Anno XLIV

REGIONE TOSCANA

Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 19 del 8.5.2013 **Supplemento n. 45**

mercoledì, 8 maggio 2013 **Firenze**

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze - Fax: 055 - 4384620

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

SEZIONE I

GIUNTA REGIONALE
- Deliberazioni

DELIBERAZIONE 22 aprile 2013, **n. 281**

L.R. 32/2002 POR CRO FSE 2007-2013: Modifiche alla DGR 1179-2011 - "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR 2007-2013".

SEZIONE I

GIUNTA REGIONALE
- Deliberazioni

DELIBERAZIONE 22 aprile 2013**, n. 281**

L.R. 32/2002 POR CRO FSE 2007-2013: Modifiche alla DGR 1179-2011 - "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR 2007-2013".

LA GIUNTA REGIONALE

Vista l'art. 17 della L.R. 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro";

Visto il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, così come modificato dal Regolamento (CE) n. 284/09 del Consiglio del 7 aprile 2009, e dal Regolamento (CE) n. 531/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010;

Visto il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2063 relativo al Fondo sociale europeo;

Visto il Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al FESR;

Visto il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009, che modifica l'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 prevedendo alcune opzioni di semplificazione delle modalità di riconoscimento delle spese dei progetti cofinanziati dal FSE;

Vista la Decisione 7 novembre 2007 C(2007) n. 5475 con cui la Commissione europea ha approvato il Programma operativo Regione Toscana, obiettivo "Competitività regionale e occupazione" per il periodo 2007-2013 (di seguito POR CRO FSE 2007-2013);

Vista la Decisione 7 dicembre 2011 C(2011) n. 9103 con cui la Commissione europea ha approvato la riprogrammazione del POR CRO FSE 2007-2013, modificando la precedente Decisione C(2007) n. 5475;

Vista la Delibera di Giunta regionale 27 dicembre 2011 n. 1240, "Presa d'atto della decisione 7 dicembre 2011 C(2011) n. 9103 di approvazione della riprogrammazione del POR CRO FSE 2007-2013";

Vista la Delibera Giunta regionale 26 novembre 2007 n. 873 e s.m.i. che approva, quale strumento di lavoro, il documento "Provvedimento attuativo di dettaglio" (di seguito PAD) afferente le finalità e i contenuti, i piani finanziari, le tipologie di interventi e di azioni, le modalità di attuazioni e i principali adempimenti necessari per la gestione del POR CRO FSE 2007-2013;

Vista la Delibera di Giunta regionale 11 aprile 2011, n. 240 con cui è stato approvato il documento descrittivo della metodologia per l'applicazione delle opzioni ex art. 11.3, lett. b, (i) e (ii), Regolamento (CE) n. 396/2009 relative alla forfetizzazione dei costi indiretti ed al costi unitari standard, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 396/2009 e dalla nota della Commissione Europea COCOF09/0025/04-EN sulle sopra citate modalità di semplificazione;

Vista la Delibera di Giunta regionale 19 dicembre 2011 n. 1179, con la quale sono state approvate le "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007-2013", ed è stato dato avvio alla sperimentazione dei sistemi semplificati di riconoscimento delle spese basati sulla forfetizzazione dei costi indiretti e sull'applicazione di tabelle standard di costi di cui all'art. 11.3 (b) (i) e (ii) del Regolamento (CE) 1081/2006, come modificato dal citato Regolamento (CE) n. 396/2009;

Visto il Regolamento regionale, emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale 11 febbraio 2013, n. 5/R, che modifica il Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, emanato con DPGR 8 agosto 2003, n. 47/R, ed in particolare l'art. 89 che, nel prevedere la possibilità di avvalersi delle due opzioni di semplificazione, al comma 3 dispone che "con deliberazione della Giunta regionale sono stabilite le modalità di gestione, rendicontazione, monitoraggio e verifica degli interventi formativi finanziati con il fondo sociale europeo";

Ritenuto, dopo una prima fase di sperimentazione delle sopracitate modalità di semplificazione, di procedere ad alcune modifiche delle "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007-2013", approvate con la DGR 1179/2011, al fine di aggiornarle alle mutevoli necessità di una corretta ed efficace gestione dei fondi pubblici nonché per correggere alcuni errori materiali;

Ritenuto di approvare le modifiche all'Allegato "A" della DGR 1179/2011, relativo alle "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007-2013", elencate nell'Allegato "1" alla presente deliberazione, parte integrante e sostanziale della stessa;

Ritenuto, in attuazione del disposto dell'art. 89, comma 3 del d.p.g.r. 47/R/2003, come modificato con d.p.g.r. 5/R/2013, di approvare l'intero Allegato "A" della DGR 1179/2011, recante "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007-2013", come integrato con le modifiche stabilite con la presente deliberazione, che si allega sub "2", parte integrante e sostanziale del presente atto;

Preso atto del parere favorevole della Commissione Regionale Permanente Tripartita e del Comitato di Coordinamento Istituzionale, di cui agli artt. 23 e 24 della L.R. 32/02, espresso nelle sedute del 21 marzo 2013;

A voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in narrativa, le modifiche dell'Allegato "A" alla deliberazione della Giunta regionale n. 1179 del 19-12-2011, avente ad oggetto "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007-2013", così come elencate nell'Allegato "1", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di approvare, per le motivazioni esposte in narrativa e in attuazione di quanto disposto dall'art. 89, comma 3 del d.p.g.r. 47/R/2003, come modificato con d.p.g.r. 5/R/2013, il testo dell'Allegato "A" della DGR 1179/2011, integrato con le modifiche disposte con il presente atto, che si allega sub "2", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Il presente provvedimento è pubblicato integralmente, unitamente agli allegati 1) e 2), sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana ai sensi dell'articolo 5, comma 1 lettera i) della legge regionale 23 aprile 2007 n. 23 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 comma 2 della medesima legge regionale.

Segreteria della Giunta
Il Direttore Generale
Antonio Davide Barretta

SEGUONO ALLEGATI

Allegato 1

Modifiche all'Allegato A della DGR 1179/2011, già modificato dall'Allegato A della DGR 467/2012

Par. A.1 Candidature e tipologie di attività

Sottoparagrafo b - La ripartizione delle attività tra i soggetti – L'affidamento a terzi

La frase:

"Il ricorso a servizi di *somministrazione di lavoro* può configurarsi come delega, in base alla tipologia della prestazione somministrata."

viene sostituita dalla seguente:

"Il ricorso a servizi di *somministrazione di lavoro* può, in base alla natura dell'attività da svolgere, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di beni e servizi."

Par A.2.2 Riconoscimento dei crediti

Al termine del paragrafo si aggiunge la frase:

"I crediti formativi in ingresso, riconosciuti al partecipante, contribuiscono a ridurre le ore di frequenza previste dal percorso formativo, nei limiti stabiliti dalla citata delibera."

Par. A.5 Pubblicizzazione degli interventi

La frase:

"Il soggetto attuatore è tenuto inoltre ad inserire nel sistema informativo regionale la data di scadenza delle iscrizioni almeno 20 giorni prima della scadenza."

viene sostituita dalla seguente:

"Il soggetto attuatore è tenuto inoltre ad inserire nell'*Interfaccia pubblica* tutte le informazioni inerenti il percorso formativo almeno 30 giorni prima della scadenza delle iscrizioni."

Par. A.7 Avvio dell'attività formativa

Sottoparagrafo a – Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

La frase:

"Le singole attività formative possono essere avviate in presenza di ammessi di almeno i 2/3 del numero previsto di partecipanti[…]"

viene sostituita dalla seguente:

"Le singole attività formative possono essere avviate in presenza di un numero di ammessi pari almeno ai 2/3 del numero previsto di partecipanti[…]"

Par. A.9 Variazioni in corso di realizzazione del progetto

Il primo punto elenco:

- "le variazioni per le quali è necessaria la **tempestiva comunicazione** all'Amministrazione, che riguardano:
  - atto costitutivo, statuto, forma giuridica del singolo soggetto attuatore;"

viene sostituito dal seguente:

- "le variazioni per le quali è necessaria la **tempestiva comunicazione** all'Amministrazione, che riguardano:
  - atto costitutivo e statuto del soggetto attuatore, singolo o membro di ATI/ATS;"

Il secondo punto elenco:

- "le variazioni del progetto per le quali è obbligatoria una **comunicazione preventiva** […]"

viene sostituito dal seguente:

- "le variazioni per le quali è obbligatoria una **comunicazione preventiva** […]"

Il terzo punto elenco:

- "le variazioni del progetto subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione, previa richiesta corredata della documentazione a supporto, che riguardano"

viene sostituito dal seguente:

- "le variazioni subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), che riguardano:"

Il punto elenco c):

c) "la compagine dell'ATI/ATS alle seguenti condizioni:
   - modifica di un partner: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati e purché siano garantiti i necessari requisiti per la prosecuzione delle attività;
   - modifica del capofila: può essere autorizzata dall'Amministrazione solo in caso di fallimento dell'impresa capofila (ovvero, qualora si tratti di impresa individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del suo titolare), purché la nuova impresa costituita mandataria abbia i requisiti adeguati alle attività ancora da eseguire."

viene sostituito dal seguente:

c) "il soggetto attuatore del progetto, nei seguenti casi:
   1. variazioni del soggetto attuatore, singolo o membro di ATI/ATS, a seguito cessioni di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione;
   2. sostituzione di un partner di ATI/ATS: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati; laddove possibile, i compiti di un partner devono essere assunti dalla capofila o da un partner già presente nell'ATI/ATS;
   3. sostituzione del capofila di ATI/ATS: può essere autorizzata dall'Amministrazione solo in caso di fallimento dell'impresa capofila (ovvero, qualora si tratti di impresa individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del suo titolare).

   Nei casi indicati sub c), dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del cessionario, ovvero del soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione (nel caso sub 1), o della nuova impresa partner (nel caso sub 2) o del nuovo capofila (nel caso sub 3), adeguati alle attività ancora da eseguire e l'impegno formale a svolgere le attività stesse;"

Par. A.11 Monitoraggio

La frase al penultimo capoverso:

"L'imputazione dei dati di monitoraggio è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie."

viene sostituita dalla seguente:

"Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento."

Par. A.12 Verifiche in loco

La frase al penultimo capoverso:

"Avverso gli esiti delle verifiche in loco il soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione regionale o provinciale competente contestazioni o controdeduzioni entro il termine di 10 giorni."

viene sostituita dalla seguente:

"Avverso gli esiti delle verifiche in loco il soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione regionale o provinciale competente contestazioni o controdeduzioni entro un termine fissato dall'Amministrazione e comunque non inferiore a 10 giorni dalla comunicazione degli esiti dei controlli."

Par. A.14 Sospensione delle attività e revoca del finanziamento

Il testo del paragrafo:

A norma di quanto previsto dall'art. 93 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, in caso di inosservanza da parte del soggetto attuatore degli impegni sottoscritti e di quelli previsti dalla vigente normativa, l'Amministrazione competente diffida lo stesso, mediante raccomandata a.r., affinché provveda, entro un termine stabilito, alla eliminazione delle irregolarità constatate.

I casi più gravi porteranno alla sospensione temporanea e alla segnalazione all'autorità giudiziaria. La sospensione può inoltre essere prevista dall'Amministrazione competente qualora si ravvisi l'esistenza di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore. Durante il periodo di sospensione l'Amministrazione non riconosce i costi eventualmente sostenuti dal soggetto attuatore.

Decorso il termine assegnato nella diffida e nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il soggetto attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, o abbia presentato per scritto le proprie controdeduzioni, l'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento pubblico e avvia le procedure per il recupero.

viene sostituito dal seguente:

A norma di quanto previsto dall'art. 94 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, l'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento attribuito ad un soggetto attuatore nei seguenti casi:

a) mancato avvio dell'attività formativa entro i termini previsti dall'Amministrazione;

b) grave inadempimento degli obblighi posti dall'Amministrazione;

c) non conformità della tipologia di destinatari dell'intervento formativo, delle finalità ed obiettivi di competenze da acquisire, dei contenuti e degli altri elementi caratterizzanti l'intervento stesso;

d) rifiuto o grave impedimento opposti dall'organismo attuatore ai controlli sulle attività da parte degli organi competenti.

L'Amministrazione competente, in presenza di una delle situazioni di cui sopra le contesta formalmente all'organismo attuatore assegnando un termine per la presentazione delle controdeduzioni non inferiore a 10 giorni. Decorso il termine assegnato nella contestazione di cui sopra, senza che il soggetto attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità, o abbia presentato le proprie controdeduzioni, l'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento pubblico e avvia le procedure per il recupero.

Ove ne ricorrano i presupposti l'Amministrazione procede alla segnalazione all'autorità giudiziaria.

L'Amministrazione può disporre la sospensione delle attività oggetto di finanziamento per il periodo assegnato per le controdeduzioni e fino alla decisione di accoglimento delle stesse o di revoca.

La sospensione può inoltre essere prevista dall'Amministrazione competente qualora si ravvisi l'esistenza di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore. Durante il periodo di sospensione l'Amministrazione non riconosce i costi eventualmente sostenuti dal soggetto attuatore.

Par. A.17 Prove finali e commissioni d'esame

Al penultimo capoverso, dopo "DD 3519/09" **si aggiunge** "e s.m.i."

Par. B.7 Disposizioni generali sulla documentazione di spesa

La frase:

"Sono ammissibili singoli pagamenti in contanti di importo inferiore a 500 euro, e comunque fino ad un importo complessivo massimo di 3.000 euro per ciascun progetto […]"

viene sostituita dalla seguente:

"Sono ammissibili singoli pagamenti in contanti di importo inferiore a 500 euro (o ad un limite più basso se stabilito da normativa nazionale), e comunque fino ad un importo complessivo massimo di 3.000 euro per ciascun progetto […]"

Nel timbro, dopo "Imputazione per €…..…..." **si aggiunge** "voce PED……"

Par B.8 Struttura del rendiconto

La frase:

"Il soggetto attuatore deve presentare all'Amministrazione competente entro 60 giorni dalla comunicazione di fine progetto il dossier di rendiconto contenente […]"

viene sostituita dalla seguente:

"Il soggetto attuatore deve presentare all'Amministrazione competente entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto contenente […]"

Dopo il punto elenco 7 si aggiunge il seguente:

"8. dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR445/2000, che indichi il sistema calcolo della base imponibile lrap applicato e attesti il versamento dell'lrap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento."

Par. B.9 Criteri di ammissibilità dei costi relativi alle risorse professionali

Sottoparagrafo a - Criteri generali

Dopo l'ultimo capoverso si aggiunge:

"Non è ammissibile il costo di prestazioni professionali relative a contratti stipulati, sotto qualsiasi forma, tra un dipendente di un partner e un altro partner di ATI/ATS."

Sottoparagrafo b - Specifici criteri per le risorse professionali *interne* al soggetto attuatore

Dopo l'ultimo capoverso si aggiunge:

"Nel caso di progetti un cui è coinvolta l'Università, l'incarico di docenti (professori ordinari, professori associati, ricercatori) in servizio presso la stessa è disposto con atti formali degli organi di Ateneo a ciò competenti, in cui siano presenti: il riferimento al progetto, le ore da svolgere, il periodo di svolgimento e il costo orario.

Il metodo di calcolo per determinare il costo orario di detto personale deve prendere a base il costo totale dell'importo tabellare del docente, comprensivo degli oneri sociali a carico del datore di lavoro e relativa quota IRAP, al netto di altri compensi quali attività conto/terzi o supplenze aggiuntive. Tale costo lordo annuo verrà diviso per un monte ore pari a 1.680.

Detto costo orario deve essere moltiplicato per il numero di ore imputabili al progetto, riscontrabile per la docenza dal registro didattico appositamente predisposto e per eventuali attività diverse dalla docenza dalle time card."

Sottoparagrafo f - Criteri per l'ammissibilità dei compensi corrisposti all'imprenditore che svolge attività di docenza in progetti di formazione continua

L'ultimo punto elenco:

- in fase di rendicontazione il costo deve essere documentato da autodichiarazione, sottoscritta dall'imprenditore interessato, che valorizzi il tempo impiegato (quale risulta dal registro didattico) alle tariffe (massimali) previste per le risorse esterne.

viene sostituito dal seguente:

- in fase di rendicontazione il costo deve essere illustrato in un prospetto in cui sia valorizzato il tempo impiegato (quale risulta dal registro didattico) alle tariffe (massimali) previste per le risorse esterne.

Par. B.10 Criteri di ammissibilità di imposte e tasse

Sottoparagrafo b - IRAP

La frase:

"L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile (art. 7 del DPR n. 196/2008)."

viene sostituita dalla seguente:

"L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile (art. 7 del DPR n. 196/2008 e art. 2, comma 2 del DL 201/2011 [13])."

Si aggiunge la nota 13 a piè di pagina, con i seguente testo

"Il DL "Salva Italia" n. 201/2011 art. 2, comma 2, convertito con modificazioni dalla L. 22 12..2011, n. 214, ha introdotto alcune modifiche sulle modalità di calcolo dell'IRAP, prevedendo quali oneri deducibili dalla base imponibile IRAP, a decorrere dal periodo d'imposta successivo al 31.12.2011, le retribuzioni per lavoratrici di sesso femminile e per gli *under* 35."

Alla fine del sottoparagrafo si aggiunge la seguente frase:

"Pertanto il soggetto attuatore dovrà produrre apposita dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR445/2000, in merito al:

- sistema applicato quale modalità di calcolo della base imponibile lrap (sistema contributivo o - sistema retributivo)
- Il versamento dell'lrap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento."

Par. B.11 Ammissibilità dei costi per singola voce di spesa

B.2.4.1 Retribuzione e oneri agli occupati

Nella "Documenti da presentare" l'ultima frase:

"In fase di rendicontazione il costo relativo alla partecipazione dell'imprenditore ad azioni di formazione continua deve essere documentato da autodichiarazione, sottoscritta dall'imprenditore interessato, che comprovi i parametri succitati."

viene sostituita dalla seguente:

"In fase di rendicontazione il costo relativo alla partecipazione dell'imprenditore ad azioni di formazione continua deve essere illustrato in un prospetto che riporti i parametri succitati."

Voce B.2.4.13 Borse di studio – Assegni di ricerca

Nella "Definizione" la frase:

"Le borse di studio e gli assegni di ricerca sono costi ammissibili nell'ambito di progetti formativi solo se previsti dall'avviso e nel rispetto, nel caso di progetti realizzati dalle Università, di quanto previsto dalla scheda Università approvata dal Sottocomitato Risorse Umane (luglio 2009)."

viene sostituita dalla seguente:

"Esclusivamente nel caso di interventi realizzati dalle Università nell'ambito di quanto previsto dalla Scheda Università (approvata dal Sottocomitato Risorse Umane nel luglio 2009), e comunque solo se previste negli avvisi, le borse di studio e gli assegni di ricerca rappresentano costi ammissibili di progetti formativi."

Par. B.12 Modalità di erogazione del finanziamento

Nel secondo punto elenco sub I), la frase:

- "La garanzia fideiussoria deve avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente. La fideiussione deve inoltre prevedere la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile."

viene sostituita dalla seguente:

- "La fideiussione deve:
  - avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata ai sensi della normativa italiana;
  - avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
  - prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore."

C.3 Modalità di erogazione del finanziamento e calcolo della sovvenzione finale

Nel secondo punto elenco sub I), la frase:

- "La garanzia fideiussoria deve avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente. La fideiussione deve inoltre prevedere la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile."

viene sostituita dalla seguente:

- "La fideiussione deve:
  - avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata ai sensi della normativa italiana;
  - avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
  - prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore."

La frase nel riquadro:

Ad ogni modo, il conseguimento del livello di qualificazione è subordinato alla frequenza di almeno il 70% del monte ore complessivo (inclusa la FAD se prevista) - o del monte ore ridotto per riconoscimento di crediti in ingresso - e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di stage).

viene sostituita dalla seguente:

Ad ogni modo, il conseguimento del livello di qualificazione è subordinato alla frequenza di almeno il 70% (o altra % prevista da specifica normativa) del monte ore complessivo (inclusa la FAD), - o del monte ore ridotto per riconoscimento di crediti in ingresso - e, all'interno di tale percentuale, di almeno il 50% delle ore di stage.

Allegato 2

PROCEDURE DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007-2013

Testo integrato

Allegato A della DGR 1179/2011, già modificato dall'Allegato A della DGR 467/2012

INDICE

CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE A – MODALITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

A.1 CANDIDATURE E TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ
a - Le diverse tipologie di soggetti
b - La ripartizione delle attività tra i soggetti – L'affidamento a terzi
b1 - Attività caratteristiche del progetto - Delega
b2 - Attività di supporto alla realizzazione del progetto – Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori
c - Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento a terzi
A.2 LA DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO
A.3 AIUTI DI STATO
A.4 AVVIO DEL PROGETTO
A.5 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI
A.6 ISCRIZIONE E SELEZIONE DEI PARTECIPANTI
A.7 AVVIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA
a – Condizioni di avvio e svolgimento delle attività
b – Incompatibilità tra funzioni professionali
A.8 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ
a - Registri didattici
b – Report del personale non docente
A.9 VARIAZIONI IN CORSO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
A.10 AMMISSIONI E DIMISSIONI DI PARTECIPANTI SUCCESSIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ
A.11 MONITORAGGIO
A.12 VERIFICHE IN LOCO
A.13 RINUNCIA AL PROGETTO
A.14 SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ E REVOCA DEL FINANZIAMENTO
A.15 RECUPERO DEGLI IMPORTI INDEBITAMENTE PERCEPITI
A.16 TERMINE DEL PROGETTO
A.17 PROVE FINALI E COMMISSIONI D'ESAME
A.18 INADEMPIENZE E SANZIONI

SEZIONE B –DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

B.1 GLI ASPETTI FINANZIARI: IL PED
B.2 LA COMPONENTE RICAVI
B.3 LA COMPONENTE COSTI DIRETTI
B.4 LA COMPONENTE COSTI INDIRETTI
B.5 PIANO FINANZIARIO – MASSIMALI E VARIAZIONI
B.6 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI
B.7 DISPOSIZIONI GENERALI SULLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA
B.8 STRUTTURA DEL RENDICONTO
a - Entrate generate dal progetto
B.9 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI RELATIVI ALLE RISORSE PROFESSIONALI
a - Criteri generali
b - Specifici criteri per le risorse professionali *interne* al soggetto attuatore
c - Criteri generali relativi alla distinzione delle funzioni operative da quelle connesse allo svolgimento di cariche sociali
d - Specifici criteri per le risorse professionali esterne al soggetto attuatore
e - Massimali di costo per risorse professionali esterne al soggetto attuatore
f - Criteri per l'ammissibilità dei compensi corrisposti all'imprenditore che svolge attività di docenza in progetti di formazione continua
B.10 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DI IMPOSTE E TASSE
a - IVA
b - IRAP
c - Altre imposte e oneri
B.11 AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA
B.12 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

SEZIONE C – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI A COSTI UNITARI STANDARD

C.1 DETERMINAZIONE DEL COSTO DEL PROGETTO
C.2 DOCUMENTAZIONE DI CHIUSURA DEL PROGETTO
C.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO E CALCOLO DELLA SOVVENZIONE FINALE

CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento intende fornire le principali disposizioni per la gestione di **interventi formativi** oggetto di **sovvenzioni** nell'ambito del POR FSE CRO 2007-2013 secondo quanto previsto della L.R. n. 32/2002 e s.m.i., art. 17, comma 1, lett. a) e c) mediante:

- *convenzione* con organismi con finalità di formazione;
- *autorizzazione* ad enti ed imprese per lo svolgimento di attività di formazione continua.

