

## ***REGIONE TOSCANA***

### **Procedure per la progettazione, gestione e rendicontazione degli interventi formativi ex art. 17 L.R. n° 32/2002**

**Testo integrato con le modifiche apportate dalle Delibere G.R.T. 220/2007, 744/2007 e 202/2008**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>	
<b>SCHEDA A - PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.....</b>	<b>4</b>	
A.1	Tipologia di soggetti e ripartizione delle azioni/attività	4
A.1.1	Candidature per il finanziamento/riconoscimento di interventi formativi di tipo formale	4
A.1.2	Candidature per il finanziamento di interventi formativi di tipo non formale	6
A.2	La descrizione dell'intervento	7
A.2.1	Articolazione dell'intervento di formazione di tipo formale	7
A.2.2	Richieste di approvazione di nuovo profilo professionale	8
A.2.3	Articolazione dell'intervento di formazione di tipo non formale	8
A.2.4	Riconoscimento dei crediti	9
A.2.5	Le verifiche di andamento del progetto e le valutazioni finali	10
A.2.6	Prodotti didattici e divulgativi	10
A.2.7	Locali e attrezzature	11
A.2.8	Funzioni professionali	11
A.3	Gli aspetti finanziari del progetto: il PED	13
A.3.1	La componente RICAVI	14
A.3.2	La componente COSTI DIRETTI ED INDIRETTI DI PROGETTO	14
A.3.3	La componente COSTI INDIRETTI DI STRUTTURA	17
A.4	Criteri di ammissibilità dei costi diretti e indiretti di progetto	17
A.4.1	Costi relativi alle risorse professionali	18
A.4.2	Costi per viaggi, vitto e alloggio delle risorse professionali	23
A.4.3	Costi relativi al reddito dei partecipanti	23
A.4.4	Costi relativi ad assicurazioni per i partecipanti	24
A.4.5	Costi per viaggi, vitto e alloggio dei partecipanti	25
A.4.6	Costi relativi alla preparazione dello stage	26
A.4.7	Costi per l'elaborazione di prodotti didattici	26
A.4.8	Costi relativi agli acquisti di materiale didattico	27
A.4.9	Costi relativi a materiale di consumo	27
A.4.10	Costi relativi a materiale d'uso per esercitazioni e materiale usato	27
A.4.11	Costi relativi a indumenti protettivi	28
A.4.12	Costi relativi agli acquisti di materiali per la FAD	28
A.4.13	Costi relativi ai componenti delle commissioni d'esame	28
A.4.14	Costi relativi ad immobili	29
A.4.15	Costi relativi ad attrezzature	30
A.4.16	Costi relativi a servizi	32
A.4.17	Costi per diffusione	32
A.5	Gli aspetti finanziari del progetto: criteri di ammissibilità dei costi indiretti di struttura	33
A.6	Gli aspetti finanziari del progetto: condizioni generali per la rimborsabilità delle spese	34
A.6.1	Limiti percentuali di spesa	34
A.6.2	Regime IVA	34
A.7	Aiuti di Stato e cofinanziamento privato	35
<b>SCHEDA B - AVVIO DEI PROGETTI.....</b>	<b>37</b>	
B.1	Attività -preliminari all'avvio del progetto	37
B.2	Avvio del progetto	37
B.3	Pubblicizzazione degli interventi	38
B.4	Iscrizioni	39
B.5	Selezione dei partecipanti	39
B.5.1	Ammissione dei candidati	39
B.5.2	Selezione dei partecipanti	40

B.6	Avvio dell'attività formativa	40
<b>SCHEDA C - REALIZZAZIONE DEI PROGETTI .....</b>		<b>42</b>
C.1	Registri	42
C.1.1	Disposizioni generali	42
C.1.2	Registro attività	42
C.1.3	Registro di protocollo	44
C.1.4	Registro di carico e scarico	44
C.1.5	Registro dei beni prodotti	44
C.2	Altra documentazione attestante lo svolgimento delle attività	44
C.2.1	Attività del personale non docente	44
C.2.2	Attività dei comitati tecnico - scientifici	45
C.3	Assenze dei partecipanti	45
C.4	Variazioni in corso di realizzazione del progetto	45
C.4.1	Ammissioni partecipanti successive all'inizio dell'azione formativa	46
C.4.2	Dimissioni di partecipanti	46
C.4.3	Variazioni dell'intervento	47
C.4.4	Variazioni del-piano finanziario	47
C.4.5	Variazioni nel caso di interventi di formazione continua	47
C.5	Erogazione del finanziamento pubblico per progetti in regime di convenzione o di autorizzazione	48
C.5.1	Norme generali	48
C.5.2	Finanziamenti concessi a ATI/ATS	49
C.6	Monitoraggio	49
C.7	Verifiche in itinere	50
C.7.1	Procedure, tempi e modalità di presentazione da parte del soggetto attuatore di eventuali contestazioni degli esiti delle verifiche	50
C.8	Revoca del finanziamento	50
<b>SCHEDA D - CONCLUSIONE, PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO E CONTROLLO .....</b>		<b>51</b>
D.1	Conclusione delle attività formative	51
D.1.1	Sospensione e chiusura anticipata dell'attività	51
D.2	Prove finali e commissioni d'esame	51
D.2.1	Percorsi finalizzati al conseguimento di un'attestazione di qualifica/specializzazione	51
D.2.2	Percorsi non finalizzati al conseguimento di un'attestazione di qualifica/specializzazione	53
D.3	Attestazioni	53
D.3.1	Rilascio di attestazioni per moduli professionalizzanti	53
D.4	Rendicontazione delle spese	54
D.4.1	Scostamento del rendiconto finale delle spese rispetto al preventivo	54
D.4.2	Documentazione di spesa. Disposizioni generali	55
D.4.3	Documentazione delle spese direttamente o indirettamente imputate al progetto	56
D.4.4	Documentazione delle spese di struttura imputate al progetto	62
D.4.5	Struttura del rendiconto	63
D.5	Procedura di controllo del rendiconto	64

## PREMESSA

Le presenti procedure contengono un'organica trattazione dell'insieme di regole che governano la progettazione, gestione e rendicontazione degli interventi formativi selezionati tramite chiamata di progetti (avviso pubblico).

In particolare riguardano interventi finanziati dal FSE, nell'ambito del POR Ob.3 2000-2006, e da finanziamenti pubblici diversi dal FSE, ad esclusione degli interventi finanziati con fondi interprofessionali, ed attuati, 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 (lett. a);
- *autorizzazione* ad enti ed imprese per lo svolgimento di attività di formazione continua per il personale di appartenenza o finalizzata all'inserimento lavorativo nella propria organizzazione aziendale, sulla base di accordi sindacali (lett. c).

Rispetto alla tipologia di azioni, le procedure riguardano:

- le azioni di formazione di tipo *formale*, ovvero gli interventi di formazione in aula (o a distanza), o altre forme di "percorso in apprendimento", ripartito in moduli didattici, durante i quali la presenza di docenti, discenti, tutor, coordinatori sia attestata tramite firma in un apposito registro didattico  
e
- le azioni di formazione di tipo *non formale*, ovvero gli interventi di formazione o di aggiornamento culturale non finalizzati direttamente 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), legge regionale n. 32/2002.

Le procedure si applicano anche alla progettazione e realizzazione delle attività formative cui viene concesso il *riconoscimento*, di cui alla L.R. 32/2002 e s.m.i., art. 17 comma 1 lett. b), fermo restando, per aspetti più puntuali, le regole dettate dalle singole Province cui spetta la competenza in materia.

Le disposizioni contenute nel presente documento valgono per i profili professionali e/o i percorsi formativi c.d. "dovuti per legge", quando non in contrasto con le specifiche normative nazionali e/o regionali.

## SCHEDA A - PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

### A.1 Tipologia di soggetti e ripartizione delle azioni/attività

#### A.1.1 Candidature per il finanziamento/riconoscimento di interventi formativi di tipo formale

##### A - Le diverse tipologie di soggetti

Nella predisposizione della candidatura per la realizzazione di progetti formativi devono essere innanzitutto individuati i soggetti proponenti e 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, da più soggetti partner.

Nella candidatura di un raggruppamento temporaneo di soggetti, costituito o costituendo, devono essere già definiti i ruoli di tutti i partner (capofila– mandatario e partner- mandanti) ed i compiti di ciascuno nella realizzazione del progetto. Tale operazione è strettamente connessa alla definizione dei contenuti dell'intervento, al suo contesto di riferimento ed ai fabbisogni specifici ai quali si intende dare risposta, nonché alle specifiche indicazioni (finalità, priorità, condizioni di ammissibilità, norme di gestione) contenute nell'avviso.

Per la realizzazione dei progetti è necessario che il soggetto attuatore di attività formative e/o orientative sia in regola con la normativa sull'accREDITAMENTO<sup>1</sup>.

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; in nessun caso potrà essere cambiato il capofila.

Nel caso di progetto presentato da un Consorzio si possono configurare due situazioni:

§ il Consorzio si propone quale singolo soggetto attuatore del progetto;

§ il Consorzio proponente indica che si avvarrà di consorziati per la realizzazione di attività del progetto. In tal caso:

- 1) i consorziati devono essere individuati in sede di presentazione del progetto;
- 2) i consorziati non accreditati possono concorrere all'attività formativa solo con l'utilizzo di personale interno.

In questo caso, come per i partner di ATI, non si configura delega di attività a terzi<sup>2</sup>; in quanto partecipanti diretti alla realizzazione del progetto i consorziati devono operare a costi reali e rendicontare le spese sostenute per il progetto.

Eventuali cambiamenti in corso di realizzazione dei soggetti consorziati indicati, purché siano garantiti i medesimi requisiti e competenze, dovranno essere comunicati all'Amministrazione finanziatrice.

In sede di candidatura, devono essere indicati anche gli eventuali partner sostenitori, i quali manifestano interesse e condivisione per la realizzazione ed il buon esito del progetto, ma non svolgono attività progettuali cui corrispondono quote del finanziamento assegnato né si associano formalmente con il soggetto attuatore.

Nel progetto devono essere indicate le motivazioni e la valenza di tale sostegno, il loro ruolo e le modalità della partecipazione, prevedendo eventualmente il loro contributo agli indirizzi ad al buon andamento dello stesso.

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

- intervento presentato e gestito interamente da impresa da sola o come capofila mandataria di un'associazione temporanea con altre imprese (art. 17 comma 1 lett, c) della L.R. 32/2002 e s.m.i.), in assenza di agenzie formative accreditate. Tutte le imprese interessate alla formazione dei propri dipendenti o di soggetti inoccupati da inserire nel proprio organico sulla base di accordi sindacali devono far parte dell'ATI.

Il rapporto tra Amministrazione finanziatrice e impresa è disciplinato da un atto unilaterale di *autorizzazione*;

- intervento presentato e gestito da agenzia formativa, accreditata nella macrotipologia C (Formazione continua), in favore di imprese (art. 17 comma 1 lett. a) della L.R. 32/2002 e s.m.i.): in tal caso è

<sup>1</sup> Per l'accREDITAMENTO si veda l'art. 67 del Regolamento esecuzione della L.R. 32/2002 e la DGR 436/2003 e s.m.i.

<sup>2</sup> Cfr. Circolare ministeriale 41/2003.

obbligatoria l'individuazione delle imprese destinatarie in fase di presentazione della domanda. La candidatura deve essere accompagnata da una *dichiarazione di adesione* delle imprese con cui le stesse prendono atto dei contenuti del progetto e si impegnano ad esporre eventuali costi a valere sul cofinanziamento privato<sup>3</sup>.

Il rapporto tra Amministrazione finanziatrice e agenzia è disciplinato da *convenzione*.

La costituzione di ATI/ATS è obbligatoria solo 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.).

La variazione delle imprese indicate è possibile nel rispetto delle condizioni indicate al § C.4.5. Il requisito dell'accREDITAMENTO non è richiesto all'impresa nel caso di attività di formazione continua.

#### *B - La ripartizione delle azioni/attività tra i soggetti*

Per una corretta individuazione in sede di progettazione dei ruoli e delle funzioni dei diversi soggetti si distinguono all'interno dei progetti due tipologie di azioni/attività, in relazione alle quali varie sono le soluzioni possibili di distribuzione e attribuzione dei ruoli:

- **azioni/attività caratteristiche del progetto:** si tratta delle attività di progettazione, docenza, tutoraggio, coordinamento, direzione e gestione amministrativa del progetto;
- **azioni/attività di SUPPORTO alla realizzazione del progetto:** si tratta di servizi ausiliari allo svolgimento delle azioni/attività caratteristiche, eventualmente comprensivi di forniture di beni, chiaramente identificati in fase di presentazione del progetto.

#### *C - Attività caratteristiche del progetto - Delega*

Le attività caratteristiche del progetto non possono essere delegate a soggetti terzi diversi da persone fisiche.

Tuttavia, limitatamente alle attività di **progettazione e docenza**, è possibile una deroga al suddetto divieto di **delega** nei casi in cui si renda necessario l'apporto di specifiche competenze non reperibili con singolo incarico a persona fisica (ad es. vincoli di esclusività sulla prestazione, titolarità di ditta individuale, casi di privativa industriale o intellettuale, necessità di competenze articolate o di apporti integrativi specialistici ecc.).

La delega deve essere autorizzata dall'Amministrazione; a tale fine la necessità della stessa deve essere chiaramente indicata e motivata in fase di candidatura. In casi eccezionali, potrà essere altresì richiesta un'autorizzazione alla delega durante la realizzazione del progetto.

La delega non potrà eccedere i seguenti **limiti**, salvo casi particolari:

- per la progettazione, il 50% del costo della categoria B.1.2 ("ideazione e progettazione") del PED (piano economico di dettaglio v. §A.3);
- per la docenza, il 30% del costo totale del progetto al netto del cofinanziamento privato rappresentato dal "reddito allievi".

Il 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. Inoltre i due soggetti devono essere fra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE.

Il delegato non potrà, a sua volta, delegare ad altri enti o società l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti del progetto risulterà, in ogni caso, il soggetto attuatore anche per le attività delegate.

Il compenso previsto per l'attività delegata deve essere commisurato alla qualità e quantità del servizio prestato e non potrà comunque eccedere i massimali previsti per le risorse professionali esterne (v. § A.4.1).

Eventuali modifiche relative al soggetto delegato ed ai contenuti della delega, che dovessero rendersi necessarie in corso di realizzazione del progetto, sono subordinate a preventiva autorizzazione della Regione

---

<sup>3</sup> In caso di azioni che si configurino quali aiuti di Stato V. Regg. 68/2001 e 69/2001 e 70/2001 e s.m.i.

/Provincia, su richiesta adeguatamente documentata del soggetto attuatore. La Regione o la Provincia si impegna a rispondere entro e non oltre 30 giorni.

#### *D - Attività di supporto alla realizzazione del progetto – Obbligo di tre preventivi*

I servizi ausiliari allo svolgimento delle attività caratteristiche del progetto, eventualmente comprensivi di forniture di beni, possono anche essere resi al soggetto attuatore da soggetti terzi, previa acquisizione di almeno tre preventivi di spesa comparabili da parte di fornitori specializzati, per la scelta di quello economicamente più vantaggioso.

I tre preventivi non sono necessari quando ricorre una delle situazioni seguenti:

- nel caso in cui il soggetto attuatore si avvalga di un fornitore previsto dal sistema di gestione della qualità dell'ente stesso;
- per acquisti di importo inferiore a 500 euro. Non è consentito eludere la norma di cui sopra frazionando l'acquisto, e quindi gli importi, di beni analoghi o tra loro funzionalmente dipendenti;
- qualora il soggetto attuatore abbia dichiarato in fase di accreditamento di avvalersi stabilmente della prestazione di soggetti esterni, per l'espletamento di una o più funzioni connesse alla propria attività strutturale (per esempio, per l'attività contabile-amministrativa dell'ente);
- laddove ne sia comprovata l'impossibilità di acquisizione (es. beni/servizi soggetti ad esclusiva).

Per tali prestazioni il terzo fornitore rilascia fattura o documento equipollente al soggetto attuatore. Il responsabile a tutti gli effetti del servizio/fornitura resi da soggetti resta il soggetto attuatore.

Tali servizi non si configurano come attività formative e, pertanto, possono essere realizzati anche da soggetti non accreditati.

#### **A.1.2 Candidature per il finanziamento di interventi formativi di tipo non formale**

Nel predisporre la candidatura per interventi formativi di tipo non formale, come previsti dall'art. 5 della L.R. 32/2002 e s.m.i., deve essere innanzitutto individuato il soggetto attuatore ovvero i soggetti attuatori partner di una eventuale ATI/ATS (o riuniti in base a una convenzione). In questi casi devono essere definiti i relativi ruoli e compiti nella realizzazione del progetto, tenuto conto dei contenuti dell'intervento e delle specifiche indicazioni (finalità, priorità, condizioni di ammissibilità, norme di gestione) contenute nell'avviso pubblico.

In sede di candidatura, devono essere indicati anche i partner sostenitori, se presenti, evidenziando motivazioni e valenza del loro sostegno.

