



Programma Operativo FSE della Provincia autonoma di Trento  
2014 – 2020

# Linee guida per l'attuazione dei progetti CLIL

*Avviso approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca n. 11 di data 01 febbraio 2017 (di seguito citato come "Avviso").*

## Indice analitico

INTRODUZIONE.....	3
ADEMPIMENTI PER DARE INIZIO ALLE ATTIVITÀ.....	5
ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	6
LIQUIDAZIONE DEI FINANZIAMENTI.....	12
RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	13
CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	15

## INTRODUZIONE

La rendicontazione delle attività relative ai progetti CLIL è disciplinata dai “Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob.2 Fondo Sociale Europeo 2014 – 2020” come all'art. 10 dell'Avviso approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca n. 11 di data 1 febbraio 2017 e s.m. (di seguito indicato come Avviso). Si richiamano inoltre integralmente le Disposizioni di gestione sottoscritte da ciascuna istituzione scolastica e formativa al momento della presentazione del Progetto.

La presente Guida vuole fornire alle istituzioni scolastiche e formative indicazioni operative utili alla gestione di detti progetti.

Per qualsiasi informazione ulteriore, è possibile contattare il dott. Andrea Fruet (tel 0461/494371, posta elettronica [andrea.fruet@provincia.tn.it](mailto:andrea.fruet@provincia.tn.it)).

### **Documentazione e modulistica.**

La normativa e la modulistica di riferimento per la gestione degli interventi CLIL sono disponibili sul sito web [www.fse.provincia.tn.it](http://www.fse.provincia.tn.it) – Area Organismi pubblici e privati – Documenti di gestione – Interventi del PO FSE - Gestione attività CLIL e sul sito [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it).

#### **Modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al progetto.**

*Le comunicazioni relative al progetto dovranno essere inoltrate all'Ufficio Programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca (di seguito Servizio Istruzione) tramite:*

- *PI.TRE per gli enti pubblici federati;*

*oppure per altri enti:*

- *PEC all'indirizzo [trentino.trilingue@pec.provincia.tn.it](mailto:trentino.trilingue@pec.provincia.tn.it); in tale caso i documenti possono essere firmati digitalmente o in maniera autografa (in quest'ultimo caso allegando copia di un documento d'identità del sottoscrittore);*

- *posta elettronica ordinaria all'indirizzo [serv.istruzioneuniversitaricerca@provincia.tn.it](mailto:serv.istruzioneuniversitaricerca@provincia.tn.it), (in quest'ultimo caso allegando copia di un documento d'identità del sottoscrittore);*

- *consegna a mano, facendosi rilasciare ricevuta di consegna al Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, università e ricerca – Ufficio programmazione e gestione della secondaria e formazione professionale - Via G. Gilli, 3 – 38121 TRENTO;*

- *servizio postale all'indirizzo sopra riportato;*

- *fax al numero 0461 497287.*

*La documentazione dovrà essere inviata all'attenzione del dott. Andrea Fruet, citando sempre in oggetto il cup C69G17000200001 e il codice progetto.*

### **Richieste preventive**

Tutte le domande di modifica/autorizzazione relative al progetto devono essere inviate preventivamente al Servizio Istruzione il quale ha 30 giorni di tempo dalla trasmissione della domanda, per verificare la stessa e per disporre entro il medesimo termine:

- a) il diniego dell'accoglimento della domanda di modifica dell'attività e l'eventuale interruzione della stessa (con conseguente non riconoscimento dell'attività, qualora avviata);
- b) la sospensione dell'attività e la sua regolarizzazione (entro un termine e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario);
- c) la semplice regolarizzazione dell'attività (entro un termine prefissato e comunque non inferiore a 10 giorni di calendario).

In assenza di specifica nota, trascorsi 30 giorni dal deposito della domanda, il silenzio del Servizio Istruzione equivale ad autorizzazione della domanda presentata.

Effettuata la sua comunicazione, l'istituzione scolastica o formativa, può decidere - sotto la propria responsabilità - di porre in essere le attività oggetto di modifica.

Non saranno riconosciute attività, o parti delle stesse, per le quali non è stata effettuata preventivamente domanda di modifica o per le quali non è intervenuta l'autorizzazione dell'Amministrazione.

## 1. ADEMPIMENTI PER DARE INIZIO ALLE ATTIVITÀ

Prima di dare inizio alle attività è necessario richiedere al Servizio Istruzione l'**autorizzazione all'avvio** inviando i seguenti documenti:

1. **modello 1 – Elenco insegnanti coinvolti nel progetto** nel quale vanno individuati i nominativi degli insegnanti DNL e di lingua inglese o tedesca coinvolti nel progetto e che realizzeranno, da soli o in team, i materiali per la sperimentazione in classe. E' possibile integrare l'elenco nel proseguo del progetto;
2. per gli insegnanti DNL indicati nel modello 1, copia delle attestazioni del livello di competenza linguistica posseduta, la quale deve rispettare i requisiti minimi previsti dall'Avviso al punto A.4. per la scuola primaria e secondaria di primo grado e B.4. per la scuola secondaria di secondo grado e per la formazione professionale; si ricorda che non sono richieste attestazioni per gli insegnanti di lingua come indicato allo stesso punto dell'Avviso;
3. **modello 2 - Schema finanziario** compilato in ogni sua parte con le specifiche richieste.