Più in particolare le presenti disposizioni riguardano la progettazione, gestione e rendicontazione degli **interventi formativi di tipo formale**, selezionati tramite avviso pubblico di chiamata di progetti, ai quali si applica una delle seguenti modalità di riconoscimento delle spese:

1. sistema dei costi unitari standard, come previsto dal Regolamento all'art. 11.3 (b) del Reg. (CE) n. 1081/2006, modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009 e dalla D.G.R. 240/11;
2. sistema della rendicontazione dei costi diretti e forfetizzazione di quelli indiretti (anch'esso previsto dal Regolamento e dalla DGR citati);
3. sistema della rendicontazione di tutti i costi, diretti ed indiretti (di seguito indicato anche come rendicontazione a costi reali).

Il sistema da utilizzare è stabilito dall'AdG/O.I. nell'avviso di selezione dei progetti.

Riguardano altresì la progettazione, gestione e rendicontazione degli **interventi formativi di tipo 'non formale'**[1] selezionati tramite avviso pubblico di chiamata di progetti**,** ai quali si applica in via prioritaria, il sistema della rendicontazione dei costi diretti e forfetizzazione di quelli indiretti.

A questo proposito nel testo sono previste tre sezioni:

- la *sezione A* contiene disposizioni relative a tutti i progetti, indipendentemente dalla loro modalità di riconoscimento delle spese;
- la *sezione B* contiene le disposizioni che si applicano sia ai progetti che prevedono la rendicontazione puntuale di tutti i costi, sia a quelli cui si applica la forfetizzazione dei costi indiretti;
- la *sezione C* contiene le disposizioni specifiche relative ai progetti ai quali si applica il sistema dei costi unitari standard.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati, cui si rimanda per ciò che non è espressamente trattato nel presente testo:

- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo, **modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 6 maggio 2009;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul F.S.E., F.E.S.R. e sul Fondo di coesione, **modificato dal Regolamento (CE) n. 284/2009** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 7 aprile 2009;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento 1080/2006, modificato dal Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione dell'1 settembre 2009;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli art. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore "de minimis";
- DPR 196/08 che definisce, ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006, le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007-2013,

[1] Per interventi formativi di tipo non formale si intendono gli interventi nell'ambito dell'"educazione non formale degli adolescenti, dei giovani e degli adulti" (ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 32/2002) quale insieme di interventi educativi non finalizzati necessariamente invece al rilascio di titoli di studio o di attestati professionali, ancorché valutabili secondo quanto stabilito nel sistema generale dei crediti formativi e di istruzione di cui all' articolo 32 , comma 2, lettera c) della Legge Regionale n. 32/2002.

- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013 approvato dal Tavolo Permanente FSE (Ministero del Lavoro e Regioni);
- *Legge 845/78 del 21 dicembre del 1978 "Legge* Quadro in materia di formazione professionale";
- Piano di indirizzo generale integrato (Pigi), documento programmatico principale per le politiche di istruzione, educazione, formazione, lavoro nel triennio 2006-2010 in attuazione della Legge Regionale del 26 luglio 2002, n.32, approvato con D.C.R. del 20 settembre 2006, n. 93;
- L.R. 32/2002 del 26 luglio 2002 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" e s.m.i;
- D.G.R. del 22 giugno 2009, n. 532 s.m.i. di approvazione del "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di Esecuzione della L.R. 32\02";
- D.G.R. del 17 dicembre 2007, n. 968 di revisione del Sistema Regionale di accreditamento: e approvazione direttiva per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di formazione;
- D.D. del 02 marzo 2010, n. 811 di approvazione dei costi spettanti ai componenti della commissione d'esame di cui al Regolamento dell' 8 agosto 2003 n. 47\R e s.m.i.;
- D.D. del 18 dicembre 2008, n.6136 e s.m.i. di approvazione da parte dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013 del sistema di Gestione e controllo, delle procedure e delle relative Piste di Controllo;
- Nota della Commissione Europea COCOF/ 09/0025/04-EN del 28.01.2010 esplicativa delle regole comunitarie in materia di opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3 (b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006, modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009;
- D.G.R. del 11 aprile 2011, n. 240 di approvazione del documento relativo ad indirizzi e metodologie per l'applicazione al POR FSE Toscana 2007-13 delle opzioni per la semplificazione della spesa di cui all'art. 11.3 (b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009.

SEZIONE A – MODALITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

A.1 Candidature e tipologie di attività

a - Le diverse tipologie di soggetti

Nella predisposizione della candidatura, in risposta ad avvisi pubblici di selezione tramite chiamata di progetti, devono essere innanzitutto individuati i soggetti proponenti/attuatori, coerentemente con quanto previsto dagli avvisi.

Per ciascun progetto può essere indicato quale attuatore un *singolo soggetto* o un'*associazione temporanea di imprese o di scopo (ATI/ATS),* costituita o costituenda.

Per la realizzazione dei progetti è necessario che il soggetto attuatore di attività formative sia in regola con la normativa sull'accreditamento[2].

La compagine dell'ATI/ATS non può essere modificata nel corso dell'attuazione del progetto, salvo casi eccezionali e debitamente motivati previa autorizzazione dell'Amministrazione (v. § A.9).

Il rapporto tra i partner di ATI/ATS non si configura come delega a terzi.

Nel caso di progetto presentato da un Consorzio possono darsi tre situazioni:

1) il Consorzio si propone quale singolo soggetto attuatore del progetto;
2) il Consorzio si avvale di consorziati accreditati per la realizzazione di attività del progetto;
3) il Consorzio si avvale di consorziati non accreditati: questi ultimi possono concorrere all'attività formativa solo mettendo a disposizione del consorzio il proprio personale interno.

Il ricorso a consorziati, non si configura come delega di attività ma deve essere indicato in sede di candidatura. In casi debitamente motivati e previa autorizzazione dell'Amministrazione è possibile il ricorso a consorziati anche se non previsto in sede di presentazione del progetto, o il cambiamento in corso di realizzazione dei consorziati indicati purché siano garantiti almeno i medesimi requisiti e competenze.

In particolare, nell'ambito delle attività di **formazione continua**, si possono avere le seguenti situazioni:

- intervento presentato e gestito da un'impresa da sola o come capofila mandataria di un'associazione temporanea con altre imprese interessate alla formazione dei propri lavoratori (art. 17 comma 1 lett, c) della L.R. 32/2002 e s.m.i.). Il ricorso ad ente formativo è possibile nel rispetto delle regole per l'affidamento a terzi di seguito riportate (v. successivo punto b). Il rapporto tra Amministrazione finanziatrice e impresa è disciplinato da un atto unilaterale di *autorizzazione*;
- intervento presentato e gestito da una o più agenzie formative in ATI/ATS, di cui siano destinatarie imprese già individuate in sede di candidatura (art. 17 comma 1 lett. a) della L.R. 32/2002 e s.m.i.). In tal caso la candidatura deve essere accompagnata da una dichiarazione di adesione in cui le imprese stesse prendono atto dei contenuti del progetto e si impegnano ad esporre eventuali costi a valere sul cofinanziamento privato. Il rapporto tra Amministrazione finanziatrice e agenzia è disciplinato da *convenzione*;
- intervento presentato e gestito da ATI/ATS tra agenzia formativa e impresa/e interessate alla formazione dei propri lavoratori. La costituzione di ATI/ATS è obbligatoria nei casi in cui l'impresa partecipa attivamente allo svolgimento del progetto attraverso l'impiego di proprie risorse umane (ad es. per docenze, tutoraggio, ecc.). Il rapporto tra Amministrazione finanziatrice e l'ATI/ATS è disciplinato da *convenzione* o *autorizzazione* a seconda che il capofila sia l'agenzia formativa o l'impresa.

La variazione delle imprese indicate è possibile nel rispetto delle condizioni previste al § A.9 della presente norma.

Possono gestire **interventi formativi di tipo non formale**, oltre ai soggetti in possesso dell'accreditamento regionale, i soggetti iscritti negli elenchi provinciali ove esistenti[3], ovvero in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione (situazione economica, capacità logistica e competenze professionali) specificati negli avvisi.

---

2 Per l'accreditamento si veda l'art. 67 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002 e la DGR 968 del 17.12.2007 e s.m.i.

3 V. Delibera C.R. n. 120 del 24/7/2002 e s.m.i.

b - La ripartizione delle attività tra i soggetti – L'affidamento a terzi

All'interno dei progetti si distinguono due tipologie di attività:

- **attività caratteristiche** del progetto**:** si tratta di servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione del finanziamento pubblico. Negli interventi formativi queste attività riguardano progettazione, docenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e gestione amministrativa del progetto;
- **attività di supporto** alla realizzazione del progetto**:** si tratta di servizi ausiliari allo svolgimento delle attività caratteristiche, aventi, rispetto a quest'ultime, carattere accessorio o strumentale.

Quando una determinata attività (o parte di essa) non può essere realizzata direttamente dal soggetto attuatore, né tramite affidamento a persona fisica, è possibile fare ricorso a soggetti terzi.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (diversi da persona fisica) rientrano:

1- le ipotesi di "delega" propriamente detta, quando l'affidamento riguarda le attività caratteristiche del progetto; questa fattispecie è soggetta a particolari vincoli e restrizioni (v. successivo punto b1);

2- le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori", quando riguarda le attività di supporto alla realizzazione del progetto (v. successivo punto b2).

Il ricorso a servizi di *somministrazione di lavoro* può, in base alla natura dell'attività da svolgere, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di beni e servizi.

Non costituiscono, invece, fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale del progetto;

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

Il soggetto attuatore resta responsabile nei confronti dell'amministrazione finanziatrice delle attività affidate a terzi.

b1 - Attività caratteristiche del progetto - Delega

La delega a terzi è consentita unicamente per le attività di progettazione e docenza, purché si tratti di in casi eccezionali e debitamente motivati ed alle seguenti condizioni:

- che siano rispettate le procedure di affidamento previste al successivo punto c;
- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongano in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità;
- che si tratti di specifiche competenze non reperibili con singolo incarico a persona fisica (presenza di esclusività sulla prestazione, titolarità di ditta individuale, casi di privativa industriale o intellettuale, ecc.);
- che l'importo previsto delle attività delegate non superi i seguenti massimali in rapporto al costo totale previsto del progetto (al netto dell'eventuale cofinanziamento privato rappresentato dalla "retribuzione e oneri agli occupati"): max 3% per la progettazione, max 30% per la docenza.

La delega deve essere autorizzata dall'Amministrazione; a tal fine la necessità della stessa deve essere chiaramente indicata e motivata in fase di candidatura.

In caso di occasionali e urgenti esigenze, potrà essere richiesta preventiva autorizzazione durante la realizzazione del progetto; la richiesta dovrà essere motivata e rispettare le condizioni sopra richiamate. L'Amministrazione si impegna a rispondere entro e non oltre 30 giorni.

Il terzo delegato dovrà possedere i requisiti scientifici e le competenze specialistiche richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione.

Tra soggetto attuatore e delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del codice civile. Il delegato non potrà, a sua volta, delegare ad altri enti o società l'esecuzione, neppure in parte, dell'attività.

Il compenso previsto per l'attività delegata deve essere commisurato alla qualità e quantità del servizio prestato e non potrà eccedere i massimali previsti per le risorse professionali esterne (v.§ B.9).

Eventuali modifiche relative al soggetto delegato ed ai contenuti della delega, che dovessero rendersi necessarie in corso di realizzazione del progetto, sono subordinate a nuova preventiva autorizzazione dall'Amministrazione, su richiesta adeguatamente documentata del soggetto attuatore. L'Amministrazione si impegna a rispondere entro e non oltre 30 giorni.

Non sono delegabili le attività di direzione, coordinamento, gestione amministrativa, tutoraggio, che pertanto il beneficiario deve gestire in proprio. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Il superamento dei limiti autorizzati per il singolo progetto, in percentuale del costo totale previsto, comporterà il non riconoscimento delle spese eccedenti (per i progetti con rendicontazione delle spese).

b2 - Attività di supporto alla realizzazione del progetto – Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Il ricorso a terzi per l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione è una fattispecie diversa dalla delega.

In questi casi non è pertanto necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

Rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività, che, in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono riguardare:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

Per l'affidamento il soggetto attuatore deve rispettare le procedure previste al successivo punto c.

c - Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento a terzi

Nel caso di affidamento a terzi diversi da persone fisiche (che configuri delega o meno), il soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento.

In particolare, in funzione del valore del servizio da delegare o della fornitura/servizio da acquisire, procede come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 5.000,00 (al netto di IVA): acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 5.000,01 a € 20.000 (al netto di IVA): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione, salvo il caso di ricorso a fornitore abituale inserito nel sistema di qualità;

- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00 (al netto di IVA): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00 (al netto di IVA): consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a 193.000,00 (al netto di IVA): previsione di un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione (la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso); pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente Pubblico referente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica. Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a darne avviso con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 193.000,01 (al netto di IVA): selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici. In particolare il soggetto attuatore deve:

    • predisporre un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione;

    • pubblicare il capitolato sul proprio sito, su almeno un sito specializzato, su almeno un quotidiano regionale e (per estratto) su almeno un quotidiano nazionale;

    • utilizzo di esperti di valutazione delle offerte all'interno della Commissione di valutazione (individuati facendo anche ricorso ad appositi elenchi). Ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio alla fase di valutazione delle offerte pervenute, mediante la designazione di un proprio funzionario, l'ente è tenuto a darne avviso con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi;

    • individuazione del soggetto terzo, di norma, secondo il criterio economicamente più vantaggioso;

    • apertura pubblica delle offerte in presenza degli offerenti.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

Sopra la soglia dei 5.000 euro, l'affidamento ad un operatore predeterminato è giustificabile solo per beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Qualora l'importo dell'affidamento superi i 20.000,00 €, il contratto deve contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni relative alle attività oggetto dell'affidamento.

In sede di verifica in loco, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà essere prodotta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle procedure.

A.2 La descrizione dell'intervento

A.2.1 Articolazione dell'intervento di formazione

Il progetto di intervento di formazione da proporre per il finanziamento a valere su risorse del POR è, generalmente, costituito da uno o più interventi che devono essere riconducibili ad una o più tipologie di azioni previste nel PAD - *Provvedimento attuativo di dettaglio del POR* - ed espressamente richiamate nell'avviso, nell'ambito di uno stesso Asse prioritario o di Assi prioritari diversi.

In particolare, al progetto deve essere attribuito un unico obiettivo specifico ed un'unica azione del PAD. Nel caso in cui un progetto preveda una serie diversificata di interventi, dovrà essere presentato un "progetto integrato"; nella proposta progettuale (formulario) deve essere esplicitata la finalità dell'integrazione, mentre

ai fini della gestione finanziaria e del monitoraggio, i progetti integrati devono essere “disaggregati” e trattati come un insieme di progetti “singoli” ciascuno con una azione del PAD.

Può quindi anche essere programmato un "progetto integrato" composto da progetti che hanno una diversa modalità di rendicontazione (ad es. un progetto integrato composto da un progetto formativo a costi standard e un progetto non formativo a costi reali).

E’ necessario utilizzare la forma del progetto integrato qualora un avviso preveda il concorso di differenti fonti di finanziamento (FSE con fondi interprofessionali, fondi statali, ecc.).

a - Criteri per la progettazione del percorso di apprendimento

Nell’articolazione del percorso devono essere rispettati gli standard regionali di cui alla parte C della DGR 532/2009 e s.m.i. per la progettazione e la realizzazione di interventi formativi, anche in relazione alla progettazione dello stage.

Per eventuali attività di esercitazione pratica previste, le quali di norma si svolgono all’interno della struttura formativa o all’interno di una struttura produttiva (per es. nei progetti rivolti ad occupati), devono essere fornite ai partecipanti le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza.

La progettazione deve prevedere percorsi formativi con almeno 6 allievi (Cfr. § A.7), ad eccezione delle attività di formazione continua e di formazione rivolta a categorie svantaggiate.

b - Progettazione di interventi formativi non formali

Condizione essenziale per il finanziamento nell’ambito del POR FSE 2007-2013 degli interventi formativi per l’educazione non formale è che siano volti all’acquisizione e/o allo sviluppo delle “competenze chiave per l’apprendimento permanente”, di cui tutti devono poter disporre per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l’inclusione sociale e l’occupazione, ai sensi della Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Dicembre 2006.

L’acquisizione e il rafforzamento di “competenze chiave”, che favoriscono la promozione e il sostegno dello sviluppo personale, sono finalizzati a migliorare l’“occupabilità”, ovvero a sviluppare l’insieme delle capacità, competenze e caratteristiche che consentono ad un soggetto di immettersi, re-immettersi o di restare nel mondo del lavoro, ossia di conseguire o conservare un’occupazione (Cfr. Comunicazione della Commissione Europea del 2001 “Realizzare uno spazio europeo dell’apprendimento permanente” e la risoluzione del Consiglio d’Europa del 2002 sull’apprendimento permanente).

L’acquisizione delle competenze chiave per l’apprendimento permanente potrà essere realizzata in raccordo con gli obiettivi fissati nel contesto nazionale in termini di competenze di base (IV Assi) e di competenze chiave di cittadinanza.

A.2.2 Riconoscimento dei crediti

Il riconoscimento deve essere effettuato nel rispetto degli standard regionali definiti nell’Allegato A “Disciplinare per l’attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002” della DGR n. 532/09 e s.m.i..

I crediti formativi in ingresso, riconosciuti al partecipante, contribuiscono a ridurre le ore di frequenza previste dal percorso formativo, nei limiti stabiliti dalla citata delibera.

A.2.3 Le verifiche di andamento del progetto e le valutazioni finali

Una componente importante del progetto è costituita dal sistema di monitoraggio e valutazione che il soggetto attuatore prevede di mettere in atto per verificarne l’andamento ed i risultati.

Nel progetto occorre prevedere e descrivere le attività che si intendono realizzare per tenere sotto controllo le diverse variabili che concorrono alla realizzazione dell’intervento formativo (da quella didattica a quella organizzativa) ed i relativi strumenti di registrazione dei risultati. In particolare per quanto attiene le prove di verifica degli apprendimenti e le valutazioni finali delle competenze, devono essere rispettati gli specifici standard regionali previsti nell’Allegato A “Disciplinare per l’attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002” della DGR n.532/2009 e s.m.i..

A.2.4 Prodotti didattici e divulgativi

Nella descrizione del progetto (formulario) devono essere indicate le caratteristiche dei prodotti che si prevede di realizzare. In relazione al loro contenuto, può trattarsi di:

- elaborati a contenuto didattico: possono essere originali (opere dell'ingegno specificatamente predisposte per il percorso formativo), oppure acquistati sul mercato;
- prodotti per la pubblicizzazione e diffusione delle azioni che si intendono realizzare;
- prodotti per la disseminazione delle esperienze e dei risultati del progetto.

Relativamente al regime giuridico-economico dei prodotti dell'intelletto che si prevede di realizzare nell'ambito dell'attività formativa finanziata, possono darsi i seguenti casi:

- prodotti sviluppati integralmente all'interno delle attività oggetto di finanziamento di essi l'Amministrazione acquisisce i diritti esclusivi di utilizzazione economica secondo la normativa sul diritto d'autore (L. 633/41 e sm.i.).

  Tali prodotti, pertanto, non possono essere ceduti a terzi né in alcun modo utilizzati dal soggetto attuatore/autore, salvo che quest'ultimo abbia acquisito dall'Amministrazione i diritti di utilizzazione nei modi e forme consentiti dalla legge[4]. L'autore ha il diritto di prelazione alla partecipazione in eventuali attività commerciali;
- prodotti che incorporano o si basano su contenuti o componenti non sviluppati integralmente nell'ambito del progetto finanziato: di questi ultimi deve essere fornita all'Amministrazione stessa una licenza d'uso o altro strumento giuridico che, senza ulteriori spese a carico dell'Amministrazione, consenta l'utilizzazione degli stessi per un periodo di almeno cinque anni decorrenti dalla data di consegna e che tenga indenne l'Amministrazione da eventuali contenziosi che potessero sorgere in merito.

I prodotti, a stampa o multimediali (diversi da quelli e- learning), devono essere realizzati secondo le modalità previste dal progetto approvato e concordato con l'Amministrazione competente e consegnati dal soggetto attuatore alla presentazione del rendiconto/documentazione di chiusura del progetto.

Prodotti (servizi) e-learning

Si tratta di prodotti espressamente progettati come moduli FAD. Tali prodotti devono uniformarsi alle specifiche tecniche adottate dal sistema regionale di web learning disponibili sul sito www.progettotrio.it ed essere fruibili on-line-attraverso la Didateca del sistema regionale di web learning TRIO. L'utilizzo della piattaforma tecnologica TRIO è gratuito.

Il soggetto gestore di TRIO mette a disposizione su richiesta il format di produzione di materiali per la FAD; a tal fine è disponibile il seguente indirizzo di posta elettronica: por@progettotrio.it.

I prodotti sono sottoposti a verifica in ordine alle specifiche di produzione ed alla correttezza formale e sostanziale da parte del soggetto gestore di TRIO che informa la Regione di eventuali difformità riscontrate.

Tale verifica avviene: a) prima dell'avvio del modulo FAD, se il progetto presentato ne prevede l'erogazione tramite piattaforma TRIO; b) successivamente all'avvio del modulo FAD e comunque prima del saldo conclusivo del finanziamento, se il progetto prevede l'erogazione del corso tramite piattaforma diversa già in disponibilità del soggetto attuatore.

In fase di presentazione del progetto, i prodotti dovranno essere descritti secondo la scheda catalografica fornita in allegato all'avviso.

Il progetto può prevedere l'utilizzo delle infrastrutture predisposte da TRIO, ed in particolare i Poli di teleformazione distribuiti sul territorio regionale, oppure può prevedere l'utilizzo di infrastrutture diverse. In tutti i casi il servizio deve essere gratuito per l'utenza.

---

[4] V. L.633/41 e s.m.i , art. 107 e ss.