In attesa dell'attuazione dell'art 35 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, in particolare possono proporre progetti relativi *all'educazione non formale degli adulti* i soggetti operanti in tale settore, come definiti dalla deliberazione del Consiglio regionale n. 120 del 24.07.2002, ovvero

- il sistema scolastico;
- il sistema regionale della formazione professionale;
- le reti civiche delle iniziative per l'educazione degli adulti;
- le infrastrutture culturali (biblioteche di Enti locali, musei, teatri);
- le imprese;
- le associazioni (culturali, del volontariato sociale, del tempo libero, delle famiglie, imprenditoriali, ecc.);
- le Università;
- enti ed agenzie pubbliche.

Tali soggetti possono dar vita congiuntamente a forme associative anche a carattere consortile per la gestione di progetti comuni.

Per la effettiva realizzazione dei progetti è necessario che il soggetto attuatore sia iscritto negli elenchi provinciali di cui alla deliberazione sopra citata ovvero sia in possesso dei requisiti (situazione economica, capacità logistica e competenze professionali) richiesti per l'iscrizione.

In attesa dell'attuazione dell'art 35 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, anche i soggetti operanti nel settore di *educazione non formale degli adolescenti e dei giovani* sono tenuti all'iscrizione negli elenchi provinciali ovvero devono essere in possesso dei requisiti (situazione economica, capacità logistica e competenze professionali) richiesti per l'iscrizione.

I soggetti in possesso dell'accreditamento regionale non sono tenuti all'iscrizione negli elenchi provinciali citati.

## **A.2 La descrizione dell'intervento**

### **A.2.1 Articolazione dell'intervento di formazione di tipo formale**

Il progetto di intervento di formazione di tipo formale da proporre per il finanziamento a valere su risorse del POR è, generalmente, costituito da una o più azioni che concorrono alla realizzazione degli obiettivi specifici del progetto stesso e, in quanto tali, devono essere comprese tra le azioni ammissibili per la tipologia di misura (o le tipologie di misure, in caso di progetto multimisura) cui il progetto fa riferimento.

Nel progetto formativo è ovviamente centrale l'azione costituita dallo svolgimento del percorso formativo; nei progetti multi-azione, d'altro canto, accanto all'erogazione del servizio formativo in senso stretto, sono previste anche azioni di ricerca, di analisi, che si configurano come azioni alla stessa stregua dell'azione formativa. Sia nel caso del progetto mono-azione sia in quello multi-azione, la realizzazione complessiva dell'intervento è possibile mettendo in atto anche una serie di attività amministrativo-logistico funzionali alla realizzazione delle azioni principali, riguardanti gli adempimenti amministrativi, le attività di monitoraggio e la valutazione dell'intervento.

Nel formulario di descrizione del progetto, quindi, devono essere ben identificate le diverse azioni e le attività in cui si articola ciascuna azione, in termini di obiettivi specifici, modalità di svolgimento, tempi e risorse.

Nel caso di progetti formativi per i quali si chiede il *riconoscimento*, la descrizione e l'articolazione dell'intervento nell'apposito formulario dovrà tener conto delle finalità specifiche stabilite nell'avviso provinciale. Per quanto applicabili si fa riferimento anche per tali progetti alle disposizioni di seguito riportate relative alla progettazione delle attività formative, ad eccezione per quelle relative agli aspetti economici, trattandosi di interventi non finanziati con risorse pubbliche.

#### *Criteria per la progettazione del percorso di apprendimento*

Nell'articolazione del percorso devono essere rispettate alcune condizioni minime<sup>4</sup>:

- a) il percorso deve essere progettato e realizzato in maniera da permettere l'acquisizione di aggregati di competenza in sé compiuti che fanno riferimento alle competenze previste da uno o più profili professionali;
- b) deve essere previsto un sistema di prove di valutazione durante lo svolgimento dell'attività formativa in base al quale al termine di ciascuna parte del percorso formativo viene accertato l'effettivo conseguimento di tali aggregati di competenze.

#### *La progettazione di attività pratiche e di esercitazioni*

Nell'ambito dell'azione formativa, possono essere previste sessioni di esercitazione pratica coerenti con il profilo professionale di riferimento o, comunque, con le finalità formative dell'intervento.

Tali momenti vengono svolti di norma all'interno della struttura formativa o all'interno di una struttura produttiva (per es. nei progetti rivolti ad occupati), provvedendo a fornire ai partecipanti le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza.

---

<sup>4</sup> V. DGR n. 903 del 12/09/2005 e s.m.i. relativa alla "Disciplina per la gestione del Repertorio regionale dei profili professionali e delle qualifiche della formazione professionale nella prospettiva del costituendo Sistema regionale delle competenze".

### *La progettazione dello stage*

Si tratta di un momento specifico del percorso formativo che non si svolge nei luoghi tipicamente dedicati alla formazione (aule o laboratori), ma presso aziende, studi professionali o altre strutture produttive private o pubbliche, e si configura come una parte di un più articolato percorso formativo, volto a permettere una fase di alternanza tra teoria e pratica, attraverso l'applicazione in contesti operativi e di lavoro di quanto appreso teoricamente. In tal senso, fatta eccezione per i moduli professionalizzanti all'interno dei percorsi di laurea, lo stage non rientra nel campo di applicazione del D.M. 25.03.1998, n. 142 recante norme sui tirocini formativi e di orientamento.

Lo stage può essere di tipo conoscitivo (osservazione di attività svolta da altri) o applicativo (attività pratica non produttiva in affiancamento).

La progettazione si accompagna ad un'attività specifica di "preparazione dello stage" che consiste nella ricerca di contesti lavorativi disponibili ad ospitare stagisti e coerenti con le finalità dello stage e con le caratteristiche degli allievi.

Lo stage deve essere regolato da un accordo tra il soggetto attuatore e il soggetto ospitante da formalizzare attraverso la stipula di un contratto (o convenzione) (v. § B.6).

### *Progettazione di percorsi finalizzati alla formazione di un profilo professionale*

La progettazione di percorsi formativi che abbiano come finalità l'acquisizione di competenze relative ad un profilo professionale, deve avvenire rispetto a profili già approvati dalla Regione ed inseriti nel Repertorio regionale (codificati).

E' possibile presentare richiesta di finanziamento o di riconoscimento per progetti che prevedano percorsi relativi a profili professionali nuovi, purché sia stata inviata richiesta di esame e approvazione del nuovo profilo al Settore FSE e Sistema della Formazione professionale della Regione. In sede di candidatura di progetti di intervento formativo connessi al nuovo profilo in fase di valutazione, il soggetto proponente deve segnalare l'avvenuto inoltramento della richiesta di approvazione del profilo.

#### **A.2.2 Richieste di approvazione di nuovo profilo professionale**

La proposta di approvazione ed inserimento nel Repertorio regionale di un nuovo profilo professionale deve essere redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione Toscana ed inviata (o consegnata a mano) al Settore FSE e Sistema della Formazione.

La procedura di presentazione ed esame delle domande è disciplinata dalla DGRT n. 903 del 12/09/2005 e s.m.i. relativa alla "Disciplina per la gestione del Repertorio regionale dei profili professionali e delle qualifiche della formazione professionale nella prospettiva del costituendo Sistema regionale delle competenze" cui si rimanda per una descrizione puntuale.

Qualora la richiesta di approvazione di un nuovo profilo sia stata inviata contestualmente alla candidatura di un progetto formativo (finalizzato alla formazione del profilo) su un avviso provinciale/regionale per il finanziamento o il riconoscimento, il dirigente responsabile della struttura regionale competente provvede a comunicare l'esito della valutazione all'Amministrazione titolare dell'avviso.

La valutazione della domanda di finanziamento, viene sospesa fino all'esito definitivo della richiesta di validazione del nuovo profilo. L'assegnazione del finanziamento o del riconoscimento restano subordinati all'approvazione del relativo nuovo profilo proposto.

Tuttavia, limitatamente ai progetti proposti per il finanziamento, l'Amministrazione può decidere l'approvazione anche in assenza di riconoscimento del profilo proposto laddove i progetti siano comunque ritenuti validi; in tal caso, a conclusione del progetto, non viene rilasciata qualifica bensì attestato di frequenza riportante il percorso fatto e l'annotazione delle verifiche di apprendimento eseguite.

Fanno eccezione i moduli professionalizzanti: i progetti riferiti a profili nuovi non approvati alla data di scadenza dell'avviso non vengono ammessi a valutazione.

#### **A.2.3 Articolazione dell'intervento di formazione di tipo non formale**

Il progetto di intervento di formazione di tipo non formale è, generalmente, costituito da una o più azioni che concorrono alla realizzazione degli obiettivi specifici del progetto stesso.

Il progetto può riguardare una o più tipologie di attività del sistema dell'Educazione non formale degli adolescenti, dei giovani, e degli adulti, ovvero interventi di carattere informativo, documentale, formativo, consulenziale ricreativo e del tempo libero, finalizzati a fornire alla popolazione, su base permanente, le più ampie opportunità di supportare la realizzazione di percorsi personali di apprendimento e di educazione complementari ed integrativi dei momenti formali di istruzione e formazione.

Sono specificatamente rivolte agli adulti:

- le attività corsuali e seminariali;
- i circoli di studio.

Le risorse finanziarie disponibili per gli interventi di educazione non formale per gli adolescenti, i giovani e gli adulti, afferenti alla misura C4 del POR, devono essere destinati per almeno il 50% alla realizzazione di circoli di studio.

Le attività corsuali e seminariali rivolte agli adulti sono attività educative a carattere non formale, circoscritte nel tempo, rivolte a gruppi o a pubblici non necessariamente definiti, programmate e gestite da soggetti pubblici o privati, organizzate su una vasta gamma di temi, interessi o problemi che rispondano a bisogni informativi/formativi espressi dalla popolazione adulta di un territorio o promossi sulla base di ricerche relative ai livelli e ai bisogni di informazione/formazione dei cittadini adulti di un determinato territorio.

I circoli di studio costituiscono una misura volta principalmente a favorire l'offerta di opportunità educative per piccoli gruppi, tendenzialmente autogestiti, organizzati esclusivamente in risposta ad una domanda precedentemente espressa dai diretti interessati.

#### *Criteria per la progettazione e la realizzazione dei circoli di studio*

L'attivazione dei Circoli di Studio si articola in quattro fasi principali:

- a) induzione ed espressione della domanda (individuale e collettiva) attraverso: definizione del pubblico potenziale; pubblicità ed informazione sull'iniziativa; raccolta della domanda;
- b) incontro domanda-offerta attraverso: elaborazione della domanda, individuazione di argomenti di interesse comune per piccoli gruppi, progetto educativo;
- c) definizione della modalità di svolgimento del circolo di studio attraverso: assicurazione delle condizioni materiali dello svolgimento delle attività, individuazione del soggetto attuatore, del materiale di studio, dell'eventuale tutor, degli eventuali esperti;
- d) assistenza e monitoraggio, prevalentemente rivolta ad accertare il buon andamento dei circoli, la previsione degli abbandoni, la valutazione e lo sviluppo della domanda di formazione dopo la conclusione delle attività.

L'articolazione didattica dei circoli di studio tiene conto che la durata in termini di ore del circolo può essere variabile fatto salvo che:

- a) va sempre previsto un monte ore dedicato esclusivamente all'autoapprendimento per un minimo del 50% delle ore totali di durata del circolo di studio;
- b) può essere eventualmente prevista la presenza di docenti e/o tutor per un massimo complessivamente del 50% delle ore totali di durata del circolo di studio;
- c) se viene prevista la compresenza di docenti e tutor, le ore di questa non devono superare il 50% delle ore non dedicate all'autoapprendimento.

Per tutto quanto non espressamente riservato alle azioni di tipo non formale si rimanda, ove applicabile, alla disciplina prevista per azioni formative di tipo formale.

#### **A.2.4 Riconoscimento dei crediti**

L'articolazione modulare del percorso formativo è funzionale anche alla definizione di modalità di riconoscimento degli eventuali crediti di cui il partecipante può essere portatore al momento dell'ingresso in formazione.

La possibilità di riconoscere i *crediti in entrata* costituisce una priorità importante nell'ottica di integrazione del sistema dell'*education* quale configurata dalla L.R. 32/2002 e s.m.i., e deve essere prevista in fase di

progettazione, indicando le specifiche modalità con le quali si intendono valutare ed assegnare tali crediti, e pubblicizzata adeguatamente in fase di reclutamento di partecipanti.

Il riconoscimento deve essere effettuato nel rispetto di quanto previsto dalla citata DGR n. 903/2005 e s.m.i.

Per l'accesso, la selezione e l'accertamento delle competenze in ingresso ai percorsi IFTS si fa riferimento alle Linee guida approvate in sede di Conferenza Unificata ed alle eventuali indicazioni del Comitato regionale di programmazione per l'IFTS.

### **A.2.5 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.

### **A.2.6 Prodotti didattici e divulgativi**

Nella descrizione del progetto (formulario) devono essere indicate le caratteristiche dei prodotti che si prevede di realizzare nell'ambito dell'intervento finanziato. 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:

- a) prodotti sviluppati integralmente all'interno delle azioni formative: di essi l'Amministrazione acquisisce i diritti esclusivi di utilizzazione economica secondo la normativa sul diritto d'autore (L. 633/41 e s.m.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<sup>5</sup>. L'autore ha il diritto di prelazione alla partecipazione in eventuali attività commerciali;

- b) 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.

Le tipologie di supporto sulle quali detti materiali possono essere realizzati devono essere descritte nel formulario di candidatura, tenendo conto delle specifiche fornite dall'Amministrazione finanziatrice.

#### *Prodotti realizzati a stampa (cartacei)*

I prodotti a stampa devono essere realizzati secondo le modalità previste dal progetto approvato e consegnati dal soggetto attuatore alla presentazione del rendiconto.

I prodotti che la Regione, sulla base di una autonoma e distinta valutazione, da effettuarsi entro 30 giorni dalla loro consegna formale, intenderà inserire all'interno della Collana Formazione-Educazione-Lavoro, dovranno essere coerenti con le specifiche per i prodotti a stampa fornite in allegato all'avviso.

Qualora non siano stati realizzati secondo le specifiche indicate, dovranno essere adeguati ad esse a cura del soggetto attuatore entro 30 giorni dalla richiesta della Regione. Gli eventuali costi che dovessero sorgere da

---

<sup>5</sup> V. L.633/41 e s.m.i., art. 107 e ss.

tale attività di adeguamento sono a carico del soggetto attuatore e non potranno essere ammessi a rendicontazione.

#### *Prodotti (servizi) e-learning*

Prodotti espressamente progettati come moduli FAD la cui fruizione avviene on-line attraverso la Didateca del sistema regionale di web learning (progetto TRIO).

Tali prodotti dovranno uniformarsi alle specifiche tecniche adottate dal sistema regionale di web learning disponibili sul sito [www.progettotrio.it](http://www.progettotrio.it), link “servizi” sulla home page.

Gli uffici del Settore FSE e Sistema della Formazione Professionale e del soggetto gestore del sistema regionale di web learning potranno fornire informazioni dettagliate e materiali di lavoro appositamente predisposti per facilitare il raggiungimento dell'uniformità richiesta. E' disponibile per tale finalità il seguente indirizzo di posta elettronica: [por@progettotrio.it](mailto: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 del sistema toscano di web learning, che informa la Regione di eventuali difformità riscontrate.

Tale verifica avviene: a) prima dell'avvio del corso, se il progetto presentato ne prevede l'erogazione tramite piattaforma TRIO; b) successivamente all'avvio del corso 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.

Le difformità rispetto alle specifiche di produzione o alle finalità del progetto comportano: nel caso a) la necessità di adattare il prodotto in modo da renderlo effettivamente fruibile tramite la piattaforma di TRIO o la rinuncia al progetto; nel caso b) la mancata ammissibilità a rendicontazione delle spese relative ai prodotti difformi.

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 e in particolare i Poli di teleformazione distribuiti sul territorio regionale. L'utilizzo della piattaforma tecnologica TRIO è gratuito.

#### *Altri prodotti multimediali*

I prodotti multimediali diversi da quelli e-learning, aventi finalità didattiche (dispense), di informazione o divulgazione siano esse fruibili tramite CD o altro supporto, (collegati o meno in rete) o reperibili su siti internet, devono essere descritti in sede di presentazione del progetto secondo la scheda catalografica fornita in allegato all'avviso.

La Regione ha facoltà di inserire questi prodotti all'interno dell'Area Open del sistema regionale di web learning.

### **A.2.7 Locali e attrezzature**

Nel progetto deve essere indicato se si prevede di utilizzare locali ed attrezzature non registrate in accreditamento, indicandone la tipologia, la quantità e qualità e quanto altro richiesto dal formulario e dall'avviso. Dopo l'approvazione del progetto il soggetto attuatore deve individuare puntualmente i locali/attrezzature da utilizzare e darne comunicazione all'Amministrazione (v. § B.1).

Per le attività formative di tipo formale deve essere assicurata una superficie netta delle aule formative di mq 1,8 per allievo.

### **A.2.8 Funzioni professionali**

Il ruolo svolto dalle risorse professionali nell'ambito di un progetto di intervento formativo è strettamente connesso alla funzione che ciascuna risorsa ricopre nel progetto stesso; pertanto, si dettagliano di seguito le principali tipologie di funzioni attivabili nell'ambito di un progetto di intervento di tipo formativo,

segnalando che alcune di esse sono di tipo trasversale in quanto attengono primariamente alla struttura che eroga l'intervento.

