

**ELENCO MODIFICHE ALLE
NORME PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI COFINANZIATI DAL FSE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO (versione 2.0 2017)**

PARAGRAFO	MODIFICA:
1.1 Finalità del documento e campo di applicazione	Inserito il secondo capoverso con il seguente testo: <i>Ai fini delle presenti norme le espressioni “progetto a carattere formativo”, “intervento formativo”, “progetto formativo” e analoghe ricomprendono sia i progetti a carattere esclusivamente formativi sia i progetti di formazione e orientamento sia i progetti che prevedono solo attività di orientamento, supporto e accompagnamento sul lavoro.</i>
1.4 Glossario	Il seguente punto: <i>Partecipanti formati: partecipanti che hanno ricevuto l’attestato di frequenza, avendo frequentato almeno il 75% delle ore del percorso formativo a cui sono iscritti.</i> È sostituito con il seguente testo: <i>Partecipanti formati: partecipanti che hanno ricevuto l’attestato di frequenza, avendo frequentato almeno il 75% delle ore del percorso formativo a cui sono iscritti, o il 50% delle ore del percorso nel caso di progetti approvati sull’Asse 2 del PO FSE 2014-2020.</i> Il seguente punto: <i>Aula didattica occasionale una tantum: si intende il luogo, diverso dall’aula didattica indicata in sede di accreditamento, in cui si terrà solo una parte dell’intervento, di un percorso o di un modulo. La scelta in itinere di svolgere parte dell’attività progettuale in un’aula occasionale una tantum deve essere di volta in volta comunicata e motivata all’Ufficio FSE, che la deve preventivamente autorizzare.</i> È sostituito con il seguente testo: <i>Aula didattica occasionale in itinere: si intende il luogo, diverso dall’aula didattica indicata in sede di accreditamento e/o nella domanda di finanziamento, in cui si terrà il progetto, o parte di esso. La scelta in itinere di svolgere l’attività progettuale, o parte di essa, in un’aula occasionale deve essere di volta in volta comunicata e motivata all’Ufficio FSE, che la deve preventivamente autorizzare.</i>
1.5 Riferimenti normativi	Eliminata la parola “inoltre” nella prima frase dell’ultimo capoverso. Eliminato il riferimento alla Legge provinciale 29 luglio 1986, n. 20 “Progetti di formazione professionale da realizzare con i contributi del fondo sociale europeo”, con particolare riferimento all’art. 2. Inserito il riferimento alla 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)” Il seguente punto:

	<i>Regime quadro relativo agli aiuti di Stato in esenzione in attuazione del PO FSE 2014-2020 approvato con Delibera della Giunta Provinciale n. 1142/2016</i> è stato sostituito con il seguente testo: <i>Delibera della Giunta Provinciale n. 1142/2016 “Regime quadro relativo agli aiuti di Stato in esenzione in attuazione del PO FSE 2014-2020”, così come modificato con Delibera della Giunta Provinciale n. 1254/2017.</i> Eliminato il riferimento alle Linee guida per l'applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti "de minimis" nell'ambito di progetti formativi del PO FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020 approvate con Decreto n. 20861/2016 del Direttore d'Ufficio FSE nella sua funzione di Autorità di Gestione Inserito il riferimento al Decreto del Direttore dell'Ufficio FSE n. 23327/2017 riguardante l'approvazione delle “Linee guida per l'applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti in de minimis nell'ambito di progetti formativi del PO FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020”, versione 2.0 del 2017.
1.9 Gruppi target dei progetti formativi e requisiti di accesso	Inserita la seguente frase alla fine dell'ultimo capoverso: <i>L'Ufficio FSE effettuerà una verifica dei requisiti dei partecipanti per ogni progetto approvato, sia attraverso controlli amministrativi sia attraverso controlli in loco presso il beneficiario.</i>
2.1 Accettazione delle norme	Aggiunti gli ultimi tre punti: • regolarizzare la posizione assicurativa a favore dei partecipanti ove previsto. • garantire una gestione professionale del progetto; • assicurare che le spese inserite nella domanda di finanziamento siano sostenute al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività previste.
2.2 Sede del corso	Nella prima frase del quarto capoverso eliminate le parole “in via eccezionale”. Nell'ultima frase del quarto capoverso modificata la parola “una tantum” con le parole “in itinere”. Modificata la seguente frase alla fine del quarto capoverso: <i>L'utilizzo effettivo di tale aula didattica occasionale una tantum è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE, che a tale scopo esaminerà la documentazione e le motivazioni presentate dal beneficiario.</i> Con il seguente testo: <i>L'utilizzo effettivo di tale aula didattica occasionale in itinere è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE, che a tale scopo valuterà le motivazioni presentate dal beneficiario (si veda il modello “Richiesta autorizzazione aula didattica in itinere”).</i> Inserito l'ultimo capoverso con il seguente testo: <i>Le lezioni di qualsiasi intervento formativo, indipendentemente dal fatto che un beneficiario sia accreditato, devono pertanto svolgersi in un'aula didattica preventivamente autorizzata dall'Ufficio FSE (perché accreditata, oppure approvata contestualmente alla proposta progettuale oppure ancora autorizzata dietro richiesta in itinere).</i>

2.4 Disponibilità dei documenti	Il nome del paragrafo diventa “Disponibilità e conservazione dei documenti”. È stato inserito il seguente capoverso: <i>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).</i> <i>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> <i>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.</i> <i>È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all’interno delle rispettive categorie di spesa. All’interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all’iter procedurale.</i>
2.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità	Eliminate le parole “dall’art.15 e” nella prima frase del primo capoverso. Inserita il seguente capoverso alla fine del paragrafo: <i>L'utilizzo del corporate design FSE 2014-2020 (combinazione dei loghi del Programma Operativo 2014-2020 di cui al Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo) è subordinato all'avvenuto finanziamento di un progetto e deve avvenire durante l'attuazione di un progetto per la diffusione del medesimo presso il pubblico e i partecipanti.</i> <i>Il corporate design può pertanto essere utilizzato solo dopo l'approvazione del progetto.</i> <i>Le attività di pubblicizzazione facoltativa da parte del beneficiario (vedi paragrafo 5.2.1.3) e i relativi costi sono ammissibili a partire dalla pubblicazione della graduatoria di approvazione del progetto. Le attività di pubblicizzazione obbligatoria e i relativi costi sono invece ammissibili solo a partire dalla data di stipula della Convenzione.</i>
2.7 Utilizzo del sistema informativo (ex paragrafo 2.9)	Il testo dell’ultimo capoverso viene modificato con il seguente testo: <i>Sul sito internet dell’Ufficio FSE è disponibile la documentazione per l’accesso e l’utilizzo di Cohemon.</i>
2.9 Comunicazioni con l’Ufficio FSE (ex paragrafo 2.7)	Sostituiti i seguenti capoversi: <i>Salvo diverse e specifiche disposizioni, tutte le comunicazioni con l’Ufficio FSE devono avvenire tramite posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale del documento o allegando una scansione della documentazione firmata.</i> <i>Nell’oggetto della posta elettronica certificata è necessario indicare il riferimento al progetto.</i>

	<i>Alcune comunicazioni, come per esempio quelle relative ai calendari delle attività formative, possono essere inviate direttamente mediante l'applicativo online.</i> Con il seguente testo: <i>Salvo diverse e specifiche disposizioni, tutte le comunicazioni con l'Ufficio FSE devono avvenire tramite posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale del documento o allegando una scansione della documentazione firmata. Nell'oggetto della posta elettronica certificata è necessario indicare il riferimento al progetto.</i> <i>Laddove nel sistema informativo Cohemon sia abilitata la funzione corrispondente, il beneficiario può utilizzare detto sistema in luogo della PEC per inviare comunicazioni all'Ufficio FSE: tale modalità può essere utilizzata solamente per la trasmissione di documenti firmati digitalmente. Le comunicazioni con firma digitale tramite Cohemon hanno il medesimo valore delle comunicazioni via PEC.</i> <i>Le comunicazioni di calendario avvengono esclusivamente attraverso l'apposita sezione e funzione del sistema informativo Cohemon.</i> Aggiunti il quarto e quinto capoverso con il seguente testo: <i>Qualora per una determinata comunicazione sia previsto l'utilizzo di un modulo o di un modello predisposto e messo a disposizione dall'Ufficio FSE è fatto obbligo di utilizzare esclusivamente tale modulo o modello: non saranno accettate comunicazioni in forma diversa.</i> <i>Qualora sia prevista la generazione di un modulo o di un modello tramite il sistema informativo Cohemon, tale modulo o modello verrà pubblicato in versione fac simile sul sito dell'Ufficio FSE e il beneficiario dovrà necessariamente utilizzare il modulo/modello generato da Cohemon: non saranno accettate comunicazioni in forma diversa.</i> Eliminato dalle comunicazioni obbligatorie il seguente punto: <i>comunicazione inerente al cronoprogramma del progetto</i> Aggiunto alle comunicazioni obbligatorie il punto: • dichiarazione circa la conformità agli originali della documentazione allegata alle dichiarazioni trimestrali e al rendiconto finale.
3.2 Partenariato	Aggiunto ultimo punto nel primo capoverso: • <i>Partenariato pubblico privato (PPP)</i> <i>Con nota a piè di pagina con il seguente testo: I Partenariati pubblico privati sono una forma di cooperazione tra organismi pubblici e settore privato non solo per realizzare progetti infrastrutturali, ma anche altre "tipologie di operazioni", caratterizzata dalla condivisione del rischio, attraverso la messa in comune di competenze del settore privato o fonti aggiuntive di capitale.</i> Modificato il testo del secondo capoverso come di seguito:

	<i>Con riferimento alle Associazioni Temporanee di Imprese o di Scopo (ATI/ATS), alle Reti di imprese e ai Partenariati pubblico privati (PPP) non ancora costituiti, in sede di presentazione della domanda di finanziamento dovrà essere allegata anche la dichiarazione di impegno a formalizzare il partenariato, e quindi a costituire l'ATI/ATS/Rete di imprese/PPP nel caso di approvazione della domanda prima della sottoscrizione dell'eventuale Convenzione di finanziamento. La formalizzazione dell'ATI/ATS/Rete di imprese/PPP deve avvenire entro la stipula della Convenzione, pena la revoca del finanziamento.</i> Inserita la seguente frase come terzo capoverso: <i>Il modello da utilizzare per la costituzione dell'ATI/ATS è reperibile sul sito web dell'Ufficio FSE.</i>
3.2.2 Partenariato: responsabilità e compiti di gestione	Modificata la frase: Unico soggetto autorizzato a svolgere il ruolo di direzione del progetto (vedi i punti 5.4.5 della parte 3 e il punto 7.8.2.12 della parte 5). Con il seguente testo: Unico soggetto autorizzato a svolgere il ruolo di direzione del progetto (vedi i punti 5.4.5 e il punto 7.8.2.12). Inserita la seguente frase al secondo punto del secondo capoverso: <i>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.</i>
3.3 Affidamento a terzi	Inserito il seguente testo: <i>Nel rispetto dei principi di ammissibilità della spesa del Fondo Sociale Europeo, l'affidamento a terzi non è consentito nel caso in cui si ravvisino condizioni di incompatibilità soggettiva tra il soggetto individuato per la prestazione del servizio ed il beneficiario o destinatario dell'intervento finanziato. L'AdG prenderà in considerazione eventuali elementi ai fini della valutazione in fase di approvazione dei progetti e nell'ambito delle proprie attività di controllo di primo livello. A titolo esemplificativo, l'affidamento non è consentito nei confronti delle imprese destinatarie degli interventi di formazione e nel caso in cui il legale rappresentante del soggetto affidante e del soggetto affidatario coincidano.</i> Sostituito l'elenco puntato con il seguente testo: • incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale; • incarichi professionali a studi associati costituiti in conformità alla legge del 23/11/1939 n. 1815 che operano salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico; • incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa; • incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della

	responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l’incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all’associazione; • incarichi professionali all’interno dei partenariati formalizzati: tra associazioni/associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) e propri associati, tra consorzi o società consortili e propri consorziati, tra rete di impresa e i propri associati, tra un’impresa e l’altra facenti parte dello stesso gruppo di imprese tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell’art. 2359 C.C., tra il Gruppo europeo di interesse economico (GEIE) e i propri associati, tra fondazioni e i soggetti facenti parte delle stesse, tra Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale.																
3.3.1 Procedure di affidamento a terzi	La tabella:																
	<table><tr><th>Fascia finanziaria al netto di iva</th><th>Procedura di selezione</th><th>Criterio di selezione</th></tr><tr><td>a) Fino a € 20.000,00</td><td>Affidamento diretto</td><td>Contrattazione diretta con un fornitore, nel rispetto dei comuni principi di trasparenza, rotazione, ecc.</td></tr><tr><td>b) Da € 20.000,01 a € 50.000,00</td><td>Consultazione di <u>almeno tre operatori qualificati*</u>.</td><td rowspan="2">Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l’operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.</td></tr><tr><td>c) Da € 50.000,01 a € 100.000,0</td><td>Consultazione di <u>almeno cinque operatori qualificati*</u>.</td></tr><tr><td>d) Da € 100.000,01 fino a soglia UE</td><td><u>Bando di gara a procedura aperta</u>: il soggetto attuatore deve predisporre un capitolato semplificato, prevedere una griglia di valutazione delle offerte, provvedere alla pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano e su almeno un quotidiano regionale, e svolgere l’apertura delle buste contenenti le offerte in seduta pubblica.</td><td rowspan="2">La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso</td></tr><tr><td>e) Oltre soglia UE</td><td>La selezione del soggetto terzo segue</td></tr></table>	Fascia finanziaria al netto di iva	Procedura di selezione	Criterio di selezione	a) Fino a € 20.000,00	Affidamento diretto	Contrattazione diretta con un fornitore, nel rispetto dei comuni principi di trasparenza, rotazione, ecc.	b) Da € 20.000,01 a € 50.000,00	Consultazione di <u>almeno tre operatori qualificati*</u> .	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l’operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.	c) Da € 50.000,01 a € 100.000,0	Consultazione di <u>almeno cinque operatori qualificati*</u> .	d) Da € 100.000,01 fino a soglia UE	<u>Bando di gara a procedura aperta</u> : il soggetto attuatore deve predisporre un capitolato semplificato, prevedere una griglia di valutazione delle offerte, provvedere alla pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano e su almeno un quotidiano regionale, e svolgere l’apertura delle buste contenenti le offerte in seduta pubblica.	La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso	e) Oltre soglia UE	La selezione del soggetto terzo segue
	Fascia finanziaria al netto di iva	Procedura di selezione	Criterio di selezione														
	a) Fino a € 20.000,00	Affidamento diretto	Contrattazione diretta con un fornitore, nel rispetto dei comuni principi di trasparenza, rotazione, ecc.														
	b) Da € 20.000,01 a € 50.000,00	Consultazione di <u>almeno tre operatori qualificati*</u> .	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l’operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.														
	c) Da € 50.000,01 a € 100.000,0	Consultazione di <u>almeno cinque operatori qualificati*</u> .															
	d) Da € 100.000,01 fino a soglia UE	<u>Bando di gara a procedura aperta</u> : il soggetto attuatore deve predisporre un capitolato semplificato, prevedere una griglia di valutazione delle offerte, provvedere alla pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano e su almeno un quotidiano regionale, e svolgere l’apertura delle buste contenenti le offerte in seduta pubblica.	La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso														
e) Oltre soglia UE	La selezione del soggetto terzo segue																

	procedure ispirate ai principi del <u>Codice dei contratti pubblici</u> .	secondo i criteri previsti dal Codice dei contratti pubblici e s.m.i. per gli affidamenti sopra soglia comunitaria.
--	---	---

É stata sostituita con la tabella:

Fascia finanziaria al netto di iva	Procedura di selezione	Criterio di selezione	Documenti comprovanti lo svolgimento della procedura
a) Fino a € 20.000,00	Affidamento diretto	Contrattazione diretta con un fornitore, nel rispetto dei comuni principi di trasparenza, rotazione, ecc.	- offerta della Società incaricata; - contratto tra beneficiario e Società incaricata; - CV della Società incaricata
b) Da € 20.000,01 a € 50.000,00	Consultazione di <u>almeno tre operatori qualificati*</u> .	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l'operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.	- lettere di invito - offerte ricevute - verbale di aggiudicazione - contratto tra beneficiario e aggiudicatario - CV della Società incaricata (N.B.: la ricerca di mercato e la selezione del contraente devono avvenire in forma scritta)
c) Da € 50.000,01 a € 100.000,0	Consultazione di <u>almeno cinque operatori qualificati*</u> .	Secondo la tipologia di affidamento il soggetto attuatore seleziona l'operatore secondo il criterio del prezzo più economico o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Devono essere garantite	- lettere di invito - offerte ricevute - verbale di aggiudicazione - contratto tra beneficiario e aggiudicatario - CV della Società incaricata (N.B.: la ricerca di mercato e la selezione del contraente

			procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.	devono avvenire in forma scritta)
	d) Da € 100.000,01 fino a soglia UE	<u>Bando di gara a procedura aperta</u> : il soggetto attuatore deve predisporre un capitolato semplificato, prevedere una griglia di valutazione delle offerte, provvedere alla pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Bolzano e su almeno un quotidiano regionale, e svolgere l'apertura delle buste contenenti le offerte in seduta pubblica.	La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso	- 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 - CV della Società incaricata (N.B.: la ricerca di mercato e la selezione del contraente devono avvenire in forma scritta)
	e) Oltre soglia UE	La selezione del soggetto terzo segue procedure ispirate ai principi del <u>Codice dei contratti pubblici</u> .	L'operatore economico è scelto secondo i criteri previsti dal Codice dei contratti pubblici e s.m.i. per gli affidamenti sopra soglia comunitaria.	Documenti di gara previsti dal Codice dei contratti pubblici.
3.3.1 Procedure di affidamento a terzi	È stata inserita la seguente frase alla fine del paragrafo: <i>Per assicurare una corretta procedura di affidamento il beneficiario può utilizzare la "Checklist di auto-controllo" scaricabile dal Sito FSE. La checklist deve essere allegata alla documentazione presentata in sede di rendicontazione della spesa.</i>			
3.3.2.1 Casi in cui è ammessa delega di attività	Il seguente testo: <i>La presentazione della domanda avviene:</i> • di regola contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento – la delega di attività è espressamente prevista all'interno di essa;			