A.3 Aiuti di Stato

In caso di progetto di formazione continua che configura aiuto di stato, l'impresa beneficiaria sarà soggetta a uno dei seguenti regimi, nei termini previsti dall'avviso:

- aiuti "de minimis" di cui al Reg. CE n. 1998/2006; tale regime, a cui l'impresa può accedere se non ha superato il limite massimo di aiuti "de minimis" previsti dalla normativa comunitaria (massimo € 200.000,00 negli ultimi tre esercizi finanziari), non prevede cofinaziamento privato obbligatorio;
- aiuti alla formazione di cui all'art 39 Reg. CE n. 800/08; il regime prevede intensità di aiuto differenziate e conseguentemente l'obbligo del cofinanziamento privato sul totale dei costi di progetto.

Nel caso di aiuti alla formazione, di cui all'art 39 Reg. CE n. 800/08, il contributo pubblico viene definito nella % spettante sulla base dell'intensità di aiuto applicabile.

Qualora il progetto sia rivolto a più di una impresa il cofinanziamento privato deve essere ripartito tra le diverse imprese beneficiarie. Inoltre in caso di intensità di aiuti diverse (piccole-medie-grandi imprese/formazione generale- specifica) viene applicata a tutte le imprese beneficiarie del progetto l'intensità più bassa.

Il costo relativo alle ore trascorse dai lavoratori in formazione (voce di costo B.2.4.1 "retribuzione e oneri agli occupati" nel caso di progetti con scheda PED e rendicontazione delle spese):

- può concorrere esclusivamente a dimostrazione della quota di contribuzione privata, ove prevista;
- deve essere indicato nel progetto, monitorato e controllato da parte dell'Amministrazione;
- sommato ai costi indiretti non deve superare il 50% del costo totale del progetto. Nel caso di progetti a costi standard, i costi indiretti si assumono pari al 6,75% del costo totale del progetto (al netto della "retribuzione e oneri agli occupati").[5]

Nel caso in cui la voce di costo "retribuzione e oneri agli occupati":

- non copra la quota di contribuzione privata richiesta dall'intensità di aiuto applicabile al progetto

oppure

- sommata ai costi indiretti, superi il 50% del costo totale del progetto

parte della contribuzione privata dovrà essere garantita (a carico dell'impresa beneficiaria) con la copertura di costi del progetto ulteriori rispetto alla voce "retribuzione e oneri agli occupati", determinando quindi la riduzione del contributo pubblico concedibile.

A.4 Avvio del progetto

La data di avvio del progetto è considerata, di norma, quella di sottoscrizione della convenzione/atto di impegno o di rilascio dell'autorizzazione e rappresenta il giorno dal quale, per i progetti che beneficiano di un finanziamento pubblico, sono imputabili le spese di realizzazione dell'intervento[6].

Il soggetto attuatore può richiedere all'Amministrazione di anticipare la data di avvio del progetto, motivandone l'esigenza.

Il soggetto attuatore, prima della stipula dell'atto di convenzione o della concessione dell'autorizzazione,

provvede a:

a) costituire ATI/ATS, se prevista nel progetto;

b) individuare i locali e le attrezzature non registrate in accreditamento, se il progetto ne prevede l'utilizzo, e a dare le informazioni relative all'Amministrazione tramite apposita comunicazione; unitamente alla comunicazione, dovrà essere fornita un'autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o, in mancanza, circa l'esistenza di perizie asseverate da professionisti abilitati, i quali ne attestano l'idoneità.

I documenti a cui è riferita l'autocertificazione, nonché i contratti che autorizzano l'uso di impianti, attrezzature, locali, devono essere prodotti a richiesta dell'Amministrazione.

---

[5] Cfr. D.G.R. 240/11 "Metodologia di calcolo per la semplificazione" (§ 4.4) per la definizione della percentuale dei costi indiretti.

[6] Cfr. § B.6 relativamente alla data iniziale di ammissibilità delle spese di progettazione, indagini preliminari, costituzione ATI/ATS.

Resta fermo che per l'avvio del progetto il soggetto attuatore deve essere in regola con la normativa sull'accreditamento.

A.5 Pubblicizzazione degli interventi

Il soggetto attuatore di interventi finanziati ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento del FSE e pari condizioni di accesso nel rispetto del Regolamento (CE) n. 1828/2006, di quanto previsto nel Piano di comunicazione del POR FSE Ob.2 2007-13 della Regione Toscana e della circolare dell'Autorità di Gestione del POR che detta disposizioni specifiche in materia di comunicazione e nuovo format grafico (n. 149158/S.60.10 del 9.06.2009).

A tale scopo, negli avvisi per la raccolta delle iscrizioni, dovranno essere presenti:

1. gli estremi dell'atto amministrativo pubblico di finanziamento;
2. i loghi ufficiali del Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana, della Regione Toscana, (reperibili sul sito Internet della Regione Toscana), dell'Amministrazione provinciale competente e del soggetto gestore;
3. il logo del POR FSE ed il *concept* di cui alla circolare sopra richiamata;
4. la citazione dei soggetti istituzionali di cui al punto precedente, nel caso di pubblicità radiofonica;
5. gli estremi dell'accreditamento della sede formativa;
6. l'indicazione delle finalità delle azioni, gli obiettivi di competenze tecnico-professionali i possibili sbocchi occupazionali con riferimento al Repertorio Regionale delle Figure Professionali e al Repertorio dei Profili/Dovuti per Legge;
7. dettagliate informazioni sui requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica dei requisiti, ivi incluse eventuali prove per l'accertamento di specifiche competenze ed eventuale modalità di riconoscimento di crediti formativi in ingresso;
8. le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti, con eventuale indicazione del luogo, giorno e ora della selezione (v. § A.6);
9. il numero di destinatari previsti;
10. i termini di scadenza e le modalità di adesione/iscrizione;
11. il periodo di svolgimento dell'azione e durata complessiva in termini di ore;
12. la sede di svolgimento;
13. la struttura del percorso formativo (in termini di ore, articolate in attività teorica, pratica, di stage, articolazione giornaliera, periodo di svolgimento);
14. gli obblighi inerenti la frequenza;
15. l'eventuale importo dell'indennità di frequenza (specificando se al lordo o al netto degli oneri di legge), la possibilità di eventuali rimborsi di vitto, viaggio e alloggio;
16. l'eventuale presenza di prove finali e loro modalità di svolgimento;
17. la tipologia di certificazione finale.

Il soggetto attuatore è tenuto inoltre ad inserire nell'*Interfaccia pubblica* tutte le informazioni inerenti il percorso formativo almeno 30 giorni prima della scadenza delle iscrizioni

Gli avvisi per la selezione degli allievi devono essere pubblicizzati, per un periodo non inferiore a 20 giorni, tramite canali di diffusione adeguati rispetto alla tipologia di intervento, previsti in fase progettuale e rispettosi delle specifiche fornite dall'Amministrazione, in modo da raggiungere il più ampio numero di potenziali interessati.

Il soggetto attuatore deve informare i destinatari che i progetti beneficiano del finanziamento del POR FSE. A tale scopo, tutti i materiali destinati alla divulgazione e informazione, compatibilmente con le dimensioni, devono riportare il logo ed il *concept* di cui alla circolare citata.

A.6 Iscrizione e selezione dei partecipanti

L'organismo formativo deve verificare che coloro che hanno presentato domanda di iscrizione all'attività formativa siano in possesso dei requisiti richiesti. In particolare, la verifica dell'effettivo possesso del livello di competenze necessario per partecipare al percorso formativo deve essere effettuata sulla base della documentazione attestante i titoli/qualifiche o di prove per l'accertamento del possesso di competenze, in base agli standard definiti nell'Allegato A del "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di Esecuzione della L.R. 32\02" della DGR 532/2009 e s.m.i.

Gli allievi con certificazione di competenze e/o crediti formativi riconosciuti dovranno essere iscritti all'inizio dell'intervento formativo.

E' possibile anche svolgere prove (test, colloqui, ecc.) finalizzate all'accertamento delle attitudini del candidato, se previste e pubblicizzate nell'avviso.

Non sono ammesse modalità di selezione basate su sorteggio o sulla priorità cronologica di presentazione della domanda.

Qualora le domande ammissibili superino il numero previsto, il soggetto attuatore:

- avvia le prove di selezione secondo i criteri previsti dall'avviso, oppure

può procedere, fermo restando il costo complessivo del progetto, a realizzare l'azione con il maggiore numero di partecipanti purché sia assicurata la superficie minima delle aule formative per allievo e la disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori e materiali adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto (v.§ A.7).

Nel caso, invece, in cui il numero di partecipanti ammessi sia inferiore al numero previsto ma pari almeno ai 2/3 e ad almeno 6 unità, il soggetto attuatore può:

- avviare l'attività oppure
- chiedere all'Amministrazione la riapertura dei termini dell'avviso.

Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo avere inizio rimangono a carico del soggetto attuatore i costi eventualmente sostenuti fino a quel momento, sia nel caso di progetti con rendicontazione delle spese che di progetti a costi unitari standard.

Nelle attività di selezione dei partecipanti, il soggetto attuatore è tenuto a garantire:

- il livello di competenza tecnico adeguato delle risorse professionali impiegate,
- la conservazione della documentazione relativa al processo di selezione/ammissione (elenco candidati ed elenco ammessi/iscritti con motivazioni di esclusione) e
- la completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e conservazione delle schede di iscrizione o altra documentazione informativa nel caso di attività non formali.

Se non previste nell'avviso le informazioni riguardanti la data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove di selezione dovranno essere fornite al momento dell'iscrizione; il soggetto attuatore farà firmare una nota per conoscenza ai partecipanti.

Le informazioni potranno essere altresì comunicate successivamente, almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento della prima prova di selezione, tramite modalità che dia garanzia dell'avvenuta ricezione (es. telegramma, posta elettronica, raccomandata A/R).

Per lo svolgimento della selezione il soggetto attuatore deve prevedere l'istituzione di un'apposita commissione, dandone comunicazione all'Amministrazione competente; quest'ultima può prevedere la presenza di un proprio rappresentante. I lavori della commissione devono essere adeguatamente documentati; in particolare deve essere redatta apposita relazione giornaliera delle prove di selezione, dalla quale risultino:

- l'elenco di coloro che hanno fatto domanda di ammissione all'intervento formativo e il titolo di studio posseduto, eventuali richieste di riconoscimento crediti e/o certificazioni/validazioni di competenze possedute;
- l'elenco degli ammessi e degli esclusi allo svolgimento delle prove di selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione;

- i criteri applicati dalla commissione per la valutazione dei candidati, con l'indicazione dell'incidenza percentuale di ciascuna prova sulla valutazione globale;
- la graduatoria relativa allo svolgimento delle singole prove e la graduatoria generale;
- i nominativi dei membri della commissione selezionatrice con il relativo curriculum.

Al termine della selezione deve essere predisposto un verbale contenente indicazioni circa:

- l'insediamento della commissione (data, composizione);
- le modalità di svolgimento della selezione;
- i criteri di valutazione applicati (punteggi);
- i risultati finali della selezione con l'elenco dei candidati ammessi.

La graduatoria, redatta al termine di ogni prova, con l'elenco degli ammessi alle eventuali prove successive e degli esclusi, deve essere affissa presso la sede; analogamente, la graduatoria definitiva, predisposta al termine della selezione, con l'elenco degli ammessi al corso, delle riserve e degli esclusi deve essere affissa presso la sede.

Le relazioni giornaliere e il materiale relativo alle prove di selezione deve essere conservato presso la sede, a disposizione dell'Amministrazione competente e dei partecipanti alla selezione che ne facciano richiesta.

La commissione deve garantire il rispetto delle percentuali di riserve per i partecipanti ai corsi, eventualmente indicate dall'avviso e sottoscritte dal soggetto attuatore in fase di candidatura del progetto formativo.

A conclusione della selezione, il soggetto attuatore deve fornire a quanti hanno superato la stessa, in forma scritta, il calendario dettagliato dell'attività progettuale. Il soggetto attuatore deve inoltre, informare gli allievi:

- dell'obbligo di frequenza per almeno il 70% (o altra % prevista da specifica normativa) del monte ore complessivo e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di stage, se previsto (v. § A.17);

- dell'esame finale, se previsto.

Le ore di frequenza minima valgono anche nel caso di allievi ammessi successivamente all'avvio (v.§ A.10).

Nel caso di riduzione del monte ore dovuto al riconoscimento di crediti in ingresso, come previsto dalla D.G.R 532/2009 e s.m.i., la % di frequenza minima si applica sul nuovo monte ore.

L'ammissione ai percorsi formativi di allievi non in possesso dei requisiti richiesti comporterà:
- il non riconoscimento delle relative spese, per i progetti con rendicontazione delle spese

- il non riconoscimento della relativa quota di UCS SFA per i progetti a costi unitari standard.

Le informazioni riguardanti i partecipanti effettivi, contenute nelle domande di iscrizione, devono essere trasferite dal soggetto attuatore nel sistema informativo regionale.

A.7 Avvio dell'attività formativa

a – Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

Le singole attività formative possono essere avviate in presenza di un numero di ammessi pari almeno ai 2/3 del numero previsto di partecipanti e comunque - eccetto le attività di formazione continua e di formazione rivolta a categorie svantaggiate - non inferiore a 6 unità.

Nel caso di partecipanti in numero superiore al previsto non sarà riconosciuto un costo superiore a quello approvato del progetto. In particolare nel caso di progetti a costi standard gli allievi (iscritti e formati) che saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione saranno pari al massimo agli allievi previsti nel progetto approvato.

Deve essere in ogni caso assicurata la superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e la disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori e materiali adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto.

Il soggetto attuatore deve dare comunicazione dell'avvio di ciascuna attività all'Amministrazione competente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo

regionale. Tale comunicazione deve essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato per l'attività. In allegato alla comunicazione deve essere fornito il calendario dettagliato delle attività previste, specificando:

per attività formative di tipo formale:

- i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione;
- gli argomenti;
- l'elenco nominativo delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore), corredato dai relativi curricula sottoscritti qualora non siano stati presentati precedentemente;
- la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività;
- elenco nominativo degli allievi;

per attività formative di tipo non formale:

- il periodo di realizzazione;
- il contenuto dell'attività;
- l'elenco nominativo delle figure professionali impegnate;
- la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività;
- l'elenco dei partecipanti.

L'orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. L'attività formativa non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi (salvo autorizzazione dell'amministrazione erogante il finanziamento) ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Nel caso di stage, il soggetto attuatore è tenuto, prima dell'avvio delle attività relative, a stipulare con il soggetto ospitante una convenzione, che deve contenere i seguenti elementi:

- la tipologia e le modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- il nominativo del partecipante e le mansioni attribuite;
- i diritti e gli obblighi delle parti;
- il nominativo del tutor del soggetto attuatore e del tutor aziendale.

La convenzione deve essere conservata dal soggetto attuatore.

Il soggetto attuatore è obbligato ad informare preventivamente il competente ufficio INAIL e l'Ispettorato del Lavoro dell'inizio dello stage, nel rispetto dei tempi indicati nella normativa vigente.

b – Incompatibilità tra funzioni professionali

Per lo svolgimento delle funzioni previste da parte di personale esterno/interno al soggetto attuatore deve essere predisposto apposito incarico/ordine di servizio in forma scritta.

Non possono essere assegnate alla stessa persona funzioni di controllo e funzioni operative.

E' possibile, quindi, assegnare ad una stessa persona più funzioni nell'ambito di un progetto purché compatibili tra loro per compiti, per tempi di svolgimento, per professionalità necessarie.

Di norma, l'incompatibilità ricorre per le funzioni di docenza e tutoring, di coordinamento e tutoring, e, salvo casi eccezionali, di coordinamento/direzione e docenza, poiché in tali casi si determinerebbe l'assenza della necessaria distinzione tra funzioni di controllo e operative.

A.8 Registrazione delle attività

a - Registri didattici

Il soggetto attuatore è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro didattico collettivo, nel caso di interventi di gruppo in aula;
- registro didattico individuale (per stage, tirocini, work experience, formazione a distanza ecc.).

Ogni pagina di tali registri deve essere preventivamente numerata e vidimata da parte dell'Amministrazione competente.

Il registro didattico è il documento che testimonia l'effettuazione e l'andamento del corso/attività (lezioni, esercitazioni, seminari, visite, ecc.) e come tale deve sempre accompagnarne lo svolgimento.

Le registrazioni devono avvenire contestualmente alle attività svolte, devono essere effettuate ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature e correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni preesistenti.

Le firme di tutti i soggetti a qualunque titolo previste nei registri e tutti gli altri elementi in essi contenuti devono essere leggibili.

Il frontespizio del registro deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- soggetto attuatore;
- codice identificativo e titolo del progetto;
- fonte di finanziamento (POR FSE 2007-13) e i loghi obbligatori secondo quanto previsto dalla circolare dell'Autorità di Gestione del POR (n 149158/S.60.10 del 9.06.2009);
- atto di approvazione;
- numero matricola dell'attività;
- sede di svolgimento;
- data di inizio e data di fine dell'attività.

Il registro didattico deve fornire almeno i seguenti dati:

- ora di inizio e termine;
- elenco nominativo degli allievi con indicazione dei presenti e degli assenti;
- firme degli allievi attestanti la presenza;
- firma del docente, dell'eventuale codocente e del tutor;
- argomenti trattati.

Nella tenuta del registro dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni:

1. le lezioni antimeridiane e pomeridiane devono essere considerate come lezioni a sé stanti e devono quindi essere annotate su pagine diverse;
2. i docenti, per ogni ora di lezione effettuata, devono firmare negli appositi spazi in modo leggibile indicando l'orario, la materia insegnata e gli argomenti svolti; gli allievi devono apporre la firma all'inizio e alla fine della lezione;
3. il codocente, qualora previsto, deve apporre la propria firma di presenza accanto a quella del docente;
4. il tutor deve controllare che gli allievi firmino al momento dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni;
5. il tutor deve firmare nell'apposito spazio le ore di presenza in aula;
6. il tutor deve giornalmente registrare il numero progressivo di ore di presenza degli allievi;
7. il tutor della prima ora, deve apporre immediatamente la dicitura ASSENTE, o sbarrare gli spazi vuoti, in corrispondenza del rispettivo nominativo, qualora un allievo non sia presente all'inizio della lezione;
8. nel caso di assenza di un allievo in presenza di un riconoscimento di un credito non si deve usare la dicitura ASSENTE ma quella di: RICONOSCIMENTO CREDITO;
9. lo spazio NOTE deve essere utilizzato per eventuali ingressi o uscite fuori orario, comunicazioni inerenti il corso o i corsisti;
10. il direttore del corso deve apporre periodicamente la propria firma sul registro per certificarne la veridicità del contenuto, come visto di controllo. In caso d'assenza della figura professionale del direttore questo compito sarà assolto dal coordinatore.

Le ore di docenza non possono essere frazionate.

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare il registro didattico (ad es. sdoppiamento delle azioni formative in moduli diversificati per gruppi di partecipanti, attività fuori sede svolte da singoli partecipanti, stage, tirocini, ecc.) si deve istituire un apposito registro, fogli o schede di presenza, anche individuali, preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento dell'attività e la circostanza deve essere annotata nel registro didattico.

Nel caso di formazione a distanza, le attività svolte devono essere autocertificate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale di FAD, vidimato dall'Amministrazione, in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, le ore totali previste dal modulo didattico, le date di inizio e fine. Su tale registro l'allievo deve registrare la data, le ore di attività a distanza, gli argomenti trattati e i nominativi dei tutor/docenti contattati.

Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

b – Report del personale non docente

Escluso il personale docente, la cui attività è documentata dal registro didattico, le persone incaricate dello svolgimento delle diverse funzioni previste nel progetto documentano la propria attività in relazioni descrittive dalle quali si evincono, in forma cronologica, le attività svolte.

Come i registri, tali relazioni vanno conservate nella sede del soggetto attuatore e messi a disposizione dell'Amministrazione in fase di controllo in itinere e di rendicontazione.

A.9 Variazioni in corso di realizzazione del progetto

Qualsiasi variazione in corso di realizzazione comporta una modifica che può:
- influire sulle caratteristiche del progetto che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento;
- precludere la realizzazione delle verifiche ispettive in loco.

Pertanto le variazioni devono essere portate all'attenzione dell'Amministrazione competente. A questo proposito è necessario distinguere:

- le variazioni per le quali è necessaria la **tempestiva comunicazione** all'Amministrazione, che riguardano:
  - atto costitutivo e statuto del soggetto attuatore, singolo o membro di ATI/ATS;
  - numero e nominativi dei partecipanti, a seguito di ammissioni successive all'avvio, dimissioni di allievi o decadenza per prolungata assenza;
  - ritiro di un'impresa beneficiaria di interventi di formazione continua (non in ATI/ATS);

- le variazioni per le quali è obbligatoria una **comunicazione preventiva** all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:
  - il calendario delle attività e la sede di svolgimento dei corsi; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
  - i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore) a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);

- le variazioni subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), che riguardano:

a) la durata, l'articolazione, gli elementi specifici previsti dal progetto approvato (ad es. modifica delle forme di diffusione degli esiti di un'attività formativa, variazioni nelle attività di promozione e sensibilizzazione dei partecipanti alle attività formative, ecc);
b) il piano finanziario, per i progetti a costi reali e con forfetizzazione dei costi indiretti, quando la variazione superi il 20% del valore della macrovoce o in caso di valorizzazione di un voce non prevista a preventivo (v. § B.5);
c) il soggetto attuatore del progetto, nei seguenti casi:

1. variazioni del soggetto attuatore, singolo o membro di ATI/ATS, a seguito cessioni di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione;
2. sostituzione di un partner di ATI/ATS: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati; laddove possibile, i compiti di un partner devono essere assunti dalla capofila o da un partner già presente nell'ATI/ATS;
3. sostituzione del capofila di ATI/ATS: può essere autorizzata dall'Amministrazione solo in caso di fallimento dell'impresa capofila (ovvero, qualora si tratti di impresa individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del suo titolare).