Si sottolinea che è possibile assegnare ad una stessa persona più funzioni nell'ambito di un progetto purché compatibili tra loro per compiti da svolgere, per tempi di svolgimento, per professionalità necessarie; di norma, tale incompatibilità ricorre per le funzioni di docenza e tutoring, di coordinamento e tutoring, e, salvo casi eccezionali, di coordinamento e docenza, poiché in tali casi si determinerebbe l'assenza di un controllo incrociato.

A) FUNZIONE DI DIREZIONE DI SEDE. Si tratta della funzione di direzione organizzativa della sede operativa del soggetto attuatore presso la quale si svolge l'attività, ovvero gestisce e coordina le risorse umane, economiche, organizzative, informative della sede.

B) FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA. Tale funzione si articola in:

- *funzione di responsabile della gestione economico- amministrativa*: comprende la supervisione generale della contabilità e degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore presso la quale si svolge l'attività; in tal senso tale funzione affianca quella di direzione di sede;
- *funzione amministrativa operativa*: riguarda la gestione operativa della contabilità e degli adempimenti amministrativi e di segreteria connessi sia alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore sia alla gestione del progetto;
- *funzione di rendicontazione*: riguarda la raccolta dei documenti comprovanti la realizzazione del progetto e le spese a tal fine sostenute; il controllo della loro correttezza formale e legittimità, il riconoscimento dell'ammissibilità delle spese, l'organizzazione e predisposizione del dossier di rendiconto, nel rispetto della presente disciplina;
- *funzione tecnico-operativa*: concerne lo svolgimento di attività di custodia locali, ma anche quelle più propriamente *tecnico-professionali*, ovvero generalmente connesse con l'utilizzo di laboratori ed apparecchiature.

C) FUNZIONE DI DIREZIONE DI PROGETTO. Si tratta della funzione di controllo delle attività previste dal progetto (comprese le eventuali attività di *stage*) e di verifica periodica dei risultati. La/le persona/e che svolge/svolgono tale funzione è/sono responsabile/i dell'attuazione del progetto, curando in quest'ambito anche l'individuazione dettagliata dei singoli interventi e del relativo calendario, e del monitoraggio.

D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO DI PROGETTO. Si tratta di una funzione di supporto a quella di direzione di progetto attivabile in progetti particolarmente articolati per il presidio di alcune aree (ricerca, valutazione etc). La funzione di coordinamento può essere assegnata a una o più persone.

E) FUNZIONE DI TUTORSHIP. Esistono varie forme di tutoraggio tutte configurabili in generale come 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; attività di assistenza didattica on line (formazione a distanza).

F) FUNZIONE DI DOCENZA. E' la funzione che 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). Le ore di docenza non possono essere frazionate, salvo casi particolari in cui può essere previsto il frazionamento alla 1/2 ora.

G) FUNZIONE DI CODOCENZA: E' una funzione di supporto alla docenza che può essere prevista nel caso di progetti o di attività complesse (ad esempio per l'affiancamento a gruppi per l'apprendimento o per il supporto nell'attività formative rivolte a soggetti svantaggiati).

H) FUNZIONE DI ORIENTAMENTO. Riguarda le seguenti attività di supporto all'intervento formativo: colloquio di orientamento specialistico, bilancio individuale di competenze, attività di counseling, azioni di orientamento di gruppo.

I) FUNZIONE DI 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) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'articolazione temporale, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso;
- elaborazione del piano finanziario dell'intervento;
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

L) FUNZIONE DI VALUTAZIONE/VERIFICA. Si tratta della funzione connessa 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.

.....

M) FUNZIONI DI INDIRIZZO TECNICO SCIENTIFICO. Possono essere previste solo nel caso di progetti che prevedano almeno 300 ore di formazione, eccetto quelli di IFTS, e purché necessarie in considerazione della particolare complessità e articolazione del progetto o del carattere sperimentale ed innovativo dello stesso. Sono di norma affidate ad un comitato, composto da personale interno o esterno al soggetto attuatore; tra i soggetti esterni può essere previsto un rappresentante dell'Amministrazione e da questo designato.

Nel progetto, deve essere adeguatamente motivata la necessità di tali funzioni ed indicate le figure professionali (numero e tipologie professionali) idonee a svolgerle e l'entità del compenso, nel rispetto, per le risorse professionali esterne, dei relativi criteri e massimali previsti dalla presente disciplina (v. § A.4.1). Ai fini dell'ammissibilità della spesa dovrà essere documentata l'attività effettivamente svolta dal comitato (v. § C.2.2). Tali funzioni possono essere previste, se adeguatamente motivate, anche nei progetti di formazione continua;

N) FUNZIONI DI CONSULENZA O RICERCA. Nell'ambito di un progetto possono essere previste funzioni di consulenza o ricerca su specifiche tematiche, per le quali sia necessaria l'attivazione di specialisti.

### **A.3 Gli aspetti finanziari del progetto: il PED**

Per i progetti formativi che si propongono per il finanziamento 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 ED INDIRETTI DI PROGETTO – contrassegnati dalla lettera B;
- ◆ COSTI INDIRETTI DELLA STRUTTURA – contrassegnati dalla lettera C.

La previsione degli eventuali ricavi e dei costi del complesso delle azioni deve essere articolata per misura; pertanto:

- se il progetto prevede la realizzazione di più azioni attinenti la medesima misura del POR, il PED da predisporre è unico; deve essere, inoltre, indicato il totale dei costi (ed il totale di eventuali ricavi) previsto per ciascuna azione ;
- se il progetto prevede la realizzazione di azioni attinenti misure diverse del POR, occorre compilare tanti PED quante sono le misure interessate; anche in tal caso deve essere indicato il totale dei costi (ed il totale di eventuali ricavi) previsto per ciascuna azione.

### **A.3.1 La componente RICAVI**

Questa componente è costituita da tutte le entrate<sup>6</sup> che si generano durante l'attività del progetto.

In fase di predisposizione del progetto, laddove prevedibili, i ricavi devono essere quantificati nell'apposita voce del PED. Il relativo importo viene detratto dal costo totale del progetto al fine di determinare il finanziamento complessivo approvato.

In sede di rendiconto devono essere dichiarati i ricavi effettivi, anche se non previsti a preventivo; questi vengono detratti dalle spese riconosciute ammissibili fermo restando quale importo massimo erogabile il finanziamento approvato.

La principale voce di ricavo 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 (v. § A.4.10). 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 devono essere inseriti nella voce "ricavi" e non rilevano ai fini del finanziamento concesso. In tal caso, occorre presentare una ricevuta di consegna agli organi sopra indicati.

### **A.3.2 La componente COSTI DIRETTI ED INDIRETTI DI PROGETTO**

Questa componente è costituita da:

§ costi diretti, ovvero costi riferibili in maniera esclusiva ad un singolo progetto, e da

§ costi indiretti, ovvero costi che hanno un'inerenza specifica al progetto ma non esclusiva, in quanto sono relativi a più progetti; tali costi sono pertanto imputabili al singolo progetto solo in quota parte sulla base di criteri di riparto oggettivi con riferimento a parametri di consumo fisico-tecnici.

Il PED prevede quattro MACROVOCI (indicate di seguito con il simbolo ) di costo diretto/indiretto:

B.1 PREPARAZIONE

B.2 REALIZZAZIONE

B.3 DIFFUSIONE

B.4 DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE

Ciascuna delle macrovoci si articola in CATEGORIE di costo (simbolo ) e, all'interno di queste, in VOCI di costo (simbolo ), che rappresentano livello di maggior dettaglio:

B.1 PREPARAZIONE riguarda tutti i costi connessi alle attività preliminari alla realizzazione delle azioni formative oggetto dell'intervento. Si articola nelle seguenti categorie:

B.1.1 INDAGINI PRELIMINARI: costi relativi per esempio alle attività di analisi dei fabbisogni formativi, alle indagini sull'utenza ecc., che abbiano un carattere accessorio rispetto all'azione principale del progetto, ovvero non si configurino con una valenza di azione autonoma.

B.1.2 IDEAZIONE E PROGETTAZIONE INTERVENTO: tale categoria raggruppa le voci di costo:

B.1.2.1 preparazione stage aziendali (cfr. § A.4.6).

da B.1.2.2 a B.1.2.6 relative a retribuzioni o compensi calcolati sull'impegno orario/giornaliero dei progettisti interni/esterni al soggetto attuatore, e spese di viaggio, vitto e alloggio (cfr. § A.4.1).

B.1.3 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ: comprende i costi relativi alle attività svolte e alle risorse umane impiegate dal soggetto attuatore per far conoscere le opportunità offerte dal progetto ai potenziali destinatari, nel rispetto del Regolamento (CE) 1159/2000 e di quanto previsto dal progetto e dalla convenzione; ad es. pubblicizzazione di eventuali bandi per la selezione dei partecipanti, servizi tipografici, annunci su giornali, spot radiofonici e televisivi, ecc..

---

<sup>6</sup> I contributi del settore privato per il cofinanziamento di operazioni non costituiscono entrata.

**B.1.4 SELEZIONE E INFORMAZIONE PARTECIPANTI:** tale categoria comprende le seguenti due voci:

B.1.4.1 informazione/accoglienza partecipanti: relativa al costo delle attività di informazione dei destinatari dell'intervento sulle modalità di partecipazione e sul percorso formativo; si tratta di attività che non hanno un'entità tale da assumere la valenza di specifiche azioni;

B.1.4.2 selezione partecipanti: relativa al costo delle attività di verifica, svolta direttamente o avvalendosi di soggetti esterni specializzati (v. § A.4.13), delle condizioni di ingresso all'azione formativa .

**B.1.5 ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO:** tale categoria comprende le seguenti voci di costo:

B.1.5.1 elaborazione testi didattici (v. § A.4.7): relativa ai costi delle attività di preparazione del materiale didattico, sia su supporto cartaceo che di tipo multimediale (non e-learning);

B.1.5.2 preparazione contenuti per la FAD: relativa ai costi delle attività di realizzazione di prodotti e-learning (v. § A.4.7).

**B.2 REALIZZAZIONE,** la macrovoce riguarda tutti i costi connessi alla realizzazione delle azioni del progetto. Comprende le seguenti categorie.

**B.2.1 DOCENZA,** che raggruppa le voci di costo:

da B.2.1.1 a B.2.1.9 relative a retribuzioni o compensi, costi di viaggio, vitto e alloggio delle risorse umane, interne/esterne al soggetto attuatore, impegnate nelle attività propriamente didattiche dell'intervento, in qualità di docente o codocente;

da B.2.1.10 a B.2.1.11 relative a retribuzioni o compensi delle risorse umane, interne/esterne al soggetto attuatore, impegnate nelle attività di orientamento dei partecipanti.

**B.2.2 TUTORAGGIO,** categoria che raggruppa le voci di costo

da B.2.2.1 a B.2.2.7 relative ai costi per tutor interni/esterni di aula o di stage, in termini di retribuzioni/compensi, viaggio, vitto e alloggio.

**B.2.3 PERSONALE TECNICO E PERSONALE AMMINISTRATIVO:** tale categoria comprende le voci

da B.2.3.1 a B.2.3.7 relative a retribuzioni o compensi, viaggio, vitto e alloggio del personale interno o esterno impegnato in attività amministrativo-contabili e di supporto tecnico, specifiche per la gestione dell'intervento.

**B.2.4 SPESE PER I PARTECIPANTI,** categoria che raggruppa le seguenti voci analitiche di costo:

B.2.4.1: retribuzione e oneri occupati: costi relativi alla retribuzione dei partecipanti occupati, e ai relativi oneri, per il tempo della loro partecipazione all'azione formativa;

B.2.4.2 indennità categorie speciali: costi relativi alla corresponsione di indennità di frequenza nell'ambito di progetti che prevedono la partecipazione di persone a rischio di esclusione sociale;

B.2.4.3 assicurazione partecipanti: costi delle polizze assicurative che per legge il soggetto attuatore deve stipulare a copertura dei partecipanti, compresa la responsabilità civile dei danni a terzi;

da B.2.4.8 a B.2.4.10 costi connessi ai viaggi, al vitto ed alloggio per permettere la frequenza dell'azione formativa ai partecipanti;

B.2.4.11 spese amministrative voucher;

B.2.4.12 visite didattiche: costi relativi all'acquisto di biglietti per visite guidate previste nell'ambito del percorso formativo.

**B.2.5 COMMISSIONE DI ESAME:** tale categoria raggruppa i costi relativi ai membri della/e commissione/i d'esame finale, in termini di gettone di presenza e di rimborso delle spese per viaggi, vitto ed alloggio.

**B.2.6 COSTI PER MATERIALI,** categoria che raggruppa le voci analitiche di costo:

B.2.6.1 materiale didattico individuale: costi relativi alla dotazione da fornire ai singoli partecipanti;

B.2.6.2 materiale didattico collettivo: costi relativi all'acquisizione di materiale di uso comune;

- B.2.6.3 materiale d'uso per esercitazioni: costi relativi all'acquisizione di materiale necessario per lo svolgimento di attività pratiche previste;
  - B.2.6.4 materiale di consumo: costi per l'acquisizione di materiale d'uso corrente per lo svolgimento delle attività formative da parte dei partecipanti;
  - B.2.6.5 indumenti protettivi: costi relativi all'eventuale dotazione ai partecipanti di indumenti e dispositivi di protezione;
  - B.2.6.6 materiale per la FAD: costi per l'acquisizione di prodotti multimediali utilizzabili per la produzione di moduli FAD;
  - B.2.6.7 licenze d'uso di software: costi connessi all'acquisizione di tali licenze;
  - B.2.6.8 predisposizione di reti e connessioni (anche di tipo telematico);
  - B.2.6.9 acquisto di materiale usato;
  - B.2.6.10 varie.
- B.2.7 BUONI SERVIZI, categoria in cui devono essere esposti i costi relativi alle azioni-servizi per favorire l'accesso dei partecipanti all'azione formativa principale, che si distinguono in:
- B.2.7.1 servizi di cura: 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;
  - B.2.7.2 servizi per imprese: limitatamente ai progetti di formazione finalizzati alla creazione d'impresa, i costi dei servizi che 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.
- B.2.8 IMMOBILI: tale categoria comprende due voci di dettaglio:
- B.2.8.1 locazione/ammortamento di immobili: costi diretti/indiretti relativi all'affitto o all'ammortamento di specifici locali da utilizzare per lo svolgimento delle attività previste dal progetto;
  - B.2.8.2 manutenzione di immobili in locazione ovvero i costi diretti/indiretti relativi alla manutenzione dei locali da utilizzare per il progetto.
- B.2.9 COSTI PER ATTREZZATURE, categoria che comprende due voci di dettaglio:
- B.2.9.1 noleggio/leasing/ammortamento di attrezzature: costi diretti/indiretti relativi alla locazione o all'acquisizione mediante leasing o all'ammortamento di attrezzature specifiche da utilizzare per le attività previste dal progetto;
  - B.2.9.2 manutenzione di attrezzature in locazione ovvero i costi diretti/indiretti relativi alla manutenzione di specifiche attrezzature che si prevede di utilizzare per lo svolgimento delle attività previste dal progetto.
- B.2.10 COSTI PER SERVIZI ovvero costi connessi all'acquisizione di servizi forniti da soggetti esterni specializzati. Ad esempio servizi legali e/o finanziari (stipula di atti notarili, garanzie fideiussorie), bancari, ad esclusione degli interessi passivi, didattici (certificazione dei livelli di apprendimento o verifica del grado di soddisfacimento dei partecipanti) ed altri acquisti di servizi che diano luogo a costi diretti o indiretti di progetto.
- B.2.11 RENDICONTAZIONE: tale categoria comprende le voci:
- B.2.11.1 - B.2.11.2 relative a retribuzioni o compensi delle risorse umane interne/esterne al soggetto attuatore impegnate nelle attività di rendicontazione del progetto.
- B.3 DIFFUSIONE, la macrovoce riguarda i costi relativi alle attività del soggetto attuatore per divulgare le azioni e disseminare i risultati del progetto; si articola in:
- B.3.1 VERIFICA FINALE: riguarda i costi relativi alle attività di valutazione finale del progetto;
  - B.3.2 ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE REPORT E STUDI: elaborazione e pubblicazione di materiale informativo sui risultati conseguiti;
  - B.3.3 MANIFESTAZIONI CONCLUSIVE: riguarda, ad esempio, i costi relativi all'organizzazione di eventuali seminari finali.

**B.4 DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE**, la macrovoce riguarda i costi connessi alle attività di governo e di valutazione delle azioni previste dal progetto e raggruppa le seguenti categorie:

da B.4.1.1 a B.4.12 relativi alle risorse umane impegnate nelle attività di direzione, indirizzo, monitoraggio e valutazione del progetto – in termini di retribuzione/compenso e di rimborso delle spese per viaggi, vitto ed alloggio.

### **A.3.3 La componente COSTI INDIRETTI DI STRUTTURA**

Questa componente è costituita da un'unica voce in cui il soggetto attuatore espone il valore dei costi di funzionamento della struttura imputati pro quota al progetto sulla base di criteri omogenei e trasparenti definiti dallo stesso attuatore.

Generalmente rientrano in questa componente del PED i costi pro-quota relativi a: locazione, ammortamento e manutenzione di immobili; locazione, leasing, ammortamento e manutenzione di attrezzature; spese di condominio, spese per pulizie; spese per energia elettrica, telefono, posta, riscaldamento e condizionamento; assicurazioni, servizi finanziari, legali, ecc.; acquisti di cancelleria e stampati; risorse professionali indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro.

