

**CRITERI E MODALITA' PER L'ATTUAZIONE DEL
PROGRAMMA OPERATIVO OB. 2 FONDO SOCIALE
EUROPEO 2007-2013**

**OPERAZIONI AVENTI CONTENUTO FORMATIVO
DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO
AGENZIA DEL LAVORO**

APPROVATI CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

(ex. art. 2 del Regolamento provinciale avente per oggetto "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008)

SOMMARIO

PREMESSA	
1) AUTORIZZAZIONI	
2) DISPOSIZIONI APPLICABILI PER RICHIAMO	
3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	
4) RACCOLTA DELLE ADESIONI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE	
5) ISCRIZIONI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE	
6) ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	
7) ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	
8) GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	
8.1) PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI	
8.2) PROGETTO E SUE VARIAZIONI	
8.3) REGISTRI DI CORSO, INDIVIDUALI, DI STAGE E DI SUPPORTO FORMATIVO O ALL'APPRENDIMENTO	
8.4) LIQUIDAZIONI E FIDEJUSSIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI)	
8.5) SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE	
9) COSTI AMMISSIBILI, SOGLIE, PROCEDURE E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE/REVISIONE	
9.1) PREMESSA	
9.2) REGIME SEMPLIFICATO	
9.3) RICONOSCIMENTO DELLE SPESE RELATIVAMENTE AD ATTIVITA' SOSPESE E CHIUSE	
9.4) MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	
10).....BORSE DI STUDIO/INDENNITA' DI FREQUENZA	
11).....CERTIFICATI DI FREQUENZA	
12)..... AIUTI DI STATO (per gli interventi aziendali)	

PREMESSA

Con i presenti "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo ob. 2 Fondo sociale europeo 2007-2013 - operazioni aventi contenuto formativo delegate all'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro (ex. art. 2 del Regolamento concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" emanato con Decreto del Presidente della Provincia n. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008) di seguito denominati anche più semplicemente "Criteri", la Provincia autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, quali disciplina speciale rispetto alle disposizioni "ordinarie" già adottate con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m.

Quelli che vengono di seguito presentati, invero, per la dimensione e per l'incidenza delle modificazioni introdotte al regime ordinario non possono neppure essere configurate quali "correzioni" o "semplificazioni"; si tratta di un vero e proprio nuovo corpus disciplinare che sostituisce, per le parti eventualmente non espressamente di seguito richiamate e per le azioni indicate, il regime vigente.

L'introduzione di un nuovo sistema ordinario della materia è motivata dalla specificità che caratterizza l'agire ordinamentale dell'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro.

I Criteri presentati nel presente documento non risentono ancora peraltro delle azioni di semplificazione introdotte dai Regolamenti comunitari in materia. L'avvenuta approvazione di tali revisioni ed il loro recepimento, ove necessario, nella normativa nazionale, daranno luogo a ulteriore revisione dei presenti criteri in termini di ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure imposte per l'attuazione delle operazioni cofinanziate.

I Criteri forniti trovano ulteriore declinazione tecnica-operativa mediante l'approvazione della modulistica e delle relative note esplicative in termini di formulari, schemi, prospetti ed esempi necessari alla gestione degli interventi che è disposta con determinazione del responsabile della Struttura provinciale competente. Il contenuto di tale provvedimento è reso disponibile anche sul sito della Provincia all'indirizzo www.modulistica.provincia.tn.it.

L'utilizzo delle disposizioni di cui ai presenti criteri risulta facilitato da una guida alla gestione su supporto informatizzato (Sistema Informatico).

Alcune disposizioni relative alla gestione delle operazioni possono essere riprese in sede di formulazione dei vari Inviti a proporre (o bandi).

Tempi di attuazione

Per ogni filiera di intervento, i tempi di attuazione delle operazioni formative saranno previsti nei rispettivi Avvisi o Bandi.

Priorità degli interventi

Le attività programmate e avviate nell'anno 2011 dovranno essere prioritariamente rivolte ai lavoratori **disoccupati o sospesi in esubero**, percettori di sostegno al reddito, ferma restando la possibilità per gli altri soggetti non percettori di alcuna forma di sostegno al reddito di essere ammessi ai medesimi interventi su base volontaria.

Non sono considerati prioritari i percorsi di politica attiva rivolti ai lavoratori che comprovino di **raggiungere i requisiti pensionistici nel corso o al termine della disoccupazione**.

1) AUTORIZZAZIONI

Di norma per tutti gli adempimenti che prevedono un atto di consenso da parte della Provincia autonoma di Trento, *si applica l'istituto della comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione*.

La Struttura provinciale competente della gestione avrà 8 giorni lavorativi di tempo dalla comunicazione per verificare d'ufficio la sussistenza dei requisiti richiesti e per disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro lo stesso termine:

- l'interruzione dell'attività oggetto di comunicazione (con conseguente non riconoscimento della stessa ad alcun fine);
- la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente, comunque non inferiore a giorni 10 di calendario);
- la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato dal responsabile della Struttura provinciale competente comunque non inferiore a giorni 10 di calendario).

2) DISPOSIZIONI APPLICABILI PER RICHIAMO

I seguenti paragrafi dei "Criteri" di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m. sono applicabili in via generale anche alla gestione delle azioni formative dell'Agenzia del Lavoro, fatte salve le indicazioni di seguito specificate.

- **RAPPORTI GIURIDICI FRA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E SOGGETTO ATTUATORE DI INTERVENTI FORMATIVI** (affidatario o beneficiario di contribuzione FSE). Si precisa che, con riferimento ai rapporti regolati da contratto, i rapporti giuridici fra Provincia Autonoma di Trento e il Soggetto attuatore si basano su offerte contrattuali avanzate dallo stesso, in sede di riscontro all'Avviso, e sulla loro accettazione da parte dell'Agenzia del Lavoro, tramite determinazione dirigenziale. Il rapporto contrattuale verrà quindi perfezionato con successiva lettera di affidamento in gestione. Con riferimento ai rapporti non regolati da contratto, gli stessi sono regolati dai presenti Criteri e, ove applicabili dai "Criteri" approvati con la citata deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m., che il Soggetto beneficiario del contributo si impegna a rispettare attraverso la sottoscrizione di specifico Atto di adesione. Tale atto dovrà essere trasmesso all'Agenzia del Lavoro prima dell'inizio dell'attività, in sede di presentazione

della proposta formativa.