Nei casi indicati sub c), dalla documentazione a supporto della richiesta si dovrà evincere il possesso dei requisiti del cessionario, ovvero del soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione (nel caso sub 1), o della nuova impresa partner (nel caso sub 2) o del nuovo capofila (nel caso sub 3), adeguati alle attività ancora da eseguire e l'impegno formale a svolgere le attività stesse;

d) il ricorso a consorziati non previsto in sede di candidatura dal consorzio proponente, o la modifica dei consorziati individuati, purché siano garantiti almeno pari requisiti e competenze (v. § A.1. punto a);
e) il ricorso a soggetti terzi delegati, sempre che ricorrano occasionali e urgenti esigenze (v. § A.1. punto b1);
f) sostituzione delle figure impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore) con altre aventi diversi requisiti e competenze (la richiesta di autorizzazione deve essere corredata dai curricula sottoscritti del personale da impiegare);
g) la docenza impartita dall'imprenditore in progetti di formazione continua, non prevista in fase di presentazione del progetto;
h) la prosecuzione di attività con numero di allievi ridotto a meno della metà di quelli ammessi;
i) la sostituzione/aumento di imprese beneficiarie di interventi di formazione continua; l'autorizzazione può essere richiesta e concessa a condizione:

- che la modifica non comporti aumento del contributo finanziario pubblico approvato per il progetto;
- che la modifica riguardi al massimo il 50% del finanziamento pubblico7;
- che la sostituzione avvenga prima dell'inizio alle attività formative corsuali che coinvolgono le imprese da sostituire;
- che non vi siano modifiche al regime di aiuto prescelto;
- che, nel caso di imprese in ATI/ATS, ricorrano le condizioni di cui al precedente punto c).

Non possono essere modificate:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto e gli obiettivi di competenze previsti;
- i contenuti e gli elementi caratterizzanti del progetto;
- la % dei costi indiretti forfetari applicabile (per i progetti con forfetizzazione dei costi), la % massima prevista per i costi indiretti (per i progetti con rendicontazione a costi reali) (v. § B.5), le unità di costo (per i progetti a costi standard).

A.10 Ammissioni e dimissioni di partecipanti successive all'avvio dell'attività

E' possibile procedere a successive ammissioni di partecipanti alla frequenza purché non sia stato superato il 10% del numero di ore previste dall'intero percorso formativo.

Devono comunque essere rispettati i limiti relativi alla superficie delle aule formative per allievo (v. § A.7).

Dopo il 5° giorno di assenza continuata e ingiustificata il soggetto decade dal diritto di partecipare. Per i partecipanti minorenni le assenze devono essere giustificate dai genitori o di chi esercita la patria potestà.

A seguito di ammissioni/dimissioni di partecipanti dovrà essere tempestivamente aggiornata l'anagrafica degli allievi sul S.I.

---

7 Volendo esemplificare per spiegare la limitazione del 50%, nel caso di un progetto in cui vi sia un contributo pubblico pari a 100 il quale coinvolga 10 imprese ciascuna delle quali riceve un contributo pubblico pari a 10, sarà ammessa la sostituzione di cinque imprese (pari al 50% di 100). Parimenti, se il contributo di 100 è suddiviso fra 20 imprese il cui contributo sia pari a 5, sarà ammessa la sostituzione di dieci imprese (pari al 50% di 100). Nel caso invece di un progetto pari a 100 (contributo pubblico) al quale partecipano due imprese di cui una riceve un contributo pari a 60 e l'altra un contributo pari a 40, sarà possibile procedere alla sola sostituzione di quest'ultima.

Quando possibile, ai partecipanti che intendano ritirarsi dalla frequenza di azioni formative deve essere fatta firmare apposita dichiarazione che deve essere conservata agli atti. Il soggetto attuatore deve tempestivamente informare l'Amministrazione delle rinunce/esclusioni di partecipanti.

L'Amministrazione competente, in caso di riduzione del numero dei partecipanti di un'attività formativa oltre la metà di quelli ammessi:

a) può interrompere lo svolgimento dell'attività e può riconoscere:
   - le spese sostenute e ritenute congrue, nel caso di progetti con rendicontazione,
   - le ore di formazione svolte, nel caso di progetti a costi standard.
b) può autorizzare il proseguimento dell'attività, eventualmente subordinandolo all'integrazione dei partecipanti.

L'attività formativa continua quando si trovi nell'ultimo terzo della sua durata.

A.11 Monitoraggio

I soggetti attuatori di interventi finanziati dal FSE sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti secondo le indicazioni e le scadenze stabilite. A tale scopo i soggetti attuatori possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel Sistema informativo relativi ai propri progetti.

L'Amministrazione che concede la sovvenzione inserisce i dati di dettaglio del progetto e delle attività.

Il soggetto attuatore del progetto:

- nella fase di avvio, inserisce la previsione di spesa (salvo diversa indicazione dell'Amministrazione competente), la data di scadenza per l'iscrizione, la data di inizio, i dati anagrafici dei partecipanti e le altre informazioni richieste dal SI per ciascuna attività;
- in itinere, entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12):
  - per i progetti a costi standard: inserisce e valida i dati fisici di avanzamento delle attività (ore di formazione svolte) e la scansione delle relative pagine compilate del registro e del suo frontespizio, per ciascuna attività;
  - per i progetti con rendicontazione delle spese (a costi reali e con forfetizzazione dei costi indiretti): inserisce e valida i dati finanziari (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) relativi ai pagamenti effettuati per l'attuazione del progetto;
- in itinere, inserisce eventuali modifiche del PED (previa autorizzazione nel caso di superamento dei limiti previsti al § B.5) per i progetti con rendicontazione delle spese;
- al termine, inserisce i dati fisici concernenti gli allievi formati e le ore svolte, e, per i progetti con rendicontazione delle spese, valida i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati per il progetto.

Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel sistema informativo è condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento.

Per i progetti con rendicontazione delle spese (a costi reali e con forfetizzazione dei costi indiretti) il soggetto attuatore ha l'obbligo di procedere tempestivamente all'inserimento e validazione dei dati finanziari. Il ritardo reiterato e/o relativo ad importi rilevanti potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

A.12 Verifiche in loco

L'Amministrazione competente effettua verifiche sui progetti finanziati. Tali verifiche possono essere effettuate senza alcun preavviso presso le sedi di svolgimento delle attività formative o, con preavviso, presso le sedi amministrative e hanno una finalità sia conoscitiva e di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di irregolarità e comportamenti amministrativi e formali non corretti.

Se l'organismo non permette l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche relative alle attività svolte sarà disposta la revoca del finanziamento.

La verifica riguarda i seguenti aspetti: a) amministrativi; b) regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa, nel caso di progetti con rendicontazione delle spese; c) regolarità dell'esecuzione.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti che sono comunicati al soggetto attuatore.

L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa o chiarimenti. Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/soggetto attuatore che, in caso siano rilevate irregolarità/anomalie, ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui il controllo riscontri l'impiego di docenti non corrispondenti a quelli previsti, l'Amministrazione può disporre la sospensione del corso e l'obbligo di procedere alla loro sostituzione entro 7 giorni.

In questo caso, l'Amministrazione può anche decidere di non riconoscere le ore svolte dal docente non in possesso dei requisiti (per i progetti a costi standard), o le corrispondenti spese di docenza (nel caso di progetti con rendicontazione delle spese).

Per il dettaglio delle verifiche in loco a campione sui progetti finanziati con il POR si rimanda alle Procedure per i controlli di I livello (art. 60 lett. b) Reg. (CE)1083/2006 e art. 13 Reg. (CE) 1828/2006) adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR.

Avverso gli esiti delle verifiche in loco il soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione regionale o provinciale competente contestazioni o controdeduzioni entro un termine fissato dall'Amministrazione e comunque non inferiore a 10 giorni dalla comunicazione degli esiti dei controlli. L'Amministrazione esamina le contestazioni o le controdeduzioni e dà comunicazione degli esiti della verifica al soggetto attuatore.

Per la rilevazione di eventuali irregolarità ed il conseguente eventuale recupero dei relativi finanziamenti, l'Amministrazione procede secondo quanto indicato dal Reg. CE 1828/2006 e dalle Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'Autorità di Gestione e valido anche per gli Organismi Intermedi del POR, sinteticamente illustrato nel successivi paragrafi.

A.13 Rinuncia al progetto

Il soggetto attuatore che intenda rinunciare al progetto deve darne tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione e provvedere alla restituzione degli importi ricevuti maggiorati degli interessi per il periodo di disponibilità.

A.14 Sospensione delle attività e revoca del finanziamento

A norma di quanto previsto dall'art. 94 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, l'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento attribuito ad un soggetto attuatore nei seguenti casi:

a) mancato avvio dell'attività formativa entro i termini previsti dall'Amministrazione;

b) grave inadempimento degli obblighi posti dall'Amministrazione;

c) non conformità della tipologia di destinatari dell'intervento formativo, delle finalità ed obiettivi di competenze da acquisire, dei contenuti e degli altri elementi caratterizzanti l'intervento stesso;

d) rifiuto o grave impedimento opposti dall'organismo attuatore ai controlli sulle attività da parte degli organi competenti.

L'Amministrazione competente, in presenza di una delle situazioni di cui sopra le contesta formalmente all'organismo attuatore assegnando un termine per la presentazione delle controdeduzioni non inferiore a 10 giorni. Decorso il termine assegnato nella contestazione di cui sopra, senza che il soggetto attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità, o abbia presentato le proprie controdeduzioni, l'Amministrazione dispone la revoca del finanziamento pubblico e avvia le procedure per il recupero.

Ove ne ricorrano i presupposti l'Amministrazione procede alla segnalazione all'autorità giudiziaria.

L'Amministrazione può disporre la sospensione delle attività oggetto di finanziamento per il periodo assegnato per le controdeduzioni e fino alla decisione di accoglimento delle stesse o di revoca.

La sospensione può inoltre essere prevista dall'Amministrazione competente qualora si ravvisi l'esistenza di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore. Durante il periodo di sospensione l'Amministrazione non riconosce i costi eventualmente sostenuti dal soggetto attuatore.

A.15 Recupero degli importi indebitamente percepiti

Ove a seguito di verifiche sui progetti finanziati si renda necessario il recupero di importi indebitamente percepiti dal beneficiario, l'Amministrazione dispone un provvedimento di richiesta di restituzione al soggetto interessato degli importi maggiorati degli interessi per il periodo di disponibilità (dalla data di erogazione alla data di restituzione).

Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, l'Amministrazione comunica al soggetto interessato il tasso di interesse da applicare e le relative modalità di calcolo.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interessi) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta; se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora[8] sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati.

Per il recupero degli importi non restituiti nel termine si procede ad escussione della polizza fideiussoria.

Se si tratta di progetti per i quali devono essere ancora erogate quote di finanziamento, l'Amministrazione può sospendere i pagamenti ancora da effettuarsi a favore dello stesso soggetto al fini di recuperare gli importi maggiorati degli interessi tramite compensazione sulla prima domanda di rimborso successiva presentata dal soggetto. In caso di compensazione parziale (quando l'importo da recuperare è superiore all'importo da rimborsare) la differenza viene richiesta al soggetto o recuperata tramite escussione della fideiussione. A giudizio insindacabile dell'Amministrazione, valutato il rischio di non restituzione, la sospensione può essere disposta anche durante il periodo concesso per la restituzione degli importi indebitamente percepiti, al fine di tutelare l'amministrazione circa le possibilità di recuperare tramite compensazione con pagamenti ancora da effettuare.

A.16 Termine del progetto

Il soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione la conclusione del progetto entro 10 giorni lavorativi e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema informativo.

Entro 60 giorni dalla conclusione l'attuatore deve presentare all'Amministrazione la documentazione prevista per la chiusura del progetto e l'erogazione del saldo (cfr. § B.8 – B.12, § C.2 - C3).

L'Amministrazione può procedere alla sospensione temporanea (cfr. § A.14) o alla chiusura anticipata dell'attività, qualora nell'espletamento dell'attività di controllo, rilevi il venire meno dei requisiti richiesti o emergano irregolarità nelle modalità di svolgimento delle diverse attività.

L'Amministrazione può autorizzare, dietro formale richiesta presentata dal soggetto attuatore, la conclusione anticipata dell'attività, a condizione che siano stati raggiunti gli obiettivi previsti dal progetto didattico.

A.17 Prove finali e commissioni d'esame

Il soggetto attuatore dell'intervento inoltra all'Amministrazione competente, con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle prove d'esame, la richiesta di istituzione della Commissione d'esame di cui all'articolo 66 *decies*-del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002.

Nella richiesta dovrà essere indicato il luogo ed il calendario degli esami.

---

[8] Il tasso di interesse moratorio è il tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, pubblicato nella GUCE, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di tre punti percentuali e mezzo (art. 86 del Regolamento n. 2342/2002 di attuazione del Regolamento n.1605/2002, come modificato dal Regolamento n.1248/2006).

L'ammissione dei partecipanti agli esami finali e il lavoro della Commissione si svolgono secondo gli standard definiti dell'Allegato A "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002" della DGR n.532 del 26\06\2009 e s.m.i.

In particolare per accedere agli esami è necessaria la frequenza per almeno il 70% (o altra % prevista da specifica normativa) del monte ore complessivo (o del monte ore ridotto in caso di riconoscimento di crediti in ingresso) e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di stage, se previsto.

L'Amministrazione competente può derogare a tali percentuali in caso di eccezionalità e di comprovate motivazioni fornite dai docenti, sulla base del profilo del partecipante. La relazione di ammissione alla verifica finale, debitamente sottoscritta dal responsabile del progetto, deve essere portata a conoscenza della Commissione di verifica ed allegata al verbale della Commissione stessa.

Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario dell'intervento formativo da considerare ai fini del calcolo della sovvenzione nel caso di progetti a costi standard.

L'Amministrazione può indicare candidati esterni che possono partecipare all'esame finale per la certificazione. Il numero massimo dei candidati esterni indicati dall'Amministrazione non sarà superiore ad 1/4 del numero degli allievi ammessi al percorso formativo.

Inoltre, nel caso in cui gli allievi ammessi all'esame siano meno di 15, il numero di candidati esterni non dovrà comportare il superamento di tale soglia, per non determinare oneri aggiuntivi per l'ente attuatore connessi al passaggio a tariffe superiori per i componenti delle Commissioni esterne previsti dal DD 3519/09 e s.m.i.

I candidati esterni non saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione finale nel caso di progetti a costi standard.

A.18 Inadempienze e sanzioni

Fermo restando quanto indicato nei precedenti paragrafi A.14 e A.15, nei casi di non rispetto delle presenti disposizioni, sono applicabili le sanzioni che comportano la decurtazione dei punti del monte ore del soggetto accreditato previste dalla DGR 968/2007 e s. m.i..

Per ulteriori irregolarità (ad es. non rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti dei lavoratori) si può incorrere nella sospensione e revoca dell'accreditamento, secondo quanto previsto dalla stessa DGR.

SEZIONE B –DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Nella presente sezione sono riportate le disposizioni specifiche applicabili ai progetti che – secondo quanto previsto dagli avvisi pubblici – sono da gestirsi in base ad uno dei sistemi: forfetizzazione dei costi indiretti o rendicontazione a costi reali di costi diretti e indiretti.
Le disposizioni di seguito riportate riguardano aspetti peculiari delle modalità di "rendicontazione" di tali progetti; esse integrano quanto previsto nella sezione A delle presenti norme e valido per tutti i progetti formativi, indipendentemente dal sistema di gestione e riconoscimento delle spese.

B.1 Gli aspetti finanziari: il PED

Per i progetti formativi presentati in risposta ad un avviso che preveda la forfetizzazione dei costi indiretti oppure la rendicontazione a costi reali di tutti i costi (diretti ed indiretti) del progetto, deve essere predisposto il Piano Economico di Dettaglio (PED), che costituisce lo schema di riferimento finanziario sia in fase di predisposizione della candidatura sia in fase di rendicontazione dell'intervento stesso.

Il PED prevede l'esposizione di:

- RICAVI – contrassegnati dalla lettera A;
- COSTI DIRETTI – contrassegnati dalla lettera B;
- COSTI INDIRETTI – contrassegnati dalla lettera C.

Se il progetto è integrato (con attività riconducibili a categorie CUP diverse), ai fini della gestione finanziaria e del monitoraggio deve essere "disaggregato" e trattato come un insieme di progetti "singoli", ciascuno con una o più attività omogenea per categoria CUP e una modalità di riconoscimento delle spese. Deve quindi essere presentato un PED per ciascun progetto che compone il progetto integrato.

I progetti multiobiettivo devono essere sempre disaggregati a livello di obiettivi specifici e per ciascun obiettivo dovrà essere presentato un PED.

B.2 La componente RICAVI

Questa componente è costituita dal contributo pubblico e dal cofinanziamento privato.

B.3 La componente COSTI DIRETTI

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

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più progetti realizzati dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

Il PED prevede quattro MACROVOCI di costi diretti:

B.1 PREPARAZIONE

B.2 REALIZZAZIONE

B.3 DIFFUSIONE

B.4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO

Nello specifico le prime tre macrovoci fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e cronologica dei costi connessi al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrovoce è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

Ciascuna delle macrovoci si articola in CATEGORIE di costo e, all'interno di queste, in VOCI di costo, che rappresentano il livello di maggior dettaglio.

Le voci di costo di seguito elencate rappresentano tipicamente costi diretti delle attività formative; gli enti finanziatori possono stabilire eventuali limitazioni alla lista seguente ove lo richieda la tipologia e la finalità dell'avviso pubblico.

B.1 PREPARAZIONE
B.1.1 indagini preliminari
B.1.2 ideazione e progettazione intervento
- *B.1.2.1 preparazione stage aziendali*
- *B.1.2.2 progettisti interni*
- *B.1.2.3 progettisti esterni*
- *B.1.2.4 alloggio progettisti*
- *B.1.2.5 vitto progettisti*
- *B.1.2.6 viaggi progettisti*

B.1.3 informazione e pubblicità
B.1.4 selezione e informazione partecipanti
- *B.1.4.1 informazione/accoglienza partecipanti*
- *B.1.4.2 selezione partecipanti*

B.1.5 elaborazione materiale didattico
- *B.1.5.1 elaborazione testi didattici*
- *B.1.5.2 preparazione materiale per la FAD*

B.2 REALIZZAZIONE
B.2.1 docenza
- *B.2.1.1 docenti junior interni*
- *B.2.1.2 docenti senior interni*
- *B.2.1.3 codocenti interni*
- *B.2.1.4 docenti junior esterni (fascia B)*
- *B.2.1.5 docenti senior esterni (fascia A)*
- *B.2.1.6 codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C)*
- *B.2.1.7 alloggio personale docente*
- *B.2.1.8 vitto personale docente*
- *B.2.1.9 viaggi personale docente*
- *B.2.10 orientatori interni*
- *B.2.11 orientatori esterni*

B.2.2 tutoraggio
- *B.2.2.1 tutor interni*
- *B.2.2.2 tutor esterni*
- *B.2.2.3 tutor FAD interni*
- *B.2.2.4 tutor FAD esterni*
- *B.2.2.5 alloggio tutor*
- *B.2.2.6 vitto tutor*
- *B.2.2.7 viaggi tutor*

B.2.3 personale tecnico amministrativo
- *B.2.3.1 personale amministrativo esterno*
- *B.2.3.2 personale tecnico professionale esterno*
- *B.2.3.3 alloggio personale tecnico amministrativo*
- *B.2.3.4 vitto personale tecnico amministrativo*
- *B.2.3.5 viaggi personale tecnico amministrativo*
- *B.2.3.6 personale amministrativo interno*
- *B.2.3.7 personale tecnico professionale interno*

B.2.4 spese per i partecipanti
- *B.2.4.1 retribuzione e oneri agli occupati*
- *B.2.4.2 indennità categorie* speciali
- B.2.4.3 *assicurazione partecipanti*
- *B.2.4.8 alloggio partecipanti*
- *B.2.4.9 vitto partecipanti*
- *B.2.4.10 viaggi partecipanti*
- *B.2.4.11 spese amministrative voucher*
- *B.2.4.12 visite didattiche*
- *B.2.4.13 borse di studio, assegni di ricerca*

B.2.5 commissione di esame
B.2.6 costi per materiali
- B.2.6.1 materiale *didattico individuale*
- *B.2.6.2 materiale didattico collettivo*
- *B.2.6.3 materiale d'uso per esercitazioni*
- *B.2.6.4 materiale di consumo*

B.2.6.5 indumenti protettivi
B.2.6.6 materiale per la FAD
B.2.6.7 licenze d'uso di software
B.2.6.8 predisposizione di reti e connessioni
B.2.6.9 acquisto di materiale usato
B.2.7 buoni servizi
B.2.7.1 servizi di cura
B.2.7.2 servizi per imprese
B.2.8 immobili
B.2.8.1 locazione/ammortamento di immobili
B.2.8.2 manutenzione di immobili in locazione
B.2.9 costi per attrezzature
B.2.9.1 noleggio/leasing/ammortamento di attrezzature
B.2.9.2 manutenzione di attrezzature in locazione
B.2.10 costi per servizi
B.2.11 rendicontazione
B.2.11.1 rendicontatore interno
B.2.11.2 rendicontatore esterno
B.3 DIFFUSIONE
B.3.1 verifica finale
B.3.2 elaborazione e pubblicazione report e studi
B.3.3 manifestazioni conclusive
B.4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO
B.4.1 direttore di corso o di progetto interno
B.4.1 direttore di corso o di progetto esterno
B.4.3 componenti comitati tecnico-scientifici interni
B.4.4 componenti comitati tecnico-scientifici esterni
B.4.5 coordinatori interni
B.4.6 coordinatori esterni
B.4.7 consulenti /ricercatori
B.4.8 alloggio direttori, coordinatori, valutatori
B.4.9 vitto direttori, coordinatori, valutatori
B.4.10 viaggi direttori, coordinatori, valutatori
B.4.11 valutatori interni
B.4.12 valutatori esterni

B.4 La componente COSTI INDIRETTI

I costi "indiretti", che fanno capo alla componente C del PED, sono quelli che per loro natura non sono o non possono essere connessi direttamente alle attività del progetto, benché sostenuti dal soggetto attuatore nel periodo di riferimento dello stesso. Si tratta dei costi delle attività generali del soggetto attuatore, per i quali è, pertanto, difficile determinare con precisione l'ammontare della quota da attribuire al progetto. Tra tali costi figurano tutte le spese relative alla struttura in quanto tale: le utenze (ad esempio energia elettrica, gas, acqua telefono, ecc.) e i servizi privi di una specifica relazione con l'esecuzione dell'intervento finanziato (ad esempio prestazioni relative all'amministrazione ordinaria, servizi di portineria, sorveglianza, pulizie, ecc).

Nel caso di progetti con forfetizzazione dei costi indiretti, questa componente sarà quantificata nel PED in percentuale dei costi diretti previsti (al netto della voce B.2.4.1 "retribuzione e oneri agli occupati"); la percentuale di forfetizzazione applicabile è quella della categoria CUP di riferimento del progetto, come definita nella D.G.R. 240/11.

Conformemente all'articolo 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006, i costi indiretti sono rimborsati **su base forfettaria in percentuale dei costi diretti; per i costi indiretti non è richiesta** l'esibizione dei documenti giustificativi di spesa.

Nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali (diretti e indiretti), i costi indiretti devono essere quantificati in un'unica voce C in sede di predisposizione della scheda PED; in tali casi i costi indiretti non possono superare i**l 10% del costo totale del progetto (**al netto della voce B.2.4.1 "retribuzione e oneri agli occupati")**.** Il rimborso, come per i costi diretti, è effettuato sulla base della verifica dei documenti giustificativi di spesa.

