

SEMINARIO

# Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027: la gestione degli interventi

Michele Nicolaj  
Sergio Vasarri  
Luca Storti

N:B.

La presentazione riporta una sintesi delle principali novità introdotte dalle «Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027», non sostituisce quanto dettagliatamente descritto in tale documento al quale si rimanda e che costituisce l'unico riferimento che deve essere preso in considerazione da parte dei beneficiari/soggetti proponenti per quanto riguarda le regole che si applicano al Programma FSE+ 2021/2027 della Provincia autonoma di Bolzano.



# Riferimenti normativi

## Disposizioni comuni

- **REGOLAMENTO (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio - del 24/06/2021 recante disposizioni comuni applicabili al **FESR**, al **FSE Plus**, al **FC**, al **Fondo per una transizione giusta**, al **FEAMP**, 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**

## FSE+

- **REGOLAMENTO (UE) 2021/1057** Parlamento europeo e del Consiglio del 24/06/2021 che istituisce il **Fondo sociale europeo Plus (FSE+)** e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013

## DPR

- **DPR 22/2018** Ammissibilità della spesa

## Disposizioni

- **Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027** Provincia autonoma di Bolzano  
Versione 1.0 Decreto 24858/2022 e Decreto 25113/2022

# Introduzione

Le «Disposizioni» approvate dalla Provincia autonoma di Bolzano forniscono 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:

- 1. introduzione**
- 2. obblighi generali e responsabilità**
- 3. realizzazione**
4. gestione finanziaria degli interventi
5. sanzioni e revoca

# Struttura delle disposizioni 2021-2027

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I: Introduzione</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preliminari e avvertenze</li> </ul>                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Glossario, riferimenti normativi, forme di sostegno, regimi di ammissibilità della spesa, destinatari e requisiti di accesso</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II: Obblighi generali e responsabilità</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obblighi generali</li> <li>Responsabilità dell'attuazione</li> </ul>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Imposta di bollo, sedi di svolgimento, conservazione documenti, dati personali, obblighi di comunicazione, comunicazioni con l'Ufficio FSE</li> <li>Affidamento a terzi e deleghe, soggetti non indipendenti, partenariato, rete di progetto, cariche sociali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>III: Realizzazione</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura degli interventi e definizioni</li> <li>Approvazione dei progetti e stipula della convenzione</li> <li>Attuazione degli interventi</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tempi di attuazione e proroghe, tipologie di interventi, tipologie di attività progettuali, modalità di erogazione, attività di presidio, attività immateriali, moduli e sottoarticolazioni, percorsi, categorie di configurazione, durate, formazione continua, conteggio dei partecipanti e numeri minimi/massimi, figure professionali, quote e pesi percentuali, incompatibilità</li> <li>Iter di approvazione, modifica unilaterale del piano di finanziamento, stipula della convenzione, antimafia, DURC, CUP, rinuncia al progetto</li> <li>Pubblicizzazione, adesione, individuazione dei partecipanti, accertamento dei requisiti, iscrizione, avvio, personale attuativo, calendarizzazione, registrazione, gestione delle tipologie di attività, durate e orari, variazioni, chiusura, adempimenti post chiusura, soddisfazione, relazione finale</li> </ul> |
| <b>IV: Gestione finanziaria degli interventi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preventivo e consuntivo delle spese</li> <li>Spese ammissibili</li> <li>Modalità di erogazione del finanziamento</li> <li>Controlli da parte dell'autorità di gestione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preventivo e consuntivo a CUS e a costi reali / forfait</li> <li>Requisiti di ammissibilità, regime IVA, IRAP, spese ammissibili, documentazione giustificativa di spesa, voci di costo</li> <li>Definizioni di costi e importi, anticipo, dichiarazioni trimestrali (CUS e costi reali / forfait, rendiconto finale (CUS e costi reali / forfait)</li> <li>Controllo di primo livello (trimestrali a CUS e a costi reali / forfait; rendiconto finale a CUS e a costi reali / forfait, verifiche in loco, liquidazione, restituzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>V: Revoca e sanzioni</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revoca e sospensione cautelativa</li> <li>Tipologie di sanzioni applicabili</li> <li>Elenco delle sanzioni</li> </ul>                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# Destinatari e requisiti

# Destinatari e requisiti di accesso

Gli Avvisi pubblici, in coerenza con il quadro previsto nel Programma, illustrano i **requisiti di accesso agli interventi** che potranno fare riferimento, ad esempio, alle seguenti caratteristiche:

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

# Destinatari e requisiti di accesso

- **Cittadini UE e non UE residenti o domiciliati** in Provincia autonoma di Bolzano (salvo deroghe).
- Gli avvisi stabiliscono i requisiti di accesso specifici (condizione occupazionale, vulnerabilità, titolo di studio ecc.).
- Interventi con **stage**: almeno 16 anni compiuti e obbligo formativo assolto.
- Non è ammessa la partecipazione di **uditori**.
- **Requisiti**: vanno posseduti al momento dell'avvio del percorso cui il partecipante è associato
- **Requisiti occupazionali**: devono permanere per tutta la durata dell'intervento

# Destinatari e requisiti di accesso

## Restrizioni

Un partecipante non può **essere iscritto contemporaneamente a più interventi** in:

- 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 misura h.1.2 “Percorsi formativi orientati alla diffusione delle competenze chiave e trasversali”)

Fondo sociale  
europeo Plus

# Sedi

# Sedi di svolgimento degli interventi

## Sede non vincolata

Non è soggetta a preventiva approvazione (tutte le tipologie di attività non ricomprese nell'elenco seguente)

## Sede vincolata

Deve essere sempre preventivamente autorizzata:

- Aula **accreditata**
  - Aula **occasionale** (approvata con la domanda di finanziamento)
  - Aula **in itinere** (approvata dietro richiesta in fase di attuazione)
- ❖ **SI** non consente di inserire manualmente la sede nel calendario: menu a tendina con tutte e sole le sedi previamente autorizzate.

# Sedi di svolgimento degli interventi

## Sede vincolata

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

# Comunicazioni con l'Ufficio FSE

## Comunicazioni ufficiali

Sempre e solo **tramite CoheMon**.

**SI** manda sempre una notifica all'area FSE competente e al beneficiario.

**Pec** solo in caso di comprovata impossibilità di utilizzare CoheMon (allegare pdf firmato + copia CI + documento che comprovi il malfunzionamento).

Nell'oggetto: codice progetto.

Non vengono prese in considerazione comunicazioni che non rispettano quanto sopra.

Richieste di autorizzazione: vengono riscontrate **entro 30 gg** dalla data di notifica dell'istanza.

Vale l'istituto del **silenzio diniego**.

# Comunicazioni con l'Ufficio FSE

## Comunicazioni non ufficiali

Sempre e solo tramite **Help Center CoheMon FSE**:

- **Oggetto** sintetico ma che richiami chiaramente il contenuto
- **Descrizione** precisa e completa
- **Codice** progetto corretto se pertinente
- Eventualmente il **nome del funzionario** incaricato, se noto

Ci riserviamo di non elaborare richieste che non rispettano questi standard minimi.