L'istituzione scolastica o formativa, sotto la propria responsabilità, può dare inizio alle attività successivamente alla trasmissione di richiesta di inizio attività. Il Servizio Istruzione per l'autorizzazione dell'avvio applicherà la procedura descritta al punto "Richieste preventive".

Qualora l'istituzione scolastica o formativa decida di non trasmettere i nominativi di tutti gli insegnanti coinvolti, sarà tenuta a tale adempimento, integrando il modello 1, prima che questi ultimi inizino la loro attività, allegando, se docenti DNL, le attestazioni del livello di competenza linguistica.

La mancata trasmissione della richiesta di inizio attività comporterà il mancato riconoscimento delle attività effettuate in difetto di tale adempimento.

Si ricordano inoltre gli obblighi in materia di informazione e pubblicità descritti al paragrafo "Attività di informazione e diffusione dei risultati".

## 2. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

### a. Modifiche al progetto avviato

I progetti approvati possono subire in fase di attuazione delle variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute. Ogni modifica del progetto deve essere preventivamente richiesta al Servizio Istruzione, che si riserva di effettuare eventuali contestazioni al Soggetto attuatore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa (come specificato al punto "Richieste preventive").

Non possono essere modificati i seguenti elementi:

- gli obiettivi del progetto;
- il finanziamento massimo approvato;
- i parametri-soglia di costo stabiliti nell'Avviso.

Per ciascun intervento è necessario inoltre che siano rispettati i parametri di durata minima stabiliti nell'Avviso, nonché gli eventuali contenuti obbligatori previsti.

Eventuali modifiche al preventivo finanziario approvato devono essere autorizzate qualora lo spostamento implichi una variazione superiore a quanto previsto al punto 3 dell'art.11 dell'Avviso; per tali modifiche l'istituzione scolastica o formativa è quindi tenuta a presentare richiesta al Servizio Istruzione. Le variazioni finanziarie inferiori a tale parametro non devono invece essere richieste; in fase di verifica rendicontuale sarà accertato il rispetto dei parametri e delle soglie di costo stabilite nell'Avviso.

### b. Incarichi al personale coinvolto nel progetto e contratti di servizi

Per l'attuazione del progetto l'istituzione scolastica o formativa ha la possibilità di avvalersi di personale:

A) con contratto di lavoro dipendente,<sup>1</sup>

B) con incarichi di prestazione d'opera

o

C) fornito da imprese con cui si è instaurato un contratto di prestazione di servizi; in questa ultima fattispecie, si specifica che vige la regola che, per l'attuazione del progetto, l'istituzione scolastica o formativa è tenuta a gestire autonomamente le relative attività, attraverso l'utilizzo della propria organizzazione. Fatta salva tale disposizione generale, l'istituzione, in talune ipotesi, può rivolgersi all'esterno per ottenere un servizio qualificato, specialistico e di tipo integrativo, che non è in grado di fornire autonomamente. Tale fattispecie è definita "**affidamento di parte di attività a terzi**" (si rimanda all'**Appendice A per un approfondimento**). L'affidamento di parte delle attività a imprese/società è regolato diversamente a seconda che la società/impresa:

1. sia un soggetto **non indipendente** dall'istituzione scolastica o formativa; in tale caso non è necessario effettuare alcuna richiesta preventiva al Servizio Istruzione (si tratta di una casistica possibile solo per le istituzioni scolastiche o formative paritarie);

---

<sup>1</sup> In questo caso è necessario valutare preliminarmente con il Servizio Istruzione la possibilità di imputare al progetto la spesa del personale dipendente attribuito in organico per le attività scolastiche/formative.

2. sia un soggetto **indipendente** dall'istituzione scolastica o formativa; in tale caso inoltre occorre distinguere se:

a) l'attività eseguita dalla società esterna costituisce oggetto principale del progetto; in tale caso si tratta di **delega** per cui è necessario effettuare una richiesta preventiva al Servizio Istruzione utilizzando il **modello 3**, tenendo conto che l'importo delegato non può superare il 30% del finanziamento concesso; le eccezioni a tale principio sono indicate nella citata Appendice;

b) l'attività eseguita dalla società esterna ha carattere meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; in tale caso non si configura la fattispecie della "delega di attività" e non è necessario fare alcuna comunicazione al Servizio Istruzione.

Non sono affidabili ad imprese esterne le attività di direzione organizzazione, gestione e monitoraggio qualitativo e quantitativo del progetto.

Gli incarichi per attività (es. formazione, coaching, supporto specialistico, elaborazione materiale, codocenza, organizzazione, gestione, monitoraggio quantitativo e qualitativo, ecc), dovranno sempre prevedere un numero intero di ore. A livello di attuazione è possibile effettuare prestazioni giornaliere anche per un numero non intero di ore con l'avvertenza che in sede di rendicontazione verrà riconosciuta la somma intera delle stesse. Ciò significa che la somma delle singole prestazioni dovrà dare un numero intero; le eventuali frazioni di ora eccedenti non verranno riconosciute (sia complessivamente che a livello di singolo prestatore d'opera).

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi, per garantire maggior chiarezza, trasparenza e parità di trattamento, i Soggetti attuatori dei servizi formativi devono applicare le procedure ed i limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale in materia di appalti (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 in particolare le disposizioni e i limiti per la trattativa diretta). È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni volto all'elusione delle procedure e dei limiti sopra richiamati.