### **A.4 Criteri di ammissibilità dei costi diretti e indiretti di progetto**

Al fine di elaborare una previsione finanziaria finalizzata alla richiesta di contributo, occorre verificare per ciascuna voce di costo prevista la riconoscibilità della stessa ai fini dell'ammissione al finanziamento.

Occorre tenere presente, quindi che per essere ammesse a finanziamento 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 per macrovoci secondo quanto previsto al § D.4.1;
- f) ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

Rispetto alla condizione di cui al punto a), fanno eccezione le spese per progettazione, che possono risalire fino alla data di pubblicazione dell'avviso, per indagini preliminari che possono risalire fino alla data di approvazione del progetto, le spese per l'eventuale costituzione dell'ATI/ATS 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.

Rispetto alla condizione di cui al punto d), si veda quanto indicato nel § D.4 relativamente alla documentazione delle spese sostenute. I pagamenti delle prestazioni/forniture devono essere effettuati mediante bonifico bancario o conto corrente postale o assegno circolare o assegno bancario non trasferibile o in contanti come da specifiche sotto esposte.

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; 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.

Un ulteriore criterio generale è dato alla 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 soggetti attuatori membri di ATI/ATS, come nel caso di consorziati, ciascuno deve operare a costi reali senza possibilità di ricarichi.

#### **A.4.1 Costi relativi alle risorse professionali**

##### *A - Criteri generali*

La risorse professionali impegnate nella realizzazione di un progetto formativo possono appartenere, in relazione al rapporto tra ciascuna di esse ed 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 nel D.lgs 10 Settembre 2003 n. 276<sup>7</sup>.

In entrambi i casi, ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa all'attività del personale, è necessario che il soggetto attuatore, prima dell'inizio della prestazione, formalizzi l'incarico specifico che deve essere controfirmato per accettazione dalla persona incaricata.

Per il personale interno, tale formalizzazione può consistere in un ordine di servizio. L'incarico deve, inoltre, essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata; per le Università l'incarico viene formalizzato attraverso gli atti adottati ai sensi del Regolamento di funzionamento delle stesse e, nel caso di docenti, con esonero della presentazione del curriculum.

Non sono ammessi compensi forfettari.

Si precisa che i lavoratori di cui agli artt. 20-28 (somministrazione di lavoro) e all'art 30 (distacco) del D.lgs 276/03 e s.m.i, sono assimilati al personale interno.

##### *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 sulla base della retribuzione di cui il dipendente utilizzato è già in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento, sia che si tratti di contratto a tempo determinato, sia che si tratti di contratto a tempo indeterminato;
- sia rapportato alle ore di impegno del dipendente nell'ambito del progetto;
- l'entità della retribuzione oraria sia quella prevista dal CCNL del settore di appartenenza.

Per determinare il costo da imputare al progetto occorre dividere l'importo totale della retribuzione annuale (o mensile) - al netto degli elementi mobili - per il monte ore di lavoro annuo (o mensile) e moltiplicare il valore ottenuto per il numero di ore di attività che il dipendente svolge nel corso dell'anno (o del mese) nell'ambito del progetto.

Nel caso in cui il personale interno viene impiegato in più azioni o attività, l'attribuzione del relativo costo deve avvenire pro-quota.

Tali criteri valgono anche nel caso di somministrazione di lavoro e di distacco, come di seguito precisato.

Nel caso di lavoro somministrato, è ammissibile il costo sostenuto dal soggetto attuatore che utilizza il lavoratore; tale costo comprende sia il rimborso degli oneri retributivi e previdenziali pagati dall'agenzia per il lavoro, sia il servizio di fornitura della manodopera offerto dalla stessa.

Pertanto, se il lavoratore viene impiegato in più azioni o attività, si procederà ad attribuzione pro-quota del relativo costo del lavoro e in proporzione del costo per il servizio di fornitura.

Nel caso di distacco presso il soggetto attuatore del progetto, è ammissibile esclusivamente l'eventuale rimborso del trattamento economico del lavoratore, se previsto nell'accordo di distacco come dovuto dal soggetto attuatore (distaccatario) all'ente distaccante. Tale rimborso non può superare quanto effettivamente

---

<sup>7</sup> "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla L. 14 Febbraio 2003 n. 30".

corrisposto al lavoratore dal datore di lavoro distaccante<sup>9</sup>; anche in questo caso se il lavoratore viene impiegato in più attività, si procederà ad attribuzione pro-quota del relativo costo.

Nel caso di interventi di formazione continua, di I.F.T.S., educazione degli adulti, attività di istruzione, attività relative all'obbligo scolastico (con particolare riferimento a quelle realizzate sulla base dell'accordo quadro nazionale raggiunto in Conferenza Unificata del 19.06.2003), realizzate da Istituzioni scolastiche autonome con il finanziamento della Regione Toscana:

- 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 aggiuntiva 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 dall'art. 83 del CCN Scuola 2002/2005, 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 l'art. 28 del citato CCNL e l'allegata tabella 5: ogni ora di insegnamento viene retribuita in ragione di euro 28,41; per ogni 5 ore di insegnamento vengono riconosciute 4 ore aggiuntive di non insegnamento retribuite in ragione di euro 15,91/ora, determinando una retribuzione complessiva pari a euro 41,13 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:

	<b>Euro/ora</b>
Area A (collaboratori scolastici)	15,34
Area B (assistenti amministrativi)	17,04
Area C (coordinatori amministrativi e tecnici)	19,32
Area D (direttori SGA)	22,16

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

Nel caso di progetti in 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. 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.

Nel caso di docenti della Facoltà di Medicina saranno altresì esclusi gli eventuali emolumenti per le funzioni espletate a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Il 50% del costo tabellare suddetto andrà diviso per un monte ore pari a 350.

Detto costo orario deve essere moltiplicato per il numero di ore imputabili all'attività formativa riscontrabile dal registro didattico appositamente predisposto.

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

Il soggetto attuatore al fine di garantire un adeguato controllo interno delle attività e dei relativi costi deve articolare la propria struttura organizzativa su livelli diversi che permettano di operare sempre secondo il

<sup>9</sup> Come precisato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 3/2004 esplicativa dell'art. 30 del D.lsg 276/03.

principio della trasparenza nell'affidamento di incarichi e della separatezza delle diverse funzioni. Ciò in quanto, coincidendo fisicamente il committente con il prestatore d'opera, il prezzo del servizio non scaturirebbe dalla libera trattativa, non essendo ipotizzabile che la stessa persona possa agire nell'interesse di due parti contrapposte.

A maggior ragione tale separatezza deve essere garantita quando una stessa persona oltre a svolgere funzioni operative (ovvero funzioni direttamente inerenti la realizzazione degli interventi progettuali) ricopre anche cariche sociali o svolge funzioni connesse all'appartenenza a organi direttivi ed esecutivi del soggetto attuatore stesso.

I costi o le indennità relative allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sono ammissibili.

Per quanto concerne, invece, eventuali funzioni operative all'interno del progetto svolte da persone che ricoprono cariche sociali nell'ambito del soggetto attuatore, in relazione alla diversa natura giuridica di quest'ultimo, si danno i seguenti casi:

- a) nelle società cooperative, nelle piccole società cooperative di cui all' art.21 della legge 7/8/97 n° 266 e nelle società consortili, i costi relativi alla retribuzione di tali funzioni operative sono ammissibili a finanziamento a condizione che:
  - tali persone siano soci lavoratori della cooperativa stessa, nel caso di società cooperative o di piccole società cooperative,
  - e, comunque, la funzione operativa da esse svolta rientri tra quelle previste dal contratto che li lega alla società stessa;
- b) nelle società di capitali, i costi relativi alla retribuzione di tali funzioni operative sono ammissibili a finanziamento a condizione che esse siano previste nel contratto che formalizza il rapporto di lavoro tra la persona e la società;
- c) nelle associazioni culturali e nelle associazioni tra professionisti, i costi relativi alla retribuzione di funzioni operative svolte dagli associati sono ammissibili a condizione che derivino da incarichi formalmente (mediante deliberazione) affidati dall'organismo collegiale direttivo dell'associazione al singolo associato.

In via eccezionale, laddove non sia possibile l'affidamento di un incarico formalizzato da organismo/soggetto diverso dal titolare di carica sociale (ad es. ditte individuali, società di persone), i costi relativi alla funzione operativa svolta nell'ambito del progetto potranno essere ammessi con i seguenti limiti e condizioni:

- in sede di presentazione del progetto deve essere espressamente indicata la funzione operativa che sarà svolta da titolare di carica sociale, precisando:
  - Ù il tipo di prestazione, gli obiettivi e gli eventuali prodotti della stessa;
  - Ù il periodo in cui essa deve essere svolta e le ore o giornate complessive di lavoro previste;
  - Ù il compenso complessivo previsto ed il compenso orario o a giornata; l'importo indicato deve essere proporzionato alla quantità e qualità della prestazione e non deve superare i massimali previsti dalla presente disciplina per le risorse professionali esterne;
- in allegato al progetto devono essere forniti:
  - Ù dichiarazione sottoscritta dall'interessato attestante che le ore di lavoro previste per la funzione operativa nell'ambito del progetto sono compatibili con il monte ore di lavoro complessivo;
  - Ù curriculum professionale dell'interessato.

#### *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 in fase di candidatura 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:
  - Û data di inizio e termine della prestazione di lavoro;
  - Û descrizione del contenuto del progetto o programma di lavoro, o fase di esso (nel caso di contratto a progetto);
  - Û corrispettivo e criteri per la sua determinazione: il compenso deve essere proporzionato alla quantità e qualità della prestazione; tenuto conto dei massimali previsti;
  - Û tempi e modalità di pagamento;
  - Û forme di coordinamento tra lavoratore e committente sull'esecuzione (anche temporale) della prestazione lavorativa;
  - Û 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 legge 23/10/92 n. 421 e dall'art. 53, comma 6, del D.lgs 30/03/2001 n. 165 (come modificato dalla legge 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 seguenti criteri di ammissibilità in relazione a:

- funzioni svolte e
- livello di esperienza maturato: si definisce iunior (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.

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 ricerca, primi ricercatori). - dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior - professionisti; esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica	95,00/ora
	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	70,00/ora
	C	- persone in possesso: § di titolo di istruzione di secondo ciclo o § di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore oppure - persone in possesso: § di titolo di istruzione di secondo ciclo o titolo di istruzione universitaria e § di esperienza professionale nel settore non inferiore ai 2 anni oppure - 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/ora
Rendicontazione	unica		35,00/ora
Elaborazione materiali didattici e FAD	unica		45,00/ora
Consulenza/Ricerca	A	- 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	- 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.

#### **A.4.2 Costi per viaggi, vitto e alloggio delle risorse professionali**

In linea generale, al fine di determinare tali tipologie di costi, occorre tenere presente che:

- tali costi sono ammissibili esclusivamente in funzione di effettive esigenze didattiche ed organizzative del progetto (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento delle attività distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.);
- per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici; qualora non esista collegamento pubblico, l'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore nel qual caso 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; sono ammesse spese di taxi solo nel caso ci sia una effettiva necessità di utilizzo di detti mezzi, previa autorizzazione dal legale rappresentante, o si dimostri di non potersi avvalere di mezzi pubblici. In caso di noleggio questo è reso ammissibile quando si dimostri il rispetto del criterio di economicità del costo.
- di norma per il personale non docente non sono ammissibili costi relativi a viaggi, vitto e alloggio; eventuali deroghe sono consentite, in coerenza con le esigenze organizzative delle diverse attività connesse al progetto (per esempio, nel caso del personale amministrativo, la necessità di recarsi presso sedi operative diverse o presso uffici pubblici referenti) e dovranno, comunque, essere documentate in sede di presentazione del rendiconto (v. § D.4).

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; in alternativa, comunque, tali costi devono essere determinati per le risorse professionali esterne in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti delle amministrazioni provinciali di pari fascia.

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

#### **A.4.3 Costi relativi al reddito dei partecipanti**

*Reddito di partecipanti ad interventi di formazione continua*

Gli interventi di formazione continua devono svolgersi in orario di lavoro, salvo diversi accordi sindacali o disposizioni contrattuali.

La retribuzione, e relativi oneri, per le ore di partecipazione dei dipendenti all'azione formativa, sempre che questa sia svolta in orario di lavoro, è un costo ammissibile, ma non rientra nella quota di finanziamento pubblico.

Il normale orario di lavoro (entrata, uscita, pausa pranzo) sarà assunto come riferimento per il calcolo del costo ammissibile. I casi di effettuazione di orari flessibili dovranno essere segnalati nel formulario di candidatura del progetto.

Il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina di norma, sulla base della retribuzione mensile lorda divisa il numero delle ore effettivamente lavorate, con riferimento al CCNL ed alle eventuali contrattazioni aziendali che prevedano condizioni di maggior favore.

La spesa ammissibile di cui sopra è rapportata alle ore di effettiva partecipazione al corso da parte di ciascun allievo, rilevabili dal registro didattico (non sono ammesse a rendicontazione le ore di assenza dovute a malattia o infortunio o ad altro motivo), e al suo costo medio orario gravante sull'azienda di appartenenza, riferito al periodo di svolgimento del corso.

Eccezionalmente, quando l'elevato numero di partecipanti rende l'elaborazione mensile eccessivamente onerosa, il costo orario si determina sulla base della retribuzione annua lorda risultante dal Modello 101 dell'anno precedente (depurata delle indennità di trasferta, del corrispettivo per lavoro straordinario, degli assegni familiari e degli eventuali emolumenti arretrati) divisa per il numero delle ore effettivamente lavorate nell'anno.

A titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

Ore convenzionali/anno			Ore non lavorate/anno				Ore di lavoro effettive (*) (h=c-g)
Settimane /anno (a)	Ore /settimana (b)	Totale ore convenzionali (axb) (c)	Ferie (22 gg x 8 ore) (d)	Riposi (4 gg x 8 ore) (e)	Festività (6 gg x 8 ore) (f)	Totale ore non lavorate (g=d+e+f)	
52	40	2.080	176	32	48	256	<b>1.824</b>

(\*) Il calcolo tiene conto dei soli istituti di legge universalmente ricorrenti; pertanto, si deve fare riferimento, di volta in volta, alle previsioni dei CCNL e/o aziendali applicabili.

#### *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 euro 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;
- in fase di rendicontazione il costo deve essere documentato da autodichiarazione, sottoscritta dall'imprenditore interessato, che comprovi i parametri succitati.

#### *Indennità per categorie speciali*

Nell'attuazione del POR Ob.3, non si prevede la corresponsione di forme di retribuzione per i disoccupati partecipanti ad azioni formative. E' ammissibile soltanto un'indennità di frequenza limitatamente alle azioni destinate a soggetti svantaggiati riconducibili alla:

- *misura B1* - Inserimento lavorativo e reinserimento di "gruppi svantaggiati", come definiti dal Complemento di Programmazione e specificati dagli avvisi;
- *misura E1* - Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro, limitatamente alle donne in condizioni di particolare svantaggio sul mercato del lavoro, dipendente da: situazioni di violenza; tratta e disagio sociale; difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia.

Le categorie di destinatarie in condizioni di svantaggio devono essere puntualmente definite negli avvisi; a titolo indicativo e non esaustivo, possono ricondursi a: donne inserite in percorsi di uscita dalla prostituzione (ex art. 18 Dlgs. 286/98); detenute; tossicodipendenti e alcoliste; portatrici di handicap, invalide civili e del lavoro; immigrate extracomunitarie; donne in reinserimento socio-lavorativo; donne prive di titoli di studio o con titoli di studio deboli. L'indennità a favore delle categorie indicate è ammissibile sia all'interno di progetti specifici, sia a favore di singole partecipanti, in progetti non specifici.

In ogni caso l'indennità è commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività, pertanto, non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio. Essendo equiparata a reddito di lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale<sup>10</sup>.

#### **A.4.4 Costi relativi ad assicurazioni per i partecipanti**

I partecipanti ad azioni formative, disoccupati o inoccupati, devono essere assicurati all'INAIL e per la responsabilità civile verso terzi; i relativi premi di assicurazione sono imputabili all'attività. 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 (ad es. circoli di studio) deve essere prevista una assicurazione privata per i rischi connessi alle attività connesse a suddette azioni non formali. Il personale

<sup>10</sup> Ai sensi del DPR 917/86 (TUIR 2005), art.50, lett. c) e del DPR 600/73, art. 24, comma 1.

dipendente è già di norma assicurato all'INAIL, pertanto quando partecipa al corso durante il normale orario di lavoro, non deve essere assicurato una seconda volta. In particolare nel caso di stage, gli allievi devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile. I relativi premi sono imputabili al progetto.

#### **A.4.5 Costi per viaggi, vitto e alloggio dei partecipanti**

##### *Criteri di ammissibilità dei costi per viaggi dei partecipanti*

Nel caso di occupati partecipanti ad attività di formazione continua si applicano le previsioni contrattuali.

Nel caso di partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi sostenuti individualmente per raggiungere con mezzi pubblici il luogo di svolgimento dell'azione formativa solo nel caso in cui questa si trovi in un comune diverso da quello di residenza.

Sono, inoltre, 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 individuale o collettivo riferiti al trasporto dei partecipanti nel caso di visite guidate di istruzione e nelle sedi di stage.