	• per motivi eccezionali e imprevedibili in corso di esecuzione del progetto finanziato, valutati caso per caso dall'AdG. Viene modificato come di seguito: <i>La presentazione della domanda avviene contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento – la delega di attività è espressamente prevista all'interno di essa.</i> Inserito il seguente capoverso: <i>In corso di esecuzione del progetto finanziato, per motivi eccezionali e imprevedibili, potranno essere autorizzate esclusivamente variazioni con riferimento a deleghe espressamente previste all'interno delle domande di finanziamento presentate e approvate dall'AdG contestualmente all'approvazione dei progetti. Eventuali domande di variazione saranno valutate caso per caso dall'AdG.</i> Nel settimo capoverso modificato il punto “attività di orientamento dei destinatari” con le parole “attività di orientamento, supporto e accompagnamento”. Modificata la prima frase dell'ottavo capoverso: <i>È consentito delegare esclusivamente le seguenti attività connesse al progetto:</i> Con il seguente testo: <i>Le attività che si configurano come delega a terzi, e che devono essere quindi autorizzate, sono le seguenti</i>
3.3.2.3 Autorizzazione a variazioni della delega in corso di esecuzione del progetto (ex paragrafo Autorizzazione alla delega in corso di esecuzione del progetto)	Cambiato il titolo del paragrafo in “Autorizzazione a variazioni della delega in corso di esecuzione del progetto”. Modificato il primo capoverso con il seguente testo: <i>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.</i> Inserito il secondo capoverso: <i>La domanda di variazione della delega autorizzata potrà riguardare la quantificazione economica dell'attività delegata nel rispetto della quota massima delegabile del 30% dell'importo pubblico ammesso a finanziamento e/o la società delegata. La domanda di variazione alla delega non potrà riguardare l'attività oggetto di delega.</i> Modificato il terzo capoverso con il seguente testo: <i>La domanda di variazione della delega di attività deve essere redatta mediante l'utilizzo dell'apposito modello, disponibile sul sito del FSE.</i> <i>Inoltre, la domanda e l'autorizzazione alla variazione della delega di attività devono essere preventive rispetto all'incarico</i>

	<i>e all'esecuzione delle attività oggetto di delega.</i> <i>Nel caso specifico di domanda di variazione in corso di esecuzione del progetto non trova applicazione l'istituto del silenzio-assenso: la variazione della delega di attività può essere ritenuta valida ed efficace solo se espressamente autorizzata da parte dell'AdG.</i> È stato inserito il seguente testo alla fine del paragrafo: <i>Nel caso in cui la domanda di variazione della delega riguardi la società delegata, alla domanda devono essere allegati:</i> 1. Dichiarazione di impegno dell'impresa delegata. 2. Curriculum dell'impresa delegata
Ex paragrafo 4.1 Fasi di realizzazione e stato dei progetti	Eliminato l'intero paragrafo.
4.1 Tempi di attuazione (ex paragrafo 4.2)	Modificato il testo del primo capoverso con il seguente testo: <i>La durata massima in termini di ore di formazione e/o in termini di giorni/mesi di attuazione, i termini di inizio e di fine attività vengono stabiliti dall'Avviso di riferimento, in funzione della specificità delle azioni e degli interventi finanziabili.</i> Eliminato l'ultimo capoverso: <i>Nel rispetto del termine finale indicato dall'Avviso, e in casi opportunamente motivati, il beneficiario può chiedere un'unica proroga di 30 giorni rispetto al termine previsto per la conclusione delle attività formative.</i> Inserito l'ultimo capoverso con il seguente testo: <i>Salvo diverse disposizioni contenute negli avvisi, il beneficiario in casi opportunamente e debitamente motivati può chiedere:</i> <i>-un'unica proroga fino a 30 giorni rispetto al termine previsto per l'avvio delle attività formative;</i> <i>-un'unica proroga fino a 30 giorni rispetto al termine previsto per la conclusione delle attività formative.</i>
4.2 Tipologie e caratteristiche degli interventi (ex paragrafo 4.3)	Inserita la seguente frase alla fine del secondo capoverso: <i>Non sono ammissibili tipologie formative non espressamente previste nell'Avviso di riferimento e nel progetto.</i>
4.2.1 Aula e/o laboratorio (ex paragrafo 4.3.1)	Inserito il secondo capoverso con il seguente testo: <i>La tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" ricomprende anche le attività di esame finale delle competenze di cui al paragrafo 5.3.10 delle presenti Norme. Qualora tali attività siano espressamente previste dall'Avviso di riferimento, il sistema informativo per la presentazione delle domande di finanziamento attiverà una specifica sotto-tipologia.</i>
4.2.2 Formazione individualizzata (ex paragrafo 4.3.2)	Modificato il testo del primo capoverso con il seguente testo: <i>Attività formativa aggiuntiva rispetto a quella effettuata in gruppo in aula e/o laboratorio. È una tipologia formativa rivolta al singolo allievo e finalizzata a far fronte a specifiche necessità formative e di apprendimento.</i> Inserito il seguente testo:

	<i>Le ore di un modulo di formazione individualizzata devono essere erogate a tutti i partecipanti dei singoli percorsi in cui esso è previsto: il beneficiario deve pertanto prevedere tanti gruppi quanti sono i partecipanti a cui il modulo di formazione individualizzata deve essere erogato.</i> Modificato il testo dell'ultimo capoverso con il seguente testo: <i>I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima di formazione individualizzata in termini di ore o in misura percentuale.</i>
4.2.3 Formazione a Distanza (FaD) (ex paragrafo 4.3.3)	Modificato il testo della nota 13 con il seguente testo: <i>La FaD sincrona ricomprende tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente separati ma avvengono in tempo reale, e in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento. A titolo puramente esemplificativo sono attività di FaD sincrona le audio/videoconferenze, il web conferencing, i webinar e le altre forme di e-learning sincrono.</i> Inserito il secondo capoverso con il seguente testo: <i>I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima di formazione a distanza in termini di ore o in misura percentuale.</i>
4.2.4 Stage (ex paragrafo 4.3.4)	Inserito il seguente testo come terzo capoverso: <i>Le attività di stage sono esclusivamente individuali.</i> Inserito il seguente testo come quarto capoverso: <i>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> Modificato il testo dell'ultimo capoverso come segue: <i>I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima dello stage in termini di ore o in misura percentuale.</i>
4.2.5 Attività di Orientamento, supporto e accompagnamento (ex paragrafo 4.3.5 Attività di orientamento)	Il nome del paragrafo cambia da "Attività di orientamento" a "Attività di orientamento, supporto e accompagnamento". Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: <i>La tipologia di attività "orientamento, supporto e accompagnamento" ricomprende tutte le attività, individuali o di gruppo, di supporto, accompagnamento, assistenza e facilitazione alla presa di decisione di un soggetto che si trova a fronteggiare una fase di transizione (scuola-scuola, scuola-lavoro, disoccupazione-lavoro, lavoro-lavoro ecc.), ed è suddivisa in tre categorie:</i> <i>1. Orientamento</i> <i>2. Supporto personale e formativo</i> <i>3. Accompagnamento sul lavoro</i>

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

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

I singoli Avvisi pubblici potranno:

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

Orientamento

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

A titolo esemplificativo si riportano le seguenti tipologie di attività:

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

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

Supporto personale e formativo

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

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

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

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

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

Le attività di supporto personale e formativo sono esclusivamente individuali, non necessitano di calendarizzazione e

	<i>devono essere tracciate e giustificate sulla base delle disposizioni di cui ai paragrafi 5.3.5 e 5.3.8.4.</i> Accompagnamento sul lavoro <i>Questa categoria comprende le attività individuali di supporto e assistenza durante le prime fasi di inserimento e prestazione professionale in azienda a seguito della stipula di un contratto di lavoro.</i> <i>L'accompagnamento sul lavoro si svolge in affiancamento al destinatario sul posto di lavoro e può consistere a titolo esemplificativo e non esaustivo nell'erogazione dei seguenti servizi:</i> • analisi del contesto di inserimento lavorativo di concerto con il destinatario e il referente aziendale per comprendere le caratteristiche principali del contesto sia rispetto al ruolo ricoperto sia rispetto all'organizzazione aziendale; • accompagnamento individuale e supporto/assistenza nell'individuazione e definizione del proprio ruolo, dei propri compiti e delle proprie mansioni, da realizzarsi tramite colloquio pre-inserimento e colloqui in corso di svolgimento; • accompagnamento individuale, assistenza e supporto nella fase di inserimento e poi on the job; • supporto nell'individuazione di difficoltà e criticità e nella definizione di strategie e azioni correttive; • analisi, valutazione e discussione dei risultati e degli esiti di concerto con il destinatario e il referente aziendale; • tutoring, job coaching e coaching formativo finalizzati a sviluppare l'autonomia della persona anche attraverso il trasferimento di competenze e indicazioni operative sul posto di lavoro; <i>Le attività di accompagnamento sul lavoro sono esclusivamente individuali, devono essere calendarizzate secondo quanto previsto al punto 5.3.5.3 e devono essere registrate e giustificate sulla base delle disposizioni di cui al punto 5.3.8.4.2.</i> <i>A ciascuna delle tre categorie di attività orientative corrisponde una sottovoce di costo della voce B2.4 (vd. punto 7.8.2.9).</i> <i>Le ore di orientamento, supporto e accompagnamento sul lavoro non rientrano nel computo dei parametri di durata dell'intervento che costituiscono la base di calcolo per considerare un allievo formato o meno.</i> <i>I singoli Avvisi pubblici potranno:</i> • stabilire la durata minima e/o massima delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento (complessivamente o singolarmente) in termini di ore e/o in misura percentuale; • attivare tutte o solo alcune delle categorie di attività orientative sopra descritte e le relative microvoci di costo.
4.2.6 Viaggi di studio e visite didattiche (ex paragrafo 4.3.6)	Modificato l'ultimo capoverso con il seguente testo: <i>I singoli avvisi potranno stabilire la durata minima e/o massima di viaggi e visite in termini di ore o in misura percentuale.</i>
4.3.1 Percorsi formativi (ex paragrafo 4.4.1)	Modificata la prima frase del primo capoverso come di seguito: <i>Sono insieme di uno o più moduli differenti a cui sono associati i singoli partecipanti. Essi possono prevedere differenti durate.</i>

	Inserita la seguente frase alla fine del primo capoverso: <i>a ciascun partecipante del percorso dovrà pertanto essere erogata l'intera durata pro capite del percorso medesimo.</i> Inserito il seguente capoverso: <i>Fatte salve eventuali deroghe previste nell'avviso di riferimento, un partecipante può frequentare un solo percorso all'interno del medesimo progetto. Sono inoltre vietati i passaggi di un partecipante da un percorso all'altro nel medesimo progetto.</i>
4.3.2 Sottoarticolazioni (ex paragrafo 4.4.2)	Modificato il testo del primo capoverso con il seguente: <i>Le sottoarticolazioni permettono di suddividere per una parte della formazione un determinato gruppo classe in due o più sottogruppi, al fine di erogare i medesimi contenuti didattici a tutti i sottogruppi o contenuti didattici diversi ai singoli sottogruppi: rappresentano una strategia didattica finalizzata a garantire una maggiore efficacia dell'insegnamento rispetto ai contenuti formativi o una maggiore personalizzazione rispetto alle caratteristiche dei partecipanti. Non si tratta quindi né di una suddivisione di un modulo e della relativa durata in sottomoduli con durate minori né, propriamente, di una riedizione o ripetizione dello stesso modulo.</i> Inserito il secondo capoverso con il seguente testo: <i>È preferibile pertanto che le sottoarticolazioni vengano previste e utilizzate all'interno del medesimo percorso e con riferimento al medesimo gruppo classe, che cioè non vengano utilizzate per replicare un modulo in più percorsi distinti.</i> Inserito il penultimo capoverso con il seguente testo: <i>Il numero di gruppi previsti in un modulo sottoarticolato deve essere maggiore di 2 e inferiore al numero di partecipanti previsti per quel modulo/percorso.</i> <i>Il numero minimo di partecipanti per ciascun gruppo di un modulo sottoarticolato è pari a 2.</i>
4.4 Durata degli interventi formativi (ex paragrafo 4.5)	Aggiunto nel primo paragrafo il punto seguente: Durata complessiva dell'intervento: somma delle durate di tutti i moduli e delle eventuali sottoarticolazioni, considerando nel computo i moduli d'aula e/o laboratorio, individuata, stage conteggiato una sola volta, orientamento, viaggi di studio e visite didattiche. Eliminato l'ultimo capoverso: Le attività di orientamento, i viaggi di studio e le visite didattiche non vengono conteggiati in nessuna durata.
4.5 Percorsi di formazione continua sul lavoro (nuovo)	Inserito il nuovo paragrafo con il seguente testo: <i>I progetti di formazione continua sul lavoro destinati alle imprese e ai loro dipendenti e rientranti nel campo di applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato si distinguono in due tipologie:</i> • Aziendali: progetti destinati a una sola impresa, • Multiaziendali: progetti destinati a più imprese.

	Tali progetti possono essere inoltre destinati o meno al soggetto proponente: • Un progetto destinato al soggetto proponente è un progetto in cui l'impresa o le imprese (necessariamente in partnership tra loro) destinatarie della formazione e beneficiarie dell'aiuto sono altresì soggetto attuatore e beneficiario del progetto. • Un progetto non destinato al soggetto proponente è un progetto in cui soggetto attuatore e beneficiario del progetto stesso è un ente formativo accreditato o in via di accreditamento che eroga la formazione a favore di una o più imprese destinatarie della formazione e beneficiarie dell'aiuto di Stato connesso al progetto. Si danno pertanto quattro categorie di progetti di formazione continua sul lavoro: • <u>Progetto aziendale destinato al soggetto proponente</u>: 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. • <u>Progetto multiaziendale destinato al soggetto proponente</u>: 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. • <u>Progetto aziendale non destinato al soggetto proponente</u>: 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. • <u>Progetto multiaziendale non destinato al soggetto proponente</u>: è un progetto il cui soggetto proponente/attuatore e beneficiario è un ente formativo accreditato o in via di accreditamento e che è destinato a più imprese, che sono beneficiarie dell'aiuto di Stato connesso al progetto medesimo.
4.6 Numero minimo di partecipanti	Sostituito il testo del primo capoverso con la seguente frase: <i>Gli Avvisi pubblici stabiliscono il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di partecipanti previsti per i singoli progetti formativi e/o per i singoli percorsi.</i> Aggiunte le seguenti parole all'inizio della prima frase del secondo capoverso: <i>Salvo deroghe previste negli avvisi</i> Eliminate le parole "e/o per i singoli percorsi" alla fine della prima frase del terzo capoverso. Inserita la seguente frase nel terzo capoverso: Fanno eccezione i progetti che comprendono più percorsi formativi: in tal caso l'avvio è subordinato all'iscrizione del numero di partecipanti approvati per il primo percorso calendarizzato. Eliminata l'ultima frase nel penultimo capoverso: <i>Salvo deroghe nell'Avviso di riferimento, il numero minimo di partecipanti per ciascun percorso è pari a 3.</i> Aggiunto l'ultimo capoverso: <i>In casi debitamente motivati e per ragioni non imputabili al beneficiario, quest'ultimo può presentare all'Ufficio FSE</i>