- **CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.** Si precisa che, con riferimento alle verifiche amministrative di tipo documentale/contabile effettuate dall'Agazia del Lavoro sui documenti di spesa allegati alle dichiarazioni di spesa/domande di rimborso oggetto di controllo a campione (almeno il 3%), le stesse non sostituiscono il controllo di ammissibilità delle spese effettuato dalla medesima Agazia al termine delle azioni formative sulla rendicontazione documentata degli oneri di gestione sostenuti, presentata dai Soggetti attuatori.
- **CAUZIONE COSTITUITA DA FIDEIUSSIONE BANCARIA.**
- **CAUZIONE COSTITUITA DA POLIZZA FIDEIUSSORIA.**
Per quanto riguarda l'imposta di bollo delle fideiussioni bancarie e delle polizze fideiussorie, si applicano le disposizioni normative in materia.
Si rammenta che le clausole fideiussorie imposte dall'Amministrazione provinciale costituiscono "condizioni particolari" i cui elementi, a norma dell'art. 1342 del Codice Civile prevalgono sulle eventuali condizioni generali stabilite dal fideiussore.
- **RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI.** Rispetto a quanto stabilito dai "Criteri" di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m., si specifica che:
 - Voce di spesa B2.6 "Utilizzo materiali di consumo":
 - "Libri e pubblicazioni": sono ammissibili le spese per l'acquisto di volumi e altre pubblicazioni a scopo di sussidio didattico in misura massima pari ad una copia per allievo iscritto, previa dimostrazione dell'effettiva consegna.
 - Macro-Voce di spesa B4 "Direzione e controllo interno": per i soli interventi di formazione continua aziendale si individua la specifica attività di "Supporto alla gestione" da intendersi come apporto specialistico a tutte le operazioni connesse alla gestione delle azioni formative che non abbiano profilo organizzativo i cui oneri devono essere riepilogati in specifica voce analitica.

In ogni caso, nel quadro dell'ammissibilità generale delle diverse voci di spesa definite dalla deliberazione 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m., eventuali ulteriori specifiche delle macro voci e voci analitiche di costi ammissibili, con riferimento alle singole operazioni formative, saranno definite nei pertinenti Avvisi o Bandi anche nel rispetto di quanto contenuto negli Accordi sottoscritti con le parti sociali, ulteriori specificazioni alle presenti disposizioni sono definite nei successivi punti 9) e 10).

Si rammenta, inoltre, il rispetto dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, (modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187), riferito alla "Tracciabilità dei flussi finanziari", qualora applicabili agli specifici interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Criteri e modalità per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti di spesa

Le attività di controllo rendicontuale sono le seguenti:

- A.1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del D.P.P. n. 18-125/Leg. 9 maggio 2008;
- A.2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
- A.3) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
- A.4) controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del D.P.P. n. 18-125/Leg. 9 maggio 2008;
- A.5) controllo della tenuta di una contabilità separata o di separata codificazione contabile;
- A.6) verifica del rispetto delle procedure stabilite dai "Criteri" di attuazione in ordine all'acquisizione di beni e servizi;
- A.7) riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
- A.8) verifica che i costi diretti esposti a rendiconto siano sostenuti mediante utilizzo del conto corrente bancario, secondo quanto previsto dai "Criteri" di attuazione;
- A.9) esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
- A.10) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, riscontro con copia del materiale stesso;
- A.11) l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
- A.12) esecuzione di riscontri nella contabilità del Soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
- A.13) verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti;
- A.14) i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate;
- A.15) elaborazione di una relazione finale descrittiva della verifica (verbale di verifica), ed eventuale assunzione delle controdeduzioni da parte del Soggetto attuatore rispetto alle spese ritenute non ammissibili;
- A.16) determinazione dell'importo complessivo ammissibile a rendiconto, supportato da un elaborato che dia conto delle spese stralciate sulle singole voci;
- A.17) rilascio dell'attestazione di cui all'art. 42, comma 3, del Regolamento di Contabilità approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 18/48 Leg. di data 29 settembre 2005, qualora l'attività di verifica sia esternalizzata ai sensi dell'art. 15 della l.p. n. 21/1987, comma 3.

Tutte le attività sopraindicate devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali, dei citati Regolamenti provinciali e dei "Criteri" di Gestione emanati dalla Provincia.

- **AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI** (trattandosi di un aspetto gestionale importante, si raccomanda una attenta analisi delle disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m. precedentemente richiamate, che risultano fra l'altro corredate anche da esempi e da puntualizzazioni spesso utili operativamente). A specificazione delle disposizioni contenute nei "Criteri" di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m., si fa presente che **per le attività di formazione continua promosse dall'Agenzia del Lavoro e realizzate dalle Imprese o comunque dai Soggetti di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.P. 18-125/Leg. di data 9 maggio 2008, è permessa la delega delle attività di supporto alla gestione** entro comunque il limite massimo cumulativo delegabile del 30% del valore del costo totale del progetto approvato. Una specifica voce di costo a consuntivo è individuata per imputare i pertinenti oneri effettivamente sostenuti. **Permane in ogni caso il divieto generale di delegare le attività di direzione e coordinamento.**

Si ricorda che, oltre al rispetto dei vincoli sopra richiamati, la richiesta all'Amministrazione per la delega di attività, pena il non riconoscimento dei relativi costi, deve sempre essere descritta e motivata in tutti i suoi elementi caratterizzanti già in sede di presentazione dell'offerta progettuale. In quella sede deve essere presentata apposita segnalazione di delega e ciò a prescindere dal fatto che la richiesta di delega sia effettuata o meno nei confronti di un Ente accreditato dalla Provincia. La delega richiesta potrà essere non autorizzata, se non ricorrono i requisiti dell'indispensabilità, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione provinciale. Per sopraggiunti motivi, risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'azione finanziata, purché presentata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio. In ogni caso ogni delega dovrà essere subordinata alle condizioni qui richiamate.

3) PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Partendo dalla specificità delle operazioni di cui trattasi, l'Agenzia del Lavoro si fa carico direttamente di una rilevante azione di promozione verso gli utenti/destinatari delle singole azioni. Ciò avverrà mediante apposite campagne pubblicitarie a carico della medesima Amministrazione anche in raccordo con la Struttura Multifunzionale Territoriale "*Ad Personam*" dell'Autorità di Gestione.

Ai Soggetti gestori delle azioni è inibita qualsiasi ulteriore azione di promozione o pubblicizzazione avente valenza pubblica, sempre che non sia espressamente richiesta nelle forme e con i target stabiliti dall'Amministrazione.