In ogni caso, il contratto, l'incarico o l'ordine di servizio ai prestatori d'opera coinvolti nel progetto devono essere formalizzati preventivamente rispetto allo svolgimento della relativa attività, pena il mancato riconoscimento della parte di attività effettuata in difetto di incarico.

Nel caso la prestazione effettuata sia relativa alla docenza/codocenza, al coaching o all'elaborazione del materiale didattico, l'Istituto scolastico deve acquisire il **curriculum vitae** che attesti le competenze del soggetto.

Le tipologie di attività riconoscibili sono esclusivamente quelle indicate all'art. 11 dell'Avviso.

Per tutte le prestazioni, ad eccezione della docenza/codocenza, che è documentata con la firma sul registro, è necessario accompagnare i documenti contabili con delle **relazioni sull'attività svolta** effettuate dal personale che ha eseguito la prestazione (**modello 12** per le attività di coach e **modello 13** per le altre attività).

Nel caso non sia possibile annotare la codocenza sul registro, il codocente sarà tenuto a compilare il citato **modello 13**.

Nel caso di assenza totale o parziale di tali attestazioni, nel caso di irregolare o incompleta compilazione, la prestazione non verrà riconosciuta per le parti mancanti/irregolari.

In caso di mancato rispetto della disciplina stabilita per l'affidamento di incarichi o di parti di attività a terzi non verrà riconosciuto il valore dei servizi irregolarmente affidati.

### c. Acquisto di beni mobili

E' ammesso **l'acquisto di beni mobili** quali ad esempio materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico (libri e riviste), strumentazioni e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali, opere dell'ingegno, ecc..

E' inoltre ammissibile **l'acquisto di beni usati** qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o dell'Unione europea;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'attività.

Per i **beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro IVA esclusa** e per i quali l'istituzione scolastica o formativa abbia effettuato la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute, si può rendicontare la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene per il progetto nell'esercizio di acquisto.

Costituisce spesa ammissibile **l'ammortamento** dei beni (sia nuovi sia usati). E' ammessa una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario, rapportata al periodo di effettivo utilizzo del bene per il progetto secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{valore d'acquisto} * \text{coefficiente di ammortamento annuo} * \text{numero di ore/mesi di utilizzo nel progetto}}{\text{totale di ore/mesi di utilizzo annue del bene}}$$

Per valore di un bene si intende il costo di acquisto dello stesso al lordo dell'IVA indetraibile.

Si precisa che il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di un bene (nuovo o usato che sia) e il relativo ammortamento.

Qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE per il valore residuo.

#### **Condizioni per l'ammissibilità:**

1. all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica,
2. il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione,
3. il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
4. il bene ammortizzato è inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
5. l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture.



#### **d. Noleggio strumentazioni**

Oltre all'acquisto, sono ammissibili le spese per il noleggio delle attrezzature, non configurabile come leasing. L'istituzione scolastica o formativa può optare, nel rispetto della legge provinciale n. 23/1990, per una delle seguenti ipotesi:

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

Nel caso di attrezzature di uso comune a più attività il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo direttamente imputabili secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{importo canone} * \text{n. ore utilizzo per il progetto}}{\text{n. ore di utilizzo complessivo}}$$

Si fa presente che, in questo caso, l'importo del noleggio non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, che deve essere documentato dal soggetto attuatore, per il periodo di utilizzo. Per la quota di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dal DM 31.12.1988 e s.m.i..

Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software, pena l'inammissibilità del costo.

#### **e. Formazione formatori e modalità di tenuta dei relativi registri**

Nel progetto è possibile effettuare attività di "formazione formatori" per gli **insegnanti coinvolti nel processo di produzione/sperimentazione del materiale CLIL**: lo svolgimento di tale attività deve essere riportato su appositi registri che l'istituzione scolastica o formativa deve ritirare presso il Servizio Istruzione.

La funzione dei registri è quella di documentare l'attività formativa effettuata; sulla base di quanto riportato nei registri verrà basata la successiva attività di rendicontazione, finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri costituiscono quindi parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

Preventivamente alla partecipazione alle attività formative, il personale coinvolto nella formazione dovrà compilare il **modello 11** - "Domanda di iscrizione agli interventi FSE"; i modelli dovranno essere trasmessi in una delle modalità sopra descritte al Servizio Istruzione entro 20 giorni dall'inizio delle attività formative.

### **Tenuta dei registri**

*I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:*

- *durante lo svolgimento dell'intervento nell'ambito delle visite di controllo amministrativo;*
- *a conclusione dell'intervento presso la sede dell'Istituto nell'ambito del controllo della rendicontazione.*

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

*Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente. In particolare, il docente deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:*

- *data;*
- *descrizione della materia o dell'argomento trattato;*
- *ora di inizio e di fine della lezione;*
- *nominativo dei partecipanti;*
- *firme dei partecipanti presenti alle lezioni;*
- *annotazioni delle assenze;*
- *rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.*

*Tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché le firme leggibili dei docenti presenti.*

*All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del/i docente/i, le firme degli utenti presenti e la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli utenti nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione.*

*Eventuali entrate/uscite degli utenti in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma.*

*Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine.*

*Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli utenti presenti ed assenti per ogni lezione.*

In aggiunta ai docenti con i requisiti di partecipazione, è possibile consentire la frequenza agli interventi anche ad altri utenti, non in possesso dei requisiti. Tali persone, qualificabili quali uditori, non sono formalmente iscritte allo stesso. La partecipazione di tali soggetti avviene ad esclusiva responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa e non può comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni. La partecipazione degli stessi deve essere gratuita. Al fine di tener traccia di tutti i destinatari della formazione è preferibile che gli uditori siano annotati sul registro e firmino quando presenti, accanto al loro nome deve essere apposta la dicitura "uditore".

