100 ore
- % minima docenza senior: 40%
- Ore di docenza senior minime: 40 ore
- Orientamento complessivo: 100 ore
- % minima orientamento senior: 30%
- Ore di orientamento senior minime: 30 ore
- Ore senior totali minime: 70 ore
- Ore di docenza senior ammesse: 30 ore
- Ore di orientamento senior ammesse: 40 ore
- Ore senior totali ammesse: ore di docenza senior ammesse + ore di orientamento senior minime = 60 ore
- Scostamento percentuale: 14,3%
- % riduzione CUS: -30%

12.2.18.4. S.18.4 Ore di tutoraggio ammesse inferiori al minimo di ore di tutoraggio previste

12.2.18.4.1. S.18.4-CUS

Gli avvisi pubblici possono prevedere un minimo percentuale di ore di tutoraggio da erogare. In tal caso in fase di controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà calcolato l'eventuale scostamento attuativo tra ore minime di tutoraggio previste e le ore di tutoraggio effettivamente ammesse.

Tale scostamento si calcola come:

(ore tutoraggio non ammesse / ore tutoraggio previste)%

arrotondato sempre per difetto alla prima cifra decimale.

Sulla base del tasso di scostamento l'importo pubblico ammesso viene decurtato di un importo pari all'applicazione delle seguenti percentuali progressive sulla quota fissa di tutoraggio.

Scostamento ore tutoraggio	% di decurtazione sulla quota di tutoraggio
0,1-10%:	10%
10,1-20%:	20%
20,1-30%:	30%
30,1-40%:	40%
40,1-50%:	50%
50,1-60%:	60%
60,1-70%:	70%
Oltre il 70,1%:	decurtazione dell'intera quota fissa di tutoraggio

Importo pubblico riconosciuto
=
Importo pubblico ammesso - (quota tutoraggio * xx%)

A titolo di esempio di consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore.
- Importo pubblico approvato: 175.070,00- euro.
- Durata progettuale ammessa: 1.000 ore.
- Importo pubblico ammesso: 171.568,6- euro
- Quota fissa di tutoraggio: importo pubblico approvato * 10% = 175.070,00 * 10% = 17.507,00- euro.
- % tutoraggio minima da avviso: 50%.
- Ore minime di tutoraggio da % avviso: 500 ore.
- Ore di tutoraggio comprovate a rendiconto finale: 498

- Ore tutoraggio non ammesse: 160.
- Ore tutoraggio complessivamente non realizzate e non ammesse: 162.
- Scostamento ore tutoraggio: 32,4%.
- % di decurtazione sulla quota di tutoraggio: 40%
- Importo pubblico riconosciuto: 171.568,6 - (17.507,00 * 40%) = 164.565,80- euro.

12.2.18.5. S.18.5 Ore di gestione ammesse inferiori al minimo di ore di gestione previste

12.2.18.5.1. S.18.5-CUS

Gli avvisi pubblici possono prevedere un minimo percentuale di ore di gestione da erogare. In tal caso in fase di controllo di 1° livello del rendiconto finale verrà calcolato l'eventuale scostamento attuativo tra il minimo di ore di gestione previste e le ore di gestione effettivamente ammesse.

Tale scostamento si calcola come:

(ore gestione non ammesse / ore gestione previste)%

arrotondato sempre per difetto alla prima cifra decimale.

Le ore di gestione sono date dalla somma delle ore di direzione e di coordinamento.

Sulla base del tasso di scostamento l'importo pubblico ammesso viene decurtato di un importo pari all'applicazione delle seguenti percentuali progressive sulla quota fissa di gestione.

Scostamento ore gestione	% di decurtazione sulla quota di gestione
0,1-10%:	10%
10,1-20%:	20%
20,1-30%:	30%
30,1-40%:	40%
40,1-50%:	50%
50,1-60%:	60%
60,1-70%:	70%
Oltre il 70,1%:	decurtazione dell'intera quota fissa di gestione

Importo pubblico riconosciuto
=
Importo pubblico ammesso + (quota gestione * -xx%)

A titolo di esempio di consideri la seguente situazione:

- Durata progettuale approvata: 1.000 ore.
- Importo pubblico approvato: 175.070,00- euro.
- Durata progettuale ammessa: 1.000 ore.
- Importo pubblico ammesso: 171.568,6- euro
- Quota fissa di gestione: importo pubblico approvato * 20% = 35.014,00- euro.
- % gestione minima da avviso: 30%.
- Ore minime di gestione da % avviso: 300 ore.
- Ore di gestione (direzione + coordinamento) comprovate a rendiconto finale: 294.
- Ore di direzione non ammesse: 36.
- Ore di coordinamento non ammesse: 19.
- Ore di gestione complessivamente non realizzate e non ammesse: 61.
- Scostamento ore tutoraggio: 20,4%.
- % di decurtazione sulla quota di tutoraggio: 30%
- Importo pubblico riconosciuto: 171.568,6 - (35.014,00 * 30%) = 161.064,40- euro.

Le ore di direzione e coordinamento ammesse ai fini del calcolo della percentuale di scostamento rispetto allo standard minimo previsto vengono computate complessivamente.