4) RACCOLTA DELLE ADESIONI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Tutte le adesioni ai percorsi formativi da parte dell'utenza potenziale (esclusi gli interventi aziendali e gli interventi di rafforzamento del sistema), vengono

raccolte presso gli sportelli dei Centri per l'impiego provinciali. In nessun caso gli Enti Gestori potranno raccogliere adesioni alle attività in forma diretta. L'Agenzia del Lavoro, anche attraverso il sistema informatico, informerà gli Enti Gestori dei nominativi degli aderenti alle azioni progettuali e sarà cura degli Enti Gestori attivarsi al fine di raccogliere le iscrizioni ai percorsi formativi secondo i tempi e le modalità previste dal successivo punto 5) ISCRIZIONI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE.

La richiesta di rilascio dei voucher formativi dovrà essere formalizzata dall'utenza potenziale direttamente ai Centri per l'impiego che rilasceranno il relativo titolo sulla base dei criteri definiti nei relativi Avvisi o Bandi.

5) ISCRIZIONI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

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

- **azioni formative destinate a soggetti disoccupati e sospesi.** Le iscrizioni saranno raccolte direttamente dagli Enti Gestori delle attività formative. Le schede di iscrizione ai percorsi dovranno essere stampate direttamente dall'Ente Gestore scaricandole sia dal sito www.fse.provincia.tn.it percorso **Home-Page > Area Enti e Aziende** sia dal sito www.agenzialavoro.tn.it percorso **Home-Page > Area Azioni FSE > Area Enti > Documenti e modulistica**. Le stesse schede debitamente compilate e firmate dai partecipanti dovranno essere recapitate presso la Struttura Multifunzionale Territoriale "Ad Personam" di Trento in Via Pranzelores, 69 **entro 20 giorni dalla data di avvio attività** (si intende data di avvio attività la prima data di calendario formativo inserita a sistema informatico) dai medesimi gestori. L'Ente Gestore dovrà comunicare anticipatamente all'Agenzia del Lavoro la data di avvio dell'attività formativa al fine di permettere alla stessa Agenzia del Lavoro di adottare l'atto di finanziamento e quindi autorizzare l'avvio attività. Nessuna attività potrà essere avviata senza l'autorizzazione dell'Agenzia del Lavoro, pena il non riconoscimento delle spese sostenute;
- **azioni formative a voucher.** Le iscrizioni dovranno essere formalizzate dai singoli titolari di voucher mediante consegna degli stessi direttamente agli Enti Gestori Abilitati.
L'avvio delle singole azioni formative potrà avvenire una volta raggiunta la numerosità minima di iscrizioni prevista dai relativi Avvisi o Bandi. L'Ente Gestore Abilitato dovrà comunicare anticipatamente all'Agenzia del Lavoro la data di avvio dell'attività formativa.
Le schede di iscrizione ai percorsi voucher dovranno essere stampate direttamente dall'Ente Gestore scaricandole sia dal sito www.fse.provincia.tn.it percorso **Home-Page > Area Enti e Aziende** sia dal sito www.agenzialavoro.tn.it percorso **Home-Page > Area Azioni FSE > Area Enti > Documenti e modulistica**.
Le stesse schede debitamente compilate e firmate dai partecipanti dovranno essere recapitate presso la Struttura Multifunzionale Territoriale "Ad Personam" di Trento in Via Pranzelores, 69 **entro 20 giorni dalla data di avvio attività** (si intende data di avvio attività la prima data di calendario formativo inserita a Sistema Informatico) dai medesimi gestori;

- **percorsi Aziendali.** Le iscrizioni dovranno essere formalizzate direttamente dalle imprese, loro Consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ATI, risultati assegnatari del finanziamento (contributo). Le schede di iscrizione ai percorsi dovranno essere stampate direttamente dal Gestore scaricandole sia dal sito www.fse.provincia.tn.it percorso **Home-Page > Area Enti e Aziende** sia dal sito www.agenzialavoro.tn.it percorso **Home-Page > Area Azioni FSE > Area Aziende > Documenti e modulistica**.

Le stesse schede debitamente compilate e firmate dai partecipanti dovranno essere recapitate presso la Struttura Multifunzionale Territoriale "Ad Personam" di Trento in Via Pranzelores, 69 **entro 20 giorni dalla data di avvio attività** (si intende data di avvio attività la prima data di calendario formativo inserita a sistema informatico) dai medesimi gestori.

Qualora, nel corso dell'attività formativa venissero inseriti nuovi corsisti le schede di iscrizione dei medesimi dovranno essere consegnate entro 20 giorni dalla data di partecipazione degli stessi all'attività formativa. Il sistema informatico richiede obbligatoriamente l'inserimento di alcuni dati relativi agli iscritti (cognome nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, titolo di studio e azienda di appartenenza), dati minimi indispensabili per poter attivare i vari percorsi.

6) ASSICURAZIONE PARTECIPANTI

Per le attività destinate a lavoratori disoccupati o sospesi l'Ente Gestore deve provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative a favore degli stessi presso l'I.N.A.I.L. (Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro).

Inoltre l'Ente Gestore dovrà stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative R.C.O. e R.C.T. (presso una Agenzia Assicurativa abilitata) che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività formative assegnate (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 "Franchigia e Scoperto" pari a zero oltre i 5 punti di invalidità permanente). In particolare dette polizze assicurative dovranno prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 "Franchigia e Scoperto" pari a zero oltre i 5 punti di invalidità permanente) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 "Franchigia e Scoperto" pari a zero oltre i 5 punti di invalidità permanente) durante tutti i periodi di formazione (in aula, in azienda, nel corso di visite di studio, ecc.). Qualora le polizze già esistenti avessero massimali inferiori a quelli sopra previsti, sarà obbligo dell'Ente Gestore procedere alla relativa integrazione.

Il costo del premio ammissibile dovrà essere congruo rispetto ai costi di mercato.

Nel caso di mancato rispetto delle prescrizioni suddette, si applicheranno le sanzioni rubricate quali S 04.02 indicate nei Criteri approvati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m.

Per le attività relative a **percorsi aziendali** si ritengono adeguate sia le posizioni assicurative già attivate per gli utenti presso l'I.N.A.I.L. dal datore di lavoro, sia le polizze assicurative R.C.O. e R.C.T. già attivate da parte del datore di lavoro – previa verifica dell'effettiva copertura delle fasi di formazione anche nel caso di lavoratori sospesi.