B.5 Piano finanziario – Massimali e variazioni

Sono ammissibili variazioni del piano finanziario purché nei limiti del 20% in incremento del valore della macrovoce (B.1 preparazione, B.2 realizzazione, B.3 diffusione, B.4 direzione progetto e controllo interno).

Eventuali incrementi superiori a tale limite sono subordinate alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione che può concederla in casi eccezionali e dietro richiesta adeguatamente motivata.

Tale modifica potrà essere richiesta entro il 70% della durata del progetto (calcolata in giorni solari dalla data di avvio del progetto fino alla conclusione prevista nella convenzione/autorizzazione).

L'Amministrazione valuta la richiesta di modifica e procede, in caso positivo, alla definizione di un nuovo piano finanziario coerente con le attività del progetto.

La valorizzazione di una voce di spesa non prevista a preventivo è subordinata sempre ad autorizzazione.

Nel caso di progetti con forfetizzazione dei costi indiretti non sono ammesse modifiche della percentuale dei costi indiretti forfetari applicabile al progetto.

Nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali non sono ammesse deroghe alla percentuale massima prevista per la componente C costi indiretti (max 10% del costo totale del progetto).

B.6 Criteri generali di ammissibilità dei costi

Per essere rimborsabili le spese sostenute per la realizzazione dei progetti formativi, devono essere:

a) riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto e sostenute fino alla verifica del rendiconto;

b) imputabili allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente;

c) correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste a preventivo;

d) effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto attuatore e giustificate da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza;

e) ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati secondo quanto previsto al § B.5;

f) ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

Rispetto alla condizione di cui al punto a), fanno eccezione le spese per progettazione e indagini preliminari, e le spese per l'eventuale costituzione dell'ATI/ATS, che possono risalire fino alla data di pubblicazione dell'avviso, e le spese relative agli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla predisposizione e presentazione del rendiconto finale entro i 60 giorni successivi alla fine dell'intervento.

Nel caso di progetti con forfetizzazione di costi indiretti, la documentazione probatoria di cui al punto d) è richiesta esclusivamente per i costi diretti.

Un ulteriore criterio generale è dato dalla trasparenza che il soggetto attuatore deve adottare sia in fase di esposizione dei costi (preventivo/consuntivo) che nella tenuta della contabilità, in modo che, attraverso un'adeguata codificazione contabile, sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica, nonché fra questa e le prove documentali.

In particolare, quando il soggetto attuatore è un'impresa (ovvero nel caso di attività autorizzata), la contabilità deve evidenziare i costi del progetto formativo finanziato da quelli aziendali.

Nel caso di ATI/ATS i partner operano solidalmente e a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione puntuale delle spese, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Analoga regola vale per i consorziati che partecipano alla realizzazione del progetto; i consorziati devono operare a costi reali e rendicontare le spese sostenute per il progetto, senza possibilità di ricarichi.

B.7 Disposizioni generali sulla documentazione di spesa

La documentazione di spesa cui il rendiconto fa riferimento consiste in:

documenti che attestano l'origine delle prestazioni o delle forniture:

a.1) lettera di incarico per professionisti esterni;

a.2) ordine di servizio per collaboratori interni;

a.3) ordine di fornitura;

documenti che descrivono le prestazioni o forniture e ne attestano e quantificano il costo:

b.1) notula/ parcella, con descrizione dell'attività e del periodo di svolgimento, o prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento, rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;

b.2) prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento rilasciata dai collaboratori interni;

b.3) fattura con descrizione dell'attività svolta/fornitura effettuata e del periodo in cui è stata svolta/effettuata la prestazione/fornitura, rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;

documenti che attestano il pagamento delle prestazioni o delle forniture:

c.1) ricevuta c.c.p.;

c.2) ricevuta di bonifico bancario;

c.3) estratto conto dei pagamenti relativi al progetto effettuati tramite banca (eventuali dati non rilevanti per il progetto possono essere nascosti o resi illeggibili);

c.4) dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato;

c.5) ricevuta di pagamento effettuato con carta di pagamento elettronico.

Per i pagamenti online è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza da parte dell'interessato o l'estratto conto.

Gli strumenti di pagamento utilizzabili sono: bonifico bancario, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile, bollettino di c.c.p., carte di pagamento elettronico (di debito o di credito) che consentano una tracciabilità delle operazioni di trasferimento.

Nel caso di pagamento riferito a più fatture (o documenti equipollenti) è necessario specificare nella causale gli estremi delle fatture con gli importi relativi cui è riferito il pagamento; laddove questo non sia possibile occorre allegare la quietanza sottoscritta da chi ha ricevuto il pagamento in cui siano indicati gli estremi delle fatture e i relativi importi cui è riferito il pagamento.

Sono ammissibili singoli pagamenti in contanti di importo inferiore a 500 euro (o ad un limite più basso se stabilito da normativa nazionale), e comunque fino ad un importo complessivo massimo di 3.000 euro per ciascun progetto; il limite per progetto è elevabile su autorizzazione dell'Amministrazione dietro richiesta motivata del soggetto attuatore. Sono esclusi da tali limiti gli anticipi al personale che si reca in missione. Non è consentito eludere il limite di cui sopra frazionando l'acquisto, e quindi gli importi, di beni analoghi o tra loro funzionalmente dipendenti.

Per i pagamenti in contanti è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza.

Dal punto di vista formale la documentazione deve:

- essere conservata in originale dal soggetto attuatore;
- recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale e previdenziale.

Sul titolo di spesa originale il soggetto attuatore deve annotare il riferimento al progetto, se non presente già nel documento, e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata, anche attraverso l'apposizione di un timbro come riportato di seguito a titolo di esempio.

Soggetto Attuatore
POR…… Asse .....
Codice progetto……..
Progetto…….
Imputazione per €…….. Voce PED……..……

Le fatture devono recare in dettaglio le voci che concorrono alla formazione del prezzo finale delle forniture o delle prestazioni (tempi, costi unitari e totali, ecc.).

Tali documenti e l'eventuale ulteriore documentazione di supporto, utile a garantire la trasparenza e la corretta valutazione della natura e dell'entità delle spese sostenute deve essere conservata dal soggetto attuatore tenendo conto che:

- devono essere ordinati per Asse/obiettivo specifico, e, nell'ambito di ciascuno di essi e, raccolti in fascicoli distinti per voci di costo;
- devono essere a disposizione dell'Amministrazione competente nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- devono essere conservati fino a tre anni dopo la chiusura del POR.

Fatti salvi i criteri generali sopra indicati, in particolare relativamente alle tre tipologie di documenti (v. precedenti punti a, b e c) necessari al fine di documentare in maniera completa ed esauriente le spese sostenute, di seguito si forniscono indicazioni circa la specifica documentazione probatoria per tipologia di spesa, che il soggetto attuatore deve raccogliere e produrre in sede di controllo del rendiconto e di verifiche amministrativo-contabili in itinere.

B.8 Struttura del rendiconto

Il soggetto attuatore deve presentare all'Amministrazione competente entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto contenente:

1. scheda finanziaria validata, utilizzando il format presente sul sistema informativo debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore; nella scheda devono essere indicate tutte le spese relative al progetto. Alla presentazione del rendiconto, le spese quietanzate devono essere almeno pari all'importo complessivo già erogato al soggetto attuatore (a titolo di acconto e di rimborsi). Nel caso di progetto multiobiettivo e/o integrato dovrà essere presentato, analogamente a quanto fatto a preventivo, un rendiconto distinto per ciascuno dei progetti in cui è disaggregato il progetto integrato e/o multiobiettivo.

   Per ciascuna voce di costo dovrà essere allegata una tabella-elenco contenente:

   - tipologia ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa;
   - tipologia ed estremi del documento che descrive la prestazione/fornitura e la spesa, con l'indicazione del ID (numero identificativo del giustificativo di spesa nel Sistema Informativo) e del trimestre di riferimento;
   - tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo;
2. copia conforme della documentazione comprovante i costi sostenuti (solo per i costi diretti nel caso di forfetizzazione dei costi indiretti), organizzata e ordinata in fascicoli distinti per voce di costo, come da tabella-elenco;
3. copia conforme dei registri didattici;
4. documentazione attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate (relazioni, time card);
5. copia conforme della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.);
6. relazione finale dettagliata, firmata dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate;

7. dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto (v. successivo punto a);
8. dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, che indichi il sistema calcolo della base imponibile lrap applicato e attesti il versamento dell'lrap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento.

Nel caso di spese che si sosterranno in data successiva alla presentazione del rendiconto a causa di scadenze normate da legge (ad es. le spese relative all'INAIL e al pagamento di oneri e contributi previdenziali), il soggetto attuatore esporrà a rendiconto l'importo stimato di tali spese, con prospetto esplicativo delle modalità di calcolo, ed invierà successivamente la documentazione comprovante l'effettivo pagamento.

Con la presentazione della rendicontazione, dovranno essere consegnati i prodotti realizzati nell'ambito dei progetti finanziati, pena il mancato riconoscimento delle spese relative.

In linea generale, nel caso in cui si verifichino parziali inutilizzazioni dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione dell'azione finanziata, il soggetto attuatore deve procedere prima della consegna del rendiconto finale, all'immediata restituzione del corrispondente importo. La restituzione non esclude che a seguito dell'esame del rendiconto da parte dell'Amministrazione possano essere richiesti ulteriori rimborsi per il mancato riconoscimento di spese sostenute dal soggetto attuatore.

a - Entrate generate dal progetto

Se il progetto genera entrate, queste devono essere dichiarate in sede di rendiconto e dedotte dal totale dei costi del progetto.

La principale entrata è rappresentata dai corrispettivi dell'eventuale cessione a titolo oneroso di prodotti realizzati (prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili) nel corso di esercitazioni svolte presso strutture non produttive. Tale vendita deve essere prevista fin dall'origine nel progetto o successivamente autorizzata, secondo il principio generale per cui tutti i prodotti, che siano il risultato dei progetti finanziati, possono essere utilizzati o commercializzati solo previa autorizzazione dell'Amministrazione finanziatrice.

Se invece i beni prodotti vengono devoluti a titolo gratuito ad organismi che perseguono finalità sociali non danno luogo ad entrate e quindi non rilevano ai fini del finanziamento concesso. In tal caso, occorre presentare una ricevuta di consegna agli organismi sopra indicati.

B.9 Criteri di ammissibilità dei costi relativi alle risorse professionali

a - Criteri generali

La risorse professionali impegnate nella realizzazione di un progetto formativo possono appartenere, in relazione al rapporto con il soggetto attuatore, a due categorie:

- personale "interno", ovvero persone legate al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro dipendente;
- personale "esterno", ovvero risorse professionali che hanno con il soggetto attuatore un rapporto di lavoro non dipendente, incluse quelle di cui al Titolo VII del D.lgs 10 Settembre 2003 n. 276[9].

In entrambi i casi, ai fini dell'ammissibilità della spesa, è necessario che l'ordine di servizio o il contratto di lavoro siano perfezionati in forma scritta, prima dell'inizio delle prestazioni.

Nel caso di personale interno l'incarico deve riguardare funzioni abitualmente espletate dal dipendente; per il personale esterno dovrà essere rispondente all'esperienza professionale del prestatore d'opera; per le Università l'incarico sarà formalizzato attraverso gli atti adottati ai sensi del Regolamento di funzionamento delle stesse.

Si precisa che i lavoratori di cui all'art 30 (distacco) del D.lgs 276/03 e s.m.i, sono assimilati al personale interno.

Per le incompatibilità tra funzioni professionali si rimanda a quanto indicato nel § A.7, lett. b.

Non è ammissibile il costo di prestazioni professionali relative a contratti stipulati, sotto qualsiasi forma, tra un dipendente di un partner e un altro partner di ATI/ATS.

9 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla L. 14 Febbraio 2003 n. 30".

b - Specifici criteri per le risorse professionali *interne* al soggetto attuatore

Affinché il costo relativo all'attività di tali risorse sia ammissibile, occorre che:

- sia individuato su base oraria in riferimento alla retribuzione prevista dal CCNL del dipendente;
- sia il prodotto del rapporto tra costo orario e ore di impegno del dipendente nell'ambito del progetto.

Il costo da imputare al progetto è dato dal costo aziendale del dipendente - al netto degli elementi mobili della retribuzione – diviso per il monte ore lavorative contrattuali annue e moltiplicato per il numero di ore effettive svolte nell'ambito del progetto.

Nel caso di distacco (ex art. 30 D.lgs 276/03) presso il soggetto attuatore del progetto, è ammissibile esclusivamente l'eventuale rimborso del costo del lavoratore pagato dal soggetto attuatore (distaccatario) all'ente distaccante [10].

Nel caso di interventi finanziati di formazione realizzati da Istituzioni scolastiche autonome:

- il personale docente, amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA) ed appartenente alle qualifiche dirigenziali dell'Istituzione scolastica autonoma deve essere utilizzato e retribuito, sia pure con trattamento economico accessorio, nell'ambito del rapporto di dipendenza con il sistema di istruzione e non tramite contratti di prestazione professionale a carattere individuale;
- è ammissibile a finanziamento unicamente il costo della prestazione per la realizzazione del progetto resa dal personale di cui al precedente punto in orario aggiuntivo rispetto al normale orario di lavoro; tale prestazione deve comunque essere svolta nell'ambito del rapporto di dipendenza con il sistema scolastico e retribuita con il fondo di Istituzione, in cui si ricorda che, per effetto di quanto disposto dal CCNL Scuola, devono confluire tutte le somme destinate a prestazioni aggiuntive, incluse quelle provenienti da fondi UE;
- l'ammontare della retribuzione oraria è determinata utilizzando il seguente calcolo:
  - *per il personale docente* si prende a riferimento il citato CCNL e l'allegata tabella 5: ogni ora di insegnamento viene retribuita in ragione di euro 35,00; per ogni 5 ore di insegnamento vengono riconosciute 4 ore aggiuntive di non insegnamento retribuite in ragione di euro 17,50/ora, determinando una retribuzione complessiva pari a euro 49,00 per ogni ora aggiuntiva di insegnamento;
  - *per il personale ATA:* ogni ora di attività viene retribuita secondo la misura massima prevista per il profilo di appartenenza, per prestazioni aggiuntive rispetto l'orario di obbligo. Pertanto, in base alla tabella 6 allegata al CCNL, ogni ora di attività verrà così retribuita:

	Euro/ora
Area A (collaboratori scolastici)	17,00
Area B (assistenti amministrativi)	19,00
Area C (coordinatori amministrativi e tecnici)	21,50
Area D (direttori SGA)	24,50

La misura di tale retribuzione sarà adeguata automaticamente rispetto ad eventuali variazioni che dovessero intervenire alla stipula del nuovo CCNL.

Nel caso di progetti un cui è coinvolta l'Università, l'incarico di docenti (professori ordinari, professori associati, ricercatori) in servizio presso la stessa è disposto con atti formali degli organi di Ateneo a ciò competenti, in cui siano presenti: il riferimento al progetto, le ore da svolgere, il periodo di svolgimento e il costo orario.

Il metodo di calcolo per determinare il costo orario di detto personale deve prendere a base il costo totale dell'importo tabellare del docente, comprensivo degli oneri sociali a carico del datore di lavoro e relativa

[10] Come precisato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociale n. 3/2004 esplicativa dell'art. 30 del D.lsg 276/03.

quota IRAP, al netto di altri compensi quali attività conto/terzi o supplenze aggiuntive. Tale costo lordo annuo verrà diviso per un monte ore pari a 1.680.

Detto costo orario deve essere moltiplicato per il numero di ore imputabili al progetto, riscontrabile per la docenza dal registro didattico appositamente predisposto e per eventuali attività diverse dalla docenza dalle time card.

c - Criteri generali relativi alla distinzione delle funzioni operative da quelle connesse allo svolgimento di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Tali spese rientrano tra i costi indiretti.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

a) sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio, se previsto dai singoli dispositivi attuativi,

o

sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;

b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;

c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa.

In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

A) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio;
B) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
C) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Eventuali funzioni operative, ovvero funzioni direttamente inerenti la realizzazione degli interventi progettuali, svolte all'interno del progetto da persone che ricoprono cariche sociali nell'ambito del soggetto attuatore, danno luogo a spese ammissibili a condizione che:

- l'incarico rispetti tutte le condizioni suindicate;
- sia dimostrata l'uscita di cassa corrispondente al pagamento del compenso relativo alla funzione operativa svolta.

Nel caso di attività svolte e non retribuite si ricade nella fattispecie dei contributi in natura che costituiscono spese ammissibili alle condizioni indicate al successivo punto f.

d - Specifici criteri per le risorse professionali esterne al soggetto attuatore

Nel caso di ricorso a personale esterno, affinché il costo della prestazione sia ammissibile, occorre che:

- il soggetto attuatore predetermini oltre al tipo di prestazione, gli obiettivi, il periodo in cui essa deve essere svolta, la durata in ore/giornate, il compenso complessivo previsto ed il compenso orario/giorno, i tempi e le modalità del pagamento;
- l'entità del costo ora/giornata non superi i massimali previsti per le risorse professionali esterne;
- il contratto definisca, nel caso di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro a progetto, i seguenti elementi:
  - data di inizio e termine della prestazione di lavoro;
  - descrizione del contenuto del progetto o programma di lavoro, o fase di esso (nel caso di contratto a progetto);
  - corrispettivo e criteri per la sua determinazione: il compenso deve essere proporzionato alla quantità e qualità della prestazione, tenuto conto dei massimali previsti;
  - tempi e modalità di pagamento;
  - forme di coordinamento tra lavoratore e committente sull'esecuzione (anche temporale) della prestazione lavorativa;
  - eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.

Inoltre, se il soggetto attuatore prevede di conferire incarichi a persona dipendente dalla P.A. deve mettersi nelle condizioni di adempiere a quanto prescritto dalla L. 23/10/92 n. 421 e dall'art. 53, comma 6, del D.lgs 30/03/2001 n. 165 (come modificato dalla L. n. 43/2005), prima della realizzazione della prestazione.

e - Massimali di costo per risorse professionali esterne al soggetto attuatore

Relativamente alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione del progetto, oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti presenti, in fase di preventivazione dei relativi costi, i massimali previsti in relazione a:

- funzioni svolte e
- livello di esperienza maturato: si definisce junior (fascia B) la persona che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore, senior (fascia A) la persona che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento;

Nei casi in cui è stabilito un massimale per giorno di attività, l'importo previsto è riconosciuto solo se viene dimostrata (verbali, relazioni, ecc.) un'attività della durata di almeno tre ore effettive nella giornata.

FUNZIONE	FASCIA	Tipologie professionali	MASSIMALI Importo (Euro) (*)
Direzione di progetto	A		95,00/ora
	B		70,00/ora
Docenza Progettazione	A (senior)	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati)/ ricercatori senior - dirigenti di azienda/imprenditori/esperti di settore senior - professionisti/esperti senior di orientamento/formazione	95,00/ora
	B (junior)	- ricercatori universitari (1° livello)/ ricercatori junior - professionisti/ esperti di settore junior - professionisti/esperti junior di orientamento/formazione	70,00/ora
	C	- persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore - persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore non inferiore ai 2 anni - persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni	50,00/ora
Codocenza	unica		50,00/ora
Coordinamento Valutazione	unica		57,00/ora
Orientamento	unica		50,00/ora
Tutoring	unica		35,00/ora
Tutoring FAD	unica		40,00/ora
Amministrazione Supporto tecnico-professionale	unica		25,00/ora
Rendicontazione	unica		35,00/ora
Elaborazione materiali didattici e FAD	unica		45,00/ora
Consulenza/Ricerca	A (senior)	docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori). dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior professionisti; esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica	450/giorno
	B (junior)	ricercatori universitari (primo livello); ricercatori junior professionisti, esperti di settore junior professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica	300/giorno
Componente di Comitati tecnico scientifici			150/giorno

(*) Gli importi sono da considerare al lordo di IRPEF, al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio

f - Criteri per l'ammissibilità dei compensi corrisposti all'imprenditore che svolge attività di docenza in progetti di formazione continua

Il compenso per la docenza impartita dall'imprenditore è un costo ammissibile a condizione che:

- la funzione sia esplicitamente segnalata e motivata in fase di presentazione del progetto, anche quando è rivolta ai propri dipendenti, oppure
- qualora non sia stata prevista in fase di presentazione, sia formalmente richiesta all'Amministrazione competente e da questa formalmente autorizzata;
- l'importo del compenso non superi quello stabilito dai massimali previsti dalla presente disciplina per le risorse professionali esterne.

Se la docenza è effettuata dall'imprenditore a titolo non oneroso (prestazione non retribuita) costituisce un contributo in natura e come tale è una spesa ammissibile purché si rispettino i seguenti criteri:

- il valore della prestazione deve essere determinato tenendo contro del tempo effettivamente impiegato e dei massimali previsti per l'attività eseguita;
- tale spesa può configurarsi solo in presenza ed entro il limite di un eventuale cofinanziamento privato;
- in fase di rendicontazione il costo deve essere illustrato in un prospetto in cui sia valorizzato il tempo impiegato (quale risulta dal registro didattico) alle tariffe (massimali) previste per le risorse esterne.

B.10 Criteri di ammissibilità di imposte e tasse

a - IVA

L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (Iva totalmente o parzialmente indetraibile).

L'IVA recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche,costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la direttiva Iva 2006/112/CE.

I contributi pubblici erogati nell'ambito di attività di formazione in regime di sovvenzione (concessione amministrativa), essendo diretti a perseguire finalità generali, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione finanziatrice e beneficiario[11].

I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il beneficiario sia una ATI/ATS sono da considerarsi fuori campo Iva, se i rapporti sono regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito dagli associati al capofila.

Nel caso di consorziati, pur in mancanza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni[12]

b - IRAP

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile (art. 7 del DPR n. 196/2008 e art. 2, comma 2 del DL 201/2011[13]).

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il D.leg.vo 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo" consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

---

[11] V. Risoluzione 81 del 23.04.1997, Ris. 72 del 03.05.1999, Ris. 150 del 29.09.1999, Ris. 54 del 24.04.2001 dell'Agenzia delle Entrate e Ris. 183/E/02, Ris. 135/E/03 e Ris. 42/E/2004 dell'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso che hanno confermato l'esclusione, per i casi in questione, del rapporto sinallagmatico tra Amministrazione erogante e beneficiario, inquadrando i contributi come movimentazioni finanziarie fuori campo Iva. Diverso è il caso in cui talune attività formative risultino eseguite al di fuori di un rapporto sovventorio (ad es.appalti); in questo caso, esse sono esenti Iva (art. 10, n. 20 DPR n. 633/72), se erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

[12] V. Risoluzione 54/E/01 del 24.04.2001 dell'Agenzie delle Entrate.