Nel caso di perdita o manomissione del registro, nonché nel caso in cui si utilizzi un registro non consegnato dall'Amministrazione, la relativa attività non verrà considerata documentata ai fini dell'erogazione del finanziamento.

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine della lezione, firma del docente, indicazione della materia, l'elenco dei nominativi degli allievi, firma degli allievi/dicitura "assente", numero di allievi presenti ed assenti) o vi siano incongruenze rispetto alle date delle lezioni previste nel calendario, le relative prestazioni della lezione non saranno considerate documentate e riconosciute.

Analogamente, qualora le eventuali correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, non verrà riconosciuto il costo relativo alla lezione non adeguatamente corretta.

#### **f. Produzione di materiale didattico**

In relazione alla produzione dei materiali CLIL sarà attivato dal Servizio Istruzione un intervento di monitoraggio dei progetti; un apposito nucleo si occuperà della validazione finale del materiale prodotto e da pubblicare.

Si ricorda che nell'ambito del Progetto finanziato ciascuna Istituzione scolastica/formativa può dotarsi di un esperto CLIL interno o esterno a supporto della produzione dei materiali.

Nella predisposizione del materiale didattico si dovrà ottemperare a quanto indicato all'art. 5 dell'Avviso. Al fine del rispetto delle norme in materia di informazione del finanziamento dell'Unione europea sono presenti sul sito il loghi da utilizzare (**modello D** per le stampe a colori e **modello E** per le stampe in bianco e nero).

Tutti i prodotti realizzati sono di proprietà esclusiva della Provincia autonoma di Trento, fatto salvo il riconoscimento del diritto morale d'autore o di inventore. I materiali prodotti dovranno essere autentici. Qualora venissero utilizzate parti copiate anche da siti web o linkate, l'Amministrazione dovrà esserne avvertita e l'istituzione scolastica o formativa dovrà indicarne le fonti e non potrà richiedere alcun tipo di pagamento per tali parti. In caso di utilizzo di parti non originali, l'istituzione scolastica o formativa deve comunicare al Servizio Istruzione l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato, che possano limitarne l'utilizzo nel modo e nel tempo. I diritti di proprietà e/o di utilizzo di tutti gli elaborati, in ogni formato, realizzati dall'istituzione scolastica o formativa rimangono di titolarità esclusiva della Provincia autonoma di Trento, che ne disporrà per il raggiungimento degli scopi generali dell'Amministrazione, impedendone l'uso commerciale. Detti diritti, ai sensi della legge 22 aprile 1941, n. 633 devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

Si precisa che, essendo tutti i prodotti realizzati nell'ambito del progetto di proprietà esclusiva della Provincia autonoma di Trento, gli utilizzi da parte delle istituzioni scolastiche o formative diversi dalla messa a disposizione ai loro docenti, dovranno essere puntualmente comunicati e condivisi con l'Amministrazione.

I materiali prodotti devono essere conservati per essere esibiti nel caso di eventuali controlli e costituiscono titolo per la dimostrazione dell'attività realizzata. Copia degli stessi in **formato digitale, se possibile modificabile**, deve essere trasmessa al termine della sperimentazione al Servizio Istruzione e comunque entro i termini di cui all'art. 13 dell'Avviso.

I materiali prodotti saranno validati dall'Amministrazione come previsto dall'art.14 dell'Avviso.

#### **g. Viaggi e trasferte personale con funzioni di organizzazione, gestione e monitoraggio qualitativo e quantitativo**

E' necessario, affinché vengano riconosciute le spese di viaggio, rispettare i requisiti previsti dall'Avviso al punto 3 lettera h) ovvero:

- il personale per il quale si richiede il rimborso delle spese di viaggio deve avere funzioni di organizzazione, gestione e monitoraggio qualitativo e quantitativo;
- la trasferta deve essere fuori provincia;
- le finalità della trasferta devono essere di carattere formativo sul CLIL.

I massimali sono quelli richiamati dall'Avviso al punto sopra indicato.

Al di fuori di tale tipologia di trasferta e di quanto stabilito per le spese di incoming, non sono ammissibili altri costi di viaggio.

### **h. Attività di informazione e diffusione dei risultati**

E' importante effettuare attività di diffusione dei risultati del progetto verso altre istituzioni scolastiche/stakeholders.

L'Istituto deve tenere traccia di quanto effettuato attraverso degli strumenti idonei a dimostrarne la realizzazione.

Inoltre, l'Istituto è tenuto:

1. al momento dell'avvio dell'operazione, ad informare per iscritto ciascun partecipante che l'operazione è realizzata nell'ambito del Programma operativo FSE 2014 – 2020 della Provincia autonoma di Trento grazie al sostegno finanziario del Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento;
2. durante l'attuazione dell'operazione, ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto nell'ambito del PO FSE:
  - fornendo sul suo sito web, ove questo esista, una descrizione dell'operazione, comprendente titolo, codice identificativo, finalità, risultati previsti e durata, nonché i loghi e la dichiarazione di cui all'Art. 5 dell'Avviso;
  - collocando nella propria sede e in quella dove si svolge in via principale l'operazione in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'area d'ingresso) almeno un poster (formato minimo A3) con le informazioni di cui al precedente capoverso;
  - informando i destinatari verso cui è effettuata la diffusione dei risultati del finanziamento dell'Unione europea;
  - citando il finanziamento dell'Unione europea in ogni articolo o comunicazione verso il pubblico.