## Comunicazioni obbligatorie

Tutte le comunicazioni e notifiche previste nelle disposizioni, negli avvisi e in eventuali circolari

# Codice progetto

ESFn\_xn\_nnnnn

**n** = priorità del Programma FSE+

**xn** = azione di riferimento (“xn”), comprensiva dell’obiettivo specifico (“x”)

**nnnnn** = numero identificativo progressivo dei progetti per priorità

# Affidamento a terzi

# Affidamenti a terzi

**Importi** aggiornati ai sensi del D.lgs. 50/2016 (da aggiornare nuovo codice):

| Fascia finanziaria al netto di IVA                                             | Procedura di selezione                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) per importi inferiori a euro 40.000,00 (fino a 39.999,99 euro)              | Affidamento diretto                                                                                                                                                                                                       |
| b) per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 215.000,00 euro | Affidamento diretto previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti |
| c) per importi pari o superiori a 215.000,00                                   | Procedura aperta ai sensi dell'art. 60                                                                                                                                                                                    |

- ❖ Introdotto un controllo sul **rispetto del principio di rotazione** nel corso di un anno solare.

**Universo di controllo:** i progetti approvati e quelli rendicontati nell'anno solare precedente.

# Deleghe

Autorizzate **solo in sede di approvazione** dei progetti (e solo nei casi e per le attività ammesse dall'avviso)

**Variazioni** (solo per deleghe approvate):

- Quantificazione economica dell'attività
- Sostituzione del soggetto delegato (in caso di rinuncia scritta)
- NO: attività oggetto di delega e relativi contenuti (no sostituzione moduli collegati)

**Limite massimo:** 30% dell'importo preventivato / ammesso a rendiconto finale

# Deleghe

## Attività delegabili

- ideazione e progettazione,
- individuazione dei partecipanti tramite selezione,
- individuazione dei partecipanti tramite esame delle competenze in ingresso,
- individuazione dei 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.

# Deleghe

## Attività non delegabili

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

### Eccezione:

Non costituisce delega l'affidamento delle attività relative ai viaggi di studio in caso di ricorso a tour operatore con la **formula del “tutto compreso”**.

# Deleghe

## Restrizioni per enti accreditati

### Vietato delegare:

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

Vietato delegare altri enti accreditati,  
fatta eccezione per la docenza specialistica.

### Docenza specialistica:

- Contenuti formativi che richiedono un'abilitazione o un accreditamento
- Contenuti formativi rispetto ai quali un soggetto terzo ha l'esclusiva

# Soggetti non indipendenti

I soggetti **tra loro legati** da partnership, contratto di consorzio, i gruppi di impresa, le imprese tra loro collegate e/o controllate, quelle che variamente hanno un vincolo di collegamento legato alla maggioranza dei voti in CDA ecc.

Il beneficiario e i soggetti rispetto a lui non indipendenti sono considerati come **un'unica entità**.

## Quindi:

- 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 possono essere coinvolti **solo come partner**.

# Partenariato

In queste **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.

# Partenariato

Atto costitutivo del partenariato:

- I ruoli di ciascun partner
- Le attività in capo a ciascun partner
- Le quote finanziarie in capo a ciascun partner
  - Costi reali o forfait: quote suddivise per voci di costo + totale
  - CUS: ammontare complessivo

Negli interventi a CUS è obbligatoria una “**Relazione finale sulle attività del partenariato**” (da allegare alla relazione finale).

# Partenariato da accordo scritto

I partner forniscono al beneficiario supporto materiale e immateriale nella realizzazione e collabora nell'analisi dei fabbisogni e nell'ideazione della proposta progettuale.

I partecipanti fanno capo ai soggetti partner (scuole, per esempio).

I partner non svolgono attività a carico delle finanze del progetto e non hanno quote finanziarie.

Il beneficiario non è ritenuto responsabile per gli adempimenti in capo al partner (esempio: accertamento dei requisiti di partecipazione, affissione del poster FSE ecc.)

# Rete di progetto

Può essere richiesta se è necessaria alla piena attuazione di un progetto quando questo richiede la partecipazione esterna di più soggetti privati o pubblici

Esempio: progetti di innovazione sociale:

- Enti del terzo settore
- Comunità comprensoriali
- Ripartizione politiche sociali
- ASDAA
- IPES
- SerD...

Viene istituita e formalizzata tramite **protocolli di rete**.

# Attuazione e struttura di interventi

# Tempi di attuazione

Gli avvisi 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 tipi di **proroghe** concedibili
- i **termini prorogabili**

# Proroghe

Gli avvisi stabiliscono:

- Intervento **senza proroghe** concedibili
- Intervento con **proroghe vincolate**: termini con limiti singoli
- Intervento con **proroghe a pacchetto**: termini con monte ore massimo

## Termini prorogabili:

- Avvio delle attività
- Chiusura delle attività
- Espletamento degli adempimenti post chiusura
- Consegna rendiconto finale

Richieste di proroga: entro i 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza prevista. Deve essere autorizzata

# Tipologie di attività progettuali

## Rivolte direttamente ai destinatari

- 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 al lavoro
- Accompagnamento sul lavoro
- Supporto personale e formativo
- Viaggi di studio
- Visite didattiche
- Testimonianze
- Sostegno socio-pedagogico
- Consulenza e assistenza
- Verifica degli apprendimenti tramite commissione d'esame

## Rivolte indirettamente ai destinatari

- Monitoraggio e valutazione
- Seminari e workshop

# 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
- Accompagnamento al lavoro
- 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

# Attività di gruppo e individuali

## 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
- Testimonianze

## Attività di gruppo o individuali:

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

## Attività individuali:

- Formazione individualizzata
- Formazione a distanza individuale
- Supporto personale e formativo
- Orientamento individuale
- Accompagnamento al lavoro
- Stage
- Accompagnamento sul lavoro

Attività di gruppo: presenza di almeno 2 partecipanti.

Se entro i 50 minuti successivi all'inizio previsto di un incontro c'è solo 1 partecipante, il beneficiario deve annullare l'incontro.

Gli incontri di gruppo con 1 solo partecipante non sono rendicontabili.

# Articolazione interventi

# Moduli e sottoarticolazioni

## Modulo

Il modulo è l'unità minima in cui sono strutturate le attività progettuali.

I moduli sono:

- suddivisi sulla base delle tipologie di attività (formazione, stage, orientamento, etc)
- raggruppati sulla base delle categorie di attività.

## Sottoarticolazione

È la suddivisione di un gruppo classe in due o più sottogruppi. Non si tratta :

- né di una suddivisione di un modulo e della relativa durata in sotto-moduli con durate minori
- né di una riedizione o ripetizione dello stesso modulo.