[13] Il DL "Salva Italia" n. 201/2011 art. 2, comma 2, convertito con modificazioni dalla L. 22 12..2011, n. 214, ha introdotto alcune modifiche sulle modalità di calcolo dell'IRAP, prevedendo quali oneri deducibili dalla base imponibile IRAP, a decorrere dal periodo d'imposta successivo al 31.12.2011, le retribuzioni per lavoratrici di sesso femminile e per gli *under* 35.

Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo" l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

Pertanto il soggetto attuatore dovrà produrre apposita dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR445/2000, in merito al:

- sistema applicato quale modalità di calcolo della base imponibile lrap (sistema contributivo o - sistema retributivo);
- Il versamento dell'lrap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento.

c - Altre imposte e oneri

Le altre imposte , tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario in relazione allo specifico progetto finanziato.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, fideiussioni, ecc. costituiscono spesa ammissibile qualora espressamente richieste dalle Amministrazioni responsabili.

B.11 Ammissibilità dei costi per singola voce di spesa

Si riportano di seguito per ciascuna voce del PED i criteri di ammissibilità e la documentazione da presentare a rendiconto.

Per le risorse professionali esterne è necessario presentare, oltre alla documentazione di seguito riportata, i curricula sottoscritti che non siano già stati precedentemente forniti all'Amministrazione.

B.1 PREPARAZIONE

B.1.1 Indagini preliminari

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce a costi relativi alle attività di analisi dei fabbisogni formativi e alle indagini sull'utenza, che hanno un carattere propedeutico rispetto all'azione principale del progetto.

Le spese relative alle indagini preliminari non possono essere antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico o ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)
- Fattura, notula o busta paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore nel caso di impiego di personale interno
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

B.1.2.1 Preparazione stage aziendali

Definizione

L'attività di "preparazione dello stage" consiste nella ricerca di contesti lavorativi disponibili ad ospitare stagisti e coerenti con le finalità dello stage e con le caratteristiche degli allievi.

Sono ammissibili i costi per le attività di raccordo con le strutture produttive presso le quali svolgere lo stage previsto dal progetto. In particolare sono riconoscibili i costi per:

- retribuzioni/compensi delle risorse professionali interne/esterne impegnate nella realizzazione dei contatti preliminari con soggetti ospitanti
- servizio svolto da agenzia specializzata per la ricerca dell'azienda ospitante.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico o ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario) per il personale esterno/interno
- Fattura, notula o busta paga
- Documentazione giustificativa delle spese di vitto, viaggio e alloggio del personale interno /esterno (v. documentazione prevista per i progettisti)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore nel caso di impiego di personale interno
- Mod F24 di versamento delle ritenute
- Documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Documentazione comprovante lo svolgimento dello stage
  - Contratto o convenzione tra Ente Attuatore responsabile e il soggetto ospitante lo stage
  - Registri o fogli di presenza istituiti ad hoc

B.1.2.2 Progettista interno – B.1.2.3 Progettista esterno

Definizione

La progettazione riguarda l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo, delle azioni e delle attività che si intende svolgere, e comprende: momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori; progettazione esecutiva dell'intervento (progetto di fattibilità) in termini di descrizione dettagliata del percorso formativo, identificazione degli standard professionali di riferimento, definizione degli obiettivi di apprendimento, articolazione dei moduli didattici, individuazione dei docenti, individuazione della metodologia didattica, dell'articolazione temporale, descrizione stage o tirocinio o di quanto necessario per programmare l'intervento, elaborazione del piano finanziario.

Le spese relative alla progettazione non possono essere antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso e riguardano attività svolte fino alla presentazione del progetto.

Eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze riscontrabili in corso di realizzazione del progetto, danno luogo a spese ammissibili solo previo formale accordo con l'Amministrazione.

La delega della progettazione, sempre che vi siano tutte le condizioni per ricorrervi (cfr. § A.1 b1) non può superare il 3% del costo totale previsto.

Documenti da presentare

Progettista interno

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)

- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Verbali di eventuali riunioni

Progettista esterno

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Verbali di eventuali riunioni

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 95,00 (fascia A – senior), € 70,00 (fascia B – junior) o € 50,00 (fascia C)

Attività delegata

- Contratto regolarmente stipulato tra beneficiario e soggetto delegato che dovrà riportare il tipo di prestazione, le ore complessive previste, il compenso complessivo
- Fatture del delegato
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Relazione descrittiva delle attività svolte dal delegato
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

I massimali di costo orario sono gli stessi stabiliti per i progettisti esterni.

B.1.2.4 Alloggio progettista - B.1.2.5 Vitto progettista - B.1.2.6 Viaggi progettista

Definizione

Tali costi sono ammissibili solo se ricorrono esigenze organizzative per lo svolgimento delle attività di progettazione connesse alle specificità del progetto (ad es. necessità del progettista di recarsi presso le sedi operative dei diversi partner del progetto), che dovranno essere documentate in sede di presentazione del rendiconto.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici collettivi. Le spese per i mezzi pubblici di trasporto individuali (es. taxi, car sharing) e per i mezzi privati, sono riconoscibili se autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore e motivate da:

- oggettiva impossibilità di raggiungere agevolmente e in tempi compatibili con le esigenze e l'articolazione delle attività i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici collettivi;
- complessiva maggiore economicità.

Per l'utilizzo dell'auto privata è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

In caso di risorse professionali *esterne* al soggetto attuatore, è opportuno, anche ai fini di una corretta previsione finanziaria, che i criteri di riconoscibilità di tali tipologie di spese connesse all'espletamento dell'incarico siano esplicitati nel contratto che formalizza l'affidamento dell'incarico; comunque tali costi devono essere determinati per le risorse professionali esterne in maniera analoga al trattamento di missione dei pubblici dipendenti.

In caso di risorse professionali *interne* al soggetto attuatore, tali costi possono essere riconosciuti in conformità al trattamento previsto dal CCNL.

Documenti da presentare

Alloggio

- Fatture di alberghi con l'indicazione nominativa del fruitore e del numero di pernottamenti
- Documento attestante il pagamento
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

Vitto

- Ricevute/fatture di ristoranti (contenenti l'indicazione del fruitore del pasto ed il riferimento al progetto)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

Viaggi

- Abbonamenti o biglietti di viaggio in caso di utilizzo di mezzi pubblici, dai quali emerga il periodo e la data di utilizzo
- Ricevute di pagamento di mezzi di trasporto pubblico individuali e lettera di autorizzazione all'utilizzo di tali mezzi con indicazione della motivazione
- Prospetto riepilogativo dei viaggi effettuati con mezzo privato con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali, del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, nonché dalla lettera d'autorizzazione all'utilizzo del mezzo privato, con indicazione della motivazione, e di eventuali giustificativi per spese di parcheggio
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.1.3 Informazione e pubblicità

Definizione

Tale voce di spesa comprende i costi relativi alla fornitura di servizi e all'impiego di risorse umane per far conoscere le opportunità offerte dal progetto ai potenziali destinatari, nel rispetto del Regolamento (CE) 1828/2006, del Piano di Comunicazione del POR, del progetto e della convenzione; ad es. pubblicizzazione di eventuali avvisi per la selezione dei partecipanti, servizi tipografici, annunci su giornali, spot radiofonici e televisivi.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta, con indicazione servizi/prodotti erogati/consegnati, e time card firmate

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)

- Fattura, notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta, con indicazione servizi/prodotti erogati/consegnati, e time card firmate

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi/prodotti erogati/consegnati
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli, prodotti multimediali, spazi pubblicitari, etc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.1.4.1 Informazione/accoglienza partecipanti

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce a costi relativi alle attività di informazione e di sensibilizzazione dei destinatari dell'intervento sulle modalità di partecipazione e sul percorso formativo.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico/contratto (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.1.4.2 Selezione partecipanti

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce al costo delle attività di verifica e di preparazione della verifica, svolte direttamente o avvalendosi di soggetti esterni specializzati dei requisiti posseduti dagli allievi in ingresso all'azione formativa.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Verbali di selezione
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Verbali di selezione

Per tale attività si applicano le indennità giornaliere di presenza previste dal D.D. 3519 del 21 luglio 2009 (allegato A) e s.m.i.

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi svolti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.1.5.1 Elaborazione testi didattici

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce al costo delle attività di preparazione del materiale didattico, sia su supporto cartaceo che di tipo multimediale (non e-learning) (v. § A.2.4).

Tale costo è ammissibile se riguarda elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici nell'ambito del percorso formativo; non comprende i diritti d'autore.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Testi didattici elaborati
- Dichiarazione dell'autore di originalità degli elaborati

- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Testi didattici elaborati
- Dichiarazione dell'autore di originalità degli elaborati
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.1.5.2 Preparazione materiale per la FAD

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce al costo delle attività di realizzazione di prodotti e-learning. Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione di prodotti di e-learning che risultino conformi alle specifiche di produzione (cfr. § A.2.4) e alle finalità del progetto.

Non è in ogni caso ammissibile a finanziamento qualsiasi tipo di costo relativo:

a) all'utilizzo di specifiche piattaforme di erogazione di contenuti diverse dal sistema regionale di web learning (TRIO);

b) alla realizzazione e utilizzo di siti Web per l'erogazione di prodotti e-learning;

c) alla realizzazione di prodotti di e-learning non compatibili con le specifiche tecniche di TRIO;

d) alla realizzazione e utilizzo di strumenti per l'apprendimento collaborativo (newsgroup, forum, chat, aula virtuale, videoconferenza), in quanto strumenti già disponibili all'interno del sistema regionale di web learning.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)

- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2 REALIZZAZIONE

B.2.1.1 Docenti junior interni - B.2.1.2 Docenti senior interni - B.2.1.3 Codocenti interni

Definizione

La funzione di docenza riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e può essere svolta con modalità diverse (mentoring, coaching) e con il coinvolgimento – anche in contemporanea – di professionalità diverse (es. codocenza).

I codocenti possono essere previsti nel caso, ad esempio, di affiancamento a gruppi per l'apprendimento o nelle attività formative rivolte a soggetti svantaggiati.

La delega della docenza, sempre che vi siano tutte le condizioni per ricorrervi (cfr. § A.1 b1) non può superare il 30% del costo totale previsto.

Documenti da presentare

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute

B.2.1.4 Docenti junior (fascia B) esterni - B.2.1.5 Docenti senior (fascia A) esterni - B.2.1.6 Docenti esterni (fascia C)/ co-docenti

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 70,00 per la fascia B – junior; € 95,00 per la fascia A – senior, € 50,00 per la fascia C dei docenti e per i codocenti.

Attività delegata

- Contratto regolarmente stipulato tra beneficiario e soggetto delegato che dovrà riportare il tipo di prestazione, le ore complessive previste, il compenso complessivo
- Fatture del delegato
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

I massimali di costo orario sono gli stessi stabiliti per i docenti esterni.

B.2.1.7 Alloggio personale docente - B.2.1.8 Vitto personale docente - B.1.2.9 Viaggi personale docente

Definizione

Tali costi, inerenti le attività previste nel progetto, devono essere finalizzati a rispondere ad esigenze di semplificazione logistica o a consentire periodi di permanenza, con finalità didattiche, in luoghi distanti da quello abituale di formazione.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici collettivi. Le spese per i mezzi pubblici di trasporto individuali (es. taxi, car sharing) e per i mezzi privati, sono riconoscibili se autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore e motivate da:

- oggettiva impossibilità di raggiungere agevolmente e in tempi compatibili con le esigenze e l'articolazione delle attività i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici collettivi;
- complessiva maggiore economicità.

Per l'utilizzo dell'auto privata è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

In caso di risorse professionali *esterne* al soggetto attuatore, è opportuno, anche ai fini di una corretta previsione finanziaria, che i criteri di riconoscibilità di tali tipologie di spese connesse all'espletamento dell'incarico siano esplicitati nel contratto che formalizza l'affidamento dell'incarico; comunque tali costi devono essere determinati per le risorse professionali esterne in maniera analoga al trattamento di missione dei pubblici dipendenti.

In caso di risorse professionali *interne* al soggetto attuatore, tali costi possono essere riconosciuti in conformità al trattamento previsto dal CCNL.

Documenti da presentare

Alloggio

- Fatture di alberghi con l'indicazione nominativa del fruitore e del numero di pernottamenti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

Vitto

- Ricevute/fatture di ristoranti (contenenti l'indicazione del fruitore del pasto ed il riferimento al progetto)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

Viaggi

- Abbonamenti o biglietti di viaggio in caso di utilizzo di mezzi pubblici, dai quali emerga il periodo e la data di utilizzo
- Ricevute di pagamento di mezzi di trasporto pubblico individuali e lettera di autorizzazione all'utilizzo di tali mezzi con indicazione della motivazione
- Prospetto riepilogativo dei viaggi effettuati con mezzo privato con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali, del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, nonché dalla lettera d'autorizzazione all'utilizzo del mezzo privato, con indicazione della motivazione, e di eventuali giustificativi per spese di parcheggio
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.1.10 Orientatori interni - B.2.1.11 Orientatori esterni

Definizione

Queste voci di spesa riguardano le seguenti attività di supporto all'intervento formativo: colloquio di orientamento specialistico, bilancio individuale di competenze, attività di counseling, azioni di orientamento di gruppo.

Documenti da presentare

Orientatori interni

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate
- Registri firmati dagli utenti e controfirmati dall'orientatore

Orientatori esterni

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate
- Registri firmati dagli utenti e controfirmati dall'orientatore

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 57,00.

B.2.2.1 Tutor interni - B.2.2.2 Tutor esterni

Definizione

Queste voci di spesa riguardano tutte le attività di assistenza nei confronti dei partecipanti all'intervento formativo, declinata in forme diverse, quali: attività di assistenza didattica in aula e di recupero extra-aula; collegamento fra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi che per gli aspetti pratico-logistici, tenuta dell'aula con possibilità di momenti di docenza connessi alla funzione principale di tutoraggio, assistenza nelle attività di stage, assistenza personalizzata per soggetti svantaggiati.

L'attività di tutoraggio non può essere delegata in quanto attività caratteristica del progetto.

Documenti da presentare

Tutor interni

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Tutor esterni

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 35,00.

B.2.2.3 Tutor FAD interni - B.2.2.4 Tutor FAD esterni

Definizione

Queste voci di spesa riguardano tutte le attività di assistenza nei confronti dei partecipanti all'intervento formativo svolto in modalità didattica on line (formazione a distanza).

L'attività di tutoraggio FAD non può essere delegata in quanto attività caratteristica del progetto.

Documenti da presentare

Tutor FAD interni

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Tutor FAD esterni

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 40,00.

B.2.2.5 Alloggio tutor - B.2.2.6 Vitto tutor - B.2.2.7 Viaggi tutor

Vedi voce B.2.1.7 -Vedi voce B.2.1.8 -Vedi voce B.2.1.9

B.2.3.1 Personale amministrativo esterno

Definizione

Rientrano in questa voce le attività relative agli adempimenti di gestione amministrativo-contabile e di segreteria connessi alla gestione dell'intervento.

L'attività di amministrazione non può essere delegata in quanto attività caratteristica del progetto.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)

- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 25,00.

B.2.3.2 Personale tecnico-professionale esterno

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa le attività di *funzione tecnico-operativa,* che concerne ad es. la custodia di locali, ma anche quelle più propriamente *tecnico-professionali*, ovvero generalmente connesse con l'utilizzo di laboratori ed apparecchiature.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario per figura professionale che si possono applicare sono quantificati in € 25,00.

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi svolti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.3.3 Alloggio personale tecnico-amministrativo - B.2.3.4 Vitto personale tecnico-amministrativo - B.2.3.5 Viaggi personale tecnico-amministrativo

Tali costi sono ammissibili solo se ricorrono esigenze organizzative di svolgimento delle diverse attività progetto (ad es. necessità del personale di recarsi presso sedi operative diverse o presso uffici pubblici referenti), che dovranno essere documentate in sede di presentazione del rendiconto.

Per le specifiche relative alla tipologia di spese, limiti di ammissibilità e documenti da presentare v. voci B.1.2.4 – B.1.2.5 – B.1.2.6

B.2.3.6 Personale amministrativo interno

Definizione

V. voce B.2.3.1

Documenti da presentare

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore

- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

B.2.3.7 Personale tecnico-professionale interno

Definizione

V. voce B.2.3.2

Documenti da presentare

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi svolti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.4.1 Retribuzione e oneri agli occupati

Definizione

Si tratta di costi relativi alla retribuzione e relativi oneri per le ore di partecipazione dei dipendenti all'azione formativa, sempre che questa sia svolta in orario di lavoro.

Il costo orario del partecipante occupato si determina alla stregua di quanto previsto per le risorse professionali interne al soggetto attuatore.

La spesa ammissibile di cui sopra è rapportata alle ore di effettiva partecipazione al corso da parte di ciascun allievo, rilevabili dal registro didattico, e al suo costo medio orario gravante sull'azienda di appartenenza, riferito al periodo di svolgimento del corso.

Tale voce di spesa può essere valorizzata solo per finanziamenti in regime di aiuti alla formazione di cui all'art.39 (punto f del Reg. 800/08); concorre esclusivamente a dimostrare il cofinanziamento privato e sommata ai costi indiretti non deve superare il 50% del costo totale del progetto.

Nella voce di spesa B.2.4.1 può rientrare anche il costo relativo alla partecipazione dell'imprenditore ad azioni di formazione continua. Per quanto attiene l'ammissibilità del costo relativo all'impegno dell'imprenditore in qualità di partecipante, valgono i seguenti criteri:

- il costo deve essere calcolato in base al livello retributivo più elevato della qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla fascia merceologica di appartenenza; in assenza di contratto applicabile si riconoscerà un importo di € 42,00 orari;
- tale costo, secondo i parametri sopra individuati, può configurarsi soltanto solo in presenza ed entro il limite di un eventuale cofinanziamento privato.

Documenti da presentare

- Registro didattico
- Libro matricola e paga

- Prospetti riepilogativi delle ore di presenza per ciascun partecipante e calcolo del costo orario
- Cedolini paga mensili o mod. CUD
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Ricevute di versamento degli oneri sociali e fiscali

In alternativa alla presentazione dei cedolini paga è possibile presentare un'autocertificazione del datore di lavoro attestante tutti gli elementi costitutivi del costo orario, calcolato su base mensile, per ciascun partecipante; tali elementi potranno essere oggetto di riscontro in sede di controllo.

In fase di rendicontazione il costo relativo alla partecipazione dell'imprenditore ad azioni di formazione continua deve essere illustrato in un prospetto che riporti i parametri succitati.

B.2.4.2 Indennità categorie speciali

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa le indennità di frequenza a favore di soggetti svantaggiati nell'ambito delle attività finalizzate a promuovere l'accesso al mercato del lavoro e l'occupabilità realizzate: nell'Asse III Inclusione sociale e nell'Obiettivo specifico f) "Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere" dell'Asse II Occupabilità, limitatamente alle donne in condizioni di particolare svantaggio sul mercato del lavoro; le categorie di destinatarie in condizioni di svantaggio devono essere puntualmente definite negli avvisi.

Tale indennità è corrisposta per le ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività, come annotate nei registri didattici.

L'indennità a favore di allievi appartenenti alle categorie indicate è ammissibile sia all'interno di specifici progetti loro destinati, sia in progetti non specifici.

Documenti da presentare

- Registro didattico
- Ricevute sottoscritte dai beneficiari per l'indennità di frequenza per categorie speciali
- Ricevute di versamento della ritenuta fiscale
- Prospetti riepilogativi delle ore di presenza per ciascun partecipante

B.2.4.3 Assicurazioni partecipanti

Definizione

I partecipanti ad azioni formative e ad eventuali stage, disoccupati o inoccupati, devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi; i relativi premi di assicurazione sono imputabili al progetto. Sono riconoscibili, inoltre, i costi per l'attivazione di eventuali assicurazioni aggiuntive per i rischi connessi all'attività non coperti da quelle obbligatorie.

Per i partecipanti ad azioni formative di tipo non formale può essere prevista anche esclusivamente una assicurazione di responsabilità civile.

Documenti da presentare

- Denuncia di esercizio INAIL
- Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL
- Polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive

B.2.4.8 Alloggio allievi

Definizione

Tali costi, inerenti attività previste nel progetto, possono essere finalizzati a rispondere ad esigenze di semplificazione logistica o a consentire periodi di permanenza, con finalità didattiche, in luoghi distanti da quello abituale di formazione.

Documenti da presentare

- Fattura con indicazione del costo unitario di pernottamento e del numero di pernottamenti, corredata dall'elenco nominativo dei partecipanti che hanno fruito del servizio
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.4.9 Vitto allievi

Definizione

Costi per vitto dei partecipanti occupati nell'ambito di azioni di formazione continua

Per i partecipanti occupati si applica il trattamento previsto dal contratto di lavoro (mensa o trattamento sostitutivo). Possono darsi i seguenti casi:

a) servizio mensa gestito dal soggetto attuatore: il costo ammissibile è pari al costo medio di un pasto moltiplicato il numero dei pasti consumati dagli allievi aventi diritto. Un elemento di controllo della congruità del numero dei pasti imputati si ha dividendo il numero totale delle ore-allievo (numero ore azione formativa moltiplicato per il numero partecipanti) per il numero di ore svolte giornalmente;
b) servizio mensa fornito da soggetto esterno: il costo del singolo pasto deve risultare dagli accordi stipulati dal soggetto attuatore con il fornitore;
c) servizio mensa realizzato mediante convenzione con ristoratori: il costo ammissibile è pari al costo medio del singolo pasto per il numero dei pasti erogati nel periodo di riferimento;
d) servizio mensa realizzato tramite distribuzione di buoni pasto: il costo ammissibile è dato dall'importo unitario del buono pasto per il numero di buoni pasti effettivamente assegnati dal soggetto attuatore ai partecipanti.

Costi per vitto dei partecipanti disoccupati

Sono ammissibili nel caso in cui le modalità di svolgimento dell'azione formativa richiedano ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere.

Il soggetto attuatore è tenuto, prioritariamente, a ricorrere a forme convenzionali con i gestori dei servizi (buoni pasto, convenzioni con esercizi di ristorazione).