Qualora i percorsi formativi siano realizzati da Consorzi, associazioni di categoria, o enti bilaterali ecc... gli stessi dovranno aver cura di verificare

preventivamente i termini e limiti di copertura assicurativi ed infortunistici dei corsisti. Nel caso in cui le ordinarie posizioni assicurative ed infortunistiche risultassero sospese o inefficaci in detti periodi di formazione dovranno attivare idonee polizze assicurative R.C.O. e R.C.T. (presso una Agenzia Assicurativa abilitata) che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività formative (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 "Franchigia e Scoperto" pari a zero oltre i 5 punti di invalidità permanente). In particolare dette polizze assicurative dovranno prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 "Franchigia e Scoperto" pari a zero oltre i 5 punti di invalidità permanente) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 "Franchigia e Scoperto" pari a zero oltre i 5 punti di invalidità permanente) durante tutti i periodi di formazione (in aula, in azienda, nel corso di visite di studio, ecc.).

7) ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

L'attivazione delle attività formative avverrà utilizzando il sistema informatico, inserendo nello stesso la data di avvio dell'attività. Ogni singola eventuale edizione dell'attività formativa attivata sarà considerata come una nuova attività e gestita indipendentemente dalle precedenti o successive edizioni.

Prima della partenza dell'attività formativa il soggetto attuatore dovrà:

- a) inserire nel sistema informatico la data di partenza del corso;
- b) inserire nel sistema informatico il calendario delle lezioni;
- c) solo per i percorsi aziendali le imprese o loro Consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali ecc... dovranno attivare le attività formative inserendo la prima data di calendario a sistema informatico, avendo avuto cura di inserire precedentemente i dati minimi obbligatori relativi ai partecipanti (cognome nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, titolo di studio e azienda di appartenenza) così come già descritto nel precedente punto 5 ISCRIZIONI ALLE ATTIVITA' FORMATIVE, stampare dal sistema informatico la Scheda progetto, e farla pervenire all'Agenzia del Lavoro prima dell'inizio dell'attività formativa, pena il non riconoscimento delle spese e delle attività sostenute. Qualora si tratti di corsi articolati è sufficiente che le schede di progetto vengano inoltrate all'Agenzia del Lavoro, prima dell'inizio del modulo, a cui gli allievi sono iscritti.

8) GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

8.1) PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI

Si applicano i soli vincoli previsti in sede di programmazione annuale adottata con deliberazione della Giunta provinciale e nei pertinenti Avvisi o Bandi e in nessun caso quelli disposti con i Criteri adottati con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m.

8.2) PROGETTO E SUE VARIAZIONI

Preventivamente rispetto alla realizzazione delle attività formative a cui si riferiscono, l'Ente Gestore/Azienda dovrà inserire il relativo calendario nel sistema informatico. Ogni variazione di calendario (data, luogo di svolgimento, orario, argomento) dovrà essere inserita nel sistema informatico, al fine di consentire in particolare l'assolvimento delle eventuali funzioni di controllo ispettivo. Nel sistema informatico è possibile modificare l'orario delle attività calendarizzate fino a 90 minuti prima dell'inizio delle stesse. Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario della lezione programmata fino a 60 minuti dopo la sua prevista realizzazione, corredata da idonea motivazione, dandone comunicazione, all'Ufficio Ispettivo del Lavoro, per posta elettronica all'indirizzo formazione.controllo@provincia.tn.it. Non dovrà essere inoltrata documentazione cartacea di tale variazione.

Sarà cura dell'Ente Gestore/Azienda conservare copia della posta elettronica inviata. In ogni caso si rammenta che lo strumento "posta elettronica" tradizionale non risulta idoneo – a rigore – ad accertare la fonte di provenienza delle comunicazioni trasmesse, il cui contenuto potrà essere anche liberamente valutato in sede di eventuale contenzioso.

Ogni modifica dovrà essere stampata da parte dell'Ente Gestore/Azienda per avere la conferma dell'avvenuto inserimento a sistema. In caso di contenzioso farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere conservata presso la sede dell'Ente Gestore/Azienda.

I progetti nella versione approvata in sede di affidamento in gestione/finanziamento potranno subire modificazioni, anche durante lo svolgimento delle attività, per ricordarsi ad eventuali diverse necessità intervenute, rispettando quanto già richiamato nel precedente punto 8.1 PERCORSI E SOTTOARTICOLAZIONI. Non potranno in nessun caso essere modificati i seguenti elementi:

- il finanziamento massimo approvato;
- gli obiettivi formativi e la durata corsuale procapite fatto salvi i percorsi aziendali;
- i moduli obbligatori previsti per ciascuna operazione.

Le variazioni a tali elementi dovranno essere comunicate all'Agenzia del Lavoro prima di essere attuate. Tali variazioni si intenderanno approvate mediante "silenzio assenso"; con eventuale riscontro negativo o sospensione, anche via posta elettronica, entro 8 giorni lavorativi. Restano ferme le modalità previste dai criteri "ordinari" di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m. in materia di comunicazione di variazione del calendario delle lezioni.

Per quanto riguarda eventuali variazioni sulle voci di spesa inizialmente approvate, si fa presente che gli unici limiti esistenti sono i vincoli generali o i parametri definiti nei presenti Criteri o nel documento di programmazione pertinente, fermo rimanendo l'importo inizialmente approvato.

8.3) REGISTRI PRESENZE (DI CORSO), INDIVIDUALI, DI STAGE E DI SUPPORTO FORMATIVO O ALL'APPRENDIMENTO

L'Ente Gestore/Azienda dovrà avere particolare cura nella tenuta dei registri presenze (di corso), di formazione individualizzata, di stage e di supporto formativo. L'Ente Gestore/Azienda dovrà aggiornare tempestivamente i dati nel sistema informatico al fine di permettere all'Amministrazione provinciale di effettuare i pagamenti delle indennità/borse di studio e in generale di monitorare puntualmente l'avanzamento delle attività.

Per ogni intervento (o ri-edizione dello stesso) l'Ente Gestore/Azienda provvederà a ritirare presso l'Agenzia del Lavoro i registri di corso e a vidimarli. I registri andranno compilati quotidianamente in ogni parte, dovranno essere conservati sotto l'esclusiva responsabilità del l'Ente Gestore/Azienda ed essere a disposizione per ogni eventuale verifica da parte dei funzionari competenti.

I registri costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione, qualora non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno riconosciuti i relativi compensi liquidati ai docenti/codocenti, ai tutor d'aula coinvolti ed eventuali assistenti di stage e/o viaggio impegnati. Gli elementi essenziali da compilare nel registro sono i seguenti: data di svolgimento dell'attività, orario, materia/modulo formativo, firma docente, ora inizio lezione ed ora termine della stessa, firma dei partecipanti, firma degli eventuali codocenti, tutor d'aula, assistenti di stage e/o viaggio.