	<i>richiesta di autorizzazione all'avvio con un numero di partecipanti inferiori a quello previsto (vd. paragrafo 5.3.9.4.2).</i>
5.1.1 Iter di approvazione delle proposte progettuali	Modificata la prima frase del paragrafo con il seguente testo: <i>L'iter di approvazione delle proposte progettuali si conclude di norma entro il termine indicato negli Avvisi.</i>
5.1.1.1.1 Verifica di ammissibilità	Sostituito il seguente capoverso: In linea generale valgono i seguenti criteri: <i>A. Conformità:</i> rispetto dei termini temporali fissati nell'Avviso; rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste nell'Avviso e nelle relative norme di riferimento; completa e corretta redazione della documentazione richiesta (domanda di finanziamento e allegati); rispetto di ogni ulteriore elemento formale richiesto nell'Avviso. <i>B. Requisiti del soggetto proponente:</i> sussistenza rispetto al soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni in merito per poter attuare le azioni richieste dall'avviso: i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza dell'Avviso; rispetto delle prescrizioni contenute nell'Avviso; assenza di situazioni di incompatibilità del proponente previste dall'Avviso; rispetto dei termini di ammissibilità del partenariato. <i>C. Requisiti del progetto:</i> presenza di dichiarazione di assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri fondi comunitari, nazionali e provinciali; rispetto del numero e della tipologia dei destinatari indicati nell'Avviso; rispetto dei termini di durata del progetto previsti dall'Avviso; rispetto dei parametri di costo e/o finanziari inclusi i livelli minimi e massimi di budget; rispetto delle regole di accreditamento ove applicabile, conformità in materia di aiuti di stato ove applicabile. Con il seguente testo: <i>In linea generale valgono i seguenti criteri:</i> • <i>Conformità;</i> • <i>Requisiti del soggetto proponente;</i> • <i>Requisiti del progetto</i>
5.1.1.1.2 Valutazione tecnica	Nel secondo capoverso sostituite le parole "Coerenza progettuale al PO (Coerenza progettuale esterna)" con le parole "Coerenza progettuale esterna (Coerenza con l'Avviso)" Nel quarto capoverso è stata inserita la seguente frase: <i>Ai fini della predisposizione della graduatoria finale di approvazione, a parità di punteggio tra due o più progetti, verrà</i>

	<i>data precedenza al progetto che ha presentato prima la domanda di finanziamento.</i> Sostituito il testo dell'elenco puntato della composizione della commissione di valutazione con il seguente testo: • Direttore della Ripartizione Europa; • Collaboratori dell'Ufficio FSE – Area Programmazione; • Rappresentanti delle Ripartizioni provinciali competenti, individuati anche in funzione della materia oggetto del bando/avviso; • Consigliera di parità della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige.
--	--

5.1.2 Approvazione dei progetti	Eliminati i seguenti capoversi: <i>I soggetti proponenti ammessi al finanziamento sono tenuti a inoltrare all'Ufficio FSE entro 10 giorni dalla pubblicazione sul BUR della graduatoria il cronoprogramma delle spese.</i> <i>Il cronoprogramma deve fornire una quantificazione delle spese previste per ciascuna annualità di realizzazione del progetto e consente all'Amministrazione pubblica di effettuare il corrispondente impegno di spesa. L'Ufficio FSE provvederà pertanto a effettuare l'impegno di spesa solo una volta ricevuto il cronoprogramma.</i> <i>Qualora il soggetto proponente non adempia tale obbligo entro il termine previsto, l'Ufficio FSE provvederà alla revoca dell'approvazione del progetto.</i>
5.1.3.2 Sottoscrizione della convenzione	Modificata la frase del quinto capoverso con il seguente testo: Solo a partire dalla data di stipula della Convenzione il beneficiario è autorizzato all'avvio delle attività progettuali. Inserito il seguente testo alla fine dell'ultimo capoverso: <i>Fanno eccezione le attività di ideazione e progettazione e le attività di pubblicizzazione facoltativa dell'intervento. Le attività di ideazione e progettazione devono essere per loro stessa natura espletate tra la data di pubblicazione dell'Avviso e prima della sua scadenza (secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.8.2.1 seguente).</i> <i>Le attività di pubblicizzazione facoltativa (paragrafo 5.2.1.3) possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto.</i> <i>Resta inteso che l'ammissibilità dei costi relativi alle due suddette attività è subordinata alla stipula della convenzione e alle regole di cui al capitolo 7 delle presenti norme.</i>
5.2.1.2 Pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore	Nel terzo punto del terzo capoverso sostituite le parole "n. fascicolo" con "codice progetto" Eliminato il seguente testo all'inizio del sesto capoverso: <i>Per garantire a tutti i potenziali partecipanti un congruo periodo di tempo per presentare domanda di adesione e poter così partecipare alle selezioni</i> Inserita la seguente frase alla fine del paragrafo: <i>L'attività di pubblicizzazione obbligatoria da parte del soggetto attuatore può essere avviata soltanto successivamente alla data di stipula della Convenzione.</i>
5.2.1.3 Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore	Inserita la seguente frase alla fine del paragrafo: <i>Le attività di pubblicizzazione facoltativa possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto. L'ammissibilità dei costi relativi a tali attività è subordinata alla stipula della convenzione e alle regole di cui al capitolo 7 delle presenti norme.</i>

5.2.2 Adesione/iscrizione degli interessati a partecipare all'intervento (ex paragrafo Adesione degli interessati a partecipare all'intervento)	Modificato il titolo del paragrafo in “Adesione/iscrizione degli interessati a partecipare all'intervento”. Eliminata la frase: <i>Nel periodo di apertura dell'avviso di selezione di cui al precedente punto 5.2.1.2 sono aperti i termini per presentare domanda di adesione/iscrizione all'intervento.</i> Inserito il seguente testo: <i>Le domande di adesione e iscrizione agli interventi FSE devono obbligatoriamente essere compilate tramite l'apposito formulario on line accessibile dal sito dell'Ufficio FSE (sezione “Offerta formativa FSE”): una volta inseriti tutti i dati il formulario genera un file pdf che l'interessato deve stampare, datare, firmare e consegnare in originale al beneficiario.</i> <i>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.</i> <i>Il beneficiario potrà visionare i dati inseriti dagli interessati nella sezione del sistema informativo dedicata alla gestione degli interventi.</i> <i>Il formulario on line per presentare domanda di adesione/iscrizione è attivo a partire dalla data di stipula della convenzione e fino alla data di avvio delle attività formative. La distinzione tra domanda di adesione e domanda di iscrizione è riferita alla tipologia di intervento formativo:</i> • Gli interventi senza selezione obbligatoria prevedono direttamente una domanda di iscrizione. • Gli interventi con selezione obbligatoria prevedono due momenti: ○ Dapprima gli utenti interessati presentano domanda di adesione all'intervento, domanda con la quale chiedono di partecipare alla selezione. ○ successivamente alle fasi di accertamento dei requisiti di partecipazione e di selezione dei partecipanti, gli idonei vincitori sottoscrivono la propria conferma di iscrizione all'intervento, con la quale dichiarano la propria volontà effettiva di partecipare all'intervento medesimo. Per gli interventi con selezione obbligatoria la domanda di adesione può essere presentata e accolta a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino al termine indicato nell'avviso di selezione di cui al paragrafo 5.2.1.2. Per gli interventi senza selezione obbligatoria la domanda di iscrizione può essere presentata e accolta a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione.
5.2.2.1 Interventi di formazione con selezione	Eliminati i seguenti capoversi: <i>L'utente interessato a partecipare a un intervento deve formalizzare la sua adesione tramite un modello predefinito entro la scadenza indicata nell'avviso di selezione.</i> <i>Non potranno essere accettate domande di adesione effettuate successivamente alla data di chiusura dell'avviso stesso.</i>

obbligatoria	<i>La domanda di adesione deve essere presentata digitalmente accedendo all'apposita sezione del sito internet dell'Ufficio FSE. Una volta inserita e validata, la domanda dovrà essere stampata, datata e firmata dall'interessato, che sarà tenuto a consegnarla in originale al beneficiario. Quest'ultimo, in ogni caso, potrà automaticamente visionarla nel sistema informativo nella sezione dedicata alla gestione degli interventi.</i> Inserito il seguente testo all'inizio del paragrafo: <i>L'utente interessato a partecipare a un intervento deve compilare e registrare la propria domanda di adesione tramite il formulario on line di cui al precedente punto 5.2.2.</i> <i>Le domande in originale datate, firmate e consegnate al beneficiario per essere considerate valide devono recare una data posteriore alla sottoscrizione della convenzione e anteriore al termine indicato nell'Avviso di selezione di cui al punto 5.2.1.2: le domande con data successiva non potranno essere accettate.</i>
5.2.2.2 Interventi di selezione senza selezione obbligatoria	La seguente frase del secondo capoverso: <i>I partecipanti dovranno pertanto compilare direttamente la domanda di iscrizione all'intervento accedendo all'apposita sezione del sito internet dell'Ufficio FSE.</i> È sostituita con il seguente testo: <i>I partecipanti dovranno pertanto compilare direttamente la domanda di iscrizione all'intervento accedendo all'apposita sezione del sito internet dell'Ufficio FSE (punto 5.2.2) e, una volta compilatala, dovranno stamparla, datarla, firmarla e consegnarla in originale al beneficiario.</i> Sostituita la seguente frase: <i>Per gli interventi di formazione continua sul lavoro dovrà altresì inserire le eventuali imprese cui fanno capo i partecipanti.</i> Con la frase: <i>Per gli interventi di formazione continua sul lavoro il beneficiario dovrà provvedere, se del caso, ad aggiornare i dati delle imprese destinatarie e l'associazione tra partecipanti e imprese, che in ogni caso avviene automaticamente già in fase di inserimento della domanda di iscrizione.</i>
5.2.3 Accertamento dei requisiti di partecipazione	Aggiunto il seguente testo al primo capoverso: <i>e comunque prima dell'avvio delle attività formative</i> Modificato il testo della prima frase del terzo capoverso: <i>Il beneficiario deve tenere traccia del processo di accertamento dei requisiti e del suo esito, documentando</i> Con il seguente testo: <i>Il beneficiario deve tenere traccia del processo di accertamento dei requisiti e del suo esito, documentandolo in un apposito report che dia evidenza dell'avvenuto accertamento rispetto a ciascun partecipante e a ciascun requisito di ammissione fissato dal Programma Operativo, dall'Avviso di riferimento e/o dal progetto approvato.</i> <i>Il report, da redigere su carta intestata del beneficiario e recante data e firma del direttore/responsabile del progetto, dovrà documentare i candidati:</i> Aggiunte le parole “<i>report di accertamento dei requisiti</i>” alla fine della prima frase del quinto capoverso.

	Aggiunti i seguenti capoversi: <i>Dovrà inoltre metterla a disposizione dell'Amministrazione provinciale in caso di verifica ispettiva da parte degli organismi competenti e caricarla nel sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti all'avvio del progetto. Qualora la suddetta documentazione dovesse contenere documenti che attestano dati sensibili, il beneficiario non dovrà caricarla nel sistema informativo ma dovrà comunque conservarla presso la propria sede e metterla a disposizione dell'Amministrazione in sede di verifica in loco.</i> <i>Per tutti i progetti e relativamente a tutti i partecipanti avviati l'Ufficio FSE effettuerà a ridosso dell'avvio delle attività formative di progetto o di percorso controlli sulla conformità e regolarità della fase di accertamento dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti, utilizzando a tale scopo i dati in possesso dell'Amministrazione Pubblica e la documentazione conservata dal beneficiario presso la propria sede e/o da lui allegata nel sistema informativo.</i>
--	--

5.2.3.1 Interventi di formazione senza selezione obbligatoria	Aggiunto il seguente capoverso: <i>Anche negli interventi senza selezione obbligatoria trovano applicazione gli obblighi di documentazione del processo di accertamento dei requisiti e di conservazione e caricamento digitale della documentazione, nonché le indicazioni circa i controlli da parte dell'Ufficio FSE di cui al precedente paragrafo 5.2.3.</i>		
5.2.4 Selezione dei partecipanti	Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: <i>Al termine della procedura di accertamento dei requisiti di cui al punto 5.2.3 precedente, negli interventi formativi in cui essa è prevista e solo nel caso in cui il numero di candidati superi il numero di posti disponibili, il beneficiario deve realizzare una procedura di selezione dei candidati che hanno presentato domanda di adesione e che possono essere considerati ammissibili o ammissibili con riserva.</i> <i>Il procedimento selettivo deve essere svolto con procedure trasparenti, meccanismi oggettivi, nel pieno rispetto delle pari opportunità di accesso e deve essere condotto secondo le modalità di selezione indicate nella domanda di finanziamento</i> <i>Nel corso del procedimento di selezione deve essere garantito il bilinguismo sia nelle modalità di somministrazione delle prove selettive sia nell'erogazione di tutte le informazioni relative al procedimento stesso (comunicazioni con i candidati, modalità di svolgimento delle prove, punteggio conseguito, graduatoria finale ecc.).</i> <i>Per gli interventi con una durata progettuale superiore alle 100 ore la selezione deve essere realizzata tramite l'istituzione di un'apposita commissione di selezione (vd. successivo 5.2.4.4).</i> <i>Per gli interventi con una durata progettuale pari o inferiore alle 100 ore non sono previste né l'istituzione di una commissione di selezione né la realizzazione di prove di selezione: in tal caso il beneficiario deve obbligatoriamente ricorrere a un procedimento selettivo in modalità semplificata (vd. successivo punto 5.2.4.2).</i> <i>Non sono ammesse prove di selezione né i relativi costi nel caso in cui il numero di candidati che hanno presentato domanda di adesione e che possono essere considerati ammissibili o ammissibili con riserva coincida con il numero di posti disponibili.</i> <i>Non sono ammesse modalità di selezione basate sulla cronologia di presentazione della domanda di iscrizione.</i> <table border="1" data-bbox="819 1244 2027 1345"> <tr> <td data-bbox="819 1244 1196 1345">Riferimento sanzioni</td><td data-bbox="1196 1244 2027 1345"> S.2 Selezione S.3 Numero minimo partecipanti S.4 Requisiti di partecipazione </td></tr> </table> 5.2.4.1 Procedura di selezione tramite commissione di selezione	Riferimento sanzioni	S.2 Selezione S.3 Numero minimo partecipanti S.4 Requisiti di partecipazione
Riferimento sanzioni	S.2 Selezione S.3 Numero minimo partecipanti S.4 Requisiti di partecipazione		

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

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

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

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

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

5.2.4.1.1 Convocazione dei candidati alla selezione

Il beneficiario deve convocare in forma scritta i candidati risultati ammissibili e ammissibili con riserva a seguito dell'accertamento dei requisiti, adottando idonee modalità di comunicazione che consentano di accertare il ricevimento della convocazione da parte di ciascun candidato.

La convocazione per la selezione deve necessariamente riportare:

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

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

5.2.4.1.2 Istituzione della Commissione di selezione

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

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

Almeno uno dei membri della commissione deve essere nominato tra il personale attuatore interno del beneficiario. Non sono pertanto ammissibili selezioni con commissioni composte da più di tre o meno di due membri.

Il profilo dei membri della commissione deve garantire sia la dovuta esperienza nell'ambito dei processi di selezione e

formazione sia un'adeguata competenza rispetto ai contenuti formativi dell'intervento.

5.2.4.1.3 Realizzazione delle prove di selezione

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

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

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

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

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

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

5.2.4.1.4 Graduatoria finale

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

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

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

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

La graduatoria deve essere affissa presso la sede del beneficiario.