Tuttavia, qualora le ore ammesse una delle due attività siano superiori alla percentuale minima fissata, dette ore "sovrannumerarie" non possono compensare un eventuale difetto di ore ammesse in relazione all'altra attività.

12.2.18.6. S.18.6 Tasso di efficienza progettuale

12.2.18.6.1. S.18.6-CR

Il tasso di efficienza progettuale misura la capacità di spesa del beneficiario, e cioè la sua capacità di realizzare nella sua completezza il progetto approvato utilizzando a tale scopo la totalità dei fondi pubblici preventivati e impegnati dall'Amministrazione Pubblica. Di riflesso, quindi, misura altresì la capacità del beneficiario di stimare correttamente i costi da imputare a preventivo, senza sovrastimarli e senza indurre l'Amministrazione Pubblica a un sovraimpegno di spesa che vincola in modo irragionevole risorse finanziarie del Programma utilizzabili per finanziare altre iniziative e interventi e che in certa misura blocca e rallenta il processo di certificazione della spesa alla Commissione europea.

Il **tasso di efficienza progettuale** è dato dal rapporto percentuale tra importo pubblico rendiconto e importo pubblico approvato.

Tasso di efficienza progettuale
=
(Importo pubblico rendicontato / Importo pubblico approvato)%

arrotondato sempre per difetto alla prima cifra decimale.

Il tasso di efficienza progettuale minimo è pari all'85%. Qualora il tasso di efficienza progettuale a rendiconto finale sia inferiore all'85% l'importo pubblico ammesso verrà ridotto progressivamente in misura come da tabella seguente:

Tasso di efficienza progettuale	Riparametrazione % dell'importo approvato
100%-85%:	0%
84,9%-80%:	1%
79,9%-75%:	3%
74,9%-70%:	4%
69,9%-65%:	6%
64,4%-60%:	7%
59,9%-55%:	9%
54,9%-50%:	10%
49,9%-45%:	12%
44,9%-40%:	13%
39,9%-35%:	15% + riserva di revoca
34,9%-30%:	16% + riserva di revoca
99,9%-25%:	18% + riserva di revoca
24,9%-20%:	19% + riserva di revoca
19,9%-15%:	21% + riserva di revoca
14,9%-10%:	22% + riserva di revoca
9,9%-5%:	24% + riserva di revoca
4,9%-0%:	25% + riserva di revoca

Importo pubblico riconosciuto
=
Importo pubblico ammesso - (Importo pubblico ammesso * xx%)

Qualora il tasso di efficienza progettuale sia inferiore al 40% l'AdG si riserva di procedere alla revoca del progetto e del relativo finanziamento pubblico.

A titolo di esempio si prendano i seguenti casi di riparametrazione con riferimento a un intervento con importo pubblico approvato pari a 200.000,00- euro:

Importo pubblico rendicontato	Tasso di efficienza progettuale	% riparametrazione	Importo ammesso	Importo riparametrato
200.000,00 €	100,0%	0%	199.834,00 €	199.834,00 €
170.000,00 €	85,0%	0%	168.325,00 €	168.325,00 €
164.571,00 €	82,2%	1%	163.897,00 €	162.258,03 €
160.000,00 €	80,0%	1%	158.955,00 €	157.365,45 €
155.000,00 €	77,5%	3%	154.000,00 €	149.380,00 €
150.000,00 €	75,0%	3%	150.000,00 €	145.500,00 €
145.000,00 €	72,5%	4%	144.000,00 €	138.240,00 €
139.822,00 €	69,9%	6%	137.600,00 €	129.344,00 €
135.000,00 €	67,5%	6%	130.967,00 €	123.108,98 €
127.765,00 €	63,8%	7%	127.000,00 €	118.110,00 €
120.000,00 €	60,0%	7%	119.688,00 €	111.309,84 €
115.000,00 €	57,5%	9%	114.900,00 €	104.559,00 €
110.000,00 €	55,0%	9%	109.088,00 €	99.270,08 €
105.000,00 €	52,5%	10%	102.000,00 €	91.800,00 €
93.829,00 €	46,9%	12%	93.000,00 €	81.840,00 €
90.000,00 €	45,0%	12%	81.000,00 €	71.280,00 €
81.028,00 €	40,5%	13%	80.000,00 €	69.600,00 €
75.000,00 €	37,5%	15%	72.400,00 €	61.540,00 €
70.000,00 €	35,0%	15%	69.538,00 €	59.107,30 €
66.298,00 €	33,1%	16%	65.000,00 €	54.600,00 €
60.000,00 €	30,0%	16%	57.690,00 €	48.459,60 €
55.000,00 €	27,5%	18%	54.938,00 €	45.049,16 €
50.000,00 €	25,0%	18%	50.000,00 €	41.000,00 €
44.301,00 €	22,1%	19%	44.000,00 €	35.640,00 €
38.602,00 €	19,3%	21%	37.000,00 €	29.230,00 €
29.577,00 €	14,7%	22%	28.430,00 €	22.175,40 €
17.683,00 €	8,8%	24%	17.000,00 €	12.920,00 €
4.999,00 €	2,4%	25%	4.600,00 €	3.450,00 €