##### *Criteri di ammissibilità dei 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.

Nel caso di ricorso a servizi forniti da soggetti terzi, l'ammissibilità del costo è subordinata alla scelta tra almeno tre preventivi secondo quanto previsto al § A.1.1 (punto D).

##### *Criteri di ammissibilità dei costi per vitto dei partecipanti disoccupati*

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, possono essere previsti i costi di vitto.

Qualora emerga la necessità di un servizio continuato nel tempo e rivolto a gruppi di partecipanti, il soggetto attuatore è tenuto a ricorrere a forme convenzionali con i gestori dei servizi (buoni pasto, convenzioni con esercizi di ristorazione).

Nel caso di ricorso a servizi esterni, il soggetto attuatore deve acquisire almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente (v. § A.1.1, punto D).

##### *Criteri di ammissibilità dei costi per alloggio dei partecipanti*

Può essere previsto il regime convittuale nei seguenti casi:

1. qualora i partecipanti, risiedendo in zone disagiate, non siano in grado di frequentare con regolarità l'azione formativa;
2. nel caso di visite guidate progettate quale componenti del percorso formativo.

Per l'ammissibilità dei costi connessi a tali regimi, occorre che il soggetto attuatore:

- abbia stipulato un contratto con la struttura/e ricettiva alberghiera di categoria massima tre stelle, oppure di categoria superiore a condizione che il preventivo sia uguale o inferiore ad altri presentati relativi alla massima categoria richiamata; l'ammissibilità della spesa è comunque subordinata alla preventiva acquisizione di almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente;

oppure

- abbia stipulato un contratto di locazione, se più conveniente rispetto alla ricorso a struttura ricettiva alberghiera;

oppure

- assicuri l'alloggio tramite proprie strutture, sempre se più conveniente rispetto alla ricorso a struttura ricettiva alberghiera: in tal caso il costo unitario giornaliero deve essere calcolato sulla base dell'ammortamento dell'immobile, del personale addetto, dei materiali utilizzati e/o risultare inferiore al costo medio di analoghe strutture alberghiere e comunque di categoria massima tre stelle.

E' esclusa l'ammissibilità di spese personali ed extra (lavanderia, telefono, frigobar, ecc.).

#### **A.4.6 Costi relativi alla preparazione dello stage**

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 (personale docente e non) impegnate nella realizzazione dei contatti preliminari con soggetti ospitanti ed eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio di tali risorse professionali;
- servizio svolto da agenzia specializzata per la ricerca dell'azienda ospitante; l'ammissibilità è subordinata alla acquisizione di almeno tre preventivi comparabili per la scelta del più conveniente (v. § A.1.1, punto D).

#### **A.4.7 Costi per l'elaborazione di prodotti didattici**

La predisposizione di prodotti didattici (ad es testi) costituisce un'attività la cui complessità varia in relazione alla complessità dell'azione formativa.

L'ammissibilità dei costi relativi a tale attività dipende da seguenti condizioni:

- devono riguardare elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici nell'ambito del percorso formativo; si tratta, pertanto, di costi diversi dai costi di progettazione dei contenuti dell'azione formativa;
- devono riferirsi unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore;
- l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità al fine di garantire l'originalità degli elaborati;
- qualora l'azione formativa sia reiterata (per esempio in caso di più edizioni di un medesimo percorso formativo) il costo non può essere riconosciuto per ciascuna edizione; potrà pertanto essere rendicontato una sola volta, né potrà essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte;
- eventuali costi sostenuti dal soggetto attuatore per l'aggiornamento o l'integrazione dei prodotti didattici devono essere adeguatamente dimostrati.

I costi ammissibili per la predisposizione di prodotti didattici riguardano in particolare il personale interno o esterno al soggetto attuatore impegnato in tale attività.

#### *Criteria di ammissibilità dei costi connessi con la realizzazione di prodotti di e-learning (progetti FAD)*

Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione di prodotti di e-learning che risultino conformi alle specifiche di produzione e alle finalità del progetto (cfr. § A.2.6).

I costi ammissibili riguardano in particolare il personale impegnato per la specifica attività. Non è in ogni caso ammissibile a finanziamento qualsiasi tipo di costo relativo:

- a) all'utilizzo di specifiche piattaforme di erogazione di contenuti (LMS – LCMS) 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 e utilizzo di prodotti di e-learning non compatibili con le specifiche tecniche sopra citate;
- 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.

#### **A.4.8 Costi relativi agli acquisti di materiale didattico**

Il materiale didattico acquistato dal soggetto attuatore per la realizzazione del progetto può essere distinto in:

- *materiale didattico individuale* ovvero il corredo di dispense, cancelleria, attrezzatura minuta, ecc. che viene consegnato a ciascun allievo;
- *materiale didattico collettivo* 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.

Il costo è rappresentato dalla spesa per le relative forniture. L'ammissibilità è subordinata alla presenza di almeno tre preventivi (cfr. § A.1.1, punto D) ed alla corretta annotazione della consegna ai partecipanti del materiale in dotazione individuale (v. § C.1.4).

Il costo di materiali prodotti all'interno (ad es. riproduzione fotostatica di dispense) è da intendersi ricompreso nelle voci di spesa che concorrono alla loro produzione (ad es. ammortamento della fotocopiatrice, carta utilizzata e persona addetta per il tempo impiegato) e non potrà in nessun caso essere superiore al costo medio di mercato.

#### **A.4.9 Costi relativi a materiale di consumo**

Tali costi si riferiscono agli acquisti di materiale di uso corrente e di rapido consumo (ad es. il materiale di cancelleria) necessario per la docenza/tutoraggio e per i partecipanti per lo svolgimento dell'azione formativa. L'ammissibilità dei costi relativi a tali forniture è subordinata alla presenza di almeno tre preventivi (cfr. § A.1.1, punto D).

Se si tratta di scorte di materiali acquistati in precedenza dal soggetto attuatore, è necessario che le quantità prelevate dal magazzino ed utilizzate siano correttamente annotate sull'apposito registro di carico e scarico (v. § C.1.4).

#### **A.4.10 Costi relativi a materiale d'uso per esercitazioni e materiale usato**

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.

Qualora le esercitazioni siano svolte nell'ambito di strutture aziendali e all'interno del ciclo produttivo (attività autorizzata):

- i costi sono a carico del soggetto attuatore qualora le esercitazioni siano produttive e, per i lavoratori dipendenti, il costo della relativa retribuzione è imputabile – ai fini del calcolo del contributo finanziario privato - al progetto previa decurtazione del 30%. I beni eventualmente prodotti restano di proprietà del soggetto attuatore stesso;
- i costi sono ammissibili a finanziamento, qualora le esercitazioni siano *improduttive*.

Qualora, invece, le esercitazioni siano svolte nell'ambito di strutture economicamente improduttive (strutture formative) i costi sono ammissibili tenendo conto della quantità acquistata o prelevata da magazzino, della quantità del materiale utilizzato e deteriorato durante lo svolgimento delle esercitazioni, di quello utilizzato e non deteriorato, di quello acquistato in eccedenza rispetto alle necessità previste dalle esercitazioni e dei beni prodotti, il tutto risultante dal registro di carico e scarico. Gli eventuali prodotti, aventi valore commerciale, possono essere devoluti a titolo gratuito ad organismi aventi finalità sociali ovvero venduti (v. § A.3.1 e § C.1.5).

E' ammesso l'acquisto di materiale usato per lo svolgimento di esercitazioni secondo le specifiche previste per tale tipologia di acquisto dal Reg. CE 448/04. E' escluso da questa tipologia l'acquisto di software.

In particolare, 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 bene usato non deve aver 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.

#### **A.4.11 Costi relativi a indumenti protettivi**

Qualora le esercitazioni prevedano la dotazione ai partecipanti di indumenti/dispositivi di protezione, i relativi costi di acquisto sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- siano stati preliminarmente acquisiti almeno tre preventivi comparabili (cfr. § A.1.1, punto D);
- sia correttamente registrata la consegna del materiale ai partecipanti (v. § C.1.4).

#### **A.4.12 Costi relativi agli acquisti di materiali per la FAD**

Il progetto può prevedere gli acquisti di materiale/prodotti multimediali utilizzabili per la produzione di moduli di formazione a distanza (es. CD immagini/effetti), se coerenti con le finalità e le attività del progetto.

Come per tutte le forniture, l'ammissibilità del costo è subordinata alla presenza di almeno tre preventivi comparabili (cfr. § A.1.1, punto D).

#### **A.4.13 Costi relativi ai componenti delle commissioni d'esame**

*Criteri per la corresponsione dei compensi*

Il compenso giornaliero dipende da:

- *tipo di formazione erogata* e, quindi, al livello europeo di qualificazione ed alla tipologia di percorso (di qualifica, di specializzazione, di percorso "dovuto per legge" ad esito positivo), rispetto alla quale sono definiti le seguenti tariffe giornaliere di indennità:

<b>Tipologia di formazione/livello</b>	<b>Tariffa giornaliera (euro)</b>
Formazione finalizzata al conseguimento di qualifica di I e II liv.:	64,00
Formazione finalizzata al conseguimento di qualifica di III e IV liv	90,00
Formazione finalizzata al conseguimento di qualifica di V liv.	117,00
Formazione finalizzata al conseguimento di attestazione di percorso formativo normato <sup>11</sup> da specifica legge	64,00
Formazione finalizzata al conseguimento di specializzazione di II liv	64,00
Formazione finalizzata al conseguimento di specializzazione di III liv	90,00

<sup>11</sup> Si tratta di percorsi formativi non finalizzati ad un profilo professionale, per i quali è comunque prevista l'istituzione di una Commissione d'esame pubblica per il rilascio di specifiche abilitazioni, patentini, ecc. Da non confondersi con percorsi formativi finalizzati al rilascio di una qualifica professionale, disciplinati ugualmente da specifiche normative nazionali/regionali, per le cui Commissioni d'esame si applicano le tariffe previste in base alla tipologia di formazione/livello.

- numero dei candidati da esaminare, rispetto al quale sono definite le seguenti tariffe di indennità giornaliera:

Numero candidati	Tariffa giornaliera (euro)
sino a 15	37,00
oltre 15	53,00

I due parametri devono essere sommati per determinare l'indennità giornaliera spettante a ciascun membro della commissione.

I parametri suindicati si applicano anche ai componenti di eventuali commissioni di selezione dei partecipanti in ingresso ad attività formative (v. § B.5.2).

#### *Criteria per i costi di viaggio, vitto ed alloggio*

Per i componenti delle commissioni di esame può essere previsto il rimborso di eventuali costi di viaggio, vitto ed alloggio, secondo i criteri per l'ammissibilità di questo tipo di costi sostenuti in generale dalle risorse professionali impegnate nel progetto.

#### **A.4.14 Costi relativi ad immobili**

Relativamente agli immobili il cui utilizzo è imputabile totalmente o per quota parte al progetto (costi diretti o indiretti), sono ammissibili i costi relativi a: locazione; manutenzione ordinaria di immobili in locazione; ammortamento; acquisto.

#### *Criteria relativi al canone di locazione di immobili*

L'ammissibilità del costo relativo al canone di affitto di beni immobili è subordinata alla preventiva acquisizione di almeno tre preventivi, salvo che trattasi della sede operativa accreditata del soggetto attuatore<sup>12</sup> o che ricorra uno dei casi previsti al § A.1.1, punto B (ad es. fornitore previsto dal sistema di gestione della qualità dell'ente formativo).

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

- l'immobile è utilizzato interamente per il progetto: è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo (durata dell'azione formativa);
- 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:

$$\frac{\text{canone annuo (o quota parte)} \times \text{n.ro settimane di utilizzo}}{52}$$

52

dove per quota parte si intende il rapporto tra superficie utilizzata e superficie totale. Se il canone non è a base annua, deve 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.

#### *Criteria relativi alla manutenzione di immobili in locazione*

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.

<sup>12</sup> Per le sedi operative accreditate, la documentazione relativa ai tre preventivi, alla planimetria dei locali ed al contratto di locazione è già verificata in fase di accreditamento.

Qualora si preveda che il servizio di pulizia locali sia espletato da personale interno al soggetto attuatore, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Se il servizio è affidato a terzi (persone esterne o impresa di pulizie) esso deve risultare da specifico contratto.

Nel caso di un immobile utilizzato solo parzialmente per il progetto (costo indiretto) il calcolo dei costi relativi ai servizi di manutenzione deve essere effettuato in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali all'azione, con le eventuali variabili di cui sopra.

#### *Criteri relativi all'ammortamento di immobili*

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).

Ciò premesso, possono verificarsi due situazioni:

- 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);
- 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:

$$\text{costo storico (o quota parte) x tasso di ammortamento x n.ro settimane di utilizzo}$$

52

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

#### *Criteri relativi a costi di acquisto di beni immobili*

I costi di acquisto di beni immobili, benché in linea generale ammissibili a finanziamento comunitario sulla base dei criteri specificati dal Reg. CE 1685/2000, come modificato dal Reg. CE 448/04, sono riconoscibili, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di aiuti di Stato, soltanto nel caso di progetti realizzati nell'ambito della misura A.1 del POR Ob. 3 Toscana 2000-2006, o quando espressamente ammessi a finanziamento dall'Amministrazione competente.

#### **A.4.15 Costi relativi ad attrezzature**

Relativamente alle attrezzature il cui utilizzo è imputabile totalmente o per quota parte al progetto (costi diretti o indiretti), sono ammissibili i costi relativi a: locazione; leasing; manutenzione; ammortamento; acquisto.

Per quanto concerne i software, possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software. In particolare se la licenza d'uso è acquisita dal soggetto attuatore:

- a tempo indeterminato, è ammissibile l'ammortamento secondo i criteri di seguito riportati per l'ammortamento attrezzature;
- a tempo determinato, è ammissibile la spesa sostenuta rapportata al periodo di utilizzo del software nell'ambito dell'azione stessa; il costo imputabile non deve essere superiore a quello relativo all'acquisto a tempo indeterminato.

#### *Criteria relativi al canone di locazione di attrezzature*

L'ammissibilità del costo relativo al canone di locazione di attrezzature è subordinata alla preventiva acquisizione di almeno tre preventivi comparabili di fornitori specializzati, salvo i casi previsti al § A.1.1, punto B.

Per il noleggio di hardware il soggetto attuatore deve fare preferibilmente ricorso a società che hanno per oggetto sociale la compravendita di tali attrezzature.

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

- le attrezzature sono utilizzate interamente ed esclusivamente per la realizzazione del progetto: è ammissibile l'intero costo del canone di locazione (costo diretto) rapportato al tempo di utilizzo (durata dell'azione formativa);
- le attrezzature sono utilizzate per la realizzazione di più progetti (costo indiretto): 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.

#### *Criteria relativi al canone di leasing di attrezzature*

Il leasing è ammissibile a condizione che:

- a) siano acquisiti almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati;
- b) risulti comprovata la convenienza di tale forma 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;
- c) 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 Reg. CE 448/04.

#### *Criteria relativi ai costi di manutenzione delle attrezzature in locazione/leasing*

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 (costi indiretti) 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.

#### *Criteria relativi all'ammortamento di attrezzature*

L'ammortamento delle attrezzature è spesa 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.

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) ed è calcolabile con la seguente formula:

$$\frac{\text{valore d'acquisto} \times \text{tasso d'ammortamento} \times \text{ore d'utilizzo}}{\text{ore annue convenzionali}}$$

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, calcolata come segue:

$$\frac{\text{valore d'acquisto} \times \text{tasso d'amm.to} \times \text{ore d'utilizzo} \times \text{n.ro partecipanti}}{\text{ore annue convenzionali} \times 100 \times \text{n.ro utilizzatori totali}}$$

Per ore di utilizzo si intendono le ore di effettivo utilizzo nell'ambito dell'azione formativa dell'attrezzatura in questione; pertanto, qualora un'attrezzatura venga utilizzata soltanto per attività formativa di tipo teorico le ore effettive di utilizzo corrisponderanno alle ore di attività di formazione teorica. Quando l'orario di lavoro sia inferiore alle 40 ore settimanali, si può rapportare il calcolo a settimane anziché ad ore.

L'ammortamento deve essere calcolato secondo le norme fiscali vigenti (DPR 600/73 e DPR 917/86 e s.m.i.). Per il calcolo del coefficiente annuo di ammortamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia (D.M. Finanze 31.12.1988).

L'ammortamento di beni o attrezzature hardware e software soggetti a rapida obsolescenza deve essere calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni (hardware) e a 2 anni (software) come effettuato in ambito U.E. e utilizzando i coefficienti in rapporto al periodo di utilizzo.

#### *Criteria relativi all'acquisto di attrezzature*

I costi di acquisto di attrezzature, sono riconoscibili soltanto nel caso di progetti realizzati nell'ambito della misura A.1 del POR Ob. 3 Toscana 2000-2006, o quando espressamente ammessi a finanziamento dall'Amministrazione competente.