Documenti da presentare

- Fattura o scontrino nel quale siano indicate le singole voci di spesa, nel caso di pasti individuali
- Documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, nel caso di affidamento soggetti terzi (cfr.§ A.1. lett. c)
- Convenzione stipulata con esercizi di ristorazione e relative fatture, in caso di ricorso a servizio continuato nel tempo e rivolto a gruppi di partecipanti; le fatture devono riportare l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pasti fruiti singolarmente
- Convenzione con soggetti gestori di buoni pasto e ricevuta di consegna ai partecipanti dei buoni con l'indicazione del numero assegnato a ciascuno; in caso di mensa gestita dal soggetto attuatore deve essere esplicitato il costo unitario del pasto e il numero dei pasti consumati. Quest'ultimo deve trovare corrispondenza con il numero di presenze giornaliere dei partecipanti, desumibile dal registro didattico
- Dichiarazione attestante l'effettivo godimento del servizio sottoscritta da tutti i partecipanti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)

B.2.4.10 Viaggi allievi

Definizione

Nel caso di occupati partecipanti ad attività di formazione continua si applicano le previsioni contrattuali.
In generale sono ammissibili:

- i costi di viaggio riferiti al trasporto collettivo dei partecipanti in relazione a particolari situazioni (es. partecipanti handicappati con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici); tale circostanza, tuttavia, se prevedibile e non eccezionale, deve essere motivatamente rappresentata in fase di predisposizione del progetto (formulario);
- i costi di viaggio riferiti al trasporto dei partecipanti nel caso di visite guidate di istruzione e nelle sedi di stage ferma restando la priorità nell'utilizzo di mezzi pubblici collettivi.

In casi eccezionali si potrà utilizzare il mezzo privato, secondo i criteri previsti per il rimborso dei viaggi delle risorse professionali.

Documenti da presentare

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- biglietti relativi all'uso di mezzi pubblici, nel caso di viaggi individuali;
- prospetto riepilogativo dei viaggi effettuati con mezzo privato con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali, del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, nonché dalla lettera d'autorizzazione all'utilizzo del mezzo privato, con indicazione della motivazione, e di eventuali giustificativi per spese di parcheggio, nel caso di viaggi individuali;
- nel caso di servizi di trasporto collettivo:
    a) documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, nel caso di affidamento soggetti terzi (cfr.§ A.1. lett. c);
    b) fatture rilasciate dal vettore con indicazione della data di svolgimento dei servizi e del tragitto compiuto;
    c) prospetto di calcolo dettagliato del costo del servizio effettuato dal soggetto attuatore con mezzo privato;
    d) fattura con indicazione del mezzo utilizzato, della data di svolgimento dei servizi e del tragitto compiuto, se il mezzo è noleggiato;
    e) documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.).

La documentazione relativa alle spese di cui al punto c) deve essere sempre accompagnata da una dichiarazione che attesti l'effettivo svolgimento del servizio, sottoscritta da tutti i partecipanti che ne hanno fruito.

Nel caso di viaggio individuale o collettivo di partecipanti nelle sedi di stage, la documentazione suindicata deve essere integrata dalla documentazione attestante l'avvenuto svolgimento dello stage.

B.2.4.11 Spese amministrative voucher

Definizione

Rientrano in questa voce le risorse erogate sotto forma di voucher, titolo di spesa che consente la fruizione di un determinato servizio.
I voucher possono essere **formativi**, quando sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa, o **di servizio** quando sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario dare prova dell'effettiva fruizione del servizio e l'avvenuto versamento dell'importo al fornitore del servizio.

E' una voce di costo ammissibile nell'ambito di progetti formativi solo se prevista dall'avviso e, nel caso di progetti realizzati dalle Università, nel rispetto di quanto previsto dalla scheda Università approvata dal Sottocomitato Risorse Umane (luglio 2009).

In ogni caso può essere prevista esclusivamente nell'ambito di progetti con rendicontazione a costi reali.

Documenti da presentare

La documentazione da presentare è stabilita nell'avviso.

B.2.4.12 Visite didattiche

Definizione

Tali costi sono relativi all'acquisto di biglietti per visite didattiche previste nell'ambito del percorso formativo dei partecipanti e degli accompagnatori.

Documenti da presentare

- Registro didattico o fogli di presenza istituiti ad hoc
- Ricevute/biglietti/fatture attestanti l'accesso al luogo ed alle attività previste dalla visita didattica
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)

B.2.4.13 Borse di studio – Assegni di ricerca

Definizione

Rientrano in questa voce le risorse erogate ai partecipanti, per un periodo limitato di tempo, affinché realizzino percorsi di studio o di ricerca.

Gli *assegni di ricerca* sono contributi che consentono a chi abbia completato un dottorato o a laureati in possesso di adeguato curriculum di ricerca, di collaborare ai programmi di ricerca in corso presso i Dipartimenti universitari e gli Enti pubblici di ricerca. L'Università eroga "assegni di ricerca" con la finalità di favorire la formazione e lo sviluppo di specifiche professionalità; gli Enti pubblici di ricerca realizzano o concorrono a realizzare o ad ottimizzare lo svolgimento di parte delle attività legate a specifici progetti di ricerca, per soddisfare le esigenze di sviluppo del sistema socio-economico attraverso una maggiore capacità di interagire con il mondo produttivo.

Le *borse di studio* possono essere erogate in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

Esclusivamente nel caso di interventi realizzati dalle Università nell'ambito di quanto previsto dalla Scheda Università (approvata dal Sottocomitato Risorse Umane nel luglio 2009), e comunque solo se previste negli avvisi, le borse di studio e gli assegni di ricerca rappresentano costi ammissibili di progetti formativi.

In ogni caso può essere prevista esclusivamente nell'ambito di progetti con rendicontazione a costi reali.

Documenti da presentare

La documentazione da presentare è stabilita nell'avviso.

B.2.5 Commissioni d'esame

Definizione

Tale categoria raggruppa i costi relativi ai membri delle commissioni d'esame per la selezione in ingresso, per la verifica delle competenze ed il rilascio di certificazione quali definiti dal D.D. 3519 del 21 luglio 2009 (allegato A) e s.m.i.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, periodo di svolgimento, compenso giornaliero)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Verbali della commissione d'esame

B.2.6.1 Materiale didattico individuale

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla dotazione da fornire ai singoli partecipanti, ovvero il corredo di dispense, cancelleria, attrezzatura minuta, ecc. che viene consegnato a ciascun allievo che ne sottoscrive la presa in consegna.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario
- Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico distribuito ai partecipanti, firmate dal docente o tutor, controfirmate dal responsabile di progetto e, per ricevuta, dai partecipanti stessi
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c).

B.2.6.2 Materiale didattico collettivo

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale di uso comune, ovvero libri, cd-rom, materiale per simulazione dei ruoli, video-audio cassette, lucidi, attrezzatura minuta e altro materiale utile per l'apprendimento, coerente con l'attività formativa prevista dal progetto, utilizzabile da tutti i partecipanti e docenti di norma presso la sede dell'attività formativa.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.3 Materiale d'uso per esercitazione

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale necessario per lo svolgimento di attività pratiche previste; tali costi si riferiscono alla materia prima per le esercitazioni dei partecipanti. Il materiale deve essere quantitativamente e qualitativamente commisurato alle necessità previste dalle esercitazioni pratiche indicate nel progetto formativo.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.4 Materiale di consumo

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale d'uso corrente per lo svolgimento delle attività formative da parte dei partecipanti, si tratta di materiale di rapido consumo (ad es. il materiale di cancelleria) necessario per la per lo svolgimento dell'azione formativa.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.5 Indumenti protettivi

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'eventuale dotazione ai partecipanti di indumenti e dispositivi di protezione.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario.
- Schede o elenchi individuali di consegna degli indumenti protettivi distribuiti ai partecipanti, firmate dal docente o tutor e controfirmate dal responsabile di progetto, e controfirmate per ricevuta dai partecipanti stessi
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.6 Materiale per la FAD

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi per l'acquisizione di prodotti multimediali utilizzabili per la produzione di moduli FAD; materiale/prodotti multimediali utilizzabili per la produzione di moduli di formazione a distanza (es. CD immagini/effetti).

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.7 Licenze uso software

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi connessi all'acquisizione di tali licenze che può essere:

- a tempo indeterminato: in tal caso la percentuale di ammortamento annuo per il calcolo della quota di spese imputabile all'attività finanziata è pari al 50% del valore di acquisto;
- a tempo determinato (licenza d'uso momentaneo): in tal caso la quota di spese imputabile all'attività finanziata deve essere rapportata al periodo di utilizzo del software nell'ambito dell'attività finanziata stessa. Tale quota non deve essere superiore al prezzo di acquisto della licenza a tempo indeterminato.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Prospetto riepilogativo del calcolo della quota imputabile al progetto
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.8 Predisposizione reti e connessioni

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale utile per la predisposizione di reti e connessioni telematiche.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Bolle di prelievo dal magazzino, nel caso di utilizzo di materiali acquistati in precedenza, in cui deve essere indicata la espressa destinazione all'azione finanziata, firmate per consegna e ricevuta, nonché le fatture di acquisto di tali materiali dimostrativa del costo unitario
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.6.9 Acquisto di materiale usato

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale d'uso corrente per lo svolgimento delle attività formative da parte dei partecipanti. E' escluso da questa tipologia l'acquisto di software. L'acquisto di materiale usato è ammesso alle seguenti condizioni:

- il relativo prezzo non deve essere superiore al valore di mercato e deve essere inferiore al costo di analogo materiale nuovo;
- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che il materiale stesso non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario nel corso degli ultimi sette anni;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato dovranno essere adeguate alle esigenze dell'azione e conformi agli standard vigenti.

Documenti da presentare

- Fattura
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)

- Dichiarazione concernente la natura, la destinazione d'uso per almeno cinque anni e la condizione che per l'acquisto del bene non si è fruito, negli ultimi sette anni, di un contributo nazionale o comunitario.
- Dimostrazione, eventualmente anche attraverso perizia tecnica giurata, che il costo del bene usato non è superiore al suo valore di mercato e è inferiore al costo di analogo bene nuovo.

B.2.7.1 Servizi di cura

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi per servizi di assistenza alla persona, che consentono al partecipante di organizzare i tempi della propria vita in modo da poter partecipare all'attività formativa principale.

Documenti da presentare

- Fattura o ricevuta
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.7.2 Servizi per imprese

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi che, limitatamente ai progetti di formazione finalizzati alla creazione d'impresa, contribuiscono al raggiungimento della finalità del progetto, quali ad esempio i servizi legali per la costituzione dell'impresa ed i servizi di consulenza per la redazione del piano di fattibilità. Devono essere esposti i costi relativi alle azioni-servizi per favorire l'accesso dei partecipanti all'azione formativa principale

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.8.1 Locazione/ammortamento di immobili

Definizione

Locazione

Sono quantificabili in tale voce i costi diretti di locazione di immobili utilizzati per lo svolgimento dell'attività progettuale.

Relativamente al calcolo del costo imputabile e ammissibile al progetto, possono verificarsi due situazioni:

1. l'immobile è utilizzato interamente per il progetto: è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo (durata dell'azione formativa);
2. l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti: il costo ammissibile al progetto è quello del canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'azione formativa e alla durata dell'azione stessa.

A titolo di esempio si riporta la formula relativa ad uno dei possibili criteri di ripartizione del costo del canone:

canone annuo (o quota parte) x n.ro settimane di utilizzo/52

dove per quota parte si intende il rapporto tra superficie utilizzata e superficie totale.

Se il canone non è a base annua, può essere utilizzata la stessa formula, variando il denominatore in relazione al numero di settimane previste dal contratto.

Il costo del canone può essere preso a base per intero solo se trattasi di locali la cui superficie è interamente utilizzata per la realizzazione dell'azione formativa.

Ammortamento

L'ammortamento degli immobili è ammissibile purché:

- per l'acquisto degli stessi non si sia già usufruito di contributi pubblici;
- siano inseriti nel libro dei cespiti;
- il costo dell'ammortamento sia direttamente riferito al periodo di realizzazione del progetto;
- l'ammortamento sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti (DPR 600/73 e DPR 917/86 e s.m.i.) e in base ai coefficienti stabiliti dalla vigente normativa in materia (D.M. Finanze 31.12.1988).

Possono verificarsi due situazioni:

1. l'immobile è utilizzato interamente ed esclusivamente per la realizzazione del progetto: il costo ammissibile al progetto è dato dalla quota di ammortamento rapportata al tempo di utilizzo (durata dell'azione formativa);
2. l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti: il costo ammissibile al progetto è dato dalla quota di ammortamento rapportata alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'azione formativa ed alla durata dell'azione stessa.

Il calcolo della quota di ammortamento ammissibile al progetto può essere effettuato con la formula seguente:

costo storico (o quota parte) x tasso di ammortamento x n.ro settimane di utilizzo/52

dove per quota parte si intende il rapporto tra superficie utilizzata e superficie totale.

Documenti da presentare

Locazione

- Contratto di locazione
- Fatture o documento probatorio equipollente
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale

- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

Ammortamento

- Titolo di proprietà
- Libro dei cespiti ammortizzabili
- Prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi dell'atto di acquisto, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° etc.), la quota di ammortamento e la somma imputata al progetto, esplicitando la chiave di ripartizione della quota stessa

B.2.8.2 Manutenzione immobili in locazione

Definizione

I costi di manutenzione ordinaria, sono ammissibili se non compresi nel contratto di locazione; tra questi possono rientrare anche quelli relativi ad eventuali servizi di pulizia locali, sempre se non compresi nel contratto di affitto.

Documenti da presentare

Servizio svolto da personale esterno

- Contratto di manutenzione
- Fattura o documento probatorio equipollente
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione, in caso di utilizzo non esclusivo del servizio
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

Servizio svolto da personale interno

- Dichiarazione a firma delle persone addette, dalla quale risultino gli interventi eseguiti ed i tempi impiegati
- Cedolini paga delle persone addette e ricevute dei relativi versamenti contributivi
- Prospetto di calcolo del costo orario e della quota imputabile al progetto sottoscritto dal soggetto attuatore

B.2.9.1 Locazione /leasing/ammortamento di attrezzature

Definizione

Sono quantificabili in tale voce i costi diretti di locazione/leasing/ammortamento di attrezzature utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali.

Locazione - possono verificarsi due casi:

1. le attrezzature sono utilizzate interamente ed esclusivamente per la realizzazione del progetto: è ammissibile l'intero costo del canone di locazione rapportato al tempo di utilizzo (durata dell'azione formativa);
2. le attrezzature sono utilizzate per la realizzazione di più progetti: il costo ammissibile è quello del canone di locazione rapportato al numero dei partecipanti all'azione ed alla durata dell'azione stessa. In tal caso il costo ammissibile può essere determinato anche con altro criterio equipollente, purché esplicitato in sede di rendicontazione del progetto.

Leasing - è ammissibile a condizione che:

- risulti comprovata la convenienza di tale forme contrattuale rispetto alla locazione (mediante raffronto con contratto di locazione dello stesso bene per lo stesso periodo di tempo) o rispetto all'acquisizione in proprietà del bene stesso;

- sia raffrontato il costo del canone mensile con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati.

Per l'ammissibilità dei costi di leasing valgono i criteri di cui al DPR 196/08.

Ammortamento - è ammissibile purché:

- per l'acquisto non si sia già usufruito di contributi pubblici;
- siano inserite nel libro dei cespiti;
- il costo dell'ammortamento sia direttamente riferito al periodo di realizzazione del progetto;
- sia calcolato secondo la normativa vigente.

Il calcolo dei costi relativi alla quota di ammortamento imputabile al progetto dovrà tenere conto del periodo di utilizzo dell'attrezzatura per la realizzazione delle attività previste dal progetto e, in caso di bene utilizzato solo in parte per il progetto, anche del numero di utilizzatori.

Pertanto possono verificarsi due situazioni:

1. le attrezzature sono utilizzate interamente ed esclusivamente per la realizzazione del progetto: il costo ammissibile al progetto è dato dalla quota di ammortamento rapportata al tempo di utilizzo (durata dell'azione formativa);
2. le attrezzature sono utilizzate per la realizzazione di più progetti: il costo ammissibile al progetto è dato dalla quota di ammortamento rapportata ai partecipanti all'azione formativa ed alla durata dell'azione stessa.

Documenti da presentare

Locazione e leasing

- Contratto di locazione o leasing contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, e copia del listino prezzi cui il contratto fa eventualmente riferimento
- Fattura/e
- Quietanze periodiche per il pagamento del canone (o altro documento attestante l'effettivo pagamento)
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

Ammortamento

- Libro dei cespiti ammortizzabili
- Prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura di acquisto, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota di ammortamento, la somma imputata al progetto, esplicitando la chiave di ripartizione della quota di ammortamento.

B.2.9.2 Manutenzione attrezzature in locazione

Definizione

Il costo è ammissibile purché la manutenzione non sia compresa nel contratto di locazione/leasing.

Nel caso di locazione/leasing di attrezzature utilizzate soltanto parzialmente per la realizzazione del progetto il calcolo dei costi relativi ai servizi di manutenzione ordinaria deve essere effettuato in relazione alla quota di utilizzo delle attrezzature.

Possono essere ammessi costi di manutenzione straordinaria, ovvero costi per la riparazione di attrezzature che hanno subito un danno direttamente determinato dall'imperizia dei partecipanti all'azione, a condizione che tale nesso causale sia debitamente documentato.

Documenti da presentare

Servizio svolto da personale esterno

- Contratto/incarico
- Fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate, relativa quietanza ed eventuale libretto di manutenzione
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

Servizio svolto da personale interno

- Dichiarazione a firma delle persone addette, dalla quale risultino gli interventi eseguiti ed i tempi impiegati
- Cedolini paga, ricevute versamento contributi
- Prospetto di calcolo del costo orario e della quota imputabile al progetto sottoscritto dal soggetto attuatore
- Fatture per i materiali impiegati

B.2.10 Costi per servizi

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi connessi all'acquisizione di servizi forniti da soggetti esterni specializzati, ad esempio i servizi legali o finanziari (stipula di atti notarili, garanzie fideiussorie), bancari, ad esclusione degli interessi passivi (inammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006), e servizi didattici (certificazione dei livelli di apprendimento o verifica del grado di soddisfacimento dei partecipanti) ed altri servizi che diano luogo a costi diretti.

Documenti da presentare

- Contratto/incarico
- Fattura/e
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Copia del contratto di fideiussione
- Ricevute di pagamento dei relativi premi
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.2.11.1 Rendicontatore interno - B.2.11.2 Rendicontatore esterno

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla figura professionale che si occupa della raccolta dei documenti comprovanti le spese di realizzazione del progetto, del controllo della loro ammissibilità, dell'organizzazione e predisposizione del dossier di rendiconto, nel rispetto della presente disciplina.

Tali spese non possono riguardare attività svolte oltre i 60 giorni successivi alla fine del progetto previsti per la presentazione del rendiconto.

Documenti da presentare

Rendicontatore interno

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore

- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Rendicontatore esterno

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 35,00.

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto
- Fattura indicante i servizi
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.3 DIFFUSIONE

B.3.1 Verifica finale

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce ai costi relativi alle attività di rilevazione ed analisi degli esiti del progetto, in termini di valutazione complessiva dello svolgimento dell'intervento, di verifiche di apprendimento e di impatto del progetto. Tali attività vanno dalla predisposizione di strumenti di rilevazione idonei a verificare il raggiungimento degli obiettivi del progetto, anche in relazione al grado di soddisfazione di tutte le persone coinvolte (partecipanti, operatori, fornitori), all'effettuazione delle rilevazioni, all'analisi, elaborazione e restituzione dei risultati.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute

- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

B.3.2 Elaborazione report e studi

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce ai costi relativi all'elaborazione e pubblicazione di materiale informativo sui risultati conseguiti.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, a specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate
- Report /studi realizzati

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate
- Report /studi realizzati

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi/prodotti
- Report /studi realizzati
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento nel caso di ricorso a soggetti terzi diversi da persone fisiche (cfr.§ A.1. lett. c)

B.3.3 Manifestazioni conclusive

Definizione

Tale voce di spesa comprende i costi relativi alla fornitura di servizi di organizzazione di seminari finali, convegni o manifestazioni.

Documenti da presentare

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi/prodotti erogati/consegnati
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli informativi, brochure, etc.).

- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.4 DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE

B.4.1 Direttore di corso o di progetto interno - B.4.2 Direttore di corso o di progetto esterno

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla figura professionale che controlla le attività previste dal progetto e ne verifica periodicamente i risultati. Il direttore è responsabile dell'attuazione e del monitoraggio dell'intervento curando anche l'individuazione dettagliata dei singoli interventi e del relativo calendario.

L'attività di direzione non può essere delegata in quanto attività caratteristica del progetto.

Documenti da presentare

<u>*Direttore di corso o di progetto interno*</u>

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

<u>*Direttore di corso o di progetto esterno*</u>

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 95,00 (fascia A – senior) e € 70,00 (fascia B – junior).

B.4.3 Componenti di comitati tecnico scientifici interni - B.4.4 Componenti di comitati tecnico **scientifici** *esterni*

Definizione

La voce comprende i costi per l'attività svolta in forma collegiale dai componenti di comitati tecnici e scientifici laddove espressamente previsti dal progetto approvato.

Documenti da presentare

<u>*Componenti interni*</u>

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

- Ordine del giorno e i verbali delle sedute, in cui siano riportati gli argomenti trattati, i componenti presenti, la durata degli incontri

Componenti esterni

- Atto di incarico da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale e l'entità del compenso/retribuzione dei componenti esterni e interni
- Ordine del giorno e i verbali delle sedute, in cui siano riportati gli argomenti trattati, i componenti presenti, la durata degli incontri
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo che si possono applicare sono quantificati in € 150/giorno, riconoscibili se si dimostrano almeno 3 ore effettive di attività nella giornata.

B.4.5 Coordinatore interno - B.4.6 Coordinatore esterno

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla funzione di supporto a quella di direzione, che in assenza di quest'ultima controlla le attività previste dal progetto e ne verifica periodicamente i risultati.

La funzione di coordinamento del progetto è attivabile in progetti particolarmente articolati per il presidio di alcune aree.

L'attività di coordinamento non può essere delegata in quanto attività caratteristica del progetto.

Documenti da presentare

Coordinatore interno

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Coordinatore esterno

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute .
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 57,00.

B.4.7 Consulenti/ricercatori

Definizione

La voce riguarda i costi per servizi specialistici svolti da ricercatori e docenti universitari di ruolo o professionisti con particolari competenze e comprovata esperienza per specifiche tematiche, per le quali sia necessaria l'attivazione di esperti.

Documenti da presentare

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo che si possono applicare sono quantificati in € 450,00/giorno (fascia A – senior) e € 300,00/giorno (fascia B – junior). Sono riconoscibili se si dimostrano almeno 3 ore effettive di attività nella giornata.

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto
- Fattura indicante i servizi
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

B.4.8 Alloggio personale direzione/valutazione - B.4.9 Vitto personale direzione/valutazione - B.4.10 Viaggi personale direzione/valutazione

Tali costi sono ammissibili solo se ricorrono esigenze organizzative di svolgimento delle diverse attività progetto (ad es. necessità del personale di recarsi presso sedi operative diverse o presso uffici pubblici referenti), che dovranno essere documentate in sede di presentazione del rendiconto.