## **3. LIQUIDAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

L'erogazione dei finanziamenti avverrà secondo quanto disposto al punto 4 dell'art.10 dell'Avviso.

Per ottenere la liquidazione del finanziamento, l'istituzione scolastica o formativa è tenuta a presentare un'apposita richiesta di liquidazione.

*Sulle note di addebito emesse dall'Istituto scolastico/formativo e intestate al Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca, sia per gli anticipi/stati di avanzamento che per il saldo finale, vanno indicati:*

- il codice e il titolo dell'attività a cui si riferiscono;
- il codice CUP dell'intervento;
- la causale (anticipo, stato di avanzamento, saldo);
- le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare gli importi (il codice IBAN).

Il Servizio Istruzione effettuerà il pagamento qualora la verifica della correttezza della nota di addebito e della regolarità contributiva e assicurativa effettuata sull'Istituto richiedente abbia esito positivo.

### **Anticipi**

Per ricevere l'anticipo è necessario aver iniziato l'attività.

Per la richiesta di anticipo è utilizzabile il **modello 4**.

In caso di istituto paritario o privato, per ottenere l'anticipo è necessario produrre garanzia fideiussoria come prevista dall'Avviso, nella misura pari al 22% dell'importo finanziato (**modello 5**).

## **Stati di avanzamento**

Per ogni mese di attuazione del progetto è possibile richiedere il rimborso delle spese sostenute e regolarmente quietanzate in tale periodo.

Il facsimile utilizzabile per la richiesta è il **modello 6**; alla richiesta vanno allegati:

- il prospetto delle spese sostenute, redatto secondo il **modello 7** ;
- la copia dei documenti contabili in formato digitale che comprova le spese sostenute per le spese rendicontate a costi reali.

Le spese relative ai costi di viaggio, vitto alloggio per l'incoming di esperti stranieri non necessitano di trasmissione delle copie dei documenti contabili ma è sufficiente l'inserimento dei parametri nel prospetto delle spese sostenute, dichiarando l'effettuazione di tale attività.

E' possibile effettuare una richiesta cumulativa per più mesi, l'importo rimborsabile è determinato sulla base delle spese comunicate e ritenuto ammissibile da parte dell'Amministrazione fino ad un massimo del 60% del finanziamento.

Si specifica che non è possibile richiedere stati di avanzamento nel caso in cui non sia stata presentata richiesta di anticipo per l'importo pari al 20%.

## **4. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Per quanto riguarda la rendicontazione delle attività si rimanda a quanto previsto dal punto 5 dell'art. 10 e dall'art.11 dell'Avviso e, per quanto riguarda i termini per la consegna della stessa, dall'art. 13.

I costi rendicontabili sono esclusivamente quelli elencati al punto 3 dell'art. 11 dell'Avviso.

La rendicontazione delle spese è effettuata "a costi reali", ovvero basata sulla presentazione ed il controllo dei documenti giustificativi delle spese sostenute ad eccezione delle spese di viaggio, vitto e alloggio degli esperti provenienti dall'estero, che sono rendicontabili attraverso le tabelle Erasmus Plus allegata all'Avviso.

*Di seguito si riepilogano le principali norme per la rendicontazione per le spese rendicontate a costi reali:*

- *al controllo rendicontuale la documentazione deve essere esibita in originale;*
- *il documento contabile deve essere legittimo, ovvero redatto in conformità delle leggi in materia contabile, fiscale, assicurativa e previdenziale;*
- *il documento contabile deve essere analitico, con i riferimenti al progetto, al relativo codice e cup; la documentazione deve recare il dettaglio delle voci che concorrono alla formazione della spesa (tempi, costi unitari, totali...);*
- *la spesa deve essere reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate per attuazione del progetto e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Avviso;*
- *essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;*
- *in generale non è ammesso il pagamento in contanti;*
- *non è ritenuta ammissibile come modalità di pagamento l'utilizzo della compensazione contabile.*

*Per tutte le spese inoltre:*

- *per le attività in oggetto non deve essere stata richiesta o ottenuta alcun'altra forma di contribuzione o finanziamento pubblico;*
- *la spesa deve essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, al progetto;*
- *la spesa deve riferirsi a prestazioni rese o a materiale e attrezzature utilizzati nel periodo di tempo in cui si è svolto il progetto.*

La contabilità del Soggetto attuatore deve essere ispirata al fondamentale criterio della massima trasparenza e pertanto, quand'anche i Soggetti attuatori non "utilizzino un sistema contabile

distinto", devono comunque predisporre "un'adeguata codificazione contabile che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto dell'intervento" con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto, nonché fra questo e le prove documentali.

La rendicontazione dovrà avvenire presentando al Servizio Istruzione, entro i termini previsti, la seguente documentazione:

1. **dichiarazione di completamento delle attività** e dei pagamenti (**modello 8**),
2. **rendiconto finale** compilato alla luce dei costi definitivi (**modello 2**),
3. **relazione finale** (**modello 9**).

Non saranno rendicontabili attività effettuate oltre la scadenza prevista nell'Avviso e/o non autorizzate dal Servizio Istruzione secondo le modalità descritte.