L'Ente attuatore dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi comparabili da parte di fornitori specializzati contenenti: qualità e quantità dei beni che si intende acquistare, prezzo unitario degli stessi beni e prezzo complessivo. In tutti i casi di acquisto, non potranno essere portate a rendiconto le relative quote di ammortamento in alcun progetto finanziato dalla pubblica Amministrazione e dovrà essere garantita la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

#### **A.4.16 Costi relativi a servizi**

Sono ammissibili i costi connessi ai servizi legali, finanziari, bancari, didattici, ecc. forniti da soggetti esterni specializzati. Vi rientrano i costi connessi:

- a) alla costituzione di ATS/ATI (parcella notarile, imposte, ecc.);
- b) alla garanzia fideiussoria;
- c) ad attività previste nel progetto di certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti (DGR 738/02 e s.m.i) e di verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti;
- d) agli oneri bancari (commissioni per bonifici, apertura e tenuta di c/correnti dedicati ai pagamenti relativi al progetto, ecc.), esclusi gli interessi passivi;
- e) altri servizi che diano luogo a costi diretti o indiretti di progetto.

#### **A.4.17 Costi per diffusione**

Sono ammissibili i costi relativi alle attività del soggetto attuatore per divulgare le azioni e disseminare i risultati del progetto, se previste nel progetto. Riguardano, in particolare, i costi per:

- la verifica finale dell'intervento;
- l'elaborazione e pubblicazione di materiale informativo sui risultati conseguiti;
- l'organizzazione di seminari finali, eventi pubblici.

Tali costi sono ammissibili solo in presenza di prodotti realizzati (libri, cd, opuscoli, brochure, ecc.), o di documentazione inerente le iniziative svolte (seminari, convegni ecc).

#### **A.5 Gli aspetti finanziari del progetto: criteri di ammissibilità dei costi indiretti di struttura**

Per la quantificazione dei costi indiretti di struttura, che nel PED sono raggruppati in un'unica voce C, è essenziale che il soggetto attuatore identifichi il criterio o i criteri sulla base dei quali i costi connessi al funzionamento della propria struttura saranno imputati al progetto.

Tali criteri saranno esplicitati su richiesta e in fase di presentazione del rendiconto, in modo da rendere trasparente e controllabile le relative voci di spesa (v. § D.4).

Tra tali costi possono essere inclusi quelli relativi all'acquisizione in maniera stabile e continuativa di servizi di supporto (v. in proposito § A.1.1, punto D), laddove tale circostanza risulti da quanto dichiarato dal soggetto stesso in fase di accreditamento.

Nell'imputazione dei costi indiretti di struttura ai vari progetti, si utilizzerà, normalmente, la formula prevista nei punti di seguito indicati, facendo riferimento al periodo di realizzazione del progetto.

Qualora il soggetto attuatore ritenga più idonea una formula diversa da quella prevista nei punti di seguito indicati, occorre che la chiave di imputazione prescelta risulti chiara, trasparente, facilmente controllabile, e, comunque, improntata a criteri di proporzionalità.

##### *Beni mobili ed immobili di proprietà del soggetto attuatore*

Rispetto ai costi connessi con queste tipologie di beni, sono calcolabili nella voce dei costi di struttura, i costi relativi all'ammortamento di tali beni, qualora essi siano ancora oggetto di ammortamento nel bilancio dell'esercizio di riferimento.

Tale calcolo dovrà tenere conto delle variabili costituite:

- dalla superficie di utilizzo in caso di beni immobili utilizzati dal soggetto attuatore anche per la realizzazione di altre attività non attinenti al progetto;
- dal numero di utilizzatori in caso di beni mobili utilizzati anche per altre attività non attinenti al progetto.

Per i criteri di imputazione si veda quanto indicato ai §§ A.4.14 e A.4.15.

##### *Assicurazioni aggiuntive non obbligatorie*

Possono essere imputati tra i costi di struttura anche eventuali polizze assicurative stipulate dal soggetto attuatore. L'ammissibilità di tale costo è, comunque, subordinata alla corretta imputazione dello stesso rispetto al progetto, in termini di: arco temporale (durata) e/o superficie e/o numero di partecipanti/utilizzatori a seconda dell'unità di calcolo che si prende a riferimento.

##### *Utenze (energia elettrica, riscaldamento e condizionamento, linee telefoniche)*

I costi connessi alle utenze possono essere imputati tra i costi di struttura sulla base di criteri definiti quali: arco temporale (durata) e/o superficie e/o numero di partecipanti/utilizzatori.

##### *Servizi postali*

Per i costi connessi alla corrispondenza è possibile il riscontro puntuale per singola voce di costo attraverso il registro di protocollo (v. § C.1.3). Ciò nonostante, l'imputazione di tali costi al progetto può avvenire mediante il calcolo della quota del costo complessivo sostenuto dal soggetto attuatore sulla base della durata dell'intervento e del numero di partecipanti.

##### *Cancelleria e stampati*

I costi connessi a cancelleria e stampati possono essere imputati tra i costi di struttura sulla base di criteri definiti quali: arco temporale (durata) e/o numero di partecipanti/utilizzatori.

## A.6 *Gli aspetti finanziari del progetto: condizioni generali per la rimborsabilità delle spese*

### A.6.1 **Limiti percentuali di spesa**

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, la scheda di preventivo dei costi di progetto per azioni **formative di tipo formale** deve rispettare i seguenti limiti percentuali:

<b>Componente/Macrovoce/Categoria di costo/(PED)</b>	<b>Percentuale rispetto al totale del preventivo</b>
<b>COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI PROGETTO (B = B.1+B.2+B.3+B.4)</b>	<b>min 90%</b>
<b>PREPARAZIONE (B.1)</b>	<b>max 15%</b>
Ideazione e progettazione intervento (B.1.2)	max 6%
<b>REALIZZAZIONE (B.2)</b>	<b>min 57%</b>
<b>DIFFUSIONE (B.3)</b>	<b>max 4%</b>
<b>DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE (B.4)</b>	<b>max 14%</b>
<b>COSTI INDIRETTI DI STRUTTURA (C)</b>	<b>max 10%</b>

Le percentuali massime e minime di spesa sopra indicate sono da calcolare sulla base del costo del progetto al netto della voce di spesa B.2.4.1 "Retribuzione e oneri agli occupati".

In alternativa, e solo per le azioni **formative di tipo non formale**, gli O.I. potranno nei rispettivi avvisi chiedere il rispetto dei seguenti limiti percentuali:

<b>Componente/ Macrovoce/Categoria di costo/(PED)</b>	<b>Percentuale rispetto al totale del preventivo</b>
<b>COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI PROGETTO (B = B.1+B.2+B.3+B.4)</b>	<b>min 90%</b>
<b>PREPARAZIONE (B.1)</b>	<b>max 42%</b>
<b>REALIZZAZIONE (B.2)</b>	<b>min 30%</b>
<b>DIFFUSIONE (B.3)</b>	<b>max 5%</b>
<b>DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE (B.4)</b>	<b>max 13%</b>
<b>COSTI INDIRETTI DI STRUTTURA (C)</b>	<b>max 10%</b>

Eventuali scostamenti rispetto ai limiti sopra indicati devono essere richiesti e motivati dal soggetto attuatore in fase di presentazione della candidatura (formulario); non sono ammesse deroghe alla percentuale massima prevista per la componente C. L'Amministrazione competente in fase di valutazione del progetto ha la facoltà, valutate tali richieste, di autorizzare la deroga ai suindicati limiti percentuali e, conseguentemente, di approvare il preventivo con gli scostamenti richiesti.

I costi indicati nel riepilogo finanziario di progetto così come approvato dall'Amministrazione competente costituiscono il tetto massimo di spesa riconoscibile.

Per le variazioni del PED in corso di attuazione del progetto si veda il § C.4.4.

### A.6.2 **Regime IVA**

#### *Natura dei finanziamenti pubblici ai fini dell'IVA*

I contributi concessi a seguito di avviso pubblico emanato a valere sul POR Ob. 3 2000-2006 della Regione Toscana essendo diretti a perseguire finalità generali, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e si configurano pertanto come contributo, da considerarsi fuori del campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/72, non configurandosi un rapporto sinallagmatico tra Amministrazione finanziatrice e soggetto attuatore<sup>13</sup>.

Di conseguenza, qualora il soggetto attuatore sia un'ATI/ATS, nella quale i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione ed associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati, i trasferimenti dei fondi tra il soggetto capofila e gli associati sono da considerarsi anch'essi fuori campo IVA.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> V. Risoluzione 135/E/03 del 23.06.2003 dell'Agenzia delle Entrate, emanata in risposta a specifica richiesta del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

<sup>14</sup> Nella risoluzione citata si indica espressamente che "sulla base del mandato con rappresentanza conferito al capofila, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi."

Nel caso di consorziati, pur in mancanza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni<sup>15</sup>.

Solo nel caso in cui un consorzio svolge abitualmente prestazioni di servizi dietro corrispettivo che ricadono esclusivamente nell'ambito dei costi indiretti di struttura (voci sub C) nel PED del progetto (ad es. servizi di pulizia), il consorzio si configura quale mero fornitore di servizi e non è pertanto assimilabile al partner di ATI/ATS.

#### *Ammissibilità dell'IVA quale costo sostenuto dal soggetto attuatore*

L'IVA può costituire un costo ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore (IVA totalmente o parzialmente indetraibile). L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal soggetto attuatore.

Ai fini della determinazione dell'ammissibilità dell'IVA, non rileva la natura privata o pubblica del soggetto attuatore. L'IVA non recuperabile dal soggetto attuatore in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la sesta direttiva IVA 77/388/CE.

#### **A.7 Aiuti di Stato e cofinanziamento privato**

Nel caso di progetto – candidato nell'ambito del POR o a valere sulla L.53/00 o sulla L. 236/93 -che preveda azioni che possono configurarsi come aiuto di Stato<sup>16</sup>, si applica la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia<sup>17</sup>.

L'impresa è chiamata a scegliere tra il regime di aiuti "de minimis", e il regime di aiuti alla formazione.

Nel caso di scelta del "de minimis" il contributo pubblico è pari al 100% del costo totale del progetto, tranne per i progetti presentati a valere sulla L. 236/93 per i quali può raggiungere al massimo l'80%.

Nel caso di scelta del regime di aiuti alla formazione, le percentuali massime di contributo pubblico sono indicate nella tabella che segue.

	GRANDI IMPRESE		PMI	
	Formazione specifica	Formazione generale	Formazione specifica	Formazione generale
	% max	% max	% max	% max
Zone non assistite	25	50	35	70
Zone assistite (aree art. 87.3.c Trattato CE)	30	55	40	75

**Se la formazione è dispensata a lavoratori svantaggiati le intensità massime di aiuto riportate in tabella sono maggiorate di 10 punti percentuali.**

<sup>15</sup> V. Risoluzione 54/E/01 del 24.04.2001 dell'Agenzie delle Entrate.

<sup>16</sup> Gli aiuti di Stato sono quei vantaggi economicamente apprezzabili, concessi ad imprese attraverso risorse pubbliche, sia direttamente tramite erogazione di contributi pubblici, sia indirettamente tramite ad esempio agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, ecc.. Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Tale incompatibilità non ricorre nel caso di aiuti finanziari dello Stato di importanza minore ("de minimis").

<sup>17</sup> La normativa comunitaria e regionale sugli aiuti di stato è la seguente:

- Regolamento di esenzione (CE) 1976/2006 che proroga il Reg (CE) 68/2001, modificato dal Regolamento CE 363/2004
- Regolamento 1998/2006, che disciplina gli aiuti c.d. "de minimis" o d'importanza minore.
- D.G.R.T. 383/2001 così come modificata dalla D.G.R.T. 909/2001, che ha istituito un regime di aiuti alla formazione finanziato con risorse a valere sul POR Ob. 3 (2000 – 2006), conformemente alle regole del summenzionato Regolamento di esenzione;
- D.G.R.T. 1119/2001, attuativa dell'articolo 6 della Legge 53/2000;
- D.G.R.T. 1120/2001, attuativa dell'articolo 9 della Legge 236/93.
- In seguito a quanto disposto dai Regolamenti 363/2004 e 364/2004, i citati regimi di aiuto sono stati modificati mediante:
- la D.G.R.T. 1198/2004, che modifica la D.G.R.T. 383/2001 (così come modificata dalla D.G.R.T. 909/2001);
- la D.G.R.T. 1199/2004, che modifica la D.G.R.T. 1119/2001;
- la D.G.R.T. 1200/2004, che modifica la D.G.R.T. 1120/2001.

Al fine di acquisire le informazioni inerenti gli aiuti richiesti, in sede progettuale va compilata l'apposita sezione del PED con le informazioni sull'impresa beneficiaria ultima dei finanziamenti (denominazione, sede legale e operativa, settore, ecc.) e sul regime di aiuto prescelto.

L'adozione dei criteri previsti nella scheda permette di quantificare l'intensità di aiuto da applicare all'impresa, e di conseguenza, la quota di cofinanziamento privato ad essa richiesta.

Qualora il progetto sia rivolto a più di una impresa, la ripartizione del cofinanziamento privato tiene conto anche della quota-parte di ore-allievo (ovvero numero lavoratori allievi appartenenti a ogni impresa x numero ore di formazione di ciascuno).

L'intensità di aiuto e, quindi, la quota di cofinanziamento privato vengono calcolate in base al costo totale del progetto, anche nel caso in cui oltre all'azione centrale della formazione agli occupati, sia prevista un'azione ulteriore che non rilevi ai fini degli aiuti di Stato; ad es. nel caso di percorsi integrati di creazione d'impresa o di lavoro autonomo, in cui sono previste azioni preliminari di formazione, orientamento e tutoraggio volte a creare le condizioni per le azioni successive direttamente rivolte alla creazione ed avvio dell'impresa.

La quota di contribuzione dell'impresa può essere rappresentata dal cosiddetto "reddito allievi" fino ad un massimo del 50% dei costi ammissibili.

La percentuale di contributo privato prevista dal progetto è vincolante in sede di rendicontazione finale. In caso di riduzione del cofinanziamento privato previsto, l'Amministrazione provvederà a ridurre il contributo pubblico, al fine di mantenere lo stesso rapporto percentuale.

## SCHEDA B - AVVIO DEI PROGETTI

### **B.1 Attività -preliminari all'avvio del progetto**

I progetti ammessi al finanziamento/riconoscimento sono resi noti secondo le modalità stabilite nell'avviso. Di norma l'approvazione del finanziamento/riconoscimento viene comunicata ai soggetti proponenti assegnatari tramite raccomandata A/R, unitamente alle disposizioni circa le condizioni per la realizzazione dell'attività ed i tempi e le modalità degli atti conseguenti.

Nel caso di interventi di formazione continua gestiti da agenzia formativa in favore di imprese, l'agenzia formativa è tenuta a comunicare alle imprese l'assegnazione di contributi pubblici percepiti a titolo "de minimis" per i relativi importi.

Prima della stipula dell'atto di convenzione o della concessione dell'autorizzazione, l'Amministrazione competente può richiedere al soggetto attuatore eventuali integrazioni e aggiustamenti del progetto ammesso e del relativo piano finanziario.

In caso di progetto di formazione continua presentato e gestito da una o più imprese/enti in regime di autorizzazione, l'Amministrazione può istituire una "commissione di vigilanza" sul progetto approvato con compiti di:

- a) controllo della regolarità amministrativa delle azioni;
- b) rispetto del progetto didattico autorizzato, fornendo, se del caso, elementi di valutazione su eventuali richieste di variazione;
- c) valutazione sull'entità (numerica e finanziaria) e sulla finalizzazione dei beni prodotti durante la formazione.

La composizione e le modalità di funzionamento della commissione sono disciplinate da apposito regolamento interno.

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 darne 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.

Ogni eventuale successiva variazione concernente tali locali deve essere comunicata all'Amministrazione, con allegata relativa autocertificazione di idoneità.

### **B.2 Avvio del progetto**

La data di avvio del progetto è considerata, di norma, quella di stipula della convenzione 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<sup>18</sup>.

Nel caso di autorizzazione, può essere prevista anche la sottoscrizione di un atto di impegno da parte del soggetto attuatore, entro un termine stabilito pena la decadenza; in tal caso, la data avvio del progetto è considerata quella di sottoscrizione dell'atto di impegno.

In casi debitamente motivati, il soggetto attuatore può richiedere all'Amministrazione di anticipare la data di avvio del progetto, impegnandosi comunque al rispetto delle modalità di realizzazione previste dalla presente disciplina.

---

<sup>18</sup> Cfr. § B.4 relativamente alla data iniziale di ammissibilità delle spese di progettazione.

### **B.3 Pubblicizzazione degli interventi**

Il soggetto attuatore di interventi finanziati, fatta eccezione per gli interventi la cui utenza sia già stata individuata in fase di candidatura, ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione e pari condizioni di accesso nel rispetto del Regolamento (CE) 1159/2000.

A tale scopo, negli avvisi per la raccolta delle adesioni, dovrà essere esplicitata:

- a) l'indicazione degli estremi dell'atto amministrativo pubblico di finanziamento;
- b) l'utilizzo dei loghi ufficiali del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, della Regione Toscana (reperibili sul sito Internet della Regione Toscana), dell'Amministrazione provinciale competente e del soggetto gestore, nel caso di progetto finanziato con fondi POR,
- c) la citazione dei soggetti istituzionali di cui al punto precedente, nel caso di pubblicità radiofonica;
- d) gli estremi dell'accREDITAMENTO della sede formativa;
- e) l'indicazione delle finalità delle azioni, la figura professionale in uscita e i possibili sbocchi occupazionali;
- f) dettagliate informazioni sui requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica dei requisiti, ivi incluse eventuali prove per l'accertamento di specifiche competenze;
- g) le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti, con eventuale indicazione del luogo, giorno e ora della selezione (v. § B.5);
- h) il numero di destinatari previsti;
- i) l'eventuale modalità di riconoscimento di crediti formativi in ingresso;
- j) i termini di scadenza e le modalità di adesione/iscrizione;
- k) il periodo di svolgimento dell'azione e durata complessiva in termini di ore;
- l) la sede di svolgimento;
- m) la struttura del percorso formativo (in termini di ore, articolate in attività teorica, pratica, di stage, articolazione giornaliera, periodo di svolgimento),
- n) la frequenza obbligatoria;
- o) 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;
- p) l'eventuale presenza di prove finali e loro modalità di svolgimento;
- q) la tipologia di certificazione finale.