**e.g.** 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;

# Moduli e sottoarticolazioni

## Sottoarticolazione

A tutti i gruppi deve essere erogata la medesima quantità di ore previste dal modulo.

Possono essere previste solo all'interno del medesimo percorso.

Il numero di gruppi previsti in un modulo di attività di gruppo sottoarticolato:

- deve essere  $\geq 2$
- inferiore al numero di partecipanti previsti per quel modulo/percorso

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

I moduli di attività individualizzate sono per definizione sottoarticolati: il numero di gruppi deve essere pari al numero dei partecipanti coinvolti.

# Percorsi

Sono raggruppamenti organici di uno o più moduli differenti a cui sono associati i singoli partecipanti e le singole partecipanti.

## Categorie di strutturazione degli interventi in percorsi:

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

## Categorie di articolazione dei percorsi:

- 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.

# Categorie di configurazione interventi

- Configurazione **standard** (dettagliati nella domanda)
  - Configurazione **modulare predefinita** (predefiniti dall'avviso pubblico di riferimento)
- Configurazione “a pacchetto” (privilegiati gli obiettivi piuttosto che l'articolazione interventi)
  - Configurazione **“a pacchetto” vincolata**
  - Configurazione **“a pacchetto” flessibile** (micro-progettazione di dettaglio in fase di calendarizzazione interventi)
- Configurazione **mista**
- Configurazione **“a catalogo”**

# Durate degli interventi

## 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, tranne monitoraggio e valutazione e seminari e workshop. Lo stage e l’accompagnamento sul lavoro vengono conteggiati una sola volta.

## 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 (in mobilità formativa).

Sono le ore che devono essere frequentate per risultare formati.

# Durate degli interventi

## Monte ore percorso

Durata pro capite del percorso moltiplicata per il numero di partecipanti associati al percorso medesimo.

## Monte ore partecipante

Somma del monte ore dei percorsi cui il/la partecipante è associato.

## Durata approvata

Durate valorizzate dal beneficiario nella domanda di finanziamento e con essa approvate.

## Durata realizzata

Durate effettivamente erogate dal beneficiario in esito all'attuazione di un intervento e imputate a rendiconto finale.

## Durata ammessa

Durate che risultano in esito alla decurtazione di ore non conformi e non ammissibili in sede di controllo di 1° livello.

# Conteggio dei partecipanti

## 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 (un medesimo codice fiscale può essere conteggiato più volte nel caso sia possibile frequentare più moduli/percorsi).

= [Numero delle partecipazioni](#)

Il numero minimo di partecipanti per l'intervento può essere pari o inferiore alla somma del numero minimo di partecipanti indicato per ciascun percorso.

# Numero partecipanti percorsi

## Percorsi con numero minimo di partecipanti

Nella domanda di finanziamento o in fase attuativa non possono essere previsti prevedere percorsi con un numero di partecipanti inferiore al numero minimo indicato dall'avviso pubblico.

## Percorsi senza numero minimo di partecipanti

Nella domanda di finanziamento o in fase attuativa è possibile indicare per i singoli percorsi un numero di partecipanti senza limite inferiore, ma comunque superiore a 1.

## Percorsi con numero massimo di partecipanti

nella domanda di finanziamento o in fase attuativa non si possono prevedere percorsi con un numero di partecipanti superiore a quello indicato nell'avviso pubblico.

## Percorsi senza numero massimo di partecipanti

Nella domanda di finanziamento o in fase attuativa è possibile indicare per i singoli percorsi un numero di partecipanti senza limite superiore.

# Numero di partecipanti approvato

## Numero approvato di partecipanti vincolante

Il numero di partecipanti approvato 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

Il numero di partecipanti approvato 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.

# Soglia minima di partecipanti attivi per intervento

## Partecipanti attivi

(Somma dei partecipanti avviati – somma dei partecipanti ritirati – somma dei partecipanti che hanno superato la soglia massima di assenze)

## Partecipanti avviati

Somma di tutti gli iscritti che hanno frequentato almeno un'ora di attività

- Interventi senza soglia minima di partecipanti attivi
- Interventi con soglia minima di partecipanti attivi  
Sotto la soglia minima l'AdG si riserva di revocare il progetto

# Soglia minima di partecipanti attivi per percorsi

- Percorsi senza soglia minima di partecipanti attivi
- Percorsi con soglia minima di partecipanti attivi  
Sotto la soglia minima l'AdG si riserva di interrompere o annullare il percorso.

# Condizioni di partecipazione

## Frequenza singola

Un/una partecipante può frequentare un solo percorso tra quelli previsti nell'intervento

## Frequenza multipla

Un partecipante può frequentare più percorsi tra quelli previsti nell'intervento.

# Domande a risposta multipla

# Personale coinvolto



# Figure professionali coinvolte

## Personale interno

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.

## Personale esterno

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 / libero professionista.

## Personale in delega

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.

# Incidenza costi progettazione, tutoraggio e gestione

## *Metodologia di calcolo per la definizione del peso percentuale dei costi di ideazione e progettazione, tutoraggio e direzione/coordinamento (gestione)*

Calcolato il peso finanziario percentuale di quelle voci di costo sui progetti 14-20

**Scopo:** definire un metodo di sanzionamento equo e proporzionale per gli interventi 21-27

### **Interventi a CUS**

Quota parte fissa del costo delle attività rispetto all'unità di costo standard

| CUS                                                                                        | Quota di progettazione | Quota di tutoraggio | Quota di gestione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| CUS Sviluppo di competenze per l'occupazione (SCO)                                         | 4,50%                  | 11,00%              | 22,50%            |
| Sviluppo competenze per l'integrazione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili - CUS CIS | 4,00%                  | 10,00%              | 18,50%            |
| CUS Formazione continua (FCL)                                                              | 12,00%                 | 9,50%               | 17,00%            |
| CUS - Formazione per adeguamento/ riqualificazione delle competenze (ARC)                  | 4,00%                  | 10,00%              | 19,00%            |

# Incidenza costi progettazione, tutoraggio e gestione

## Interventi a costi reali / forfait

Peso percentuale del costo delle attività rispetto all'importo pubblico ammesso a rendiconto finale.

| 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%        |

# Incompatibilità tra figure coinvolte

| Figura                 | incompatibilità                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partecipante           | Referenti per l'erogazione di attività progettuali o per lo svolgimento di attività di presidio o immateriali                       |
| Referenti              | Partecipante e tutor                                                                                                                |
| Tutor                  | Partecipante e/o referente/co-referente per attività rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie                        |
| Progettista            | Partecipante                                                                                                                        |
| Direttore              | Partecipante, tutor, incaricato per il supporto alla gestione                                                                       |
| Coordinatore           | Partecipante, tutor, incaricato per il supporto alla gestione                                                                       |
| Supporto alla gestione | Partecipante e tutti gli incaricati per attività progettuali, di presidio e immateriali (eccetto ideazione e progettazione)         |
| Monitoraggio           | Partecipante, tutor, supporto alla gestione e referente/co-referente di attività dirette                                            |
| Relatore seminari      | Partecipante, tutor, supporto alla gestione e referente/co-referente di attività dirette                                            |
| Partecipante           | Referenti per l'erogazione di attività progettuali o per lo svolgimento di attività di presidio o immateriali nello stesso percorso |
| Referente              | Partecipante e tutor nello stesso percorso                                                                                          |
| Tutor                  | Partecipante e tutor nello stesso percorso                                                                                          |

# Incompatibilità tra incarichi

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.