La funzione dei registri è tra l'altro quella di consentire la successiva documentazione dell'attività formativa in concreto effettuata, sulla cui scorta viene eseguita l'attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. Eventuali correzioni sul registro dovranno garantire la leggibilità delle parti corrette. Le stesse dovranno essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro, sottoscritte dal docente. In particolare, il docente dovrà sottoscrivere le correzioni relative alla data, alla descrizione della materia o dell'argomento trattato, all'ora di inizio e di fine della lezione, al nominativo degli allievi, alle firme degli allievi presenti alle lezioni, alle annotazioni delle assenze ed alla rilevazione numerica degli allievi presenti e degli allievi assenti (pena il mancato riconoscimento dei costi diretti ed indiretti relativi alla lezione). Analogamente, nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti o vi siano incongruenze rispetto alle date delle lezioni previste nel calendario, non saranno riconosciute le relative prestazioni della lezione. Non è considerato elemento essenziale l'annotazione del "numero" della lezione sul registro.

Pertanto il criterio che ispira la tenuta dei registri non è solo di carattere formale ma oggettivo e sostanziale; la validità giuridica e funzionale di tutte le annotazioni da riportare sul registro esige che le stesse debbano essere effettuate ad inchiostro indelebile e che le eventuali cancellature consentano la lettura delle scritturazioni preesistenti, pena il non riconoscimento di tutte le spese connesse.

I registri devono essere conservati:

- durante le fasi di svolgimento delle attività formative presso la sede in cui si realizza l'attività;
- fuori dell'orario di svolgimento delle attività formative, presso la sede in cui si realizza l'attività o presso la sede dell'Ente Gestore/Azienda;
- a conclusione delle attività formative presso la sede dell'Ente Gestore/Azienda.

REGISTRI PER ATTIVITÀ AVENTI CONTENUTO FORMATIVO

Sono previste tre tipologie di registro differenziate in base alle diverse fasi formative attivate:

- durante le fasi formative in gruppo il REGISTRO PRESENZE (DI CORSO) riporterà l'elenco nominativo degli allievi e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, i docenti, i codocenti, i tutor d'aula, l'eventuale assistente di viaggio con la relativa firma leggibile. All'inizio di ciascuna giornata formativa devono essere apposte le firme dei partecipanti presenti alla lezione. Al termine di ciascuna giornata formativa le sezioni destinate alla firma dei partecipanti risultati assenti dovranno essere, a cura dell'Ente Gestore/Azienda, completate con la dicitura "**assente**", indicando anche il numero dei presenti ed assenti per ogni lezione;
- durante le fasi formative individualizzate il REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATE (uno per partecipante) dovrà riportare il nominativo del partecipante con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, l'argomento sviluppato, la firma del docente;
- durante le fasi di tirocinio formativo (se previsto) il REGISTRO PRESENZE STAGE OPERATIVI dovrà indicare il nominativo del partecipante con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, la firma dell'assistente di stage, la denominazione dell'azienda e del tutor aziendale (dipendente dell'azienda ospitante che segue il partecipante durante lo stage, da non confondere con l'assistente di stage!).

REGISTRI PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO FORMATIVO O ALL'APPRENDIMENTO

Le attività di supporto formativo o all'apprendimento, individuali o di gruppo, dovranno essere documentate su appositi registri cartacei predisposti dall'Ente Gestore/Azienda in cui risultino indicati quotidianamente i seguenti elementi essenziali:

- nominativo/nominativi del/i soggetto/i interessato/i e sua/loro sottoscrizione;
- orario e durata delle attività realizzate;
- orario, durata e sottoscrizione da parte dell'assistente alle attività.

Il fac-simile di tale registro è disponibile scaricandolo sia dal sito www.fse.provincia.tn.it percorso **Home-Page > Area Enti e Aziende** sia dal sito www.agenzia lavoro.tn.it percorso **Home-Page > Area Azioni FSE > Area Enti > Documenti e modulistica**.

Se le attività di supporto sono svolte in aula in concomitanza con le ordinarie azioni di lezione, la firma del professionista, l'orario del suo intervento e i partecipanti destinatari dovranno essere evidenziati direttamente sul registro d'aula di proprio pugno da parte del professionista.

8.4) LIQUIDAZIONI E FIDEJUSSIONI (ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO E SALDI)

Le modalità di liquidazione dei corrispettivi e dei contributi sono stabilite nel Regolamento concernente "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo" di cui al D.P.P. 18-125/Leg. del 9 maggio 2008 o in altri provvedimenti che stabiliscono per le singole

fattispecie criteri generali di finanziamento.

I finanziamenti sono erogati con le seguenti modalità:

- 1) su richiesta dell'Ente Gestore/Azienda, previa presentazione di idonea documentazione fiscale, un anticipo del 20 per cento del finanziamento all'avvio delle azioni formative (farà fede la prima giornata di calendario inserito nel sistema informatico);
- 2) eventuali stati di avanzamento a cadenza trimestrale, su richiesta dell'Ente Gestore/Azienda e previa presentazione di idonea documentazione fiscale, fino al massimo di un ulteriore 60 per cento del finanziamento concesso. Gli stati d'avanzamento sono erogati a fronte di spese effettivamente sostenute e certificate mediante la compilazione della apposita modulistica.

L'erogazione dell'anticipo e degli stati di avanzamento è subordinata alla presentazione, da parte dell'Ente Gestore/Azienda beneficiario del finanziamento, di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare. Tale garanzia è svincolata dopo l'erogazione del saldo finale.

Si ricorda infine che sulle fatture/note di addebito emesse dell'Ente Gestore/Azienda, sia per richiesta di anticipi sia di saldo finale, vanno obbligatoriamente indicati il codice e il titolo dell'attività cui si riferiscono e il codice CUP e l'eventuale codice CIG, nonché le coordinate bancarie del conto corrente dedicato sul quale accreditare gli importi (codice IBAN obbligatorio).

Qualora il finanziamento venga erogato nei confronti di ATI/Accordo di cooperazione od altre forme associative appositamente costituite per la realizzazione del progetto finanziato, la fideiussione dovrà essere presentata dalla Società/Ente Capofila. L'erogazione degli anticipi e del saldo verranno effettuati esclusivamente nei confronti della suddetta Società Capofila, che è l'unico membro del raggruppamento autorizzato a fatturare e ad incassare il finanziamento.