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

Gli avvisi per la selezione degli allievi devono essere pubblicizzati, tramite i canali di diffusione adeguati previsti in fase progettuale e secondo le specifiche fornite dall'Amministrazione. In ogni caso è obbligatoria la pubblicità tramite affissione pubblica mediante manifesti e presso i Centri per l'Impiego competenti territorialmente, per un periodo di norma non inferiore a 20 giorni. Ulteriori specifiche relativamente agli obblighi di pubblicità potranno essere fornite dalle Amministrazioni competenti.

Nel caso di progetto finanziato con fondi FSE, su tutta la produzione, sia essa finalizzata al reclutamento dell'utenza sia realizzata nel corso del progetto, devono essere riportati - preferibilmente in alto ed in orizzontale - in successione:

1. il logo comunitario (bandierina rettangolare con 12 stelline) con sottostante dicitura Unione Europea, Fondo sociale europeo;
2. il logo della Repubblica Italiana (corona con stella a cinque punte centrale) e sottostante dicitura Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione;
3. il logo della regione Toscana, dell'Amministrazione provinciale competente, e del soggetto gestore.

Una non corretta pubblicizzazione può determinare il non riconoscimento delle relative spese.

Le stesse disposizioni, laddove pertinenti, valgono anche per gli interventi formativi riconosciuti; nei relativi avvisi dovranno inoltre essere indicate le modalità di recesso, il costo totale e la descrizione dei servizi

compresi (iscrizione, frequenza, esami, materiale didattico individuali, assicurazione contro gli infortuni e rischi civili contro terzi, materiale didattico per esercitazioni, altro da specificare) le modalità di pagamento.

Resta fermo che la pubblicità di interventi formativi riconosciuti potrà avvenire solo a seguito della formalizzazione da parte dell'Amministrazione provinciale competente dell'atto di riconoscimento, con la dizione "attività formative riconosciute dall'Amministrazione provinciale ..... ai sensi della L.R. 32/2002".

#### **B.4 Iscrizioni**

La domanda di iscrizione è uno strumento di raccolta delle informazioni su tutti coloro che richiedono di partecipare all'intervento (formale o meno), indipendentemente dall'effettiva ammissione. Le informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti contenute nelle domande di iscrizione devono essere trasferite nel sistema informativo regionale a cura del soggetto attuatore.

La domanda di iscrizione e l'inserimento dei dati anagrafici nel sistema informativo regionale non sono obbligatori per le iniziative di carattere informativo e generale (incontri preparatori, seminari, rilevazione di fabbisogni formativi, ecc.).

#### **B.5 Selezione dei partecipanti**

##### **B.5.1 Ammissione dei candidati**

La procedura di ammissione viene svolta dal soggetto attuatore sulla base di criteri previsti dal progetto e definiti tenendo conto di alcuni principi generali, quali: trasparenza; coerenza con i destinatari previsti dalla relativa azione del Complemento di Programmazione; obiettività; adeguate modalità di verifica delle attitudini del candidato, laddove prevista.

Devono essere perciò puntualmente definiti e adeguatamente pubblicizzati, attraverso gli avvisi ed altre forme di reclutamento dell'utenza, criteri in grado di garantire modalità di accesso chiare, parità di trattamento, requisiti di ammissione coerenti con la tipologia di attività e le finalità formative specifiche.

E' possibile prevedere prove (test, colloqui, ecc.) finalizzate all'accertamento dell'effettivo possesso di eventuali competenze richieste (ad es. di tipo linguistico e/o informatico, se previste dal Repertorio regionale per il profilo professionale cui è finalizzato il percorso formativo) o delle attitudini del candidato, da svolgersi con le modalità pubblicizzate nell'avviso.

Nel caso di progetti che beneficiano di finanziamento pubblico, 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:

- a) procede alle prove di selezione secondo i criteri previsti dall'avviso, oppure
- b) 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 (v.§ A.2.7).

Nel caso, invece, in cui il numero di partecipanti ammessi sia inferiore al numero previsto, il soggetto attuatore può:

1. avviare l'azione, sempre che il numero di partecipanti effettivi non sia inferiore ai due terzi di quelli previsti, oppure
2. darne comunicazione all'Amministrazione per concordare un'eventuale riapertura dei termini dell'avviso, oppure definire la chiusura dell'attività/progetto.

Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione rimangono a carico del soggetto attuatore gli oneri per le attività preliminari eventualmente realizzate, ad esclusione delle spese vive sostenute per l'acquisto di servizi inerenti le attività di progettazione e di pubblicità e per la costituzione di ATI/ATS, fideiussione.

Il soggetto attuatore è tenuto a garantire:

- il livello di competenza tecnico adeguato delle persone impegnate nelle attività ammissione/selezione,
- la conservazione della documentazione relativa al processo di 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.

### **B.5.2 Selezione dei partecipanti**

Se non previste nel bando 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 o 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 al corso e il titolo di studio posseduto;
- 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, indicate dal P.O.R, nonché sottoscritte dal soggetto attuatore in fase di candidatura del progetto formativo.

### **B.6 Avvio dell'attività formativa**

Le singole attività formative possono essere avviate in presenza di almeno i due terzi del numero approvato di partecipanti, salvo deroga autorizzata dall'Amministrazione competente dietro richiesta del soggetto attuatore.

Nel caso di partecipanti in numero superiore al previsto, fermo restando il costo totale del progetto, deve essere assicurata la superficie minima delle aule formative per allievo (v.§ A.2.7).

Il soggetto attuatore deve dare comunicazione dell'avvio di ciascuna attività all'Amministrazione competente con almeno 5 giorni 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, o, per i moduli professionalizzanti, dal responsabile del progetto. 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 dei docenti e dei tutor impegnati, con l'indicazione dei relativi compensi;
- 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.

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/i e le mansioni attribuite;
- i diritti e gli obblighi delle parti;
- il nominativo del/i tutor del soggetto attuatore del aziendale e del/i tutor aziendali.

La convenzione deve essere conservata dal soggetto attuatore. Il soggetto attuatore è obbligato ad informare dell'inizio dello stage il competente ufficio INAIL e l'Ispettorato del Lavoro, a mezzo raccomandata A/R, e-mail o fax almeno 5 giorni lavorativi prima.

## SCHEDA C - REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

### C.1 Registri

#### C.1.1 Disposizioni generali

Il soggetto attuatore è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile delle azioni.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro delle attività ovvero registro didattico, in caso di azione formativa di tipo formale (corsuale), ovvero registro di FAD, in caso di formazione a distanza;
- registro di protocollo;
- registro di carico e scarico, se il soggetto attuatore dispone di scorte di materiali acquistati in precedenza;
- registro dei beni prodotti.

Qualora il soggetto adotti una registrazione di tipo informatizzato, tali registri, ad eccezione di quello didattico, possono essere sostituiti da estratti computerizzati; tali estratti devono comunque prevedere un'adeguata e specifica codificazione delle registrazioni che riguardano l'azione finanziata o riconosciuta, in modo da rendere possibile in qualsiasi momento scorporare la contabilità dell'azione da quella generale del soggetto attuatore.

Le registrazioni devono avvenire contestualmente agli atti compiuti dal soggetto attuatore o comunque in maniera tempestiva. Le registrazioni devono essere effettuate ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature e correzioni devono consentire la lettura delle scritture preesistenti.

Si precisa che per il registro didattico vi è l'obbligo di utilizzare registri vidimati dall'Amministrazione. Tale registro deve essere tenuto distintamente per ciascuna azione formativa, custodito dal soggetto attuatore e reso disponibile per ogni eventuale verifica dell'Amministrazione competente durante lo svolgimento dell'azione formativa.

Gli altri registri, se la contabilità è accentrata, possono essere custoditi nella sede legale o principale del soggetto attuatore, se diversa da quella di svolgimento della azione, e riferirsi cumulativamente a tutte le attività che hanno sede e/o costi comuni. Il luogo di conservazione dei registri deve essere comunicato all'Amministrazione competente, contestualmente alla comunicazione di inizio dell'attività (v. § B.6).

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

#### C.1.2 Registro attività

*A - Registrazione delle attività nell'ambito di azioni di formazione di tipo non formale*

Per tutte le azioni che si configurano come attività formativa di tipo non formale deve essere istituito un documento di certificazione dello svolgimento dell'azione (registro attività non formale) che deve contenere almeno i seguenti elementi identificativi:

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse e misura del POR, mentre in caso di azione finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento;
- codice identificativo;
- estremi dell'atto amministrativo di finanziamento dell'intervento;
- contenuti dell'azione svolta;
- nominativo e firma del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento;
- firma di presenza dei partecipanti all'azione.

### *B - Registrazione delle attività nell'ambito di azioni di formazione di tipo formale: registro didattico*

Il registro didattico, istituito per ogni azione formativa di tipo formale finanziata con risorse pubbliche o riconosciuta, è il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti;
- l'orario, i docenti, gli argomenti trattati in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Le pagine del registro devono essere preventivamente numerate e vidimate dall'Amministrazione competente. Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata o riconosciuta, ovvero:

- denominazione dell'azione e del progetto;
- denominazione del soggetto attuatore;
- fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse e misura del POR, mentre in caso di azione finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento;
- codice identificativo;
- estremi dell'atto amministrativo di approvazione e finanziamento/riconoscimento dell'intervento;
- sede di svolgimento.

Il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire 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.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Il direttore o coordinatore didattico deve apporre la propria firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto, nonché ad ogni accesso in aula o nel luogo di svolgimento dell'azione formativa, come visto di controllo.

La corretta tenuta del registro rende possibile il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di presenza dei singoli partecipanti e di quelle totali riportate negli appositi riepiloghi, nonché delle ore di docenza.

In caso di *stage o esercitazione pratica* in sedi diverse da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire un apposito registro di stage, fogli o schede di presenza, anche individuali, preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento dello stage e la circostanza deve essere annotata nel registro didattico a fianco del nominativo dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento delle azioni formative in moduli diversificati per gruppi di partecipanti.

Il tutor aziendale dovrà curare la compilazione del registro.

### *C - Registro di FAD*

Nel caso di FAD individuale, le attività svolte devono essere autocertificate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale di FAD, predisposto e vidimato dall'ente erogatore della formazione, 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 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.

Parallelamente, le attività di tutoraggio a distanza svolte dal soggetto attuatore, se previste, saranno documentate attraverso un apposito registro di attività dei tutor FAD, predisposto e vidimato dal soggetto attuatore; tale registro deve essere compilato e firmato giornalmente dal tutor con l'indicazione del luogo di svolgimento, della data, delle ore, degli allievi contattati e degli argomenti trattati.

Nel caso di FAD di gruppo, le attività devono essere documentate, come per quelle svolte in aula, attraverso registri didattici e di presenze preventivamente vidimati dall'Amministrazione referente; anche in tale caso ai registri vanno allegate le eventuali prove di verifica dell'apprendimento ed i report automatici.

### **C.1.3 Registro di protocollo**

Tale registro contiene l'annotazione puntuale della corrispondenza relativa all'azione formativa, ivi compresa in particolare quella relativa ad eventuali successive ammissioni di partecipanti risultati idonei nella graduatoria di selezione iniziale (v. § C.4.1).

Se il soggetto attuatore dispone di una registrazione generale della propria corrispondenza connessa con il complesso delle attività svolte (anche comprensiva dell'eventuale attività commerciale), deve essere possibile in qualunque momento estrarre i dati relativi alla registrazione della corrispondenza connessa con lo svolgimento dell'azione formativa.

### **C.1.4 Registro di carico e scarico**

Il registro di carico e scarico deve essere istituito qualora il soggetto attuatore abbia scorte di materiali acquistati in precedenza (magazzino) ma non rendicontati su progetti già svolti, che siano utilizzabili per il progetto.

In tale registro devono essere annotati, in ordine cronologico e per voci merceologiche omogenee, i materiali (didattici, di consumo, per esercitazioni, indumenti protettivi) acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino a fronte di quelli distribuiti gratuitamente ai partecipanti e/o utilizzati per l'espletamento delle azioni e per le esercitazioni pratiche collettive.

La consegna di materiali ai partecipanti dovrà inoltre essere puntualmente specificata su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati per ricevuta dai partecipanti stessi.

### **C.1.5 Registro dei beni prodotti**

Il registro contiene l'annotazione (inventario) di beni, di semilavorati o residui di lavorazione eventualmente prodotti durante l'azione formativa attraverso l'utilizzo dei materiali in dotazione collettiva per le esercitazioni pratiche.

I prodotti finiti o semilavorati realizzati durante l'azione formativa non sono commerciabili salvo autorizzazione dell'Amministrazione (v. § A.3.1). Qualora i beni prodotti siano inutilizzabili o si tratti di scarti di lavorazione dovranno essere documentate anche le operazioni di distruzione o trasporto alla discarica.

## **C.2 *Altra documentazione attestante lo svolgimento delle attività***

### **C.2.1 Attività 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 e report dai 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 rendicontazione e di controllo in itinere.

Analogamente i report e gli studi prodotti nell'ambito dell'attività di diffusione dovranno essere conservati dal soggetto attuatore e forniti su richiesta dell'Amministrazione o di organi di controllo.

### **C.2.2 Attività dei comitati tecnico - scientifici**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici laddove espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Al fine di comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto devono essere predisposti alcuni documenti, quali:

- 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.

### **C.3 Assenze dei partecipanti**

La frequenza non continuativa di un'azione formativa può pregiudicare:

- l'ammissione agli esami finali, in caso di azione finalizzata al conseguimento di un attestato di qualifica o di specializzazione;
- il conseguimento dell'attestato di frequenza, nelle restanti tipologie di azioni formative.

I partecipanti che non abbiano frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente svolte dall'intervento formativo, e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di attività di stage, non sono ammessi agli esami finali per il conseguimento dell'attestato di qualifica o di specializzazione, né conseguono l'attestato di frequenza. Le ore di frequenza minima valgono anche nel caso di allievi ammessi successivamente all'avvio (v. § C.4.1).

Nel caso di riduzioni del monte ore dovuto a riconoscimenti di crediti in ingresso, la % di frequenza minima si applica sul nuovo monte ore.

In mancanza di comunicazioni, dopo il quinto giorno di assenza continuata, il soggetto decade dal diritto di partecipare e viene quindi escluso dalle attività. Per i partecipanti minorenni le assenze devono essere tempestivamente giustificate dai genitori o di chi esercita la patria potestà.

Nei moduli professionalizzati realizzati dagli Atenei, per il conseguimento dell'attestato di qualifica o di specializzazione, occorre che sia rilevata dai registri, una frequenza minima del 60% delle ore complessivamente svolte dall'intervento formativo e, all'interno di tale percentuale, del 50% delle ore di attività di stage.

Nel caso di partecipanti che siano stati ammessi alla frequenza dell'azione previo riconoscimento di crediti, il calcolo di tali percentuali deve essere fatto rispetto al monte ore che effettivamente il partecipante deve frequentare, ovvero al netto dei crediti che gli sono stati riconosciuti.

In ogni caso, l'Amministrazione competente può derogare a tali percentuali in caso di eccezionalità e di comprovate motivazioni fornite dai docenti o, in caso di moduli professionalizzanti, dal responsabile del progetto, sulla base del profitto 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.

### **C.4 Variazioni in corso di realizzazione del progetto**

Le variazioni che possono intervenire nel corso dell'attuazione devono essere distinte in:

- a) variazioni per le quali è sufficiente una tempestiva comunicazione all'Amministrazione nella quale devono essere adeguatamente descritte, quali:
  - variazioni dell'atto costitutivo, statuto, forma giuridica del singolo soggetto attuatore;
  - variazioni di eventuali consorziati individuati dal consorzio proponente come attuatori di parti di progetto e/o variazioni dei relativi compiti, sempre che siano garantiti i medesimi requisiti e competenze;
  - cambiamento del numero e dei nominativi dei partecipanti, a seguito di ammissioni successive all'avvio, dimissioni di allievi o decadenza per prolungata assenza (v. §§ C.4.1, C.4.2, C.3);
  - variazione della sede di svolgimento/locali utilizzati a parità di caratteristiche; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;

- modifiche al calendario delle attività, da comunicare alla Regione/Provincia in tempo utile per consentire l'effettuazione delle verifiche ispettive;
- nominativi del personale docente e tutor o di altre figure professionali coinvolte a parità di requisiti di competenza desumibili dalla lettura dei curricula;
- ritiro (senza sostituzione) di un'impresa beneficiaria ultima di interventi di formazione continua;
- b) variazioni subordinate ad esplicita autorizzazione dell'Amministrazione, dietro richiesta motivata del soggetto attuatore, riguardanti:
  - durata, articolazione e contenuti del progetto approvato; la variazione può essere autorizzata purché siano fatti salvi gli elementi caratterizzanti (v. § C.4.3);
  - piano finanziario, quando la variazione comporti uno scostamento dalle percentuali minime previste ai §§ C.4.4 e D.4.1;
  - inserimento di una nuova impresa o sostituzione di un'impresa beneficiaria ultima di interventi di formazione continua (v. § C.4.5);
  - compagine dell'ATI/ATS alle condizioni di cui al § A.1.1;
  - soggetti terzi delegati (v. § A.1.1);
  - variazione della sede di svolgimento/locali utilizzati se cambiano le caratteristiche previste; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
  - nominativi del personale docente e tutor o di altre figure professionali coinvolte se cambiano requisiti, competenze e fasce professionali previste (curricula).