# Approvazione dei progetti e stipula della convenzione



# Valutazione e approvazione dei progetti

Due momenti:

1. Verifica di ammissibilità
2. Valutazione tecnica

## Commissione di valutazione:

- Direttore/Direttrice della Ripartizione Europa;
- Personale dell'Ufficio FSE – Area Programmazione e valutazione;
- Consiglieri di parità della PAB (solo per valutazione tecnica);
- Commissari esterni nominati tra funzionari di altri Uffici PAB.

# Valutazione e approvazione dei progetti

**Modifica unilaterale** del piano di finanziamento in relazione ai costi di ideazione e progettazione da parte della Commissione di valutazione:

Viene applicato un **coefficiente di riduzione  $k_r$**  in caso di riproposizione di un progetto:

- $k_r = 0,0$  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.

Il coefficiente agisce:

- Costi reali e forfait: sulla voce B1.1 preventivata dal beneficiario
- CUS: sul valore della quota di progettazione (calcolata in base alla quota percentuale pertinente)

# Valutazione e approvazione dei progetti

## Approvazione dei progetti

- Idonei finanziabili
- Idonei non finanziabili per carenza di risorse
- Non idonei

La graduatoria viene pubblicata sul sito internet dell'Ufficio FSE e in Amministrazione trasparente.

SI invia una notifica automatica ai beneficiari.

# Convenzione

1. Area gestione stampa la convenzione e la carica in CoheMon (SI protocolla e invia notifica al beneficiario)
2. Il beneficiario entro 10 gg deve firmare digitalmente la convenzione e caricarla in CoheMon (SI protocolla e invia notifica al beneficiario)
3. Area gestione controlla convenzione e allegati e mette la convenzione alla firma dell'AdG
4. Area gestione carica la convenzione controfirmata in CoheMOn (SI protocolla e invia notifica al beneficiario)

A step n. 4 concluso:

- Il progetto compare nella sezione «Offerta formativa»
- Si sblocca l'accesso alle sezioni «Scelta registri» / «Gestione» di CoheMon web.

## 6. Attuazione degli interventi

# Pubblicizzazione da parte dell'Ufficio FSE

Tutti i progetti con convenzione stipulata vengono pubblicati in “Offerta formativa”.

L'elenco dei progetti viene inviato per conoscenza ad altri uffici della PAB competenti per materia (Servizio Mercato del Lavoro, Ripartizione Politiche sociali, Ripartizione economia, Intendenze scolastiche ecc.).

# Pubblicizzazione da parte del beneficiario

Nella domanda di finanziamento sono previste informazioni bilingui che vanno a comporre un'**informativa di progetto**.

L'informativa di progetto viene pubblicata sul sito FSE in “Offerta formativa”.

Il beneficiario deve pubblicare sul proprio sito internet alcuni elementi minimi per ciascun progetto: la pagina dedicata deve linkare alla pagina del sito FSE in cui è pubblicata l'informativa di progetto.

Il sito web del beneficiario deve riportare sempre la data di ultimo aggiornamento.

Il materiale deve rispettare le **Linee guida per la visibilità e la comunicazione FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich 2021–2027 e l'art- 50 RDC**.

Solo a convenzione stipulata.

# Pubblicizzazione da parte del beneficiario

- Interventi senza pubblicizzazione facoltativa.
- Interventi con pubblicizzazione facoltativa.

Dove ammesso, il beneficiario:

- Può scegliere le forme di comunicazioni che ritiene più idonee ed efficaci.
- Deve riportare almeno alcuni elementi minimi.

A partire dall'approvazione del progetto.

Se ancora senza convenzione: apporre dicitura “Progetto approvato e in attesa di convenzione di finanziamento”.

# Adesione dei destinatari agli interventi

Gli avvisi pubblici stabiliscono la modalità di adesione, che può essere:

1. Adesione tramite **domanda di ammissione**
  2. Adesione tramite **domanda d'iscrizione condizionata**
  3. Adesione con **conferimento di dati già avvenuto**
- 
- L'adesione si presenta attraverso il **formulario on line** dalla pagina dedicata al progetto sul sito FSE.
  - Ove previsto, il pdf generato deve essere stampato, datato, firmato e consegnato al beneficiario.
  - L'adesione avviene per singolo percorso.

# Condizioni di partecipazione agli interventi

Pubblicate in una [pagina dedicata sul sito FSE](#).

Tutte le domande di adesione riportano il link a questa pagina.

- Gratuità della partecipazione e responsabilità del partecipante
- Regole generali di comportamento
- Obbligo di fornire informazioni corrette e veritiere
- Obbligo di fornire al soggetto attuatore tutta la documentazione prevista
- Obbligo di comunicare variazioni relative ai suoi dati e ai requisiti di partecipazione
- Obbligo di comunicare entro il proprio ritiro entro 7 giorni dalla data dell'evento che lo ha determinato
- Modalità di ritiro dall'intervento
- Condizioni successive al ritiro
- Obblighi di frequenza
- Regole di comportamento e obblighi in stage
- Condizioni successive al superamento del tetto massimo di assenze
- Condizioni per ottenere l'attestato di frequenza
- Condizioni per l'indennità di frequenza
- Partecipazione discontinua e assenze ripetute
- ...

# Apertura della finestra di adesione

**Permanente:** attiva dalla convenzione alla data di conclusione delle attività.

**Condizionata rispetto ai percorsi:** attiva dalla convenzione alla data di avvio dell'ultimo percorso.

**Condizionata al processo di selezione:** attiva dalla convenzione alla data di conclusione del processo di selezione.

Progetti monopercorso: aperta a partire dalla convenzione e chiusa nel periodo di svolgimento delle selezioni. Si chiude definitivamente quando il beneficiario inserisce la data di chiusura del processo di selezione.

Progetti multipercorso: aperta a partire dalla convenzione e chiusa nei periodi di svolgimento delle selezioni. La finestra di candidatura per il singolo percorso si chiude definitivamente quando il beneficiario inserisce la relativa data di chiusura del processo di selezione.

# Individuazione dei partecipanti

- Tramite **selezione**
- Tramite **accertamento dei livelli di competenza**
- Tramite **colloquio di prima accoglienza**
- In esito alla **verifica dei requisiti di partecipazione**

# Individuazione dei partecipanti tramite selezione

1. Convocazione dei candidati e delle candidate;
2. Istituzione di una commissione di selezione;
3. Calendarizzazione delle giornate di selezione
4. Realizzazione delle prove di selezione;
5. Attribuzione dei punteggi e successiva redazione della graduatoria;
6. Verbalizzazione e chiusura della procedura di selezione.