5.2.4.1.5 Verbalizzazione del procedimento selettivo

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

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

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

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

5.2.4.2 Procedura di selezione in modalità semplificata

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

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

Al verbale di selezione dovranno essere allegati:

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

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

5.2.4.3 Documentazione di selezione

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

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

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

5.2.5 Iscrizione all'intervento dei partecipanti selezionati	Inserito il riferimento alla sanzione alla fine del paragrafo.
5.2.5.1 Interventi con selezione obbligatoria	Aggiunta la seguente frase alla fine del quinto capoverso: All'atto dell'iscrizione dei partecipanti al progetto il beneficiario dovrà allegare nel sistema informativo copia digitalizzata delle domande di adesione e delle conferme di iscrizione sottoscritte dai partecipanti.
5.2.5.2 Interventi senza selezione obbligatoria	Aggiunta la seguente frase alla fine del primo capoverso: allegando copia digitalizzata delle domande di iscrizione sottoscritte dai partecipanti.
5.3.1 Adempimenti per l'avvio degli interventi: comunicazione di avvio attività	Modificato il testo dell'elenco puntato del primo capoverso: • inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore di partecipanti; • inserire i dati del referente di gestione; • ritirare i registri d'aula/laboratorio e di stage presso la segreteria dell'Ufficio FSE associando al progetto il codice di almeno un registro; • effettuare l'upload della documentazione relativa al processo di accertamento dei requisiti e, se previsto, al processo di selezione dei partecipanti (secondo quanto previsto nei precedenti paragrafi 5.2.3 e 5.2.4.3); • associare i partecipanti ai percorsi; • inserire i dati almeno del docente previsto per la prima lezione a calendario; • inserire almeno la prima data di calendario, Aggiunte le seguenti parole alla fine del secondo capoverso: <i>, generare la dichiarazione di avvio attività e inviarla all'Ufficio FSE.</i> Aggiunto capoverso: <i>Data, orario e sede formativa della prima lezione di calendario non saranno più modificabili. L'avvio delle attività formative ha valore di prima comunicazione di calendario. Pertanto, conformemente a quanto previsto nel paragrafo 5.3.3, deve avvenire entro e non oltre i 90 minuti prima dell'inizio della prima lezione di calendario.</i>
5.3.2 Copertura assicurativa dei partecipanti	Aggiunte le seguenti parole all'interno del secondo capoverso: <i>allegandone contestualmente una copia digitale</i>

	Aggiunto il seguente testo alla fine del paragrafo: <i>Qualora i partecipanti a interventi di formazione continua sul lavoro non siano adeguatamente coperti da assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e da garanzie assicurative verso i prestatori di lavoro e verso terzi stipulate dalle aziende di appartenenza (per esempio nel caso in cui i partecipanti siano liberi professionisti per i quali non corra obbligo di copertura assicurativa per i rischi professionali), il beneficiario è tenuto a stipulare idonee coperture assicurative in relazione al progetto a favore di tali partecipanti.</i>
5.3.3 Gestione dei calendari	Inserito il secondo capoverso con il seguente testo: <i>La sede formativa indicata in ciascuna lezione a calendario deve coincidere con un'aula didattica autorizzata (accreditata oppure approvata contestualmente alla proposta progettuale oppure ancora autorizzata dietro richiesta in itinere).</i> Sostituita la seguente frase: <i>La comunicazione del calendario e delle eventuali variazioni avviene attraverso il sistema informativo: non saranno accettate a tale scopo comunicazioni via PEC, posta elettronica o in forma cartacea.</i> Con il seguente testo: <i>Le comunicazioni del calendario e delle eventuali variazioni avvengono esclusivamente attraverso il sistema informativo: non saranno accettate a tale scopo comunicazioni via PEC, posta elettronica o in forma cartacea.</i> Modificata la prima frase del penultimo capoverso con il seguente testo: <i>Eccezionalmente e per esigenze sopravvenute e impreviste è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario o docente/codocente della lezione programmata anche successivamente all'inizio della lezione, dandone comunicazione via PEC all'Ufficio FSE all'indirizzo di posta elettronica esf.fse@pec.provincia.bz.it.</i> Aggiunte le parole "accompagnamento sul lavoro" nell'ultimo capoverso: <i>Le presenti disposizioni in materia di gestione dei calendari valgono per le attività di aula e/o laboratorio, formazione individualizzata, FaD, stage, orientamento, accompagnamento sul lavoro, viaggi di studio / visite didattiche.</i>
5.3.4 Gestione delle attività di stage	Nel secondo capoverso sostituite le parole "codice identificativo" con "codice progetto" Nel secondo punto del secondo capoverso eliminate le parole "e di orientamento". Modificato il testo del terzo capoverso con il seguente testo: <i>L'elenco degli stage con le informazioni relative ai partecipanti, alle aziende e agli orari di lavoro deve essere trasmesso alla sede dell'INAIL e al Servizio Ispezione del Lavoro competenti per il territorio.</i> Modificato il secondo punto del quarto capoverso con il seguente testo: <i>denominazione, Codice Fiscale o Partita Iva e indirizzo dell'azienda ospitante</i>

	Inseriti i seguenti punti nel quarto capoverso: • <i>nome e cognome del tutor di stage;</i> • <i>data di stipula della convenzione e del progetto formativo di stage;</i> • <i>obiettivi e modalità del tirocinio / mansioni del tirocinante;</i> • <i>copia digitale della convenzione e del progetto formativo.</i> Eliminata l'ultima frase del quarto capoverso: <i>Una volta inserite tutte le informazioni è necessario inoltrare la comunicazione di avvio dello stage.</i> Eliminato il seguente punto nell'ottavo capoverso: Prevedere uno o più momenti di scambio, analisi e sistematizzazione delle esperienze svolte da realizzarsi in aula tramite rientri¹ e comunque prima del termine del percorso formativo stesso. Pertanto lo stage non può rappresentare la fase conclusiva di un percorso formativo.		
5.3.5 (nuovo) Gestione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento	Inserito il testo del nuovo paragrafo: 5.3.5.1 <u>Orientamento</u> Le attività di orientamento devono essere: • calendarizzate tramite il sistema informativo secondo le indicazioni di cui al precedente paragrafo 5.3.2; • registrate negli appositi registri di cui al punto 5.3.8.4.1 Al termine dell'intervento il beneficiario dovrà dare evidenza nella relazione finale delle attività di orientamento espletate, della loro motivazione e articolazione e dei risultati raggiunti. <table border="1" data-bbox="819 925 2027 989"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td>S.8 Calendari</td></tr> </table> 5.3.5.2 <u>Supporto personale e formativo</u> Le attività di supporto personale e formativo, per le ragioni illustrate al punto 4.3.5, non richiedono calendarizzazione né registrazione in appositi registri. Prima dell'erogazione dei servizi corrispondenti il beneficiario è tenuto a: • siglare con i singoli destinatari o, in caso di minori, con il genitore o tutore legale, idoneo <u>patto di servizio</u> (vedi modello Patto di servizio, scaricabile dal sito dell'Ufficio FSE); • predisporre una cartella psico-pedagogica individuale (vedi modello Cartella psico-pedagogica individuale, scaricabile dal sito dell'Ufficio FSE), redatta e sottoscritta dall'orientatore, che evidenzia:	Riferimento sanzioni	S.8 Calendari
Riferimento sanzioni	S.8 Calendari		

¹ Gli eventuali rientri presso la sede formativa devono essere previsti a progetto, conteggiati nel monte ore d'aula/laboratorio e preventivamente comunicati nel calendario on line.

- le caratteristiche e i fabbisogni del destinatario che richiedono l'erogazione del servizio;
- le motivazioni che inducono all'attivazione di un'azione di supporto personale e formativo;
- gli obiettivi di tale azione
- contenuti, modalità e tempistiche di erogazione del servizio.

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

5.3.5.3 Accompagnamento sul lavoro

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

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

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

Una volta inserite tutte le informazioni è necessario inoltrare all'Ufficio FSE la comunicazione di avvio dell'attività di accompagnamento.

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

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

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

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

5.3.6 Frequenza dei partecipanti e percentuale minima di formati (ex paragrafo 5.3.5)	Inserita la seguente frase nel secondo capoverso: <i>Per i partecipanti iscritti ai percorsi dei progetti approvati sull'Asse 2 "Inclusione sociale" del PO FSE 2014/2020 e per i partecipanti iscritti a interventi contro la dispersione scolastica la percentuale minima di frequenza è pari al 50% della durata pro capite del percorso.</i> Inserito il terzo capoverso con il seguente testo: <i>Gli Avvisi pubblici possono prevedere deroghe alle presenti disposizioni in materia di frequenza minima, fissando soglie di frequenza differenti da quelle qui indicate o definendo indicatori differenti per stabilire se un partecipante è formato o meno.</i>
5.3.8 Registrazione delle attività formative (ex paragrafo 5.3.7)	Modificato il testo dell'ultimo punto del terzo capoverso: • <i>Alla conclusione del progetto, il beneficiario deve stampare tramite l'apposita funzione di Cohemon l'elenco dei registri effettivamente utilizzati, sottoscrivere la stampa e consegnarla all'Ufficio FSE unitamente ai registri non utilizzati.</i>
5.3.8.2 Registro presenza stage (ex paragrafo 5.3.7.2)	Modificata la parola "allievo" con "partecipante" nella prima frase del paragrafo.
5.3.8.4 Registrazione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento (ex paragrafo 5.3.7.4 Registri di presenza per le attività di orientamento)	Il nome del Titolo cambia in "Registrazione delle attività di orientamento, supporto e accompagnamento" Inseriti i sottoparagrafi 5.3.8.4.1, 5.3.8.4.2. 5.3.8.4.1 Registrazione delle attività di orientamento Per registrare le attività di orientamento di gruppo e individuali il beneficiario deve predisporre e utilizzare uno o più registri sulla base dei modelli disponibili sul sito dell'Ufficio FSE. Tali registri riportano: • il/i nominativo/i del/degli allievo/i, • le relative firme di presenza dei partecipanti, • data e orario di svolgimento dell'attività, • descrizione dell'attività svolta, • firma dell'orientatore. In caso di orientamento individuale è necessario utilizzare un registro diverso per ciascun allievo. 5.3.8.4.2 Registrazione delle attività di accompagnamento sul lavoro Per registrare le attività di accompagnamento sul lavoro il beneficiario deve predisporre e utilizzare uno o più registri a fogli mobili individuali sulla base del modello disponibile sul sito dell'Ufficio FSE. Tali registri riportano:

	• Il nominativo del destinatario, • le firme di presenza del destinatario • data, luogo e orario di svolgimento dell'attività, • descrizione dell'attività svolta, • firma dell'incaricato al servizio di accompagnamento sul lavoro
5.3.9.2 Variazione della struttura e/o dei contenuti di un progetto approvato (ex paragrafo 5.3.8.2)	Inserito il seguente testo come quinto capoverso: <i>Le variazioni relative ai moduli formativi sono attuabili solo se i moduli oggetto di variazione non sono stati calendarizzati nel sistema informativo.</i> <i>Le variazioni relative ai percorsi sono attuabili solo se nessun partecipante è stato associato al percorso oggetto di variazione e se quest'ultimo non è stato avviato (calendarizzato).</i> Inserita la seguente frase come ottavo capoverso: <i>Il beneficiario non può dare corso alle variazioni in assenza di autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.</i> Eliminato il penultimo capoverso: <i>Al fine di garantire la continuità delle attività formative il beneficiario può, sotto la propria 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.</i>
5.3.9.3 Variazione del preventivo approvato (ex paragrafo 5.3.8.3)	Modificato il testo del paragrafo con il seguente testo: <i>Salvo diverse disposizioni contenute negli Avvisi, è prevista la possibilità per il beneficiario di apportare variazioni al preventivo approvato.</i> <i>Le variazioni possono riguardare esclusivamente i costi reali diretti o indiretti (eventuali), e non possono determinare un aumento:</i> • <i>del costo totale del progetto;</i> • <i>dell'importo pubblico approvato;</i> • <i>della percentuale forfettaria degli "altri costi";</i> • <i>della percentuale forfettaria dei costi indiretti;</i> • <i>dei massimali di spesa previsti dalle presenti norme e dagli Avvisi pubblici di riferimento.</i> <i>Non sono ammesse variazioni che comportino spostamenti in diminuzione dalla voce di spesa B2.9 – Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari verso voci di spesa di altre macrovoci. Per tale voce è possibile richiedere esclusivamente variazioni in aumento, seguendo le procedure sotto descritte.</i> <i>Per variazioni tra voci di spesa all'interno della medesima macrovoce (ad esempio, voci B1.1 e B1.2 all'interno della macrovoce B1) che siano uguali o inferiori al 10% della spesa preventivata, il beneficiario può procedere senza richiedere</i>

	<i>preventivamente autorizzazione all'Ufficio FSE.</i> <i>Sono invece soggette a preventiva richiesta di autorizzazione all'Ufficio FSE:</i> • <i>qualsiasi variazione superiore al 10% della voce di spesa preventivata;</i> • <i>qualsiasi variazione che coinvolga voci di spesa afferenti a macrovoci diverse, indipendentemente dal suo valore %.(ad esempio, voci B1.1 e B2.1, afferenti rispettivamente alle macrovoci B1 e B2)</i> <i>Le richieste di variazione vanno inoltrate all'Ufficio FSE secondo le modalità di cui al paragrafo 2.7.</i> <i>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.</i> <i>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.</i>
5.3.9.4.1 Inserimento di nuovi allievi (ex paragrafo 5.3.8.4.1)	Sostituita la seguente frase: <i>L'iscrizione del partecipante decorre dalla data di comunicazione all'Ufficio FSE secondo le modalità previste.</i> Con il seguente testo: <i>L'iscrizione del partecipante decorre dalla data di comunicazione all'Ufficio FSE secondo le modalità previste al punto 5.2.5: il beneficiario dovrà pertanto inserire il nuovo partecipante nel sistema informativo e inviare contestualmente comunicazione dell'inserimento all'Ufficio FSE (vedi modello "Comunicazione inserimento nuovo partecipante").</i>
5.3.9.4.2 Variazione del numero di partecipanti previsti da progetto	Inserito il paragrafo con il seguente testo: <i>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.</i> <i>Le richieste di variazione vanno inoltrate all'Ufficio FSE secondo le modalità di cui al paragrafo 2.7.</i> <i>L'Ufficio FSE ha 30 giorni per rispondere a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta. In caso di accoglimento della stessa, la modifica diventa definitiva all'interno del sistema informativo con conseguente riduzione proporzionale del costo totale e dell'importo pubblico approvati. Detta riparametrazione è calcolata nella modalità seguente:</i> $\frac{(\text{Importo pubblico approvato} / \text{Numero di partecipanti approvato})}{\text{Numero di partecipanti rideterminato e autorizzato}}$ <i>Il beneficiario non può dare corso alla variazione in assenza di autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.</i>
5.3.9.4.3 Ritiri da parte dei partecipanti (ex paragrafo 5.3.8.4.2)	Modificato il testo del secondo capoverso come di seguito: <i>Il beneficiario è tenuto a comunicare all'Ufficio FSE il nominativo di ciascun partecipante ritirato (vedi modello</i>

	<i>“Comunicazione ritiro partecipante”), inserendo altresì la data di ritiro nel sistema informativo. La comunicazione deve pervenire entro 30 giorni dalla data del ritiro.</i> Modificata la seguente frase: <i>Dal momento del ritiro, fatto salvo il rispetto del numero minimo di partecipanti, non sono più riconoscibili i costi relativi al partecipante ritirato.</i> Con il seguente testo: <i>Dal momento del ritiro, non sono più riconoscibili i costi relativi al partecipante ritirato.</i>
5.3.10 Verifica degli apprendimenti (ex paragrafo 5.3.9)	Nel primo punto dell’ottavo capoverso modificate le parole “codice identificativo” con “codice progetto” e “delibera di approvazione” con “decreto di approvazione”.
5.3.13 Attestazione finale di frequenza (ex paragrafo 5.3.12)	Sostituito il capoverso: <i>Al termine delle attività formative il beneficiario ha l’obbligo di rilasciare un attestato di frequenza ai partecipanti formati, e cioè a quei partecipanti che avranno raggiunto una frequenza pari o superiore al 75% delle ore totali di durata pro capite del percorso formativo cui sono associati.</i> Con il seguente testo: <i>Al termine delle attività formative il beneficiario ha l’obbligo di rilasciare un attestato di frequenza ai partecipanti formati, e cioè a quei partecipanti che avranno raggiunto una frequenza pari o superiore a quanto disposto nel paragrafo 5.3.5 delle presenti Norme.</i>
5.3.14 Diffusione dei risultati (seminari, workshop, cerimonia di consegna attestati)	Inserito il nuovo paragrafo con il seguente testo: <i>Le attività riconducibili alle voci di costo B3.1 “Realizzazione seminari/workshop pubblici” e B3.3 “Cerimonie di distribuzione attestati” possono essere realizzate solo se espressamente previste dall’Avviso di riferimento e nel progetto approvato.</i> Devono essere realizzate e concluse entro la data di consegna del rendiconto finale delle spese
5.3.15.1 Comunicazione di fine attività (ex paragrafo 5.3.13.1)	Aggiunto ultimo punto nell’ultimo capoverso: • stampare l’elenco dei registri associati al progetto e consegnare la stampa sottoscritta all’Ufficio FSE unitamente ai registri non utilizzati.
5.3.15.2 Relazione finale (ex paragrafo 5.3.13.2)	Inserita la seguente frase: <i>La redazione della relazione finale avviene attraverso il sistema informativo Cohemon.</i>
5.4.1 Tutor	Modificato il nome del paragrafo in “Tutor”.
5.4.2 Orientatore	Inserita la seguente frase alla fine del paragrafo:

	Viene pertanto utilizzato il termine generico “orientatore” per designare tutte le figure incaricate dei servizi di orientamento propriamente detti, di supporto personale e formativo e di accompagnamento sul lavoro.
5.4.4 Addetto ai servizi di assistenza a minori, soggetti svantaggiati e diversamente abili e servizi di mediazione	Modificato il titolo del paragrafo in “Addetto ai servizi di assistenza a minori, soggetti svantaggiati e diversamente abili e servizi di mediazione” Modificato il paragrafo con il seguente testo: <i>Si tratta del personale che eroga tutti quei servizi che favoriscono la parità di accesso alle attività formative anche per i destinatari svantaggiati, o con disabilità, o minori, o stranieri che necessitano di una mediazione culturale. Le attività del personale che eroga tali servizi possono ricomprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti azioni:</i> • <i>interventi a sostegno della vita indipendente;</i> • <i>interventi di mediazione culturale;</i> • <i>interventi volti alla cura, assistenza e accompagnamento di corsisti, docenti e/o altre figure professionali coinvolte nel processo formativo con deficit di autonomia (bagno, vestizione, mobilità);</i>
5.4.5 Direttore	Modificato il titolo del paragrafo in “Direttore”. Modificata la prima frase del primo capoverso con il seguente testo: <i>Il direttore è la figura direttamente responsabile del progetto e dello svolgimento delle attività previste.</i> Aggiunto il nono punto nel secondo capoverso con il seguente testo: • garantire e asseverare la corretta compilazione e tenuta dei registri didattici, vistandoli in qualità di responsabile del progetto;
5.4.6 Coordinatore	Modificato il titolo del paragrafo in “Coordinatore”.
6.1 Costi e importi finanziari di progetto	Inserita la seguente frase alla fine del primo punto del quarto capoverso: <i>“o, in caso di progetto destinato al soggetto proponente, partecipazione diretta alle spese per la realizzazione del progetto”</i> Inserito il seguente testo alla fine del quarto capoverso: <i>Qualora l’Avviso di riferimento preveda una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari dell’attività, la stessa percentuale deve essere garantita anche a consuntivo. Qualora a consuntivo la percentuale di cofinanziamento privato dovesse essere inferiore a quanto approvato a preventivo, il contributo pubblico sarà ridotto in misura proporzionale alla ripartizione del costo complessivo tra quota pubblica e quota privata approvata in sede di preventivo.</i> Eliminate le parole “(o maturato)” nel quinto capoverso.