8.5) SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

Nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento o nei singoli trimestri non sia sostenuta alcuna spesa, **le schede di cui trattasi non dovranno essere trasmesse**. Di entrambe le circostanze l'Amministrazione dovrà comunque essere informata tempestivamente utilizzando esclusivamente il sistema informatico (prima della scadenza del termine per il periodo di riferimento). Il sistema informatico genererà le varie dichiarazioni attraverso una procedura automatica. Qualora Ente/Azienda non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento non dovrà spedire le dichiarazioni, generate da sistema informatico, ma dovrà conservarle nel materiale di rendicontazione. Le spese sostenute nel trimestre e non dichiarate non potranno nemmeno successivamente essere oggetto di richiesta di stato di avanzamento.

Le schede di rilevazione trimestrale, per le quali risulta indispensabile richiedere la collaborazione dell'Ente Gestore/Azienda, necessarie alla Provincia autonoma di Trento ai fini del monitoraggio finanziario e della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo sociale europeo, riguardano gli interventi affidati in gestione o finanziati che danno viceversa luogo all'erogazione di

stati di avanzamento.

Ciò che è richiesto si sostanzia nella formalizzazione e trasmissione all'Agenzia del Lavoro per ciascun progetto approvato, affidato in gestione e/o beneficiario di contributo o in fase di realizzazione, di schede di rilevazione trimestrale, con relativo allegato con modalità e tempi predefiniti. Dette schede dovranno essere elaborate a partire dalla data di concessione del finanziamento, in corrispondenza al termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ciascun anno). Nello specifico ogni soggetto che abbia ottenuto un finanziamento è tenuto a sottoscrivere sul Sistema Informatico, **entro il giorno 20 del mese successivo al trimestre di riferimento** una dichiarazione che certifichi le spese, intese quali soli costi diretti effettivamente sostenuti e quietanzati, riferibili, secondo il principio della cassa al trimestre interessato, comprese le eventuali rettifiche derivanti da vincoli normativi o procedurali. Tale dichiarazione, con i relativi allegati, dovrà essere obbligatoriamente e trasmessa all'Amministrazione entro 15 giorni lavorativi. Qualora l'Ente Gestore/Azienda attesti di aver già sostenuto e liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto non è più tenuto alla formalizzazione di dichiarazioni trimestrali.

Nel caso si proponano delle richieste di pagamento a titolo di stato d'avanzamento ed in ogni caso a saldo, dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- le spese considerabili sono quelle corrispondenti a fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente (ai sensi delle vigenti disposizioni), si rammenta, regolarmente quietanzati;
- gli oneri indiretti non potranno essere comunicati e non potranno essere oggetto di "stato di avanzamento" sino alla verifica contabile e relativa certificazione finale degli oneri diretti.

Di seguito si dettano i singoli adempimenti:

- la scheda trimestrale è molto semplice e di agevole compilazione. Si struttura, per gli interventi affidati in gestione ai sensi del capo II sezione I del Regolamento di cui al D.P.P. 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg., sul solo dato finanziario del pagato trimestrale, riferito ai costi diretti di progetto ovvero della quota di pagato riferita a costi immediatamente ed esclusivamente imputabili all'iniziativa (al netto, pertanto, dei costi indiretti e spese generali imputabili forfetariamente). Deve essere compilata con riferimento ai quattro trimestri: 1.01.20__ - 31.03.20__; 1.04.20__ - 30.06.20__, 1.07.20__ - 30.09.20__; 1.10.20__ - 31.12.20__ e deve contenere il dato del pagato diretto complessivo nel trimestre considerato. Tale importo pagato, si ribadisce relativo ai costi diretti, indicato nella scheda trimestrale corrisponde alla somma degli importi indicati nell'allegato prospetto riepilogativo dei documenti contabili. Il prospetto deve infatti essere compilato mediante indicazione degli estremi e degli importi dei documenti contabili che sono andati a comporre il dato del pagato trimestrale riferito ai soli costi diretti. Si rimarca che la data a cui fare riferimento per la richiesta temporizzazione delle spese è quella di "pagamento" di dette spese;
- la scheda trimestrale proposta avrà valore di semplice "comunicazione", e dovrà essere conforme al modello predefinito dall'Amministrazione provinciale, **dovrà essere sottoscritta sul Sistema Informatico entro il 20° giorno successivo a quello della scadenza del trimestre di riferimento e**

inviata entro 15 giorni lavorativi all'Amministrazione. Alla scheda dovranno essere allegate fotocopie, o file informatici che riproducano i documenti a cui la scheda si riferisce (copia dei titoli che comprovano le spese dirette sostenute e quietanzate);

- le dichiarazioni trimestrali, sono sottoposte a verifica amministrativa (100% delle dichiarazioni) ed a verifica a campione in loco di almeno il 3% da parte di revisori contabili o funzionari dell'Amministrazione. Qualora nel corso di dette verifiche si accertino delle irregolarità o delle ipotesi di tentata frode, si avvieranno i procedimenti amministrativi pertinenti, compresa la segnalazione, se ne ricorrono gli estremi, all'autorità giudiziaria;

S 09

Nel caso in cui la dichiarazione trimestrale venga sottoscritta successivamente alla scadenza prevista, (20 del mese successivo al termine del trimestre di riferimento), si darà luogo alla sospensione dei pagamenti relativi all'intervento formativo fino alla formalizzazione dell'adempimento. Qualora il ritardo si protragga per più di 15 giorni lavorativi, non si darà luogo ad alcun pagamento relativo al corso se non a titolo di saldo.

- per l'imputazione alle schede trimestrali degli oneri connessi a personale dipendente è rimessa facoltà all'Ente Gestore di procedere secondo le seguenti modalità, da mantenere nel corso della gestione (della modalità prescelta l'Amministrazione provinciale dovrà essere notiziata):

- a) non procedere ad alcuna imputazione dei relativi oneri a stato d'avanzamento rinviando tale onere alla sola quantificazione a saldo;
- b) determinare un costo unitario standard che può comprendere anche gli oneri indiretti e riflessi, ancorchè questi ultimi non risultino ancora "pagati" alla data della dichiarazione/richiesta di rimborso.

Per la modalità di calcolo del costo standard si rimanda a quanto indicato nei criteri "ordinari" di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m., al paragrafo 14.5.1, voce analitica B1.

Il prospetto indicante il metodo di calcolo del costo dovrà essere inviato unitamente alla prima scheda trimestrale.

A fine anno l'ente provvederà alla determinazione del costo orario definitivo sulla base delle ore effettivamente lavorate e ad effettuare le rettifiche obbligatoriamente nella prima trimestrale utile (nel caso di eventuali rettifiche positive l'ente potrebbe ritenere di non congruagliarle a consuntivo per motivi di convenienza economica (rapporto costo-beneficio)). Per ogni voce di spesa dovrà essere imputato il totale del costo a rettifica, determinato dalla somma delle rettifiche di tutto il personale interno.