Qualora l'istituzione scolastica o formativa non abbia inviato la rendicontazione nei termini stabiliti, il Servizio Istruzione invierà una diffida ad adempiere, assegnando ulteriori 30 giorni per la presentazione del rendiconto. Qualora l'Istituto non invii la documentazione entro questo secondo termine, si procederà con la revoca del finanziamento.

La documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza e le dispense delle attività formative, deve essere conservata dall'Istituto per almeno 15 anni. Lo stesso deve metterla a disposizione della Struttura provinciale competente in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione.

Presso la sede dell'Istituzione scolastica/formativa, prima dell'erogazione del **saldo**, la Struttura provinciale competente effettuerà il controllo su tale documentazione.

La mancata esibizione dei titoli di spesa comporta il non riconoscimento delle relative spese.

Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto ai criteri impartiti dalla Provincia, la Provincia medesima non riconoscerà, in sede di erogazione del saldo, la spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato.

In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo rendicontuale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di anticipo e di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente percepite, con applicazione degli interessi legali, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulle garanzie fideiussorie.

### ***Documentazione dell'attività***

Tutte le spese riferite al progetto devono avere una descrizione all'interno del documento Relazione finale (**modello 9**) redatto a cura del Dirigente scolastico.

In aggiunta si riassume di seguito la documentazione necessaria per la rendicontazione dell'attività di:

#### **1. docenza, codocenza, coaching, progettazione/elaborazione/verifica del materiale didattico, supporto specialistico, direzione, organizzazione, gestione e monitoraggio – (se personale con incarico esterno<sup>2</sup> o in delega)**

- lettera d'incarico e di accettazione (**modello A o C**), nel caso di delega di attività contratto di prestazione di servizi,
- curriculum vitae,

---

2 Personale che collabora al progetto con incarico di prestazione d'opera

- nota/fattura relativa alla prestazione;
- eventuale documento attestante il pagamento delle ritenute d'acconto;
- documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione: bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa;
- estratto conto;
- relazione dell'attività svolta per tutto il personale tranne che per i docenti e i coach **modello 13**,
- registro presenze: solo per eventuale attività di formazione formatori,
- foglio presenze per i coach secondo il **modello 12**,
- **modello 10** per le prestazioni in delega,
- copia di eventuali materiali realizzati,
- breve verbale/relazione e foglio firme dei partecipanti per gli incontri di direzione, coordinamento e organizzazione;

## **2. docenza, codocenza, coaching, progettazione/elaborazione/verifica del materiale didattico, supporto specialistico, direzione, organizzazione, gestione e monitoraggio – (se personale dipendente con incarico interno<sup>3</sup>)**

- ordine di servizio (**modello B**),
- prospetto paga,
- documento attestante il pagamento dei versamenti fiscali e previdenziali,
- prospetto di calcolo del costo orario,
- documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione: bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa;
- estratto conto;
- relazione dell'attività svolta per tutto il personale tranne che per i docenti e i coach **modello 13**,
- registro presenze: solo per eventuale attività di formazione formatori,
- foglio presenze per i coach secondo il **modello 12**,
- copia di eventuali materiali realizzati,
- breve verbale/relazione e foglio firme dei partecipanti per gli incontri di direzione, coordinamento e organizzazione;

## **3. materiale di consumo**

- documento di ordinazione della fornitura,
- eventuali preventivi richiesti,
- fattura con descrizione della fornitura,
- documento che attesta l'avvenuto pagamento della fornitura: bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa. E' comunque necessaria l'esibizione dell'estratto conto in quanto costituisce prova che il pagamento è effettivamente avvenuto,
- eventuale prospetto di riparto della spesa e di imputazione al progetto sulla base delle quote di ammortamento e dell'utilizzo del bene per il progetto;

## **4. noleggio attrezzature**

- eventuali preventivi richiesti,
- contratto di noleggio,
- fatture con descrizione canoni noleggio,

---

<sup>3</sup> Personale dipendente che collabora al progetto nell'ambito del rapporto di lavoro in essere. In questo caso è necessario valutare preliminarmente con il Servizio Istruzione la possibilità di imputare al progetto la spesa del personale dipendente attribuito in organico per le attività scolastiche/formative.

- documento che attesta l'avvenuto pagamento dei canoni noleggio: bonifico/i bancario/i, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa,
- estratto conto,
- eventuale prospetto di riparto della spesa e di imputazione al progetto;

#### **5. acquisto attrezzature**

- libro dei cespiti ammortizzabili,
- fattura del bene,
- documento che attesta l'avvenuto pagamento dei canoni noleggio: bonifico/i bancario/i, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa,
- estratto conto,
- prospetto di calcolo della quota imputabile al corso;

#### **6. costi relativi alle spese di viaggio fuori provincia**

- programma dettagliato delle attività,
- elenco dei nominativi dei partecipanti e il foglio firme delle presenze,
- ticket autostradali, resoconto chilometrico, ticket posteggio aeroportuale,
- biglietti mezzi pubblici,
- biglietto aereo o ferroviario (in classe economica),
- documento che attesta l'avvenuto pagamento: bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento e che consenta la tracciabilità della spesa,
- estratto conto;

#### **7. costi relativi alle spese di viaggio, vitto alloggio per l'incoming di esperti stranieri**

Saranno riconosciute le spese per i viaggi, il vitto ed l'alloggio, per attività riferibili all'incoming di esperti stranieri secondo i valori definiti per il programma ERASMUS+ e allegati all'Avviso per le voci:

- VIAGGIO: per classi di distanze chilometriche;
- SUSSISTENZA (vitto e alloggio): secondo i parametri previsti per l'Italia.