# Individuazione dei partecipanti tramite selezione

## Convocazione dei candidati e delle candidate;

- data, ora e luogo di svolgimento della selezione
- Mancata presentazione= esclusione

## Istituzione di una commissione di selezione;

- Con atto formalizzato

## Calendarizzazione delle giornate di selezione

- registrare le sessioni di selezione entro il giorno precedente - tramite CoheMon.
- È possibile annullare una sessione entro le ore 24:00 del giorno da annullare.
- È possibile modificare luogo e orari entro i 60 minuti successivi all'ora di inizio registrata.

## Realizzazione delle prove di selezione;

- Candidati idonee e vincitori, Candidati idonei non vincitori, Giudizio con riserva o senza riserva
- firmata da tutti i membri della commissione e legale rappresentante.
- pubblicata presso la sede del beneficiario

## Attribuzione dei punteggi e successiva redazione della graduatoria;

- Nel rispetto dei criteri previsti

## Verbalizzazione e chiusura della procedura di selezione.

- Un unico verbale di selezione per percorso
- Entro 24: del giorno di firma del verbale: inserire in CoheMon la data del verbale finale di selezione, indicare il percorso rispetto al quale si è chiusa la procedura di selezione e allegare copia di tutta la documentazione

# Individuazione tramite accertamento competenze

Verificare che i partecipanti siano in possesso del livello minimo e/o massimo richiesto (es. alfabetizzazione linguistica, rafforzamento di competenze ecc.).

## Step:

- convocazione dei candidati e delle candidate;
- accertamento dei livelli di competenza;
- attribuzione dei punteggi e successiva redazione della graduatoria.

## Documentazione:

- Foglio di registrazione del test/prova
- Test/prova
- Scheda individuale di competenza, firmata dagli esaminatori
- Timesheet on line per le attività non in presenza

# Individuazione tramite prima accoglienza / requisiti

Individuazione dei partecipanti tramite colloquio di prima accoglienza

→ Accertamento dei requisiti tramite rilevazione di caratteristiche e fabbisogni

Individuazione dei partecipanti in esito alla verifica dei requisiti

→ Accertamento dei requisiti

# Accertamento dei requisiti di partecipazione

Accertamento dei requisiti con **acquisizione ed esame della documentazione** delle/dei partecipanti.

- 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.

Accertamento dei requisiti tramite **attestazione dell'ente/organizzazione di appartenenza** del/della partecipante.

- Non c'è obbligo di acquisire documentazione né di caricarla in CoheMon.
- L'ente di appartenenza deve compilare e firmare il report di accertamento (e consegnarlo al beneficiario)
- Se l'ente di appartenenza non è il beneficiario, deve comunicare qualsiasi variazione entro 7 giorni
- Se non lo fa, il beneficiario non viene ritenuto responsabile (nessuna sanzione) ma : il partecipante viene ritirato,

Accertamento dei requisiti tramite **rilevazione delle caratteristiche e del fabbisogno** del/della partecipante (colloqui di prima accoglienza).

- L'esito va registrato in una "Scheda di prima accoglienza / rilevazione del fabbisogno":
- Il beneficiario deve acquisire dai candidati consenso trattamento dei dati e documentazione comprovante i requisiti

# Accertamento dei requisiti di partecipazione

## Report di accertamento dei requisiti

- 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).

# Iscrizione dei partecipanti

- 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**

# Avvio degli interventi



# Avvio degli interventi

- 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

**Data di avvio** = data del primo incontro a calendario

Una volta ultimate le operazioni preliminari, il beneficiario deve cliccare su “Conferma”.  
SI invia notifica protocollata al beneficiario e ad area gestione.

La conferma dell'avvio deve avvenire almeno 90 minuti prima dell'orario di inizio del primo incontro a calendario.

No avvio anticipato.

# Avvio in configurazione standard

- Posizioni e polizze assicurative.
- Dati del referente di gestione (e delle persone autorizzate).
- Ritirare un registro cartaceo o scegliere Reforma.
- Documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti.
- Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento.
- Documentazione relativa al processo di individuazione delle/dei partecipanti.
- Associazione partecipanti – percorso in avvio.
- Referente per attività diretti almeno del primo incontro a calendario.
- Prima data di calendario di attività dirette

# Avvio in configurazione a pacchetto

## A pacchetto vincolato

Come in configurazione standard, ma prima:

- 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.

## A pacchetto flessibile

Come in configurazione standard, ma prima:

- aver associato i partecipanti al percorso in avvio,
- aver associato i partecipanti al primo calendario.

# Avvio in configurazione mista / catalogo

## Avvio con configurazione mista

Come in configurazione standard e, a seconda della configurazione del percorso in avvio, deve procedere come in:

- configurazione standard
- configurazione a pacchetto vincolato
- configurazione a pacchetto flessibile

## Avvio con configurazione a catalogo

Come in configurazione standard, ma prima:

- 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.

# Avvio con attività rivolte indirettamente

Non è necessario aver prima iscritto i partecipanti.

- Dati del referente di gestione (e delle persone autorizzate).
- Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento.
- Referente per attività indirette almeno del primo incontro a calendario.
- Prima data di calendario di attività indirette

# Referenti per attività dirette

È necessario registrarli per poter compilare il calendario (no inserimento manuale: solo menu a tendina).

Inserire i dati in “**Referenti per le attività dirette**”:

- Indicazione che trattasi di personale interno / esterno / in delega.
  - Codice fiscale del referente / della referente.
  - Nome e cognome del referente / della referente.
  - P.IVA del referente (solo in caso di personale esterno).
  - P.IVA e ragione sociale del soggetto delegato a cui il referente fa capo (solo in caso di personale in delega).
  - Livello d'inquadramento senior / junior.
- + upload del CV aggiornato

# Referenti per attività indirette

Nella calendarizzazione degli incontri di attività indirette è richiesta l'indicazione di un referente.

Va registrato nella sezione “Referenti per le attività indirette”:

- Indicazione che trattasi di personale interno o esterno.
- Nome e cognome del referente / della referente.
- Codice fiscale del referente / della referente.
- P. IVA e ragione sociale del referente / della referente (solo in caso di personale esterno).

+ upload CV aggiornato

# Elenco fornitori centralizzato

In CoheMon il beneficiario avrà a disposizione un elenco fornitori centralizzato (e cioè non legato al singolo progetto, ma al beneficiario stesso).

In questo elenco dovrà registrare i dati di base dei fornitori:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Partita IVA e ragione sociale (se pertinente)
- Indirizzo mail
- Numero di cellulare

Nelle sezioni “Referenti del beneficiario”, “Referenti per le attività dirette” e “Referenti per le attività indirette” potrà associare ai singoli progetti le risorse umane presenti nell’elenco fornitori, integrando le informazioni e gli allegati mancanti.