In allegato alla trimestrale l'ente dovrà inviare un prospetto nel quale si dia evidenza di quanto segue:

- il calcolo del costo orario standard utilizzato per la compilazione delle trimestrali, suddiviso nelle sue varie componenti;
- il calcolo del costo orario definitivo suddiviso nelle sue varie componenti;
- per ogni dipendente e per ogni mese, delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il corrispondente importo già imputato nella trimestrale e l'importo da rettificare;
- l'indicazione degli estremi dei documenti collegati alla spesa sostenuta (da allegare al prospetto se non ancora inviati con

precedenti trimestrali).

L'ente potrà utilizzare i prospetti "metodo 3" o "metodo 4" predisposti dall'Amministrazione provinciale ed allegati alla nota esplicativa del 23 marzo 2010 avente ad oggetto "Compilazione schede trimestrali. Imputazione costi del personale ed altre informazioni" od altro prospetto purché contenente le medesime informazioni.

Nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento e l'Ente Gestore abbia provveduto alla presentazione del rendiconto generale delle spese definitivo completo di tutti gli allegati così come definito al punto 9.5 unitamente alla presentazione della copia fotostatica dei documenti di spesa regolarmente quietanzati, previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di ammontare almeno pari all'importo da erogare, l'Ente Gestore/Azienda potrà richiedere:

- il minor importo tra il 60% del finanziamento concesso eventualmente riparametrato e il totale delle spese dirette effettivamente sostenute al netto dell'anticipo (qualora sia già richiesto l'anticipo del 20%);
- il minor importo tra l'80% del finanziamento concesso eventualmente riparametrato e il totale delle spese dirette effettivamente sostenute (qualora non sia già richiesto l'anticipo del 20%).

In ogni caso la somma delle richieste (eventuale anticipo e richiesta di erogazione a fine attività unitamente alla presentazione del rendiconto generale delle spese) non potrà superare né l'ammontare totale degli oneri diretti effettivamente sostenuti, né 80% del finanziamento concesso.

Si ricorda che non potrà essere richiesto il rimborso di oneri indiretti sino alla verifica contabile e relativa certificazione finale degli oneri diretti.

9) COSTI AMMISSIBILI, SOGLIE, PROCEDURE E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE/REVISIONE

9.1) PREMESSA

Per quanto non disposto nel seguente capitolo si rinvia alle disposizioni generali di cui al D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196 nonché alle disposizioni specifiche contenute nei singoli Avvisi o Bandi.

Per la preventivazione e consuntivazione degli oneri di gestione il Gestore dovrà utilizzare esclusivamente il regime semplificato descritto nei seguenti paragrafi.

Il rendiconto dovrà essere predisposto secondo le macro voci e voci di spesa indicate nella deliberazione 18 luglio 2008, n. 1819 e s.m. (con il solo rispetto del parametro di costo per ora di formazione). Dovrà essere comunque applicata la distinzione fra oneri diretti e oneri indiretti, con la regolamentazione pertinente.

9.2) REGIME SEMPLIFICATO

Il gestore sarà chiamato a rispettare, in sede di preventivazione, esclusivamente le soglie definite in sede di Invito o Bando, per natura

dell'operazione, con riferimento alla durata della formazione totale (sostanzialmente si sostituisce il necessario rispetto di parametri e soglie per voce di spesa con il rispetto di un solo parametro di costo per ora di formazione). Per formazione totale si intende la sommatoria delle durate della formazione corsuale di ciascun partecipante. L'Ente Gestore/Azienda sarà chiamato a rispettare in sede di consuntivazione il parametro di costo orario di riferimento stabilito negli Avvisi o Bandi, la durata del percorso formativo sarà quella effettivamente realizzata mentre il numero degli allievi sarà quello degli iscritti.

I parametri di costo per ora di formazione sono individuati sulla base di una analisi dei costi "storici" relativi ad azioni analoghe realizzate negli anni scorsi.

Per i percorsi aziendali i parametri di riferimento si considerano massimi per ora di formazione totale (a cui aggiungere il costo orario del personale in formazione).

In ogni caso, per garantire chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, la Provincia autonoma di Trento, stabilisce che l'acquisizione di beni e servizi che non si qualificano come contratti d'opera sia eseguita dai concessionari di servizi formativi solo ed esclusivamente facendo riferimento alle procedure ed ai limiti previsti dalla normativa nazionale e provinciale in materia di appalti. In particolare l'importo attualmente previsto dalla legge provinciale n. 23 del 1990 per il ricorso alla trattativa diretta ai sensi dell'articolo 21, comma 4, è pari a euro 42.600, al netto degli oneri fiscali.

I beneficiari di contributo FSE dovranno farsi carico di tali procedure solo se e nella misura in cui gli oneri relativi concorrano al contributo concesso (se concorrono solo alla quota privata, tali costi potranno riferirsi anche a servizi acquisiti liberamente).

I citati Avvisi o Bandi specificano i benefici con i relativi limiti che possono/devono essere garantiti ai partecipanti alle azioni formative sulla base di quanto stabilito nell'ambito dei "Criteri per gli interventi di politica del lavoro" vigenti. Le indennità di frequenza saranno erogate, nella misura e nel caso in cui ne sussistano i requisiti, direttamente dall'Amministrazione pubblica.

9.3) RICONOSCIMENTO DELLE SPESE RELATIVAMENTE AD ATTIVITA' SOSPENSE E CHIUSE

Nel caso in cui tutti i partecipanti si ritirino formalmente (escluse le azioni formative aziendali), l'Ente Gestore deve comunicare immediatamente all'Amministrazione provinciale tale condizione. L'Ente Gestore dovrà provvedere alla rendicontazione delle attività effettivamente realizzate fino alla data di sospensione-chiusura dell'attività formativa.

Nel caso di sospensione/chiusura anticipata delle attività formative, che non permetta di raggiungere la durata corsuale contrattuale, e siano state già sostenute spese relativamente all'assicurazione partecipanti, alle spese di noleggio delle attrezzature, all'affitto dei locali/sedi formative ed altre spese obbligatoriamente già sostenute per l'intera durata corsuale, l'Ente gestore potrà legittimamente inserire tale importo quale costo effettivamente sostenuto. Non potrà viceversa imputare costi per attività non effettuate.