	Sostituita la parola “maturato” con “rendicontato” nell’ultimo capoverso.
6.2.1 Anticipo	Sostituiti i punti: • la Convezione sia stata stipulata, • le attività formative siano state avviate, • una idonea garanzia fideiussoria sia presente, • la richiesta di erogazione dell’anticipo sia presente. Con il seguente testo: • sia stata stipulata la Convezione, • siano state avviate le attività formative, • sia presente una idonea garanzia fideiussoria, • sia presente la richiesta di erogazione dell’anticipo. Inserita la seguente frase alla fine del secondo capoverso: <i>La garanzia fideiussoria deve essere consegnata all’Ufficio FSE in originale.</i> Nel quarto capoverso sostituita la frase: <i>“I costi di fideiussione sono ammissibili e rientrano nell’ambito della quota forfettaria della sovvenzione”</i> Con la seguente frase: <i>I costi di fideiussione sono ammissibili secondo quanto previsto al paragrafo 7.</i>
6.2.2.1 Modalità e tempi di elaborazione delle dichiarazioni trimestrali	Sostituita la seguente frase: <i>I documenti contabili che comprovano le spese dirette sostenute e pagate devono essere allegati sul sistema informativo in copia alla dichiarazione.</i> Con la seguente frase: <i>Il beneficiario dovrà, prima di confermare l’invio della dichiarazione trimestrale, allegare nel sistema informatico, per ogni spesa dichiarata, tutta la documentazione giustificativa di spesa elencata nelle presenti Norme, al paragrafo 7.8 Preventivo e rendiconto delle spese.</i> Inserito il seguente capoverso: <i>Unitamente alla dichiarazione trimestrale, il beneficiario deve inviare all’Ufficio FSE:</i> • <i>Richiesta di erogazione della dichiarazione trimestrale;</i> • <i>Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal legale rappresentante;</i> • <i>Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all’originale dei documenti scansionati nel sistema informatico.</i> • <i>Scarico registri delle attività formative svolte fino alla data di chiusura della dichiarazione trimestrale.</i> • <i>Registri d’aula e di stage in originale.</i> • <i>Dichiarazione sul regime IVA adottato, se pertinente.</i>

	• <i>Eventuali altri documenti previsti dall'avviso.</i> Sostituita la seguente frase alla fine del terzo capoverso: <i>Tale comunicazione deve essere conservata dal beneficiario presso la propria sede.</i> Con la frase: <i>Tale comunicazione deve essere inviata all'Ufficio FSE secondo le modalità previste nel paragrafo 2.7 delle presenti norme.</i>
6.3 Rendiconto finale delle spese	La frase del primo capoverso: <i>I 60 giorni decorrono dall'ultima data di calendario inserita nel sistema informativo.</i> Viene sostituita dal seguente testo: <i>I 60 giorni decorrono dalla data di termine delle attività formative inserita nella comunicazione al punto 5.3.13.1 delle presenti Norme, che deve coincidere con l'ultima data di calendario inserita nel sistema informativo.</i> Il testo del terzo capoverso viene sostituito con il seguente testo: Unitamente al rendiconto finale delle spese, il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE: • Richiesta di erogazione del saldo; • Modulo di rendiconto finale delle spese sottoscritto dal legale rappresentante; • Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informativo; • Scarico registri completo; • Registri in originale; • Dichiarazione sul regime IVA adottato, se pertinente. • Relazione finale. • Eventuali altri documenti previsti dall'avviso Inserita la seguente frase alla fine del paragrafo: <i>I documenti amministrativi, contabili e di attività che giustificano e comprovano le attività e le spese sostenute e pagate devono essere caricati sul sistema informativo contestualmente all'elaborazione del rendiconto finale, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2 delle presenti Norme. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale, organizzata per voci di spesa.</i> Inserita la sanzione S.14.2 Documentazione di spesa
6.4 Controllo di primo livello	Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: <i>Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed effettua le verifiche cosiddette di primo livello, atte a garantire la corretta attuazione dei progetti. Le verifiche effettuate dall'AdG comprendono verifiche amministrative</i>

rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco.

Le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso vengono effettuate sulle dichiarazioni trimestrali e sul rendiconto finale delle spese.

Le verifiche in loco comprendono le verifiche sull'esistenza delle operazioni e le verifiche amministrativo-contabili.

6.4.1 Controllo delle dichiarazioni trimestrali di spesa (verifica amministrativa in itinere)

Su ogni dichiarazione trimestrale ricevuta, l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti tramite il sistema informativo:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa presentate e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);*
- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;*
- esame di conformità dell'avanzamento finanziario con riferimento al preventivo approvato rispetto al totale del finanziamento disposto;*
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma Operativo e dalle presenti disposizioni;*
- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;*
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;*
- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;*
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.*

L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa inserita nelle dichiarazioni trimestrali controllando tutta la documentazione allegata nel sistema informativo.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio FSE invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al paragrafo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali e/o alle spese sostenute rispetto alle norme in materia di ammissibilità, l'AdG procederà al taglio delle relative spese.

A conclusione del procedimento di controllo delle dichiarazioni trimestrali, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo della dichiarazione trimestrale relativi alle verifiche svolte. Il verbale di controllo viene inoltrato al beneficiario.

6.4.2 Controllo del rendiconto finale delle spese (verifica amministrativa ex post)

Le attività di controllo sono finalizzate a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti ed erogati correttamente, che i beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano ammissibili,

ossia conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento del progetto. Il beneficiario non acquisisce alcun diritto definitivo al pagamento integrale della sovvenzione qualora non rispetti le condizioni alle quali era subordinato il finanziamento e fino a quando queste condizioni non siano verificate.

Su ogni richiesta di erogazione di saldo ricevuta, l'AdG procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi acquisiti tramite il sistema informativo:

- verifica della completezza dei dati inseriti nel rendiconto finale presentato e della conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati presenti nell'elenco dei documenti contabili (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori ecc.);
- controllo che la somma degli importi dei documenti contabili inseriti nell'elenco corrisponda al totale dichiarato speso;
- esame di conformità tra il preventivo approvato e il consuntivo presentato;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma Operativo e dalle presenti disposizioni;
- verifica della presenza di un titolo giuridico valido;
- verifica che la tipologia di spesa sia ricompresa nell'elenco delle spese ammissibili;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa provinciale, nazionale e comunitaria;
- verifica che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa inserita nella richiesta di erogazione del saldo controllando tutta la documentazione allegata nel sistema informativo. In caso di esplicita richiesta da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto finale in originale, organizzata per voci di spesa.

A conclusione della verifica documentale l'Ufficio invia al beneficiario i risultati provvisori del controllo. Il beneficiario ha 15 giorni per inviare, nelle modalità previste al paragrafo 2.9, eventuali controdeduzioni e/o integrare la documentazione richiesta.

Qualora emergano delle difformità in relazione alle attività progettuali e/o alle spese sostenute rispetto alle norme in materia di ammissibilità, l'AdG procederà al taglio delle relative spese. In casi gravi e motivati ciò può comportare la riparametrazione o la revoca del finanziamento concesso. A conclusione del procedimento di controllo delle domande di rimborso del saldo, l'Ufficio FSE redige un apposito verbale di controllo e la checklist di controllo del rendiconto finale relativi alle verifiche svolte. Il verbale viene inoltrato al beneficiario.

6.4.3 Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte dal personale a tale scopo incaricato dall'AdG e prevedono due fasi:

	• verifica dell'esistenza delle operazioni, • verifica amministrativo-contabile. <i>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.</i> <i>La verifica dell'esistenza delle operazioni, effettuata presso il beneficiario senza preavviso, ha la finalità di accertare lo svolgimento effettivo e conforme delle attività formative previste. Per mezzo di tale verifica l'AdG si assicura quindi che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti ed erogati correttamente e che rispettino gli obblighi di pubblicità e informazione previsti dal Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo approvato dall'Ufficio FSE. Tale funzione di controllo riveste carattere preventivo e di indirizzo ed è volta a impedire che l'eventuale comportamento dei beneficiari non conforme alle norme di gestione comporti la non corretta attuazione del progetto. Durante la verifica in loco viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dall'ispettore dell'Ufficio FSE e dal responsabile del beneficiario, presente durante la visita ispettiva. Il verbale sottoscritto viene trasmesso al beneficiario via pec, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, nelle modalità previste al paragrafo 2.9.</i> <i>La verifica amministrativo-contabile, concordata preventivamente con il beneficiario, è finalizzata a verificare la presenza e la corretta tenuta della documentazione relativa al progetto, con particolare riferimento ai documenti amministrativi, alla contabilità e agli obblighi collegati (per esempio: contabilità separata, registrazioni contabili, originalità dei documenti di spesa e di attività...). Durante la verifica in loco viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dall'ispettore dell'Ufficio FSE e dal responsabile del beneficiario, presente durante la visita ispettiva. Il verbale sottoscritto viene trasmesso al beneficiario via pec, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso, nelle modalità previste al paragrafo 2.9.</i>
6.5 Liquidazione del finanziamento	Il seguente capoverso: <i>La liquidazione del finanziamento relativa a ogni singola attività avviene previa presentazione da parte del beneficiario di apposita domanda di rimborso e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti.</i> <i>Il beneficiario ha 10 giorni per emettere il documento di spesa dal momento del ricevimento della comunicazione definitiva dell'esito del controllo del rendiconto intermedio o finale.</i> Viene sostituito con il seguente testo: <i>La liquidazione del finanziamento relativa a ogni singola attività avviene previa presentazione da parte del beneficiario di apposita domanda di rimborso e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti.</i> Eliminato il seguente capoverso: <i>Sulle fatture/note di addebito/documentazione emesse dal beneficiario e intestate all'Amministrazione, sia per gli</i>

	<i>anticipi/stati di avanzamento che per il saldo finale, vanno indicati:</i> • I riferimenti dell'Ufficio FSE; • il codice e il titolo del progetto a cui si riferiscono; • il CUP del progetto; • la causale (acconto, stato di avanzamento, saldo); • le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio). La seguente frase: <i>In caso di partenariato, il capofila presenta i documenti di spesa nei confronti dell'Ufficio FSE.</i> È stata sostituita con il seguente testo: <i>In caso di partenariato, il capofila presenta la domanda di rimborso nei confronti dell'Ufficio FSE.</i> Eliminato l'ultimo capoverso: <i>In caso di mancata presentazione del documento di spesa, l'Amministrazione si riserva la facoltà di agire a tutela dei propri interessi al fine di consentire il rispetto degli obblighi di certificazione nei confronti della Commissione Europea.</i>
7.1.1 Contabilità separata e codificazione contabile adeguata (ex paragrafo Contabilità separata)	Modificato il titolo del paragrafo in "Contabilità separata e codificazione contabile adeguata" Modificato l'intero testo del paragrafo come segue: <i>Il beneficiario dovrà provvedere a mantenere un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata e assicurare che anche gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni mantengano lo stesso sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutti i costi e ricavi relativi al progetto, ferme restando le norme contabili nazionali.</i> <i>Scopo della contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata è la garanzia di una chiara identificazione 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.</i> <i>Al fine di rispettare quanto disposto sopra è opportuno:</i> • <i>per le amministrazioni pubbliche: indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;</i> • <i>per i soggetti privati: gestire i costi e i ricavi del progetto attraverso una contabilità separata oppure individuare un centro di costo utilizzato per i costi e i ricavi relativo alle operazioni contabili 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.</i>

	<i>Il beneficiario deve trasmettere, in allegato alla Convenzione di finanziamento, un'autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 75 del DPR 445/2000 sottoscritta dal Rappresentante Legale, con la quale deve essere comunicato:</i> • <i>se i costi e ricavi del progetto vengono gestiti in contabilità separata dedicata al progetto;</i> • <i>se la contabilità del progetto viene gestita per centro di costo;</i> • <i>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.</i> • <i>il software contabile utilizzato,</i> • <i>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),</i> • <i>il capitolo dedicato al progetto (nel caso di soggetti pubblici),</i> • <i>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.</i>
7.3 Riconoscimento dell'IVA	Inserite le seguenti parole "unitamente a ciascuna richiesta di rimborso" nella seguente frase del primo capoverso: <i>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.</i>
7.5 Incompatibilità	Eliminate le parole "e dello stesso intervento formativo se non sono previsti percorsi" dalla seconda frase del paragrafo. Eliminate le parole "coordinatore" e "direttore" dal primo punto.
7.6 Spese ammissibili	Nel sesto punto dell'ultimo capoverso, sostituita la parola "ammortizzabili" con la parola "ammortizzati".
7.7.1 Personale coinvolto dell'attuazione del progetto	È stata inserita la seguente frase all'inizio del paragrafo: <i>"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."</i>
7.7.1.1 Personale interno	Nel primo punto del secondo capoverso sostituite le parole "numero di fascicolo del progetto" con "codice progetto"
7.7.1.1.1 Calcolo del costo orario del personale interno	Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: Il beneficiario è tenuto a presentare a rendiconto una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con il calcolo del costo orario medio del personale interno coinvolto nella realizzazione del progetto. Il costo del lavoro viene computato con riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali aziendali o interaziendali più favorevoli. Sono ammesse esclusivamente le voci che compongono contrattualmente la retribuzione in modo predeterminato e stabile. Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo

medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL, al netto di ferie, permessi, festività, previsti da CCNL.

Se 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 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 di attività per il quale si richiede il rimborso. Al raggiungimento dei 12 mesi utili, il costo orario deve essere ricalcolato come sopra, e non potrà più variare fino a conclusione del progetto.

Il calcolo del costo orario deve essere timbrato e firmato dall'Ufficio interno preposto del beneficiario, oppure da un consulente del lavoro o commercialista esterni. I documenti amministrativo-contabili usati per il calcolo devono essere verificabili.

Ai fini del calcolo del costo orario è necessario procedere come di seguito:

Calcolare dapprima la retribuzione lorda:

$$\begin{array}{r} \text{Base annua lorda} \\ + \\ \text{Tredicesima} \\ + \\ \text{(eventuale) Quattordicesima e ulteriori se previste dal contratto} \\ \hline = \text{Retribuzione lorda} \end{array}$$

Calcolare quindi il totale del costo per l'impresa:

$$\begin{array}{r} \text{Retribuzione lorda} \\ + \\ \text{Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS) al netto di eventuali riduzioni applicate} \\ + \\ \text{Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)} \\ + \\ \text{Eventuali fondi di previdenza complementare} \\ + \\ \text{Quota di TFR annuo maturato} \\ \hline = \text{Totale Costo Impresa} \end{array}$$

Calcolare infine il costo orario medio:

$$\begin{array}{r} \text{Totale Costo Impresa} \\ / \end{array}$$

	Numero ore lavorative (CCNL al netto di ferie, permessi, festività) = Costo orario medio In alternativa, a norma di quanto previsto dal par. 2 dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 il più recente e documentabile costo annuo 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 dalla CE come un “tempo lavorativo” annuo standard, che non deve essere giustificato. Il calcolo del costo orario va applicato al personale interno che collabora alla realizzazione del progetto e al personale interno che frequenta il corso di formazione in qualità di partecipante, ai fini del calcolo del mancato reddito. Per essere considerato ammissibile il costo orario per il personale interno non può essere superiore ai massimali fissati dalle presenti norme per il personale esterno, oppure per determinate voci di spesa, laddove espressamente previsti. Le ore imputabili al progetto corrispondono alle ore effettivamente lavorate per il progetto e/o alle ore di frequenza effettive e devono essere giustificate con i documenti di spesa e di attività.
7.7.1.3 Personale esterno	Nel secondo punto del primo capoverso sostituite le parole “codice identificativo” con “codice progetto”
7.7.1.4 Dipendenti pubblici	Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: <i>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).</i> <i>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> <i>I dipendenti pubblici che collaborano a titolo oneroso all'attuazione di progetti FSE non gestiti dal proprio datore di lavoro devono essere a tale scopo espressamente autorizzati allo svolgimento di attività extraservizio lucrative. È responsabilità del beneficiario presentare in sede di verifica rendicontuale la documentazione che attesti la presenza di tale autorizzazione.</i> <i>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.</i> <i>Dipendenti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano:</i>