In questo modo evita di dover registrare i fornitori per ogni singolo progetto.

# Calendarizzazione delle attività

- Calendarizzazione **preventiva**:
  - 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**.

# Calendarizzazione preventiva standard

L'inserimento deve avvenire entro i 90 minuti precedenti l'inizio previsto per un incontro.  
Se un incontro viene inserito oltre tale termine → non rendicontabile.

**Variazioni/annullamenti «tardivi regolari»:** entro i 60 minuti dall'inizio registrato:

- Incontro **rendicontabile** (in caso di modifica dell'incontro),
- Incontro **da recuperare** (in caso di annullamento dell'incontro).

**Variazioni/annullamenti «tardivi irregolari»:** oltre i 60 minuti dall'inizio registrato:

- Incontro **non rendicontabile** (in caso di modifica dell'incontro),
- Incontro **da recuperare a proprio costo** (in caso di annullamento dell'incontro).

# Calendarizzazione differita

Un incontro va registrato a calendario in un momento successivo rispetto al suo svolgimento effettivo ed **entro il termine massimo stabilito dall'avviso** pubblico.

Esempio: Avviso dispersione ora pubblicato:

“Gli incontri relativi alle attività di sostegno socio-pedagogico sono soggetti a calendarizzazione differita entro le ore 24:00 del quinto giorno di calendario successivo alla giornata in cui l'incontro si è svolto.”

La registrazione a calendario **oltre** il termine stabilito è **“tardivo irregolare”**.

Annullamenti e variazioni oltre il termine stabilito sono “tardivi irregolari”.

# Registrazione delle attività

- Registrazione tramite **registro cartaceo vidimato** (gruppo, individuale, stage, smart working)
- Registrazione tramite **registro elettronico** (Reforma FSE Bolzano” (“**Reforma**”).
- Registrazione tramite **file log** (I file log devono contenere alcune informazioni minime. I file log devono essere stampati, datati e firmati dal legale rappresentante)
- Registrazione tramite **verbale cartaceo** (solo per Monitoraggio e valutazione, Sostegno socio-pedagogico - attività non in presenza del partecipante, consulenza e assistenza (attività non in presenza del partecipante e verifica degli apprendimenti tramite commissione d’esame

# Timesheet on line

Per tutte le persone incaricate per attività che prevedono l'uso dei timesheet on line il beneficiario deve registrare in CoheMon:

- nome e cognome,
- codice fiscale,
- curriculum vitae,
- attività incaricata,
- ore incarico per quell'attività.

La persona incaricata deve registrare le proprie attività in Reforma:

- 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).

# Registri e calendarizzazione

|                                         | Calendarizzazione | Registro vidimato    | Registro elettronico | File log | Altro              |
|-----------------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|----------|--------------------|
| Gestione formazione in aula/laboratorio | Preventiva        | Attività gruppo      | x                    |          |                    |
| Gestione formazione individualizzata    | Preventiva        | Attività individuali | X                    |          |                    |
| Stage                                   | Preventiva        | X stage              |                      |          |                    |
| Formazione mista                        | Preventiva        | Gruppo               | x                    | x        |                    |
| Webinar                                 | Preventiva        | gruppo               | x                    | X        |                    |
| Orientamento                            | Preventiva        | Gruppo               | X                    |          |                    |
| Supporto personale e formativo          | No                |                      |                      |          | Time sheet on line |
| Accompagnamento al lavoro               | Preventiva        | Individuali          | X                    |          |                    |
| Accompagnamento sul lavoro              | Preventiva        | x                    |                      |          |                    |
| Visite didattiche                       | Preventiva        | Gruppo               | X                    |          |                    |

# Registri e calendarizzazione

|                                         | Calendarizzazione | Registro vidimato | Registro elettronico | File log | Altro                 |
|-----------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|----------|-----------------------|
| Testimonianze                           | X                 | Gruppo            | X                    |          |                       |
| Viaggi di studio in mobilità formativa  | differita         | gruppo            |                      |          |                       |
| Viaggi di studio in mobilità scolastica | preventiva        |                   |                      |          | Registro scolastico   |
| Sostegno socio-pedagogico dirette       | Differita         |                   | differito            |          |                       |
| Sostegno socio-pedagogico indirette     | No                |                   |                      |          | Verbale cartaceo e TS |
| Consulenza e assistenza diretta         | Differita         |                   | differito            |          |                       |
| Consulenza e assistenza indiretta       | No                |                   |                      |          | Verbale cartaceo e TS |
| Monitoraggio e valutazione              | Preventiva        |                   |                      |          | Verbale cartaceo      |
| Seminari e workshop                     | Preventiva        | gruppo            |                      |          |                       |

# Verifica degli apprendimenti senza commissione

Obbligo di produrre e caricare in CoheMon con lo scarico dei registri:

- un “[scheda apprendimenti](#)” per ogni partecipante che dia evidenza dei risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi.
- una “[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.

# Verifica degli apprendimenti con commissione di valutazione

- **Non** soggetta a **calendarizzazione**
- Soggetta a registrazione tramite **timesheet on line**.

Il beneficiario deve sottoporre ogni partecipante a un test/prova di verifica (al termine di singoli moduli).

Documentazione:

- foglio di registrazione del test
- test con relativa correzione
- scheda di verifica individuale

Va caricata in CoheMon insieme allo scarico dei registri.

# Verifica degli apprendimenti con commissione d'esame

- Soggetta a **calendarizzazione preventiva**.
- Soggetta 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**.
- Soggetta a registrazione tramite **verbale cartaceo**.

L'esame deve essere tenuto da una commissione d'esame: massimo 3 persone (il presidente: personale interno).

Il [verbale d'esame](#) deve essere caricato in CoheMon al momento dello scarico dei registri insieme a:

- [Scheda apprendimenti](#)
- [Report finale degli apprendimenti](#)

# Durate e orari di svolgimento delle attività

- Unità standard per le attività: ora da **60 minuti**
- **Calendarizzazione**: per frazioni di ora non inferiori ai **5 minuti** e relativi multipli
- Interventi a costi reali e forfait: possibile rendicontare attività per frazioni di ora non inferiori ai 5 minuti e relativi multipli
- Le pause durante le attività devono essere evidenziate a calendario: vanno registrati due incontri non immediatamente consecutivi tra loro
- **Durata giornaliera**: massimo **8 ore**
- Periodo utile giornaliero: **dalle 07:30 alle 23:00**
- Durata **settimanale**: massimo **40 ore dal lunedì al venerdì**
- Eccezioni:
  - Interventi FCL: seguono l'orario di lavoro dei partecipanti
  - Stage: seguono gli orari di lavoro dell'azienda ospitante

# Frequenza e percentuale minima di formati

- Interventi **senza** soglia minima di frequenza
- Interventi **con** soglia minima di frequenza
  - Interventi con soglia minima di **frequenza positiva**

La soglia minima di frequenza è stabilita dagli avvisi.

$$\begin{array}{c} \text{Percentuale di frequenza} \\ = \\ \text{Frequenza effettiva partecipante / Durata pro capite del percorso} \end{array}$$

Con soglia minima di frequenza positiva: un partecipante deve conseguire una **valutazione media positiva** ( $\geq 6$ ) nelle verifiche degli apprendimenti.