Al fine della rendicontazione, oltre alla documentazione relativa all'attività prestata dal professionista, l'Istituto scolastico dovrà produrre:

- documentazione che certifichi l'avvenuto viaggio sia in uscita che in entrata dei partecipanti (ad esempio lettera d'imbarco, biglietto del treno, ecc.) e la dichiarazione del dirigente scolastico attestante la permanenza e la partecipazione alle attività programmate e indicazione del periodo di permanenza.

Questa tipologia di costi verrà riportata, a rendiconto, nell'apposita voce di spesa B2.3.

#### **8. ricavi**

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzi i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile.

## **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Oltre ai controlli sopra richiamati, il Servizio Istruzione effettuerà dei controlli in loco sulle attività e sulla documentazione a supporto, nonché attività di monitoraggio.

In linea generale sono previsti:

- un controllo amministrativo in itinere effettuato presso l'Istituto scolastico o formativo, previo appuntamento;
- un incontro di monitoraggio qualitativo sulla metodologia CLIL, previo appuntamento;



- un controllo rendicontuale finale effettuato presso l'Istituto scolastico o formativo, previo appuntamento.

Inoltre è possibile richiedere al Servizio Istruzione degli incontri di approfondimento sugli aspetti che non risultano chiari.

## APPENDICE A – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' A TERZI

Per quanto riguarda il **caso di soggetti non indipendenti**, è possibile per il Soggetto attuatore affidare parte delle attività a soggetti ad esso "non indipendenti" (ossia tra i quali sussiste reciprocamente un legame formale o sostanziale di controllo o collegamento) senza effettuare alcuna comunicazione preventiva al Servizio Istruzione.

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

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

La rendicontazione delle attività rese dal soggetto "non indipendente" deve avvenire a costi reali e pertanto i costi effettivamente sostenuti dal soggetto terzo possono incrementare i rendiconti di spesa dell'intervento (non sono ammesse forme di compensazione o importi forfetari). Le spese devono essere esposte presentando i documenti di spesa intestati ai soggetti che hanno reso il servizio (documentazione contabile accompagnata da regolare contratto e dalla documentazione volta a dimostrarne il pagamento, eventuale prospetto di calcolo,..). Il Soggetto attuatore deve conservare copia della documentazione inerente all'attività intestata al soggetto "non indipendente" con gli atti di rendiconto. In occasione di controlli programmati deve essere esibita la documentazione originale. Le disposizioni di cui sopra prescindono anche da eventuali obblighi di fatturazione interna imposti dalle norme civilistiche e fiscali.

Nel caso di **soggetti indipendenti** si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'**oggetto principale della prestazione**. Per soggetti terzi si intendono società e/o impresa/e, anche individuali, persone giuridiche, oppure personale dipendente di una società interinale. Non sono mai delegabili le funzioni di direzione e controllo interno dell'intervento, entro comunque il limite massimo cumulativo delegabile del 30% del valore totale del progetto approvato.

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

Le seguenti fattispecie **non si configurano come deleghe di attività**:

- realizzazione di quote di attività didattica (nella quale sono comprese le attività di docenza, di codocenza, di formazione individualizzata, di formazione a distanza -sincrona e asincrona - e di tutoraggio - d'aula, di tirocinio formativo e di orientamento) da parte di:

- istituzioni scolastiche e formative;
- università, istituti e centri pubblici di ricerca;

- servizi educativi e formativi resi all'estero. Nel caso in cui una scuola straniera fornisca sia il servizio di docenza che di vitto e alloggio presso famiglie non è necessaria delega di attività. Risulta comunque necessario tenere chiaramente distinte le due forniture nel contratto e nella relativa fattura. I Soggetti attuatori possono ricorrere alle agenzie di viaggio o tour operator per la fornitura di "pacchetti turistici" secondo la formula del "tutto compreso" (che comprendono sia i servizi turistici, quali trasporto o alloggio dei partecipanti, sia le attività di docenza). Tali fattispecie non configurandosi come delega di attività, non richiedono la preventiva comunicazione al Servizio Istruzione e non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% del finanziamento concesso.

Qualora l'Istituto scolastico/formativo intenda delegare attività, deve essere presentata richiesta al Servizio Istruzione in anticipo rispetto all'esecuzione delle relative attività (modello 3) pena il mancato riconoscimento dei relativi costi, indicando chi è il soggetto delegato, in cosa consiste l'attività delegata, l'importo che si intende delegare e le ragioni della delega.