Per le specifiche relative alla tipologia di spese, limiti di ammissibilità e documenti da presentare v. voci B.1.2.4 – B.1.2.5 – B.1.2.6

B.4.11 Valutatori interni - B.4.12 Valutatori esterni

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce ai costi relativi all'attività di monitoraggio del progetto.

Si tratta della funzione connessa al monitoraggio del progetto consistente nell'impostazione e realizzazione di attività di accertamento sistemico per verificare l'efficacia della formazione e l'adeguatezza rispetto agli obiettivi iniziali. Il monitoraggio fornisce inoltre indicazioni fondamentali, basate su dati oggettivi, per calibrare l'erogazione della formazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei programmi formativi.

Documenti da presentare

Valutatori interni

- Ordine di servizio (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- Buste paga relative al periodo di svolgimento dell'attività
- Prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal soggetto attuatore
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Valutatori esterni

- Lettera d'incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)

- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 57,00.

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

- Contratto
- Fattura indicante i servizi
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

C. Costi indiretti

Solo nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali, in fase di rendicontazione il soggetto attuatore deve esplicitare i criteri di imputazione dei propri costi indiretti in un allegato alla scheda di rendiconto.

Tale allegato deve prevedere un prospetto di dettaglio nel quale siano evidenziati:

- modalità e criteri di imputazione con riferimento alle diverse attività (anche non finanziate) svolte dal soggetto attuatore;
- l'elenco dettagliato dei singoli giustificativi quietanzati che documentano i costi indiretti.

Per tali costi devono essere presentati i documenti probatori della spesa effettivamente sostenuta.

B.12 Modalità di erogazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene di norma secondo le seguenti modalità:

I) **anticipo** di una quota pari al 40%, all'avvio del progetto (v. § A.4), a seguito di domanda, quando sussistano tutte le seguenti condizioni:

- stipula della convenzione o rilascio dell'autorizzazione;
- stipula di polizza fideiussoria a garanzia del 40% del finanziamento pubblico approvato[14]. La fideiussione deve:
  - avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata ai sensi della normativa italiana;
  - avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
  - prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore;

[14] La garanzia deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:
I) banca ai sensi del D.lgs 1.09.1993, n. 385 (Testo Unico Bancario);
II) impresa di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L.10.06.1982 n. 348 e del D.Lgs 209/2005;
III) intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1/09/1993 n. 385;
IV) confidi iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1.09.1993, n. 385.

II) **successivi rimborsi**, a seguito di domanda, della spesa certificata dal soggetto attuatore fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto I).

Tale limite è ridotto al 70% per i progetti in aiuto di Stato finanziati ai sensi dell'art. 39 del Regolamento 800/2008 per i quali sia stata approvata una intensità di aiuto pari o inferiore al 45% del costo totale.

Per spesa certificata si intende:

- costi diretti, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso documenti giustificativi quietanzati inseriti nel sistema informativo regionale, maggiorati della quota forfettaria di costi indiretti, nel caso di progetti con rimborso forfetario di costi indiretti;
- costi diretti ed indiretti, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso giustificativi inseriti nel SI, nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali.

In particolare, ai fini del rimborso, il soggetto attuatore deve procedere a:

- alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) e fisico del progetto (cfr. § A.11);
- stampa della domanda di rimborso ed invio della stessa, sottoscritta dal legale rappresentante, all'Amministrazione. In caso di ATI/ATS, l'invio della domanda di rimborso in formato cartaceo, comprensiva delle spese sostenute da tutti i soggetti attuatori partner, ricade sul soggetto capofila;
- invio di eventuale altra documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto richiesti dall'Amministrazione.

Dall'undicesimo giorno successivo alla scadenza del trimestre (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12), il SI genera automaticamente la domanda di rimborso (se non generata previamente dal soggetto attuatore) sulla base dei giustificativi di spesa inseriti e validati dal soggetto attuatore.

L'Amministrazione competente procede alla validazione nel SI delle spese sottostanti la domanda di rimborso, ed al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo di tutti i seguenti riscontri[15]:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi);
- conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nella convenzione e/o in documenti di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output);
- inserimento nel sistema informativo regionale dei dati di monitoraggio fisico e finanziario;
- regolarità finanziaria della spesa attraverso un controllo campionario dei giustificativi;

III) **saldo**, a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività da parte del soggetto attuatore;
- presentazione da parte del soggetto attuatore all'Amministrazione competente del rendiconto. In caso di parziali inutilizzi del finanziamento pubblico ricevuto, l'attuatore è tenuto a presentare la prova dell'avvenuta restituzione all'Amministrazione (v. § B.8).

  Nel caso di progetti che in base a precedenti disposizioni sono coperti da polizza fideiussoria a garanzia del 90% del finanziamento pubblico approvato, su richiesta del soggetto attuatore alla presentazione del rendiconto, l'Amministrazione autorizza la riduzione della fideiussione in misura non inferiore al 50% dell'importo rendicontato. Sono fatte salve situazioni particolari in cui l'Amministrazione ritenga necessario il mantenimento della garanzia; in tal caso comunicherà al soggetto attuatore le motivazioni del non accoglimento della richiesta;
- inserimento sul sistema informativo, da parte del soggetto attuatore, dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto;

[15] I controlli effettuati dall'Amministrazione finanziatrice sono descritti dettagliatamente nelle procedure per i controlli di 1° livello adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR, allegate alla Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2007 - 2013 della Regione Toscana

- controllo del rendiconto da parte dell'Amministrazione competente.

Il controllo del rendiconto si svolge in due fasi.

Prima fase – Il controllo riguarda i seguenti aspetti[16]:

- completezza e la correttezza formale della documentazione presentata;
- aggiornamento del sistema informativo con i dati di attuazione del progetto;
- ammissibilità della spesa in base ai documenti presentati in copia conforme; per i progetti con forfetizzazione di costi indiretti, il controllo di ammissibilità della spesa riguarda solo i costi diretti;
- la presenza di deroghe e/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione;
- l'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli (di I e II livello);
- controllo formale sui documenti rispetto alle normative nazionali;
- rispetto di quanto disposto dal § B.5.

In questa fase l'Amministrazione può richiedere per iscritto al soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il soggetto attuatore ha tempo 15 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della richiesta delle integrazioni, per far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

Seconda fase – Controllo di documenti originali

Il soggetto attuatore viene convocato e invitato a presentare i documenti originali, affinché l'Amministrazione possa procedere al riscontro con quelli presentati in copia conforme.

Il soggetto attuatore può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. La determinazione del contributo finale tiene altresì conto dell'accertamento circa il rispetto delle condizioni di cui al precedente (v. § A.3 in tema di Aiuti di stato).

Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'Amministrazione competente comunica al soggetto attuatore le risultanze definitive della verifica del rendiconto ed il soggetto attuatore accetta formalmente tali risultanze richiedendo contestualmente l'erogazione del saldo.

L'amministrazione dispone quindi lo svincolo della garanzia fideiussoria ed il pagamento del saldo. Nel caso invece in cui vi siano somme da recuperare avvia le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite incrementate degli interessi (cfr. § A.15).

Nel caso in cui assegnatario del finanziamento pubblico per la realizzazione di un progetto sia una ATI/ATS, è il solo soggetto capofila (mandatario del raggruppamento) che ha il potere/dovere di incassare l'intero finanziamento in nome e per conto degli associati in base al mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 80 del regolamento (CE) n. 1083/06, non si applica la ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73 ai contributi pubblici erogati ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito del POR, come confermato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.51/E dell'11.05.2010 e dalla L. 67/88 art 8 comma 34.

16 V. nota precedente.

SEZIONE C – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI A COSTI UNITARI STANDARD

Nella presente sezione sono riportate le disposizioni specifiche applicabili esclusivamente ai progetti che – in base a quanto previsto dagli avvisi pubblici – sono gestiti con il sistema dei "costi unitari standard" (cfr. art 11.3 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006, come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009).

Tali disposizioni integrano quanto previsto nella sezione A delle presenti norme, che si applica a tutti i progetti formativi, indipendentemente dal sistema di gestione.

C.1 Determinazione del costo del progetto

Per i progetti formativi presentati a seguito ad un avviso che preveda l'applicazione del sistema a "costi standard unitari", deve essere quantificato il costo totale previsto in un'apposita "scheda preventivo".

Tale costo viene determinato in base alla tipologia di progetto (categoria CUP), al numero di allievi ed alle ore previste, attraverso l'applicazione delle "unità di costo standard" disposte dalla D.G.R. 240/11, che ha definito la metodologia per l'applicazione del sistema dei "costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari", di seguito definito più brevemente "costi standard".

Per la definizione del costo del progetto la regione Toscana ha individuato due tipologie di Unità di Costo Standard (UCS):

- UCS - Spese strutturali per la Realizzazione del Progetto (UCS - SRP)
- UCS – Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA)

Le *Unità di costo standard (UCS) - Spese strutturali per la realizzazione del progetto (SRP),* sono state definite in riferimento a tutte le spese che sono strutturalmente e direttamente legate alla realizzazione complessiva dell'intervento progettuale; in altre parole, tengono conto dei costi che per loro natura vengono sostenuti in concomitanza con l'effettuazione del corso e di tutte quelle eventuali attività ausiliarie e complementari ad esso. Si ritiene, infatti, che tali costi siano sostenuti, dall'ente beneficiario del finanziamento, nel momento in cui realizza quanto preventivato e ciò indipendentemente dagli esiti e dal riscontro in termini di frequenza dei destinatari. In sintesi, tali spese vengono fatte dipendere dalle ore di formazione previste.

Le *Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA),* sono state definite in riferimento alle spese che permettono di misurare l'andamento del percorso progettuale in termini di oggettiva frequenza degli allievi. Le spese rientranti in questa macrotipologia sono legate sia al numero di allievi, quindi costi che l'ente beneficiario del finanziamento sostiene in relazione al numero complessivo dei discenti che il progetto intende formare, sia alle ore di formazione.

La formula per calcolare il costo del progetto a preventivo è la seguente:

(A x C)+(B x C x D)

dove

A = *Unità di costo standard (UCS) - Spese strutturali per la realizzazione del progetto* (SRP)

B = *Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi* (UCS - SFA)

C = Ore di formazione previste

D = Allievi previsti

Le UCS da assumere come parametri orari di costo sono indicate negli avvisi pubblici.

Le "ore di formazione" da considerare per l'individuazione dell'UCS da applicare e per il calcolo del costo sono esclusivamente quelle "in presenza" e "in aula".

Nel computo, pertanto**, non rientrano**:

- le ore di durata degli esami per i quali sia istituita un'apposita commissione ai sensi dell'art. 66-decies del D.P.G.R. 8 agosto 2003, n. 47/R;

- le ore di FAD;
- le ore di stage, anche se obbligatoriamente previste dall'avviso o dalla normativa di riferimento.

Resta fermo che l'erogazione di FAD, se prevista dal progetto approvato, deve essere realizzata, così come l'attività di stage, se richiesta dalla Figura di riferimento, è comunque obbligatoria ed oggetto di verifica anche se non direttamente retribuita.

Le ore erogate di FAD e le ore effettuate di stage sono invece incluse nelle ore di frequenza minima richiesta per considerare l'allievo "formato" ai fini del calcolo della sovvenzione finale (cfr. § C.3).

Il costo definito secondo la formula suindicata corrisponde al finanziamento pubblico assegnabile al progetto. Una volta approvato il progetto, tale importo è indicato, in via definitiva, nella convenzione sottoscritta tra le parti e costituisce il massimo contributo pubblico erogabile.

In corso di attuazione rilevano esclusivamente le attività svolte, misurate attraverso le ore di formazione erogate, in base alle quali viene calcolato l'importo del pagamento intermedio spettante.

A conclusione del progetto, l'importo totale del contributo pubblico viene determinato in via definitiva sulla base delle ore effettivamente svolte e degli allievi formati.

C.2 Documentazione di chiusura del progetto

La documentazione di chiusura per ogni singolo progetto finanziato deve essere presentata entro e non oltre 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale.

Tale documentazione comprende:

1. relazione finale dettagliata, firmata dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate;
2. prospetto riepilogativo delle presenze, firmato legale rappresentante; contenente per ciascun allievo:
    a. ore di presenza in aula, ore di FAD e ore di stage;
    b. % di partecipazione rispetto al monte ore complessivo (somma delle ore di aula, delle ore di stage e di FAD), eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti;
    c. % di partecipazione allo stage;
3. copia conforme dei registri didattici;
4. copia conforme della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.)
5. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dei curricula sottoscritti che non siano già stati precedentemente forniti all'Amministrazione, e relazioni sulle attività svolte;
6. copia conforme della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati", a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetti in regime di aiuti di cui al Reg. (CE) 800/08, ed elenco riepilogativo dei giustificativi;
7. dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto; per le entrate si rimanda a quanto indicato al § B.8, punto a;
8. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;
9. dichiarazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.

Con la presentazione della documentazione di chiusura dovranno essere consegnati i prodotti realizzati nell'ambito dei progetti finanziati.

L'attuatore è comunque tenuto ad un'archiviazione ordinata della documentazione relativa al progetto, conservandola fino a tre anni dopo la chiusura del Programma FSE e mettendola a disposizione per eventuali controlli.

C.3 Modalità di erogazione del finanziamento e calcolo della sovvenzione finale

La sovvenzione da erogare ai beneficiari viene calcolata secondo le seguenti modalità:

I) anticipo di una quota pari al 40% del finanziamento pubblico, calcolato in base ai costi standard applicati alle ore di formazione previste, calcolato con la seguente formula:

40% **(A x C)**

dove

A = Unità di costo standard (UCS) Spese strutturali per la realizzazione del progetto (SRP)

C = Ore di formazione totali previste

L'anticipo viene erogato all'avvio del progetto (v. § C.1), a seguito di domanda, quando sussistano tutte le seguenti condizioni:

- stipula della convenzione o rilascio dell'autorizzazione;
- stipula di polizza fideiussoria a garanzia del 40% del finanziamento pubblico approvato[17]. La fideiussione deve:
  - avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata ai sensi della normativa italiana;
  - avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
  - prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore.

II) successivi rimborsi in <u>corso di attuazione del progetto</u>, a seguito di domanda, in misura proporzionale sulla base delle ore di formazione svolte fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto I).

Nel caso di progetti in aiuto di Stato finanziati ai sensi dell'art. 39 del Regolamento 800/2008, per i quali sia stata approvata una intensità di aiuto pari o inferiore al 45% del costo totale, i successivi rimborsi non possono superare il limite massimo del 70% del finanziamento pubblico concesso.

La spesa complessiva riconoscibile e rimborsabile calcolata corrispondente all'avanzamento delle attività è calcolata dal SI con la seguente formula:

(A x C_1)

dove

A = *Unità di costo standard (UCS) Spese strutturali per la realizzazione del progetto* (SRP)

C_1 = Ore di formazione svolte nel trimestre di riferimento[18].

In particolare, ai fini del rimborso, il soggetto attuatore deve procedere a:

- alimentare in modo puntuale il sistema informativo regionale con i dati relativi all'avanzamento delle attività (inserendo le ore svolte nel trimestre per ogni attività avviata prevista dal progetto);

[17] La garanzia deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:
I) banca ai sensi del D.lgs 1.09.1993, n. 385 (Testo Unico Bancario);
II) impresa di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L.10.06.1982 n. 348 e del D.Lgs 209/2005;
III) intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1/09/1993 n. 385;
IV) confidi iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1.09.1993, n. 385.

[18] Nel caso il progetto abbia più di una attività formativa, le ore di formazione svolte corrispondono alla somma delle ore erogate per ogni singola attività nel trimestre di riferimento.

- fornire i registri didattici da cui risultino le ore di formazione svolte ed i partecipanti (attraverso scansione dei documenti come specificato al § A.11);
- stampare la domanda di rimborso ed inviarla, sottoscritta dal legale rappresentante, all'Amministrazione; In caso di ATI/ATS, l'invio della domanda di rimborso in formato cartaceo ricade sul soggetto capofila;
- inviare eventuale altra documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto richiesti dall'Amministrazione.

Dall'undicesimo giorno successivo alla scadenza del trimestre (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12) il SI genererà automaticamente (qualora il soggetto non l'abbia generato in precedenza) la domanda di rimborso sulla base dei dati fisici inseriti e validati dal soggetto attuatore.

L'Amministrazione competente procede alla validazione nel SI dei dati di avanzamento fisico sottostanti la domanda di rimborso, ed al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo di tutti i seguenti riscontri[19]:

- inserimento nel sistema informativo regionale dei dati di monitoraggio fisico;
- controllo sui registri didattici della rispondenza dell'avanzamento fisico monitorato;
- assenza di rilievi gravi e sostanziali, per i quali siano in corso procedure di accertamento o contraddittorio, a seguito di verifiche in merito alla conformità e la regolarità della realizzazione del progetto;

III) saldo, a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività da parte del soggetto attuatore;
- presentazione da parte del soggetto attuatore all'Amministrazione competente della documentazione di chiusura del progetto;
- inserimento sul SI, da parte del soggetto attuatore, dei dati fisici di chiusura del progetto;
- controllo della documentazione di chiusura da parte dell'Amministrazione competente.

Il controllo finale si svolge in due fasi

Prima fase – Il controllo riguarda i seguenti aspetti[20]

- completezza e la correttezza formale della documentazione presentata;
- aggiornamento del sistema informativo con i dati del progetto attuato nell'ambito del POR;
- presenza di deroghe e/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione.

In questa fase l'Amministrazione può richiedere per iscritto al soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il soggetto attuatore ha tempo 15 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della richiesta delle integrazioni, per far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento delle relative spese.

Seconda fase – Controllo di documenti in originale

Il soggetto attuatore viene convocato e invitato a presentare in formato originale i documenti già presentati in copia conforme, affinché l'Amministrazione possa procedere al riscontro.

Nel caso di progetti in regime di aiuti di stato, il controllo riguarderà anche i documenti di spesa a dimostrazione del cofinanziamento privato obbligatorio.

Il soggetto attuatore può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'Amministrazione competente comunica al soggetto

[19] I controlli effettuati dall'Amministrazione finanziatrice sono descritti dettagliatamente nelle procedure per i controlli di 1° livello adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR, allegate alla Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2007 - 2013 della Regione Toscana

[20] V. nota precedente.

attuatore le risultanze definitive della verifica ed il soggetto attuatore accetta formalmente tali risultanze richiedendo contestualmente l'erogazione del saldo.

Nel caso in cui assegnatario del finanziamento pubblico per la realizzazione di un progetto sia una ATI/ATS, è il solo soggetto capofila (mandatario del raggruppamento) che ha il potere/dovere di incassare l'intero finanziamento in nome e per conto degli associati in base al mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'Amministrazione.

L'Amministrazione procede quindi a determinare l'importo definitivo del contributo spettante per il progetto realizzato applicando la seguente formula:

$$(A \times C_2)+(B \times C_2 \times D_2)$$

dove

A = *Unità di costo standard (UCS) Spese strutturali per la realizzazione del progetto* (SRP)

B = *Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA)*

$\mathbf{C_2}$ = Ore di formazione totali svolte (escluse le ore di FAD e di stage)

$\mathbf{D_2}$ = Allievi formati

Per allievi formati si **intendono coloro che abbiano conseguito il livello di qualificazione previsto dall'intervento frequentato (attestato di qualifica professionale, certificato di competenze, certificazione di specializzazione tecnica superiore, attestato di frequenza, ecc.).**

Ad ogni modo, il conseguimento del livello di qualificazione è subordinato alla frequenza di almeno il 70% (o altra % prevista da specifica normativa) del monte ore complessivo (inclusa la FAD), - o del monte ore ridotto per riconoscimento di crediti in ingresso - e, all'interno di tale percentuale, di almeno il 50% delle ore di stage.

Eventuali allievi ammessi all'esame con una % di frequenza inferiore, nei casi eccezionali di cui al § A.17, non saranno in ogni caso considerati come allievi formati ai fini del calcolo della sovvenzione finale.

Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario dell'intervento formativo da considerare ai fini del calcolo della sovvenzione. Eventuali candidati esterni (Cfr. § A.17) non saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione finale.

La determinazione del contributo finale tiene conto delle ore non riconosciute a seguito di controlli in itinere o finale e dell'accertamento circa il rispetto delle condizioni di cui al precedente punto (v. § A.3 in tema di Aiuti di stato)

L'amministrazione dispone quindi lo svincolo della garanzia fideiussoria ed il pagamento del saldo. Nel caso invece in cui vi siano somme da recuperare avvia le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite incrementate degli interessi (cfr. § A.15).

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it.**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il calcolo per le tariffe di inserzione è determinato in base al numero complessivo dei caratteri, spazi,simboli di interlinea ecc. di cui è composto il testo da pubblicare. La tariffa unitaria per carattere, spazi ecc. è di **Euro 0,010**, il costo per la pubblicazione di tabelle, elenchi, prospetti diversi sarà computato moltiplicando la tariffa unitaria per 2.000 per ogni pagina di formato A/4 anche se le dimensioni delle tabelle, ecc. non dovessero occupare interamente la pagina A/4 (**Euro 20**).

Per le inserzioni a pagamento il versamento dovrà essere fatto sul C/C postale n. 14357503 intestato a: Regione Toscana - Bollettino Ufficiale - piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze.

L'attestazione del pagamento dovrà essere inviata via fax al n. 0554384620 contestualmente al materiale da pubblicare inviato in formato digitale.

L'art. 16, comma 2, della L.R. n. 23/2007 stabilisce che gli atti degli enti locali e degli altri enti pubblici la cui pubblicazione è obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'interessato, in tal caso nella richiesta di pubblicazione deve essere indicata la norma che la rende obbligatoria.

L'art. 16, comma 3, della L.R. n. 23/2007, stabilisce viceversa che sono soggetti a pagamento gli atti di cui all'art. 5, comma 1, lettere h), i), j), e k), ed in particolare:

1) bandi ed avvisi di concorso e relativi provvedimenti di approvazione;

2) bandi ed avvisi per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici e i relativi provvedimenti di approvazione;

3) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relativi ai procedimenti di cui sopra;

4) gli avvisi di conferimento di incarichi esterni o di collaborazione coordinata e continuativa, ove previsto dalla disciplina della materia.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

• testo - in forma integrale o per estratto (ove consentito o espressamente richiesto);

• collocazione fuori dai margini del testo da pubblicare di firme autografe, timbri, loghi o altre segnature;

• utilizzo di un carattere chiaro tondo preferibilmente times newroman, corpo 10;

• indicazione, all'inizio del testo, della denominazione dell'ente emettitore e dell'oggetto dell'atto sintetizzato nei dati essenziali;

• inserimento nel testo di un unico atto o avviso; più atti o avvisi possono essere inseriti nello stesso testo se raggruppati per categorie o tipologie omogenee.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384612-4631