# Variazioni



# Variazioni del partenariato da semplice accordo scritto

Il beneficiario può chiedere di:

- **Redistribuire** sugli altri partner le **ore** di attività destinate al partner rinunciatario. Allegati obbligatori:
  - dichiarazione di rinuncia del partner rinunciatario,
  - accordo di partenariato rivisto che dia evidenza della redistribuzione di attività, ore e compiti sugli altri partner.
- **Sostituire** il partner rinunciatario (coerentemente con obiettivi, contenuti e destinatari) (il partner subentrante deve farsi carico dei compiti e delle responsabilità del partner rinunciatario. Allegati obbligatori:
  - dichiarazione di rinuncia del partner rinunciatario,
  - un accordo di partenariato rivisto 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.

# Variazioni struttura e contenuti (vincoli generali)

NO

- Aumento dei parametri di durata approvati per l'intervento nel suo complesso (con l'eccezione della durata pro capite dei percorsi, ove compatibile)
- Aumento del costo totale e dell'importo pubblico approvati
- Modifica del profilo in uscita
- Modifica delle finalità dell'intervento
- Modifica degli obiettivi dei singoli pacchetti / percorsi
- Spostamento di ore tra tipologie di attività rivolte direttamente ai destinatari e tipologie di attività rivolte indirettamente ai destinatari
- Spostamento di ore tra tipologie di attività che fanno capo a categorie differenti (es. da aula/laboratorio a orientamento)

# Variazioni struttura e contenuti (vincoli generali)

- Modifica dei monte ore, purché non comporti né un aumento degli altri parametri di durata approvati (fatta eccezione per la durata pro capite dei percorsi, ove compatibile) né un aumento dell'importo pubblico approvato.
- Riduzione dei parametri di durata approvati per l'intervento

**Sì**

→ Riparametrazione

- Spostamento di ore tra tipologie di attività che fanno capo alla medesima categoria (es. da aula/laboratorio a individualizzata)
  - nella misura massima del +/- 20% della durata approvata per le singole tipologie
  - nel rispetto dei limiti orari o percentuali stabiliti dall'avviso

Interventi FCL: no variazioni con aumento dell'importo dell'aiuto concesso alle singole imprese

Interventi con CUS ora/partecipante: no variazioni che comportino l'aumento del monte ore approvato per l'intervento nel suo complesso, per i singoli percorsi e per i singoli partecipanti

# Variazioni struttura e contenuti configurazione standard

Fatti salvi i vincoli generali

- 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;
- Sì** • 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)

Purché i percorsi coinvolti non siano avviati

Percorso avviato = già calendarizzata ed eseguita (giorno naturale successivo a quello da calendario) almeno un'attività

# Variazioni struttura e contenuti configurazione standard

## A percorsi avviati:

**NO**

- Variazioni con aumento o diminuzione della durata pro capite del percorso (possibile solo spostare ore tra moduli del percorso)
- Variazioni con aumento dei partecipanti previsti

# Variazioni struttura e contenuti configurazione modulare predefinita

Fatti salvi i vincoli generali

- NO** • Variazioni con sostituzione di un modulo con un altro
- SÌ** • Variazioni con spostamento di ore tra un modulo e un altro: solo se l'avviso non ha stabilito parametri di durata fissa per i singoli moduli predefiniti

# Variazioni struttura e contenuti configurazione a pacchetto

Fatti salvi:

- i vincoli generali
- i vincoli per «Variazioni di struttura e contenuti in configurazione standard»

Non vengono prese in esame richieste di variazione della macro-progettazione

A progettazione esecutiva eseguita si applicano i vincoli per “Variazioni di struttura e contenuti in configurazione standard”

# Rimodulazione dei percorsi

Possibile solo negli interventi con configurazione a pacchetto e soglia minima attuativa in relazione al numero di partecipanti attivi dei percorsi.

## Condizioni (almeno una):

Numero di partecipanti attivi residui < soglia minima attuativa da avviso

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

Numero di partecipanti effettivamente presenti alle lezioni < soglia minima attuativa per almeno il 30% della durata pro capite del percorso

Esempio: soglia minima 3; 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 ha dovuto annullare tardivamente incontri per una durata  $\geq$  40% della durata pro capite del percorso

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

# Rimodulazione dei percorsi

Il beneficiario può chiedere di:

- 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.

# Variazioni struttura e contenuti configurazione mista

Fatti salvi i vincoli generali

A seconda delle configurazioni attivate per le tipologie di attività:

- Variazioni di struttura e contenuti in configurazione standard
- Variazioni di struttura e contenuti in configurazione a pacchetto

# Variazioni struttura e contenuti configurazione a catalogo

Fatti salvi i vincoli generali e solo a percorsi non avviati

**NO**

- Inserimento di un nuovo corso non approvato in sostituzione di un corso approvato
- Spostamento di ore tra due o più corsi approvati

**SÌ**

- Sostituire un corso approvato con un altro corso approvato
- suddividere un corso approvato in più edizioni

La variazione non deve comportare:

- aumento o 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
- aumento o diminuzione del monte ore e/o dell'importo pubblico approvati negli interventi con gestione finanziaria che prevede una tariffa ora/partecipante
- aumento o diminuzione del numero di partecipanti approvati

# Variazioni del preventivo approvato

Possono riguardare solo i costi reali diretti o indiretti

NO

- aumento del costo totale approvato;
- aumento dell'importo pubblico approvato;
- aumento della percentuale forfettaria degli “altri costi”;
- aumento della percentuale forfettaria dei costi indiretti;
- aumento dei massimali di spesa previsti dalle presenti disposizioni e dagli Avvisi pubblici di riferimento;
- aumento del costo ora/formazione approvato.

# Variazioni del preventivo approvato

NO

- spostamenti in diminuzione da B2.15 (Spese partecipanti) verso altre voci
- diminuzione dell'importo pubblico e del costo totale approvati
- diminuzione delle ore approvate per:
  - B2.3 Tutoraggio
  - B4.1 Direzione
  - B4.2 Coordinamento
  - B4.3 Monitoraggio e valutazione

Variazioni di spesa all'interno della stessa macrovoce uguali o inferiori al 10% del preventivato: nessuna autorizzazione richiesta

# Inserimento di nuovi partecipanti

## Interventi con **numero approvato di partecipanti vincolante**

Il beneficiario può inserire nuovi partecipanti in caso di ritiro prima dell'avvio o di ritiro in corso d'attuazione:

- Senza chiedere autorizzazione
- Nel rispetto degli adempimenti per l'individuazione e l'iscrizione
- Nel rispetto degli obblighi di frequenza (se prevista una soglia minima)

## Interventi con **numero approvato di partecipanti non vincolante**

Il beneficiario può sempre inserire nuovi partecipanti:

- Nel rispetto degli adempimenti per l'individuazione e l'iscrizione
- Nel rispetto degli obblighi di frequenza (se prevista una soglia minima)

# Ritiro di partecipanti

**Partecipante ritirato** =

- Disdice per iscritto la sua partecipazione, indicando la motivazione, o
- Notifica per iscritto la decadenza di uno o più requisiti di partecipazione

Entro 30 giorni di calendario dal data dell'evento che determina il ritiro, il beneficiario deve registrarlo in CoheMon, indicando il motivo del ritiro.