**Vincoli alla delega dell'attività:**

- la delega di attività non deve comportare la stipulazione di contratti per corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato a preventivo di ogni singolo intervento affidato in gestione (anche in caso di sommatoria di atti di delega);

- il Soggetto attuatore non può delegare parte di attività a soggetti ad esso "non indipendenti" poiché in tale caso si configura la fattispecie di "affidamento di parte delle attività a soggetti non indipendenti" come precedente definiti;

- il Soggetto attuatore è a tutti gli effetti pienamente e direttamente responsabile del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano l'attuazione degli interventi;

- l'incarico relativo all'attività delegata deve sempre essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce e deve essere formalmente accettato per iscritto;

- è fatto divieto al soggetto delegato di delegare a sua volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di sub delega);

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

- il contratto stipulato tra il soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tipologie delle forniture richieste e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni beni/servizi affidati;

- non sono ammesse deleghe che aumentino il costo di esecuzione dell'attività formativa senza apportare alcun valore aggiunto alla stessa;

- il Soggetto attuatore è tenuto ad informare i propri fornitori degli adempimenti richiesti dall'amministrazione provinciale e delle eventuali attività di controllo poste in essere dalla medesima; il contratto stipulato tra delegante e delegato deve contenere la previsione d'impegno da parte del soggetto delegato a fornire, qualora richiesto, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento e ai costi effettivamente sostenuti agli organi di revisione e controllo nazionali ed europei;

- il Soggetto attuatore si deve impegnare a fornire tutte le informazioni e la documentazione, contabile, extra contabile ed amministrativa, in relazione all'attività svolta dal soggetto delegato, qualora la Struttura provinciale competente ne faccia richiesta;

- non sono ammessi compensi forfetari a pagamento di prestazioni effettuate dal delegato;

- il costo rendicontabile con riferimento all'attività delegata può essere maggiorato nella misura massima del 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato. Il costo orario che il Soggetto attuatore può rendicontare, con riferimento al personale esterno, deve sempre rispettare, qualora previsti, i massimali orari imposti dalla Struttura provinciale competente per quella tipologia di attività. Nel caso di utilizzo di personale interno, il calcolo della spesa dovrà essere effettuato secondo le modalità previste per il personale interno. Per essere ammissibili, le spese del soggetto delegato devono essere state sostenute in via definitiva. Le attività realizzate attraverso l'utilizzo di prestazioni di lavoro volontarie o comunque per le quali non si dia luogo a pagamento (attività resa dai cd. "soci d'opera") non costituiscono costi ammissibili e quindi non possono essere utilizzate a dimostrazione dei costi reali sostenuti dal soggetto delegato.

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

- apposito ordine di servizio interno/verbale del consiglio di amministrazione/lettera di incarico-accettazione/contratto;

- apposito documento giustificativo di spesa (busta paga, note dei collaboratori, ecc..) e apposita relativa uscita finanziaria.

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

- l'attività delegata è svolta dallo stesso imprenditore e si tratta di impresa individuale

- attività di docenza "frontale" (attività documentata dalla firma del docente sul registro d'aula di presenza) resa da un socio della società delegata;

- il Soggetto attuatore, per dimostrare la corretta maggiorazione dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato, è tenuto a produrre alla Struttura provinciale competente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del soggetto delegato, attestante le spese sostenute per l'attività delegata.

Il Servizio Istruzione si riserva di verificare il rispetto delle disposizioni sopra riportate attraverso la verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai soggetti delegati. Nel caso in cui per l'attività delegata venga imputato a rendiconto dal Soggetto attuatore un ricarico superiore al 30% dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto delegato, la quota eccedente non verrà considerata ammissibile al finanziamento, fatta salva l'eventuale responsabilità penale del soggetto delegato per le ipotesi di dichiarazioni mendaci. L'impossibilità di poter procedere alla verifica dei costi effettivi/reali e/o della documentazione originale del delegato da parte della Struttura provinciale competente rende il costo della stessa non ammissibile.

#### **Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori.**

L'affidamento a terzi di servizi aventi carattere meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione non configura la fattispecie della "delega di attività" ed è pertanto sempre ammesso, purché tali servizi siano affidati a soggetti che li svolgono professionalmente. Si deve trattare di imprese che hanno detta attività nell'oggetto sociale e operano in quel mercato oppure in un mercato contiguo. A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito:

- i servizi la cui cessione è obbligatoria (ad esempio i servizi di assicurazione partecipanti);
- i servizi che, per propria natura hanno carattere accessorio rispetto alle attività

A titolo esemplificativo rientrano i servizi di vitto e alloggio; i servizi di trasporto; l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo; i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio e l'affitto/locazione di aule con liquidazioni dirette ad imprese che prestano tali servizi.

Tali servizi non necessitano di preventiva comunicazione alla Struttura provinciale competente.

## **APPENDICE B – CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Di seguito si fornisce il **metodo di imputazione del costo orario del personale interno** valido per tutte le voci di costo che prevedono l'utilizzo di detto personale.

Nel caso di richiesta di **stato di avanzamento**, il costo di tale personale va definito sulla base di un costo orario previsionale così definito:

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

La somma dei suddetti elementi della retribuzione deve essere quindi divisa per il numero di ore CONVENZIONALI da contratto collettivo al netto delle ore non lavorabili per ferie, permessi e festività soppresse.

Il risultato (= costo orario standard del dipendente) andrà moltiplicato per le ore di effettivo impiego nell'ambito delle attività formative.

#### **Determinazione del costo orario definitivo**

Quando l'Istituto scolastico disponga di dati definitivi relativamente al costo del personale, in rendicontazione, provvede a rettificare o ad inserire nella sua totalità il costo del personale sulla base di tali dati definitivi del costo orario. Si precisa che tutti gli elementi computati devono risultare effettivamente pagati, con la sola eccezione del TFR, per il quale si ritiene in via convenzionale sufficiente l'iscrizione in bilancio.

Nella definizione del costo orario definitivo possono essere considerati i medesimi elementi già visti in precedenza:

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

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

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

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