	<i>I documenti da presentare in sede di verifica amministrativo-contabile sono:</i> • Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio contenente gli elementi specificati al punto 7.7.1.1. • Curriculum Vitae della persona che ha svolto l'attività; • Documentazione giustificativa delle attività svolte (timesheet, verbali, registri di presenza ecc.). • Prospetto di calcolo del costo orario per ogni dipendente rendicontato (secondo le modalità definite al paragrafo 7.7.1.1.1). • Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 del responsabile dell'Ufficio che effettua i pagamenti con cui si conferma l'effettivo pagamento delle componenti dei costi del personale (pagamento dello stipendio, versamento dei contributi e imposte al dipendente) per le risorse rendicontate, con indicazione per ciascun dipendente degli importi erogati per ciascuna componente e dei mandati di pagamento di riferimento. <i>La verifica rendicontuale viene effettuata sul 100% della documentazione presentata.</i> <i>In sede di controllo in loco l'Amministrazione si riserva di acquisire presso l'Ufficio che effettua i pagamenti i giustificativi di spesa e di pagamento di cui al prospetto e alla dichiarazione acquisita.</i> <i>Dipendenti di altri enti pubblici:</i> <i>I documenti da presentare in sede di verifica amministrativo-contabile sono:</i> • Contratto di lavoro o apposito incarico/ordine di servizio contenente gli elementi specificati al punto 7.7.1.1. • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Documentazione giustificativa delle attività svolte (timesheet, verbali, registri di presenza ecc.). • Prospetto di calcolo del costo orario per ogni dipendente rendicontato (secondo le modalità definite al paragrafo 7.7.1.1.1). • Busta paga. • Modello F24 quietanzato o in formato digitale con il versamento dei contributi e delle imposte al dipendente, con relativo dettaglio qualora il pagamento fosse cumulativo. • 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. <i>La verifica rendicontuale viene effettuata sul 100% della documentazione presentata.</i>
7.7.2 Documentazione delle spese sostenute	Nel primo punto del quarto capoverso inserita la seguente frase: (indicare il riferimento al PO FSE 2014-2020 e il codice progetto)

	Modificato il testo del terzo punto del capoverso “Documento che attesta l’attività svolta” con il seguente testo: <i>Verbali (con indicazione dell’orario di inizio e di fine riunione/incontro),</i> Inserito l’ultimo punto del capoverso “Documento che attesta l’attività svolta”: <i>Altri documenti previsti dalle presenti norme.</i> Sostituito il settimo capoverso con il seguente testo: <i>Dal punto di vista formale la documentazione di spesa:</i> • deve essere vidimata con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul fondo di riferimento, contenente la frase "Spesa finanziata nell'ambito del PO FSE 2014-2020, codice progetto____ID rendiconto_____, importo rendicontato_____", qualora si tratti di documenti di spesa in originale cartacei, oppure, nel caso di documenti digitali, deve contenere la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto; • deve essere trasmessa in versione elettronica ai fini delle verifiche amministrative e tale documento elettronico deve essere conforme all’originale; • deve essere esibita in originale in caso di verifica in loco; • deve essere riferibile a prestazioni rese nel periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata, e cioè nel periodo di tempo compreso tra la pubblicazione dell’Avviso e la stampa del rendiconto finale, fatta eccezione per le attività per le quali sono previste disposizioni più restrittive; • deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce; • deve essere in regola dal punto di vista fiscale; • deve recare in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi orari e totali, ecc.); • deve essere registrata nella contabilità del beneficiario prima di essere inserite in una domanda di rimborso e rispettare il principio della contabilità separata oppure di una codifica contabile adeguata; • deve essere totalmente pagata.
7.7.2.1 Autocertificazione contributi e imposte per personale interno	Modificato il nome del paragrafo in “Autocertificazione contributi e imposte per personale interno”. Eliminate le parole “legata al” nel testo del paragrafo.
7.7.2.2 Scheda di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)	Sostituita la seguente frase dell’ultimo capoverso: <i>I dipendenti pubblici che collaborano al progetto, a costo zero, devono compilare i timesheet sulla base di un modello semplificato disponibile sul sito FSE.</i> Con la frase: <i>I dipendenti pubblici e privati che collaborano al progetto, a costo zero, devono compilare i timesheet sulla base di un modello semplificato disponibile sul sito FSE.</i>

**7.8 Preventivo e rendiconto finale delle spese (ex
paragrafo Preventivo e rendiconto finale)**

Modificato il nome del paragrafo in "Preventivo e rendiconto delle spese", e di conseguenza cambiato il testo in tutti i riferimenti al paragrafo all'interno delle Norme.

Eliminato il capoverso:

"I costi sono "diretti" quando direttamente connessi al progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente e in maniera adeguatamente documentata a una unità ben definita, di cui è composto il progetto finanziato.

I costi sono "indiretti" quando, benché riferibili indirettamente al progetto, non sono o non possono essere direttamente connessi al progetto stesso, ma possono anche essere collegati alle attività generali del beneficiario. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile a un progetto specifico. Tali costi possono quindi essere imputati al progetto attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfetaria a un tasso non superiore al 20% dei costi diretti. In caso di applicazione dell'art. 14, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 i costi indiretti, insieme ai costi diretti diversi dai costi di personale, rientrano nel calcolo dei costi forfettari pari al 40% dei costi diretti del personale."

Sostituito il primo capoverso:

I progetti formativi si realizzano all'interno di un piano dei costi preventivo e rendiconto finale e si distinguono in costi diretti del personale e altri costi, oppure costi indiretti.

Con il seguente testo:

I progetti formativi si realizzano all'interno di un piano dei costi preventivo e consuntivo a rendiconto delle spese e si distinguono in costi diretti (che si differenziano tra costi diretti del personale e costi diretti diversi dal personale) e costi indiretti.

Inserito il seguente testo come secondo e terzo capoverso:

Nel caso di progetti approvati nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 68, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013 il tasso forfettario viene calcolato sul totale delle spese dirette ammissibili.

Nel caso di progetti approvati nell'ambito dell'opzione di cui all'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 il tasso forfettario del 40% viene calcolato solo sul totale delle spese dirette del personale ammissibili. I costi diretti diversi dal personale rientreranno quindi nel 40% insieme agli altri costi indiretti del progetto.

Aggiunte al secondo e terzo capoverso le due note:

29- Costi indiretti calcolati sulla base di «un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.»

30 - Un «tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili» viene «utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.»

Inserita la seguente frase alla fine del quarto capoverso:

	<i>Il piano finanziario è organizzato per macrovoci di spesa (es: B1, B2, B3 ecc.), voci di spesa (es: B2.1, B2.4 ecc.) e microvoci di spesa (es: B2.4.1, B2.4.2 ecc.).</i> Modificato il testo del quinto capoverso come di seguito: <i>Gli Avvisi, in base alle tipologie di attività formative da finanziare, possono attivare o disattivare determinate macrovoci, voci o microvoci di spesa ammissibili.</i> Aggiunto alla fine del paragrafo: <i>Con riferimento all'opzione di cui all'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 (tasso forfettario del 40% calcolato solo sul totale delle spese dirette del personale ammissibili) sono da intendersi come costi diretti del personale quelli riconducibili alle seguenti voci di costo, selezionate di volta in volta nei singoli avvisi:</i> <i>B1.1 Ideazione e progettazione</i> <i>B1.2 Selezione dei destinatari</i> <i>B1.3 Elaborazione di materiali didattici</i> <i>B2.1 Docenza</i> <i>B2.2 Codocenza</i> <i>B2.3 Tutoraggio</i> <i>B2.4 Attività di orientamento, supporto e accompagnamento</i> <i>B2.5 Accompagnamento viaggi di studio/visite guidate</i> <i>B2.6 Verifica degli apprendimenti</i> <i>B2.7 Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione</i> <i>B3.1 Realizzazione seminari/workshop pubblici</i> <i>B4.1 Direzione</i> <i>B4.2 Coordinamento</i> Modificata la frase del sesto capoverso come di seguito: <i>I singoli avvisi possono inoltre prevedere dei parametri massimi (per ora/intervento o per ora/allievo) per la definizione del preventivo finanziario.</i> Modificata la frase del settimo capoverso come di seguito: <i>Il cofinanziamento privato a carico dell'impresa viene stabilito in base a quanto previsto dall'Avviso di riferimento.</i>								
7.8 Preventivo e rendiconto finale delle spese (ex paragrafo Preventivo e rendiconto finale)	La tabella con l'elenco delle voci di spesa del preventivo/consuntivo è stata sostituita dalla tabella seguente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice voce di spesa</th><th>Descrizione voce di spesa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">A – Ricavi</td></tr> <tr> <td>A1.1</td><td>Quote d'iscrizione</td></tr> <tr> <td>A1.2</td><td>Altri ricavi</td></tr> </tbody> </table>	Codice voce di spesa	Descrizione voce di spesa	A – Ricavi		A1.1	Quote d'iscrizione	A1.2	Altri ricavi
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	Selezione dei destinatari
	B1.3	Elaborazione di materiali didattici
	B1.4	Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
	B1.5	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
	B2 – Realizzazione	
	B2.1	Docenza
	B2.2	Codocenza
	B2.3	Tutoraggio
	B2.4	Attività di orientamento, supporto e accompagnamento
	B2.4.1	Orientamento
	B2.4.2	Supporto personale e formativo
	B2.4.3	Accompagnamento sul lavoro
	B2.5	Accompagnamento viaggi di studio/visite guidate
	B2.6	Verifica degli apprendimenti
	B2.7	Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione
	B2.8	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
	B2.9	Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari
	B2.10	Viaggi di studio (vitto/alloggio/viaggio)
	B2.11	Stage (vitto/alloggio/viaggio)
	B2.12	Assicurazione dei destinatari
	B3 – Diffusione dei risultati	
	B3.1	Realizzazione seminari/workshop pubblici
	B3.2	Materiali cartacei, audio, video per la diffusione dei risultati
	B3.3	Cerimonie di distribuzione attestati
	B4 – Gestione del progetto	
	B4.1	Direzione
	B4.2	Coordinamento
	B5 – Altri costi diretti	
	B5.1	Costi di fidejussione
	B5.2	Costi 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 per attività di amministrazione e segreteria (personale non docente)
	C1.6	Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno non docente
	C – Costi indiretti	= B * 20%²
	Altri costi	= B * 40%³
	Mancato reddito	Costo del lavoro dei partecipanti in formazione
	Indennità di partecipazione	
7.8.1 A-Ricavi	Eliminata la seguente frase nell'ultimo capoverso: <i>Sul riepilogo dovrà essere apposto anche il numero di conto corrente sul quale è stato effettuato il versamento</i> Modificata la seguente frase del secondo capoverso: <i>I ricavi devono essere dedotti dal costo totale del progetto al fine di determinare l'importo del finanziamento pubblico ammissibile.</i> Con il seguente testo: <i>I ricavi devono essere dedotti dall'importo pubblico richiesto al fine di determinare l'importo del contributo pubblico ammissibile.</i> Inserita la parola “vengono” nel penultimo capoverso: <i>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.</i>	
7.8.2.1 B1.1 Ideazione e progettazione	Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Cedolino, busta paga;	

² In caso di applicazione dell'art. 68, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013.

³ In caso di applicazione dell'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) 1304/2013.

- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2.

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato;
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;

	• Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. Modificato il nome della sanzione S.10 in Docenti, orientatori e progettisti.
7.8.2.2 B1.2 Selezione dei partecipanti	Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: <i>Le attività di selezione possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno. Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.</i> <i>Le modalità di selezione dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione della proposta progettuale e rispettare quanto previsto dalle presenti norme al punto 5.2.4.</i> <i>In questa voce di spesa sono ammesse esclusivamente le spese di personale della Commissione di selezione, nel rispetto di quanto previsto al punto 5.2.4 delle presenti norme, per un totale di ore massimo pari a 1 ora/candidato per ciascun membro della Commissione (a titolo di esempio: se vengono esaminati 20 candidati e la Commissione di selezione è composta da 3 membri, sono ammissibili al massimo 60 ore).</i> <i>Le attività svolte in presenza dei candidati (colloqui, batterie di test ecc.) devono essere tracciate tramite i fogli di registrazione di cui al punto 5.2.4.1.3.</i> <i>Le attività svolte non in presenza dei candidati (correzione delle prove di selezione, elaborazione della graduatoria finale ecc.) devono essere comprovate tramite la compilazione di appositi timesheet.</i> <i>Il compenso massimo ammissibile per personale esterno è pari a € 60,00/ora al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.</i> <i>Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:</i> <i>Personale interno:</i> • <i>Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme.</i> • <i>Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;</i> • <i>Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme.</i> • <i>Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.</i>

	• <i>Timesheet (se pertinenti)</i> • <i>Cedolino, busta paga.</i> • <i>Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio.</i> • <i>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.</i> <i>Personale esterno:</i> <i>Persone fisiche:</i> • <i>Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;</i> • <i>Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.</i> • <i>Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;</i> • <i>Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.</i> • <i>Timesheet (se pertinenti)</i> • <i>Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.</i> • <i>Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;</i> • <i>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.</i> • <i>Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.</i> <i>Persone giuridiche:</i> • <i>Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;</i> • <i>Ordine di fornitura o contratto;</i> • <i>Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;</i> • <i>Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto.</i> • <i>Timesheet (se pertinenti)</i> • <i>Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;</i> • <i>Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.</i> <i>Dipendenti pubblici:</i> • <i>Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.</i>
--	---

	• Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto. • Timesheet (se pertinenti) <i>Titolari di cariche sociali:</i> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato. • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Documentazione relativa al processo di selezione, che deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo contestualmente all'iscrizione dei partecipanti al progetto. • Timesheet (se pertinenti) • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato. • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il Titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio. • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
7.8.2.3 B1.3 Elaborazione del materiale didattico	Nel terzo capoverso modificate le parole "codice identificativo" con "codice progetto" Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore, • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario • Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico. Esemplare del materiale elaborato; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi,

IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore,
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico
- Esemplare del materiale elaborato.
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore,
- Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario
- Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico
- Esemplare del materiale elaborato.
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

	<u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme. • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore, • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario • Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico • Esemplare del materiale elaborato. <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • <i>Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;</i> • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato, sottoscritta dal prestatore, • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario • Foglio di consegna con le firme dei partecipanti, che hanno ricevuto il materiale didattico • Esemplare del materiale elaborato. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
7.8.2.4 B1.4 Pubblicità e promozione dell'intervento	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: <i>In questa voce di spesa possono essere rendicontate attività di informazione, comunicazione e pubblicità rivolte a potenziali destinatari degli interventi formativi.</i> <i>Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno e/o esterno e/o a contratto o di Società esterne, come previsto nel paragrafo 3.3.1 delle presenti Norme. In questa voce di spesa possono rientrare sia costi per risorse umane sia costi per acquisto di beni/servizi.</i> <i>Le attività di pubblicità e informazione dovranno essere svolte in conformità con le disposizioni delle presenti Norme (paragrafo 5.2.1) e rispettare gli obblighi e gli adempimenti a essi connessi contenuti nel Manuale per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo, pubblicato sul sito FSE.</i>

In fase di controllo e di ispezione in loco verrà verificato il rispetto delle disposizioni sopra esposte. È ammissibile, di norma, una spesa massima pari a Euro 10.000,00 (eccezioni motivate devono essere preventivamente autorizzate).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
 - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività:
 - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema,
 - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
 - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
 - altro.
- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Relazione contenente le seguenti informazioni:
 - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività:
 - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema,
 - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto;
 - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni;
 - altro.

	• Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera. <u>Persone giuridiche:</u> • Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1; • Ordine di fornitura o contratto; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività, se si tratta di attività immateriale; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, se si tratta di attività immateriale; • Relazione contenente le seguenti informazioni: - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività; - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema, - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto; - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni; - altro. • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio. Dipendenti pubblici: • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme. • Relazione contenente le seguenti informazioni: - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività; - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema, - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto; - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni; - altro. Titolari di cariche sociali: • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme;
--	--

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Relazione contenente le seguenti informazioni: - n. di manifesti, n. di inserzioni, n. di spot pubblicitari, persone che vi hanno lavorato con relativo curriculum, periodo in cui si è svolta l'attività; - messaggi radiofonici, video: testo del messaggio, elenco delle radio/TV, cinema, - brochure, volantini, depliant: copia di quanto prodotto; - pubblicità sui giornali: copia delle inserzioni; - altro. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <table border="1" data-bbox="819 718 2024 810"> <tr> <td data-bbox="819 718 1196 810">Riferimento sanzioni</td><td data-bbox="1196 718 2024 810"> S.1 Pubblicità S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese </td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.1 Pubblicità S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.1 Pubblicità S.11 Affidamenti, delega, partner, cariche sociali S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.5 B1.5 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: <i>Le seguenti spese si riferiscono al personale che ha svolto almeno una delle attività rientranti nella voce di spesa B1 – Preparazione.</i> <i>Sono ammissibili le spese di viaggio sostenute per recarsi dalla dimora abituale alla sede dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:</i> • mezzi pubblici; • treni, anche speciali; quando la località da raggiungere disti almeno 300 km è anche consentito un posto letto in compartimento singolo; • aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale; • automezzo proprio. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp. Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada è ammissibile dietro esibizione della relativa ricevuta. Tali oneri sono riconosciuti solo se la persona interessata risiede in comune diverso da quello in cui si svolge l'azione. <i>Non è ammesso l'uso del taxi o di autovetture noleggate.</i> <i>Nel caso di personale interno le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente pubblico di 1° livello.</i> <i>Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto superiori a quanto determinato dalla Provincia autonoma di Bolzano per il</i>		

	<i>proprio personale.</i> <i>Qualora inoltre il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere fino ad un massimo di Euro 130,00 per notte.</i> Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato; • Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio; • Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL; • Fatture o ricevute relative al servizio di vitto e alloggio; • Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto; • Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. È ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp; • Estratto conto con il pagamento. Le fatture possono essere intestate e pagate da chi usufruisce di viaggio/vitto/alloggio oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio. <table border="1" data-bbox="819 1201 2027 1265"> <tr> <td data-bbox="819 1201 1196 1265">Riferimento sanzioni</td><td data-bbox="1196 1201 2027 1265">S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.6 B2.1 Docenza	Sostituita la seconda frase del quarto capoverso con il seguente testo: Nella lettera d'incarico deve comparire chiaramente il modulo formativo e/o la materia oggetto di insegnamento. Modifica della parola "senior" con la parola "junior" nella frase: <i>"Il compenso massimo ammissibile per un docente junior è pari a € 60,00/ora al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA."</i>		

Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo:

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Registri;
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning;
- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Registri;
- Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Registri; • Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Registri; • Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • <i>Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;</i> • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Registri; • Stampa dei report (log-file) prodotti dal Learning Management System in caso di FaD in elearning; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. Modificato il testo della sanzione "S.10 Docenti" in "S.10 Docenti, orientatori e progettisti"
7.8.2.7 B2.2 Codocenza	Modificato il riferimento al paragrafo 7.8.2.4 con il riferimento al paragrafo 7.8.2.6 nel quarto capoverso. Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Si rimanda alla voce di spesa B2.1 Modificato il testo della sanzione "S.10 Docenti" in "S.10 Docenti, orientatori e progettisti"
7.8.2.8 B2.3 Tutoraggio	Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività.
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Registro per attività svolta in aula; Register für Tätigkeiten, die im Schulungsraum durchgeführt werden;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula;
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage;
- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Registro per attività svolta in aula;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula;
- Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Registro per attività svolta in aula; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula; • Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme. • Registro per attività svolta in aula; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula; • Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Registro per attività svolta in aula; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, per attività svolta fuori aula; • Registro stage per presenza del tutor nella sede di svolgimento dello stage; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. Modificato il testo della sanzione "S.10 Docenti" in "S.10 Docenti e orientatori"
7.8.2.9 B2.4 Attività di orientamento, supporto e accompagnamento (ex paragrafo Attività di orientamento)	Modificato il nome del paragrafo in Attività di orientamento, supporto e accompagnamento Sostituito l'intero paragrafo con il seguente testo: Le attività di orientamento, supporto e accompagnamento possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno, secondo le modalità di gestione e registrazione delle attività previste nei paragrafi 4.2.5, 5.3.5

e 5.3.8.4 delle presenti norme

Il personale esterno può essere rappresentato da persone fisiche o da persone giuridiche in delega, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 3.3 e 3.3.2, pena l'inammissibilità della spesa.

Sulla base della categorizzazione delle attività di orientamento di cui al punto 4.2.5, la voce B2.4 è articolata in tre microvoci di costo:

- B2.4.1 Orientamento
- B2.4.2 Supporto personale e formativo
- B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro

Tali microvoci (e le corrispondenti attività erogabili) saranno attive nel preventivo solo se e nella misura in cui siano previste dall'Avviso pubblico di riferimento.

Al fine della determinazione del compenso accordabile, il beneficiario è responsabile della classificazione degli orientatori esterni, da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

È possibile classificare come orientatore senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea in psicologia, scienze dell'educazione, della formazione o equipollenti (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento e/o counseling;
- diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale ed esperienza almeno quinquennale nei servizi di tutoraggio, orientamento e/o counseling.

Devono essere classificati come orientatori junior tutti coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento e/o counseling.

Le caratteristiche atte a classificare un orientatore come senior o junior devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula.

Il compenso massimo ammissibile per un orientatore senior è pari a **€ 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 **€ 60,00/ora** al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro;
- Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e

	formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Personale esterno:</u> Persone fisiche: • Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme; • Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc. • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera. <u>Persone giuridiche:</u> • Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1; • Ordine di fornitura o contratto; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e
--	---

	formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme. • Registro a fogli mobili (vedi paragrafo 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Registro a fogli mobili (vd. punto 5.3.8.4) per le microvoci di spesa B2.4.1 Orientamento e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto, per le microvoci di spesa B2.4.2 Supporto personale e formativo e B2.4.3 Accompagnamento sul lavoro; Modificato il testo della sanzione "S.10 Docenti" in "S.10 Docenti, orientatori e progettisti"
7.8.2.10 B2.5 Accompagnamento viaggi di studio/visite guidate	Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.7.5.;

- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.7.5.;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.7.5.;
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio.

Dipendenti pubblici:

- Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme.
- Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.7.5.;

Titolari di cariche sociali:

- Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato;
- Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme;

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Registri a fogli mobili di cui al paragrafo 5.3.7.5.; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
7.8.2.11 B2.6 Verifica degli apprendimenti	Modificato il nome del paragrafo in "B2.6 Verifica degli apprendimenti". Modificato il terzo capoverso con il seguente testo: <i>Possono essere riconosciuti i costi relativi alla commissione d'esame laddove l'Avviso di riferimento preveda espressamente la possibilità di effettuare la verifica finale e il beneficiario abbia inserito il relativo modulo formativo, descritto l'attività e valorizzato le ore di commissione d'esame nell'apposita voce del preventivo.</i> Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Registro d'aula/laboratorio; • Verbale d'esame; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Personale esterno:</u> <i>Persone fisiche:</i> • Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme; • Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Registro d'aula/laboratorio; • Verbale d'esame; • Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera. <u>Persone giuridiche:</u> • Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1; • Ordine di fornitura o contratto; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Registro d'aula/laboratorio; • Verbale d'esame; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Registro d'aula/laboratorio; • Verbale d'esame. <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Registro d'aula/laboratorio; • Verbale d'esame; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento
--	---

	di contributi e imposte.
7.8.2.12 B2.7 Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione	Inserita la seguente frase: Sono considerati costi ammissibili nella presente voce di spesa esclusivamente i costi del personale impegnato in attività di sostegno/mediazione direttamente rivolte ai destinatari. Eliminata la seguente frase: Se il servizio acquistato non è riferibile ad un costo di personale, la spesa rientra nella percentuale dei costi forfettari. Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Personale esterno:</u> <i>Persone fisiche:</i> • Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme; • Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc. • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

	<u>Persone giuridiche:</u> • Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1; • Ordine di fornitura o contratto; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
7.8.2.13 B2.8 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: Per il personale coinvolto nella realizzazione delle attività rientranti nella macrovoce di spesa B2 sono ammesse spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le seguenti modalità. Nel caso di personale interno le spese ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente pubblico di 1° livello. Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto superiori a quanto determinato dalla Provincia autonoma di Bolzano per il proprio personale. Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale, è consentito, per il periodo legato alla

	propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere; per un costo massimo di Euro 130,00 per notte. Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi a formatori in progetti rientranti negli aiuti alla formazione (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio. Il personale docente o esperto previsto per il progetto può recarsi dalla dimora abituale a quella dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi: • mezzi pubblici; • treni, anche speciali; quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale è anche consentito un posto letto in compartimento singolo; • aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dalla dimora abituale; • automezzo proprio. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborsochilometrico.asp. Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada è ammissibile dietro esibizione della relativa ricevuta. Tali oneri sono riconosciuti solo se la persona interessata risiede in comune diverso da quello in cui si svolge l'azione. Non è ammesso l'uso del taxi o autovetture noleggate. Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato; • Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio; • Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL. • Fatture o ricevute relative al servizio di vitto e alloggio; • Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto; • Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. È ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia
--	---

	http://www.provinz.bz.it/personal/themen/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.
7.8.2.14 B2.9 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: La presente voce di spesa ricomprende le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in relazione ai partecipanti durante l'intera durata delle attività formative (spese per raggiungere la sede del corso o di stage, spese per viaggi di studio ecc.). Le spese di viaggio, vitto ed alloggio dovranno essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato. Nella categoria di destinatari con occupazione rientrano i partecipanti agli interventi di formazione continua sul lavoro, mentre nella categoria di destinatari senza occupazione rientrano i partecipanti a tutte le altre tipologie di interventi formativi. Per i destinatari con occupazione sono riconosciute le spese di viaggio e le spese di alloggio con attinenza diretta al progetto entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le spese di alloggio non devono in ogni caso essere superiori ai massimali previsti per destinatari senza occupazione. Non sono ammesse spese di vitto. Per quanto riguarda i rimborsi spese relativi ai partecipanti in progetti rientranti negli aiuti alla formazione (in base all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio e le spese di alloggio. Per i destinatari senza occupazione sono ammesse le seguenti spese: - spese di vitto per interventi con durata di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano. In caso di <u>destinatari disabili</u> le spese di vitto sono ammesse per interventi con durata di almeno 4 ore giornaliere. Per tutte le tipologie di destinatari è ammessa una spesa massima di Euro 20,00 per pasto. - spese di alloggio per corsi di almeno 6 ore giornaliere con un rientro pomeridiano e solo per partecipanti la cui abitazione/residenza disti almeno 50 chilometri dalla sede di attività, oppure se si tratta di un luogo di residenza/abitazione disagiato o per incompatibilità di orari per raggiungere la sede di formazione (le eccezioni descritte devono essere debitamente motivate e documentate). In caso di <u>destinatari disabili</u> le spese di alloggio sono ammissibili per tutti i partecipanti la cui abitazione/residenza sia situata in un comune diverso da quello in cui si svolge il corso. Per tutte le tipologie di destinatari è ammissibile per l'alloggio un costo fino ad un massimale di Euro 70,00 al giorno. - spese di viaggio per partecipanti la cui abitazione dista almeno 3 chilometri dalla sede del corso. In caso di <u>destinatari disabili</u> non vi è alcuna limitazione chilometrica rispetto alla distanza tra l'abitazione/residenza e la sede del corso. Nel caso in cui le spese siano anticipate dal partecipante, il beneficiario dovrà farsi presentare dal partecipante stesso una richiesta di rimborso a piè di lista, nella quale vengono elencate dettagliatamente le spese sostenute.

	Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte; • Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL (per i destinatari con occupazione); • Fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio; • Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute del vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto; • Trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; • Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale, datato e firmato dal fruitore, dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo. è ammessa la quota di rimborso pubblicata e regolarmente aggiornata sul sito della Provincia http://www.provinz.bz.it/personal/themen/rimborso-chilometrico.asp; • Fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori; • Fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori. • Estratto conto con il pagamento (delle fatture qualora siano intestate al beneficiario, e del rimborso spese a piè di lista sul c/c del partecipante o mezzo assegno bancario, qualora il partecipante abbia anticipato le spese chieste a rimborso). Qualora le spese siano state anticipate dai partecipanti, a rendiconto, dovrà essere presentata una dichiarazione degli stessi dalla quale risulti l'avvenuto rimborso delle somme da parte del beneficiario. <table border="1" data-bbox="819 1139 2024 1203"> <tr> <td data-bbox="819 1139 1196 1203">Riferimento sanzioni</td><td data-bbox="1196 1139 2024 1203">S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.15 B2.10 Viaggi di studio (vitto/alloggio/viaggio)	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: Sono imputabili spese alla presente voce di costo solo nel caso in cui sia previsto a progetto un servizio di accompagnamento riferibile alla voce B2.5. I costi ammissibili e i relativi massimali sono quelli previsti per la voce di spesa B2.8. Come spese di accompagnamento si intendono i costi di viaggio, vitto, alloggio sostenuti dall'accompagnatore, mentre i		

	compensi orari sono da riportare alla voce B2.5. Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari durante viaggi di studio e visite didattiche vanno imputate nella voce B2.9. Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: Si veda voce di spesa B2.8 <table border="1"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td>S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.16 B2.11 Stage (vitto/alloggio/viaggio)	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: Sono imputabili alla presente voce di costo esclusivamente le spese di viaggio, vitto, alloggio del personale incaricato per l'accompagnamento in stage dei partecipanti (per esempio il tutor di stage e l'orientatore che svolge attività di supporto personale e formativo a favore dello stagista). I costi ammissibili e i relativi massimali sono quelli previsti per la voce di spesa B2.8. Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari durante lo stage vanno imputate nella voce B2.9. Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: Si veda voce di spesa B2.8 <table border="1"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td>S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.17 B2.12 Assicurazione dei destinatari	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: I destinatari delle azioni devono essere assicurati all'INAIL e devono attivare polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti dalla polizza stipulata presso l'INAIL. Pertanto, i relativi premi di assicurazione sono riconoscibili come costi imputabili all'azione finanziata e contabilizzati in questa voce. Sono esclusi i partecipanti occupati in quanto già coperti da assicurazione INAIL. Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Polizza di riferimento e attestazione di pagamento; • Prospetto con il sistema di calcolo che ha determinato l'importo della spesa, con timbro Ente e firma del legale rappresentante; • Denuncia di esercizio INAIL; • Attestato di pagamento INAIL. <table border="1"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td>S.6 Assicurazioni S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.6 Assicurazioni S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.6 Assicurazioni S.14 Documentazione e spese		

7.8.2.18 B3.1 Realizzazione di seminari/workshop pubblici

Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo:

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Verbale di presenza;
- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Verbale di presenza;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;

	• Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Verbale di presenza; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Verbale di presenza. <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Verbale di presenza; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
7.8.2.19 B3.2 Materiali cartacei, audio, video per la diffusione dei risultati	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: Sono ammissibili le spese di realizzazione di materiali cartacei, audio e video per la diffusione dei risultati del progetto, così come richiesto anche dal Regolamento Comunitario n. 1303 del 17.12.2013 e dal Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo scaricabile dal sito internet dell'Ufficio FSE. L'attività deve essere descritta in fase di presentazione del progetto oppure autorizzata esplicitamente dall'AdG. Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno e/o esterno o di Società esterne, come previsto nel paragrafo 3.3 delle presenti Norme. In questa voce di spesa possono rientrare sia costi per risorse umane sia costi per acquisto di beni/servizi. Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: Per la realizzazione/stampa del materiale e per le ore impiegate per la produzione dello stesso, come di seguito:

	<u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Materiale prodotto. • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Personale esterno:</u> <i>Persone fisiche:</i> • Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme; • Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc. • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Materiale prodotto. • Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera. <u>Persone giuridiche:</u> • Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1; • Ordine di fornitura o contratto; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività, se si tratta di attività immateriale; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2, se si tratta di attività immateriale; • Materiale prodotto. • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
--	--

	- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio <u>Dipendenti pubblici:</u> - Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; - Materiale prodotto. <u>Titolari di cariche sociali:</u> - Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; - Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; - Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; - Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; - Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; - Materiale prodotto; - Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; - Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <table border="1" data-bbox="819 852 2024 916"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td>S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.20 B3.3 Cerimonie di distribuzione attestati	Inserito l'intero sottoparagrafo con il seguente testo: Per la cerimonia di distribuzione attestati sono ammesse le spese di rappresentanza sempre che la distribuzione sia stata concordata in stretta collaborazione con l'AdG. La spesa per la distribuzione degli attestati può essere ammessa qualora la cerimonia contenga momenti di diffusione dei risultati raggiunti dal progetto e un momento di divulgazione dei contenuti del Fondo Sociale Europeo. Non sono ammesse spese se si tratta di una distribuzione di attestati, con incontro solo dei destinatari e dei docenti. Possono essere ammesse spese per il buffet e altro materiale. Anche la distribuzione degli attestati, quale momento finale e conclusivo del percorso formativo, deve attenersi a quanto indicato nel regolamento comunitario Reg. (UE) n. 1303 del 17.12.2013 e dal <i>Manuale per le misure di informazione e comunicazione e utilizzo del logo</i> scaricabile dal sito internet dell'Ufficio FSE. È ammessa una spesa massima di Euro 1.200,00. Non sono ammesse spese per cene finali e/o spese per qualsiasi gadget o regalo a coloro che intervengono alla cerimonia né spese di rappresentanza. Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:		

Per la realizzazione della cerimonia e per le ore impiegate per l'organizzazione della stessa, come di seguito:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio

	<u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; Titolari di cariche sociali: • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <table border="1" data-bbox="819 719 2027 783"> <tr> <td data-bbox="819 719 1196 783">Riferimento sanzioni</td><td data-bbox="1196 719 2027 783">S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.21 B4.1 Direzione	Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato;		

	• Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.
7.8.2.22 B4.2 Coordinamento	Inserita la seguente frase alla fine del primo capoverso: "così come previsto nel paragrafo 5.4.6 delle presenti Norme" Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Personale esterno (solo persone fisiche):</u> • Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme; • Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc. • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.

	• Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d’acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l’attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall’autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.		
7.8.2.23 B5.1 Costi di fidejussione	Inserito l’intero sottoparagrafo con il seguente testo: Sono ammissibili le spese per garanzie fideiussorie rilasciate esclusivamente dai soggetti indicati nel paragrafo 6.2.1 e appositamente accese per l’adempimento delle operazioni richieste dall'AdG a garanzia della liquidazione degli anticipi sul contributo pubblico assegnato- Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Documentazione relativa alla polizza fideiussoria e relative ricevute di pagamento. <table border="1"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td>S.14 Documentazione e spese</td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.14 Documentazione e spese		
7.8.2.24 B5.2 Costi di traduzione	Inserito l’intero sottoparagrafo con il seguente testo: In questa voce vanno ricondotte tutte le attività di traduzione inerenti le diverse fasi del progetto. Le traduzioni si riferiscono alle specifiche sezioni bilingui della domanda di finanziamento e a prodotti del progetto, ivi inclusi eventuali materiali cartacei prodotti in relazione alle attività di diffusione dei risultati o altre attività che servono per la buona riuscita o la divulgazione del progetto e dei suoi risultati.		

Per la realizzazione di queste attività, il beneficiario si potrà avvalere di personale interno e/o esterno o di Società esterne, come previsto nel paragrafo 3.3 delle presenti Norme.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno:

- Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Esemplare del materiale tradotto;
- Cedolino, busta paga;
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte.

Personale esterno:

Persone fisiche:

- Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme;
- Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc.
- Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività;
- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2;
- Esemplare del materiale tradotto;
- Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA.
- Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio;
- Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti.
- Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera.

Persone giuridiche:

- Documentazione eventualmente prevista nelle presenti Norme, in caso di affidamento a terzi di attività progettuali, come descritta nel paragrafo 3.3.1;
- Ordine di fornitura o contratto;

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Esemplare del materiale tradotto; • Fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata; • Estratto conto dei pagamenti effettuati e relativo dettaglio <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Esemplare del materiale tradotto; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Esemplare del materiale tradotto; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <table border="1"> <tr> <td>Riferimento sanzioni</td><td> S.11.1 Rispetto delle procedure S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese </td></tr> </table>	Riferimento sanzioni	S.11.1 Rispetto delle procedure S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese
Riferimento sanzioni	S.11.1 Rispetto delle procedure S.11.4 Cariche sociali S.14 Documentazione e spese		
7.8.3 Costi indiretti di funzionamento (ex paragrafo 7.8.4)	Eliminata la seguente frase dal terzo capoverso: <i>Anche se i costi forfettari non sono oggetto di rendicontazione e non vanno presentati i documenti di spesa, il beneficiario è tenuto a specificare ad ogni controllo le modalità di imputazione dei costi. L'AdG controlla la coerenza della rendicontazione della spesa con il sistema di imputazione dei costi indiretti scelto dal beneficiario.</i>		
7.8.3.1 C1.1 Utilizzo locali (uffici e aula) per l'azione programmata (ex paragrafo 7.8.4.1)	Inserito il riferimento alla microvoce di spesa C1.1 nel titolo del sotto paragrafo		
7.8.3.2 C1.2 Spese amministrative (ex paragrafo 7.8.4.3)	Inserito il riferimento alla microvoce di spesa C1.2 nel titolo del sotto paragrafo		
7.8.3.3 C1.3 Utilizzo attrezzature (ex paragrafo 7.8.4.4)	Modificato il nome del sottoparagrafo in C1.3 Utilizzo attrezzature (uffici e aule)		

7.8.4.4) 7.8.3.3.2 Ammortamento attrezzature dedicate (ex paragrafo 7.8.4.4.2)	Modificato il testo del sottoparagrafo con il seguente testo: Costituisce spesa ammissibile ai sensi dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013 l'ammortamento dei beni, sia nuovi che usati, che rispettano le seguenti condizioni: • il bene non deve aver già usufruito di contributi pubblici per la sua acquisizione; • il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto; • il bene ammortizzato è inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente; • l'importo ammortizzato è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013⁴; • il costo dell'ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516.46 euro 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. ¹ In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo della spesa da ammortizzare non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento.
7.8.3.4 C1.4 Utilizzo materiale di consumo e didattico individuale (ex paragrafo 7.8.4.5 Materiale didattico collettivo e individuale)	Modificato il nome del sottoparagrafo in <i>C1.4 Utilizzo materiale di consumo e didattico individuale</i>
7.8.3.5 C1.5 Personale per l'attività di amministrazione e segreteria (personale non docente) (ex paragrafo 7.8.4.6 Attività di amministrazione e segreteria)	Modificato il nome del sottoparagrafo in <i>C1.5 Personale per l'attività di amministrazione e segreteria (personale non docente)</i> Inserito il seguente testo alla fine del sottoparagrafo: Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: <u>Personale interno:</u> • Apposito ordine di servizio, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.1 delle presenti Norme;

	• Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Cedolino, busta paga; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte. <u>Personale esterno (solo persone fisiche):</u> • Apposito incarico o contratto, che rispetti le indicazioni descritte nel paragrafo 7.7.1.3 delle presenti Norme; • Per liberi professionisti: scheda fiscale con indicazione della partita IVA, albo professionale al quale è iscritto, cassa previdenziale alla quale è iscritto, ecc. • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Notula o parcella con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta e rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA, oppure fattura con indicazione del progetto, descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni soggetti a IVA. • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato con eventuale dettaglio per il pagamento delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti. • Documentazione relativa al tasso di cambio utilizzato, allegata a eventuali pagamenti in valuta estera. <u>Dipendenti pubblici:</u> • Si rimanda a quanto previsto al paragrafo 7.7.1.4 delle presenti Norme; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; <u>Titolari di cariche sociali:</u> • Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o di un organo equiparato; • Apposito incarico, così come previsto nel paragrafo 7.7.1.2 delle presenti Norme; • Curriculum vitae della persona che ha svolto l'attività; • Busta paga, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Prospetto di calcolo del costo orario medio, così come previsto da paragrafo 7.7.1.1.1 delle presenti Norme, se il titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato; • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 7.7.2.2; • Estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; • Modello F24 quietanzato o in versione digitale con estratto conto allegato relativo al pagamento di contributi, IRPEF, INAIL, ecc., accompagnato dall'autodichiarazione dei sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul regolare versamento
--	--

	di contributi e imposte.
7.8.3.6 C1.6 Spese di vitto, viaggio, alloggio del personale interno ed esterno non docente (ex paragrafo 7.8.4.7 Spese di vitto, viaggio, alloggio per personale non docente)	Modificato il nome del sottoparagrafo in <i>C1.6 Spese di vitto, viaggio, alloggio del personale interno ed esterno non docente</i> Eliminato il seguente testo: <u>Spese di viaggio:</u> Il personale si può servire 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 riconosciuto 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente e riportato nella tabella pubblicata e aggiornata sul sito della Ripartizione personale della Provincia autonoma di Bolzano. Non sono ammesse altre spese, come per esempio parcheggio, pedaggio autostradale, ecc. Non è ammesso l'uso del taxi e di auto noleggiate. L'utilizzo dei mezzi pubblici deve essere giustificato dai titoli di viaggio in originale. Se il personale emette fattura è possibile allegare i titoli di viaggio anche in copia. L'utilizzo dell'automezzo deve essere giustificato tramite l'elenco dei viaggi firmato con indicazione delle date di viaggio, del punto di partenza e arrivo, dei chilometri percorsi e del costo chilometrico applicato. <u>Spese di vitto:</u> Sono ammissibili le spese di vitto fino a un massimo di € 20,00 a pasto. Le fatture/scontrini possono essere intestate e pagate da chi ne usufruisce oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio. Sono ammessi esclusivamente documenti di spesa dai quali si evince il servizio usufruito. Non sono ammissibili scontrini generici. <u>Spese di alloggio:</u> Sono ammissibili le spese di alloggio fino a un massimo di € 120,00 a notte. Le fatture possono essere intestate e pagate da chi ne usufruisce oppure dal beneficiario. Sulla fattura deve essere indicato in ogni caso il nome di chi ha usufruito del servizio. La spesa ammissibile si limita al pernottamento: non sono ammesse altre spese aggiuntive. Inserita la seguente frase alla fine del sottoparagrafo:

	Documentazione da presentare in sede di verifica amministrativo-contabile: Si veda voce di spesa B2.8
7.8.4 Costi del personale in formazione (“mancato reddito”) (ex paragrafo 7.8.3)	Eliminato il seguente capoverso: <i>Ogni progetto di formazione continua aziendale fa riferimento ad un singolo regime di aiuto e quindi ad una precisa intensità dell’aiuto (percentuale massima della contribuzione pubblica). In questo senso le regole da rispettare per l’ammissibilità finanziaria del progetto sono le seguenti:</i> • <i>la contribuzione pubblica in rapporto al costo complessivo del progetto non può superare in percentuale l’intensità d’aiuto prevista dal regime di riferimento del progetto;</i> • <i>la contribuzione pubblica non può essere maggiore in valore assoluto della componente di costo reale relativa al mancato reddito del personale aziendale impegnato nella formazione.</i> Modificato l’elenco puntato al quinto capoverso con il seguente testo: • <i>elenco di tutte le persone in formazione con relativo costo orario,</i> • <i>l’inquadramento contrattuale di ogni partecipante,</i> • <i>l’anno di riferimento del calcolo del costo orario,</i> • <i>le ore di formazione effettuate da ciascun partecipante,</i> • <i>elenco dei cedolini e relativo importo riferiti al periodo di formazione, elaborato per tutti i partecipanti,</i> • <i>la data dell’avvenuta quietanza per ogni cedolino.</i> Aggiunto il capoverso: Deve essere altresì presentata, per ciascun dipendente in formazione che concorra a formare il mancato reddito, la modalità di calcolo del costo orario, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.7.1.1.1 e la documentazione giustificativa del calcolo. Eliminato il seguente capoverso: <i>L’Ufficio FSE verifica il mancato reddito attraverso un campione per il quale il beneficiario è tenuto a consegnare, oltre a quanto previsto sopra, tutta la documentazione giustificativa (buste paga, versamenti, F24) per tutto il periodo di formazione.</i> Inserito il seguente testo alla fine del paragrafo: Al fine di accertare che la spesa rendicontata sia sufficiente a garantire la copertura della quota minima richiesta ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014, art. 31, l’Ufficio FSE in sede di verifica amministrativa effettuerà i seguenti controlli: • ore di formazione effettivamente frequentate: sarà verificata l’effettiva partecipazione al corso di tutti i partecipanti, attraverso un controllo della documentazione di riferimento (registri dell’attività formativa svolta); • calcolo del costo orario: sarà verificata la coerenza del calcolo rispetto a quanto previsto dalle Norme di gestione; • effettivo status di dipendente: sarà verificata per ogni partecipante la sua presenza nell’elenco dei cedolini, per

	tutto il periodo della formazione, e la copertura della quota rendicontata; • sarà inoltre selezionato un campione di cedolini dall'elenco fornito, in base ad un'apposita analisi del rischio e metodologia di campionamento, che il beneficiario sarà tenuto a fornire entro 10 giorni lavorativi, per comprovare l'avvenuta quietanza.
7.8.5 Indennità di partecipazione	Inserito l'intero paragrafo con il seguente testo: Laddove espressamente previsto dagli avvisi pubblici di riferimento, sono ammesse le spese relative alle indennità di partecipazione erogate nei confronti dei destinatari coinvolti nei progetti, che si trovano in uno stato di non occupazione e sono altresì privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o sostegno al reddito. Il riconoscimento dell'indennità di partecipazione avviene su base oraria, per le ore di effettiva partecipazione all'attività formativa riscontrabili dal registro d'aula/laboratorio e/o dal registro di stage. Ai fini del calcolo della frequenza e, pertanto, delle ore utili al riconoscimento della relativa indennità il parametro di riferimento è la durata pro capite del percorso a cui il partecipante è assegnato. L'indennità è corrisposta dall'Ente beneficiario ai destinatari che hanno raggiunto la percentuale minima prevista per la frequenza, di cui al paragrafo 5.3.5, successivamente alla conclusione dell'intervento formativo, ossia a seguito della Comunicazione di fine attività, che è trasmessa secondo le modalità previste al paragrafo 5.3.13.1. La documentazione giustificativa prevista, elencata alla fine del paragrafo, dovrà essere trasmessa nell'ambito del rendiconto finale. Si ricorda che l'Ente beneficiario nell'ambito dell'erogazione delle indennità di partecipazione si configura come sostituto di imposta ai sensi della normativa fiscale vigente e, pertanto, è tenuto a provvedere al rilascio della Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate. L'importo dell'indennità di partecipazione all'intervento formativo è stabilito nella misura di Euro 3,00 per ora frequentata. L'importo complessivo dell'indennità di partecipazione non può superare il costo sostenuto e rendicontato dal beneficiario in relazione al partecipante nell'ambito del percorso formativo. Tale costo è così calcolato: $ \begin{array}{r} \text{Costo ora/formazione}^5 \text{ rendicontato} \\ / \\ \text{n. partecipanti approvati e avviati} \\ \hline = \text{Costo ora/partecipante} \\ \\ \text{Costo ora/partecipante} \\ * \end{array} $

⁵ Il costo ora/formazione va calcolato sulla base delle disposizioni presenti nell'Avviso pubblico di riferimento.

	Ore di frequenza partecipante = Costo partecipante/progetto Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile: • Prospetto riepilogativo per singolo destinatario dell'indennità erogata, con indicazione delle ore di frequenza e dell'importo erogato; • Documentazione comprovante la fruizione dell'attività formativa da parte del destinatario; • Per i pagamenti tramite bonifico, estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio: pagamento indennità di partecipazione alle misure di politica attiva a favore del destinatario "Codice Fiscale"; in caso di bonifici con beneficiari multipli è necessario allegare la distinta del bonifico con il dettaglio dei singoli beneficiari e dell'importo bonificato. • Per i pagamenti tramite assegno, copia degli assegni riportanti il nominativo del destinatario e il numero di assegno ed estratto conto del beneficiario, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al destinatario con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente. • Autodichiarazione del destinatario attestante la non percezione di un trattamento sostitutivo della retribuzione.
8. Revoca e sospensione cautelativa	Eliminato il punto: • mancata consegna del cronoprogramma entro i termini stabiliti; Nel secondo periodo del secondo capoverso modificata la seguente frase: <i>La mancata consegna delle controdeduzioni entro il termine previsto comporta immediatamente l'effettività della revoca.</i> Con la frase: <i>La mancata consegna delle controdeduzioni entro il termine previsto comporta l'immediata effettività della revoca.</i>
9. Sanzioni	Aggiunta la seguente frase alla fine del capoverso "A. Sanzioni applicate all'importo pubblico approvato": <i>Nel caso in cui si verifichi contemporaneamente il mancato rispetto di due o più parametri attuativi minimi, è necessario considerare come importo pubblico massimo l'importo inferiore risultante tra le rispettive modalità di riparametrazione previste.</i>
9.1.2 S.1.2 Attività di pubblicizzazione obbligatoria	Aggiunta la seguente frase alla fine del paragrafo: <i>In caso di irregolare realizzazione dell'attività di pubblicizzazione, l'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale verrà decurtato del 3%.</i>
9.4 S.4 Requisiti di partecipazione	Inserito il seguente capoverso alla fine del paragrafo: <i>Nel caso in cui si riscontri che il beneficiario non abbia effettuato a ridosso dell'avvio delle attività formative controlli sulla conformità e regolarità della fase di accertamento dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti, si procederà a una decurtazione dell'importo pubblico riconosciuto a rendiconto finale pari al 2%.</i>

9.7.1 S7.1 Aula occasionale	Modificate le parole “una tantum” con le parole “in itinere”
9.7.3 S.7.3 Variazione non autorizzata	Sostituita la frase: <i>In caso di variazione progettuale non autorizzata laddove questa sia prevista, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività formative irregolari.</i> Con: <i>In caso di variazione progettuale non autorizzata laddove questa sia prevista, non verranno riconosciute le spese collegate alle attività irregolari.</i>
9.10 S.10 Docenti, orientatori e progettisti (ex paragrafo 9.10 S.10 Docenti)	Cambiato il nome del paragrafo in “S.10 Docenti, orientatori e progettisti”.
9.10.1 S.10.1 Docente/orientatore/progettista di categoria inferiore (ex paragrafo 9.10.1 S.10.1 Docente di categoria inferiore)	Cambiato il nome del paragrafo in “S.10.1 Docente/orientatore/progettista di categoria inferiore”. Inserite le parole “o orientamento o progettazione” all’interno del testo del paragrafo.
9.10.2 S.10.2 Docente/orientatore/progettista di categoria superiore (ex paragrafo 9.10.2 S.10.2 Docente di categoria superiore)	Cambiato il nome del paragrafo in “S.10.1 Docente/orientatore/progettista di categoria superiore”. Inserite le parole “o attività di orientamento o progettazione” all’interno del testo del paragrafo.
9.12.2 S.14.2 Documentazione della spesa	Inserito il punto: Il mancato caricamento dei documenti di spesa e di attività nel sistema informativo
9.13 S.15 Grado di realizzazione	Sostituita la seguente frase: I partecipanti formati dell’intervento, cioè coloro che hanno frequentato almeno il 75% della durata pro capite prevista, sono pari al 70% dei partecipanti approvati Con il testo: I partecipanti formati dell’intervento, cioè coloro che hanno frequentato almeno la % prevista al paragrafo 5.3.5 delle presenti Norme, sono pari al 70% dei partecipanti approvati