# Ritiro di partecipanti

In caso di **mancata o tardiva** (oltre il 7° giorno di calendario da quello in cui si è verificato l'evento che ha determinato il ritiro) **notifica** di ritiro o decadenza da parte del partecipante (o dell'organizzazione a cui fa capo), il beneficiario non è ritenuto responsabile della mancata registrazione entro il termine previsto.

Un partecipante ritirato non può più prendere parte dell'intervento.

Ritiro per rientro nel sistema di istruzione e formazione o rientro nel MDL

- Caricare in CoheMon copia di un documento che comprovi tali condizioni (copia del certificato d'iscrizione all'istituzione scolastica riportante la data d'iscrizione, scheda anagrafico-professionale, copia del modello C2 storico ecc.)

Il beneficiario può chiedere di reintegrare un partecipante precedentemente ritirato (allegando richiesta di reintegro del partecipante):

- Se non lo ha già sostituito
- Se dopo il reintegro può raggiungere la soglia minima di frequenza

# Ritiro prima dell'avvio

In caso di disdetta per iscritto prima dell'avvio:

- 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.

Entro [30 giorni dalla](#) data di [notifica](#) della disdetta al beneficiario.

# Superamento del tetto massimo di assenze

Registrare in CoheMon tale condizione entro 10 giorni di calendario dalla data dell'incontro di calendario nel quale si è verificato il superamento del tetto massimo di assenze.

Solo negli interventi con soglia minima di frequenza.

Il partecipante:

- 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).
- Può continuare a partecipare.

# Ritiro per cancellazione d'ufficio

Un partecipante:

## Condizioni:

- ha accumulato assenze per più di dieci giornate di attività calendarizzate consecutive, oppure
- prende parte in modo discontinuo alle attività (= rispetto a quindici giornate consecutive calendarizzate il partecipante risulta assente per più del 50% delle ore da calendario)

Il beneficiario può:

- Contattare formalmente il partecipante per chiedere il motivo dell'assenza
- Se il partecipante non risponde entro 15 giorni di calendario o dà motivazioni insufficienti:
  - Cancellare d'ufficio il partecipante
    - Dare comunicazione scritta al partecipante
      - Entro 30 giorni: inserire la cancellazione in CoheMon (allegando tutta la documentazione relativa all'iter di cancellazione)

# Variazione del numero di partecipanti approvato

Il beneficiario può chiedere di avviare e realizzare il progetto con un numero di partecipanti inferiore all'approvato.

## Riparametrazione a costi reali / forfait:

(importo pubblico approvato / numero di partecipanti approvati)

\*

numero di partecipanti ridotto autorizzato

# Variazione del numero di partecipanti approvato

## Riparametrazione a CUS SCO e CIS:

Il CUS viene 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:

$$(\text{Numero di partecipanti ridotto autorizzato} / \text{numero di partecipanti approvati})\%$$

Il CUS viene quindi moltiplicato per la durata progettuale ammessa.

## Riparametrazione a CUS FCL:

Viene tagliato l'importo derivante dall'applicazione del CUS ora/partecipante al monte ore previsto per i partecipanti e le partecipanti che non verranno avviati.

# Variazione del numero di partecipanti approvato

## Riparametrazione a CUS ARC:

Tutte le fasce di tariffa ora/formazione pertinenti (e cioè quelle approvate) vengono ridotte nella modalità descritta per i CUS SCO e CIS.

Le tariffe così risultanti vengono quindi moltiplicate per le durate progettuali collegate a ciascuna di esse.

Viene tagliato l'importo derivante dall'applicazione della componente ora/partecipante al monte ore collegato al numero di partecipanti che non verranno avviati.

# Chiusura interventi

# Chiusura degli interventi

- Chiusura degli interventi **con attività a calendario preventivo**
- Chiusura degli interventi **con attività a calendario preventivo o differito**

Data di conclusione = ultima data di registrata a calendario

Conferma di chiusura: entro 5 giornate naturali dall'ultima data registrata a calendario

**NO**: richieste di chiusura di un intervento in un momento successivo all'ultima data registrata a calendario

# Adempimenti successivi alla chiusura

- Scaricare i registri e confermare lo scarico;
- Validare i calendari registrati in CoheMon in corso di attuazione;
- Produrre 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.

Entro 60 giorni di calendario dalla chiusura dell'intervento

# Scarico dei registri

Solo in caso di utilizzo di registri cartacei

- Deve essere aggiornato, aggiornato e validato parzialmente in occasione dell'invio delle dichiarazioni trimestrali (per i soli interventi con gestione finanziaria a costi unitari standard);
- Deve essere aggiornato nella sua completezza e validato definitivamente a seguito della chiusura delle attività di un intervento.

Sempre obbligatorio, anche negli interventi senza soglia minima di frequenza.

# Attestazione finale

- Interventi con soglia minima di frequenza: attestato finale di frequenza
- Interventi con soglia minima di frequenza positiva: attestato finale di frequenza positiva

Sempre e solo in formato \*.pdf tramite CoheMon.

Non sono previste né la firma del beneficiario né la firma della Direttrice di ripartizione.

# Soddisfazione dei partecipanti

- Interventi **senza rilevazione** della soddisfazione finale.
- Interventi **con rilevazione** della soddisfazione finale:
  - con questionario di soddisfazione finale approfondito:
    - Esclusivamente on line su LimeSurvey
    - I dati vengono importati automaticamente in CoheMon
  - con questionario di soddisfazione finale semplificato:
    - Tramite questionario cartaceo
    - I dati devono essere inseriti manualmente in CoheMon

# Relazione finale

Sempre e solo tramite CoheMon

Può essere redatta da qualsiasi utente con privilegio di “gestione / scrittura”

Può essere confermata solo dal legale rappresentante

Allegati (a seconda delle attività previste in avviso):

- 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.
- La relazione finale sulle attività del partenariato.



Finanziato nell'ambito PON Governance REACT EU Asse Capacità amministrativa - 7.2.1 Predisposizione delle condizioni ottimali per la ripresa economica e sociale e realizzazione di percorsi di rafforzamento delle strutture di governo e di gestione nella transizione alla Programmazione 2021-2027

FormezPA