9.4) MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Costituiscono elementi della rendicontazione i seguenti documenti: relazione sull'attività realizzata (riepilogo ore frequenza allievo, eventuale scheda progetto finale, riepilogo ore personale non docente, riepilogo ore personale docente, rendiconto generale delle spese, relazione sulle operazioni realizzate) e richiesta di saldo. Nel caso di gestione a voucher i corrispettivi saranno liquidati a fronte di fattura o nota fiscalmente valida emessa dall'Ente Gestore al termine dell'operazione.

La rendicontazione dell'attività realizzata dovrà essere formalizzata all'Agenzia del Lavoro, entro il 75.mo giorno dal termine delle attività formative. Qualora il soggetto attuatore risulti impossibilitato a rispettare il termine sopra indicato, potrà presentare motivata richiesta di proroga per ulteriori 30 giorni.

Per quanto riguarda il prospetto del rendiconto generale delle spese e la richiesta quota a saldo, dovranno essere prodotti esclusivamente quando il soggetto gestore abbia sostenuto in via definitiva e liquidato tutte le spese. A tale documentazione dovrà essere allegata la dichiarazione relativa all'eventuale attività delegata.

Le modalità di compilazione del sopra citato prospetto del rendiconto generale delle spese sono le seguenti:

- a) qualora l'Ente Gestore abbia formalizzato correttamente degli stati d'avanzamento e delle dichiarazioni trimestrali, il rendiconto generale delle spese sarà composto direttamente dal sistema informatico, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e dei ricavi;
- b) in caso contrario, l'Ente Gestore dovrà inserire nel sistema informatico i riferimenti ai documenti di spesa e provvedere ad inviare alla Struttura provinciale competente il riepilogo dei documenti comprovanti le spese sostenute. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente Gestore ritenga di richiedere uno stato di avanzamento complessivo solo alla presentazione del rendiconto generale delle spese definitivo, dovrà allegare anche copia fotostatica dei titoli di spesa che compongono il rendiconto.

Nel caso in cui il soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Richiesta liquidazione quota a saldo" dovesse dichiarare una parziale utilizzazione dei fondi pubblici già percepiti a titolo di stato di avanzamento per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato. La restituzione sarà effettuata a mezzo versamento sul c/c **IBAN IT41W 0200801820000000540808** intestato a "Provincia Autonoma di Trento – Tesoriere.

10) BORSE DI STUDIO/INDENNITA' DI FREQUENZA

La borsa di studio/indennità di frequenza a beneficio dei frequentanti i percorsi formativi potrà essere liquidata solo e nella misura previste in sede di programmazione.

Per le attività programmate e avviate nell'anno 2011 si dovranno applicare le seguenti prescrizioni:

"I soggetti che, alla data di inizio del corso, sono privi di qualsiasi forma di sostegno

*al reddito, a fronte della partecipazione a corsi di formazione percepiranno un'indennità di frequenza pari a:
euro 140,00 per corsi da 40 ore;
euro 560,00 per corsi da 160 ore;
euro 1.120,00 per corsi da 320 ore;
euro 2.240,00 per corsi da 640 ore.*

Nel caso di iniziative formative di durata diversa rispetto alla tipologia sopra indicata, l'indennità forfetaria verrà definita dall'Agenzia del Lavoro in misura direttamente proporzionale al rispetto agli importi sopra definiti.

L'indennità di frequenza sarà corrisposta solo se il partecipante raggiunge una frequenza minima del 90 (novanta) per cento delle ore.

Le modalità di liquidazione dell'importo verranno definite dall'Agenzia del Lavoro secondo il criterio del pagamento in almeno due tranche per percorsi di durata superiore a 200 ore.

I soggetti che hanno diritto, alla data di inizio del corso, ad interventi di sostegno al reddito di qualsiasi tipologia, ad esclusione del reddito di garanzia e delle indennità di invalidità, non percepiscono l'indennità di frequenza.

L'indennità di frequenza non spetta alle seguenti categorie di soggetti:

- *corsisti inoccupati;*
- *corsisti che non hanno avuto l'ultimo rapporto di lavoro presso un'unità produttiva con sede in provincia di Trento o in province confinanti, a meno che non si tratti di soggetti residenti in provincia di Trento alla data di cessazione del rapporto;*
- *partecipanti a corsi di durata inferiore alle 40 ore."*

Per gli anni successivi si applicheranno le prescrizioni stabilite nei Criteri degli interventi di politica del lavoro.

Al fine di permettere l'erogazione del beneficio ai corsisti, l'Ente gestore dovrà trasmettere all'Agenzia del Lavoro le domande di liquidazione dell'Indennità di frequenza/borsa di studio compilate dai partecipanti, unitamente ad una propria attestazione relativa al numero di ore di formazione frequentate dagli stessi, come risultanti dai Registri di corso, e all'esito complessivamente positivo del periodo di formazione svolto.

La borsa di studio è riferibile alle sole ore di formazione, escluse eventuali attività di "supporto all'apprendimento".

La documentazione succitata, i cui modelli saranno prodotti dal Sistema informatico, dovrà essere consegnata all'Agenzia del Lavoro nel rispetto della tempistica individuata negli Avvisi o Bandi

Le attestazioni rilasciate dall'Ente gestore avranno valore certificativo delle ore effettivamente svolte dai partecipanti e saranno verificate dall'Agenzia del Lavoro in sede di rendicontazione. Eventuali difformità riscontrate tra quanto dichiarato e quanto effettivamente realizzato saranno imputate all'Ente Gestore.

11) CERTIFICATI DI FREQUENZA

La Struttura provinciale competente emetterà i certificati di frequenza, predisposti dall'Ente Gestore/Azienda, che dovranno essere rilasciati a favore degli allievi formati. Si considerano formati gli allievi dei corsi che abbiano raggiunto

almeno l'80% della durata corsuale, il 50% della fase di stage ove previsto, con giudizio finale almeno "sufficiente". Nel caso di azioni di formazione continua aziendale si considerano formati gli allievi che abbiano raggiunto almeno il 70% della durata del percorso, con giudizio finale almeno "sufficiente".

La scheda formati dovrà essere consegnata all'Agenzia del Lavoro entro 30 giorni dalla data di chiusura dell'attività.

12) AIUTI DI STATO (per gli interventi aziendali)

Gli interventi aziendali di formazione continua (destinati a rendere possibile o incentivare la qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento dei lavoratori in costanza di rapporto di lavoro, tramite l'erogazione di contributi alle imprese, o loro consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ed ATI/ATS fra le imprese medesime, che attivano degli interventi formativi ad hoc) che beneficiano del concorso finanziario comunitario (FSE) prevedono una quota di contributo massimo a carico della Provincia autonoma di Trento non superiore ai limiti imposti dai Regolamenti comunitari (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 e (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006.