Sono inoltre subordinati alla preventiva autorizzazione della Regione/Provincia, se non previsti in sede di approvazione del progetto:

- l'utilizzo o la cessione a titolo oneroso dei beni prodotti durante lo svolgimento dell'azione formativa (esercitazioni). Se vengono devoluti a titolo gratuito ad organismi che perseguono finalità sociali, non occorre autorizzazione preventiva. Il soggetto attuatore, in questo caso, presenterà all'Amministrazione una ricevuta di consegna agli organismi sopraccitati;
- la docenza impartita dall'imprenditore in progetti di formazione continua.

#### **C.4.1 Ammissioni partecipanti successive all'inizio dell'azione formativa**

E' possibile procedere a successive ammissioni di partecipanti alla frequenza purché non sia stato superato il 10% del numero di ore previste dall'azione formativa, dando obbligatoriamente priorità ad eventuali partecipanti risultati idonei alla selezione ma non ammessi perché già raggiunto il numero previsto.

Nel caso di attività formativa formale, devono comunque essere rispettati i limiti relativi alla superficie delle aule formative per allievo (§ A.2.7).

Per le azioni formative di durata biennale è prevista l'ammissione alla seconda fase di allievi in uscita dalle classi intermedie della scuola media superiore o in possesso di esperienze di lavoro, a seguito di verifica, da parte dei docenti del programma, degli studi effettuati e delle conoscenze possedute dal partecipante in rapporto al profilo professionale da conseguire.

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di darne **comunicazione** tempestiva all'Amministrazione competente e di aggiornare l'anagrafica degli allievi sul sistema informativo.

#### **C.4.2 Dimissioni di partecipanti**

I partecipanti che intendano ritirarsi dalla frequenza di azioni formative devono presentare al soggetto attuatore dell'intervento specifica lettera di dimissioni, che deve essere conservata agli atti.

Il soggetto attuatore deve dare **comunicazione** tempestiva all'Amministrazione competente ogni riduzione del numero dei partecipanti a seguito di dimissioni e provvedere al conseguente aggiornamento del sistema informativo regionale.

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

- può interrompere lo svolgimento dell'azione; saranno riconosciute le spese sostenute e ritenute congrue dall'Amministrazione;
- può autorizzare il proseguimento dell'azione, richiedendo l'integrazione dei partecipanti e riconoscendone crediti per l'inserimento, e procedere ad una rideterminazione del finanziamento pubblico;
- può autorizzare il proseguimento dell'azione e procedere ad una rideterminazione del finanziamento pubblico.

L'attività formativa, comunque si sia ridotto il numero dei partecipanti ammessi, continua quando si trovi nell'ultimo terzo della sua durata od in presenza di motivate necessità e caratteristiche dell'utenza.

#### C.4.3 Variazioni dell'intervento

Il soggetto attuatore può presentare modifiche ai contenuti, alla durata e all'articolazione dell'intervento approvato, purché non sia stato superato il 70% della durata del progetto (calcolata in giorni solari complessivi dalla data di avvio del progetto fino alla data di conclusione prevista nella convenzione/autorizzazione) e purché siano fatti salvi gli elementi caratterizzanti il progetto.

A tal fine deve inoltrare motivata richiesta di **autorizzazione** all'Amministrazione competente. Non possono in ogni caso essere oggetto di modifica:

- il profilo professionale in uscita, in caso di azione formativa finalizzata allo sviluppo di competenze per il conseguimento di qualifica professionale, e i risultati attesi in termini di conoscenze e competenze da raggiungere;
- i contenuti e le finalità generali dell'azione.

#### C.4.4 Variazioni del-piano finanziario

Sono ammissibili variazioni di voci di spesa previste da progetti che beneficiano del finanziamento pubblico, in regime di convenzione o di autorizzazione, purché:

- a) per i progetti formativi di tipo formale, siano rispettate le percentuali minime previste del 57% del totale per la macrovoce B2 ("realizzazione") e del 90% per la componente B del PED ("costi diretti e indiretti di progetto")
- b) per i progetti formativi di tipo non formale, che adottano la specifica ripartizione delle spese di cui al § A.6.1, sia rispettata la percentuale massima del 42% per la macrovoce B1 ("preparazione") e quella minima del 90% per la componente B del PED;
- c) in caso di progetti multimisura, sia rispettato il vincolo della separatezza tra risorse afferenti a misure diverse.

Nei casi di forte riduzione del costo totale del progetto (ad es. per mancata realizzazione di uno o più corsi) tale da inficiare il rispetto delle percentuali minime per le macrovoci suindicate, il soggetto attuatore può richiedere all'Amministrazione competente l'**autorizzazione** alla modifica del piano finanziario del progetto.

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.

#### C.4.5 Variazioni nel caso di interventi di formazione continua

Nel caso di progetto di formazione continua rivolto ad occupati di più imprese, possono darsi i seguenti casi subordinati ad autorizzazione:

1. *sostituzione di imprese destinatarie previste nel progetto*. L'autorizzazione può essere richiesta e concessa alle seguenti condizioni:
  - che la modifica non comporti aumento del contributo finanziario pubblico approvato per il progetto;

- che la modifica riguardi al massimo il 50% del finanziamento pubblico<sup>19</sup>;
- che essa avvenga prima dell'inizio alle attività formative corsuali che coinvolgono le imprese da sostituire;
- che non vi siano modifiche al regime di aiuto prescelto.

E' altresì necessario che siano presentate:

- la richiesta di variazione con i nominativi delle imprese da sostituire e di quelle subentranti;
- le nuove schede "aiuti di stato";
- la dichiarazione di rinuncia delle imprese sostituende e la dichiarazione di adesione delle subentranti.

Nel caso di imprese in ATI l'eventuale sostituzione di un componente configura una modifica alla compagine dei partner attuatori del progetto; può essere pertanto autorizzata dall'Amministrazione solo se adeguatamente motivata e sempre che siano rispettate le condizioni di cui ai punti precedenti;

2. *aumento del numero di imprese destinatarie.* Eccezionalmente può essere richiesta l'autorizzazione all'inserimento di nuove imprese a condizione che tale aumento non incida negativamente sul raggiungimento degli obiettivi del progetto e sempre nel rispetto delle condizioni elencate al punto precedente.

La richiesta di variazione viene valutata dall'Amministrazione tenuto conto delle finalità e degli elementi essenziali del progetto originariamente approvato.

Il ritiro di una o più imprese (senza sostituzione) deve essere comunicato all'Amministrazione competente.

## **C.5 Erogazione del finanziamento pubblico per progetti in regime di convenzione o di autorizzazione**

### **C.5.1 Norme generali**

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. § B.2), a seguito di richiesta, quando sussistano tutte le seguenti condizioni:
- stipula della convenzione o rilascio dell'autorizzazione;
  - stipula di polizza fideiussoria a garanzia del 90% del finanziamento pubblico approvato<sup>20</sup>. 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.
- II) *successivi rimborsi*, a seguito di richiesta, delle spese quietanzate fino alla concorrenza dell'intero finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto I); il rimborso è subordinato alla verifica da parte dell'Amministrazione competente del corretto adempimento dei seguenti obblighi del soggetto attuatore:
- inserimento e validazione nel sistema informativo regionale, alle scadenze trimestrali, degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso;

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> La garanzia deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:

- azienda di credito ordinaria di cui all'art. 5 del R.D. 12.03.1936 n.375 (Cassa di Risparmio, Casse Rurali e Artigiane, Istituti di credito di diritto pubblico, Banche di interesse nazionale e Banche di credito ordinario);
- impresa di assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del DPR 13.02.1959, n.449 e successive modificazioni, e ricompresa nell'elenco annualmente redatto dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, recante le società obbligate a prestare fideiussioni a titolo di cauzione nei confronti dello Stato e di altri Enti pubblici;
- intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1/09/1993 n. 385, ai sensi dell'art. 2 del Decreto Ministero del Tesoro del 22/04/1997.

- puntuale e completa alimentazione telematica dei dati di monitoraggio fisico;
- invio della documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze prestabilite all'Amministrazione competente.

L'importo di cui si richiede il rimborso è di norma quello risultante dall'ultimo monitoraggio trimestrale della spesa, salvo casi eccezionali; la richiesta di rimborso deve pertanto allinearsi ai tempi di trasmissione della documentazione inerente la certificazione trimestrale della spesa;

A conclusione del progetto, invece, la validazione e certificazione delle spese finali e l'ultima richiesta di rimborso sono subito trasmesse, indipendentemente dalla scadenze trimestrali.

L'eventuale recupero dei finanziamenti indebitamente ricevuti dal soggetto attuatore (beneficiario finale) sarà incrementato degli interessi calcolati in base alla normativa vigente.

In tema di applicazione della ritenuta d'acconto ex D.P.R. 600/73 art. 28, si rimanda a quanto previsto dalla L 67/88 art 8 comma 34<sup>21</sup>.

### **C.5.2 Finanziamenti concessi a ATI/ATS**

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.

### **C.6 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 dalla Regione. A tale scopo i soggetti attuatori possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel db FSE relativi ai propri progetti. In relazione a ciascun progetto, il soggetto attuatore:

- *inserisce* i dati di dettaglio del progetto;
- *inserisce e valida*, quando richiesto, la previsione di spesa relativa al progetto;
- *inserisce* i dati fisici di dettaglio concernenti i partecipanti, rilevati al termine degli interventi, ripartiti per condizione di studio e/o lavorativa, età, sesso, titolo di studio etc., e per Assi e misure;
- *inserisce* i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati, li *valida* e *invia* all'Amministrazione competente, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12) e con le procedure definite, la stampa cartacea di tali dati, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante. I dati finanziari di rilevazione trimestrale delle spese sono riferiti all'azione cioè all'insieme delle attività del progetto che fanno capo ad una stessa tipologia di azione del CdP.

Si precisa che l'alimentazione del sistema informativo regionale non completa l'adempimento previsto per il soggetto attuatore: per ciascun periodo di riferimento, esso deve inviare all'Amministrazione competente il format cartaceo di autocertificazione generato direttamente dal sistema informativo regionale; tale autocertificazione deve essere prodotta anche dopo la conclusione delle azioni progettuali, secondo le scadenze previste, fino a quando il progetto non sia stato formalmente chiuso dall'Amministrazione.

Nel caso di Associazione temporanea, l'obbligo di alimentazione del sistema informativo regionale e di validazione ed invio all'Amministrazione delle autocertificazioni relative ai dati di spesa, comprensive delle spese sostenute da tutti i soggetti attuatori associati, ricade sul soggetto mandatario.

La corretta e tempestiva alimentazione del sistema informativo regionale da parte di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per i dati di propria competenza e sulla base del rispettivo livello di operatività nei confronti del sistema informatizzato, è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie. Pertanto il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati nei tempi e con le modalità previste comporta la **sospensione dei pagamenti**.

---

<sup>21</sup> Cfr. anche prot. Regionale 126/28309/11.3.6 del 29.11.2005 avente ad oggetto "Circolare inerente la ritenuta d'acconto ex art. 28 D.P.R. 600/73".

### **C.7 Verifiche in itinere**

L'Amministrazione competente effettua ispezioni e verifiche sui progetti finanziati in regime di convenzione, in regime di autorizzazione e su progetti di formazione ai quali è stato concesso il riconoscimento.

Tali verifiche, di norma effettuate senza alcun preavviso al soggetto attuatore presso le sedi di svolgimento delle azioni e/o sedi amministrative, hanno una finalità sia conoscitiva e di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di eventuali comportamenti amministrativi e formali non corretti. In generale la verifica riguarda i seguenti aspetti, come previsto dal Regolamento (CE) n.438/01: conformità alle norme, regolarità finanziaria: ammissibilità e veridicità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, regolarità dell'esecuzione: confronto tra programmato e realizzato.

Il soggetto attuatore è tenuto a garantire ai funzionari pubblici autorizzati il libero e tempestivo accesso alle strutture e agevolare il controllo. Qualsiasi impedimento allo svolgimento delle verifiche in itinere potrà costituire motivo di sanzioni. Per ciascuna verifica ispettiva effettuata, l'Amministrazione competente redige un verbale, nel quale vengono registrate le attività svolte ed i relativi esiti; tale verbale viene sottoscritto dai rappresentanti dell'Amministrazione competente e dal soggetto attuatore.

#### **C.7.1 Procedure, tempi e modalità di presentazione da parte del soggetto attuatore di eventuali contestazioni degli esiti delle verifiche**

Avverso gli esiti delle verifiche il soggetto attuatore può presentare all'Amministrazione regionale o provinciale competente contestazioni o controdeduzioni, sia in sede di redazione del verbale che successivamente, secondo le disposizioni previste dallo stesso verbale. L'atto contenente il ricorso deve pervenire entro il termine di 30 giorni dal termine della verifica.

L'Amministrazione esamina le contestazioni o le controdeduzioni; e, qualora queste ultime siano accolte, ne dà comunicazione al soggetto attuatore e provvede a modificare gli esiti della verifica. Per la rilevazione di eventuali irregolarità ed il conseguente eventuale recupero dei relativi finanziamenti, l'Amministrazione procede secondo quanto indicato dal Reg. CE 1681/94.

### **C.8 Revoca del finanziamento**

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 delle attività progettuali 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 il soggetto attuatore è obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento per il periodo di disponibilità da parte dello stesso delle somme. Da tale momento si rende inoltre attivabile senza alcun ulteriore preavviso o formalità la garanzia fideiussoria.

In caso di irregolarità l'Amministrazione si atterrà a quanto previsto dal Regolamento 1681/94.

## **SCHEDA D - CONCLUSIONE, PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO E CONTROLLO**

### ***D.1 Conclusione delle attività formative***

Entro 10 giorni dal termine delle attività previste dal progetto, il soggetto attuatore provvede a dare comunicazione della conclusione all'Amministrazione competente e ad aggiornare i dati di propria competenza nel sistema informativo regionale.

#### **D.1.1 Sospensione e chiusura anticipata dell'attività**

L'Amministrazione può procedere alla sospensione temporanea 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;
- siano state svolte il 90% delle ore di durata complessiva previste dell'attività.

### ***D.2 Prove finali e commissioni d'esame***

#### **D.2.1 Percorsi finalizzati al conseguimento di un'attestazione di qualifica/specializzazione**

La prova d'esame, nell'ambito di un percorso di formazione finalizzata al conseguimento di un'attestazione di qualifica professionale o di specializzazione, rappresenta il segmento finale del processo di formazione; essa, oltre ad esprimere i livelli di apprendimento raggiunti dai partecipanti alle azioni formative, e permetterne la relativa certificazione, attesta l'acquisizione di determinate capacità in relazione al profilo di riferimento.

La qualità degli esami si esprime tramite:

- la tipologia di prove che lo compongono;
- l'attendibilità del loro contenuto e dei valutatori;
- la coerenza fra titolo e contenuto professionale delle qualifiche e delle specializzazioni;
- l'equità e la trasparenza delle modalità di organizzazione e somministrazione delle prove.

#### ***Condizioni di ammissione dei partecipanti***

All'esame sono ammessi i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore svolte e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore svolte nello stage.

I crediti formativi riconosciuti al partecipante in ingresso possono contribuire a ridurne, fino ad un massimo del 50%, le ore di effettiva frequenza.

#### ***Composizione e modalità di lavoro della commissione 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 (ai sensi dell'art. 82 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002). Nella richiesta dovrà essere indicato il luogo ed il calendario degli esami.

L'atto di nomina emanato dall'Amministrazione competente viene trasmesso al soggetto attuatore che è tenuto a conservarlo agli atti. La Commissione esprime le seguenti competenze: competenza procedurale (presidente); competenza docimologico-didattica; competenza tecnico-professionale.

La Commissione svolge le seguenti funzioni:

- esamina preliminarmente la documentazione d'esame predisposta dal soggetto attuatore e definisce gli ulteriori atti necessari all'espletamento delle prove;

- prende atto dei risultati delle prove intermedie, del giudizio su ciascun partecipante da parte del gruppo dei docenti, della valutazione degli stage ed esamina l'eventuale ulteriore materiale utile alla conoscenza dell'andamento dell'azione;
- esamina il progetto delle prove proposto dal soggetto attuatore in rapporto agli obiettivi da verificare e all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali per l'espletamento delle prove stesse, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla presenza di soggetti portatori di handicap;
- definisce i compiti dei membri in relazione allo svolgimento delle prove, alla loro correzione e alla loro verbalizzazione.

In fase di espletamento delle prove d'esame, nelle quali possono essere coinvolti anche docenti che hanno realizzato l'intervento, la Commissione assicura il normale svolgimento e la trasparenza delle prove ed è responsabile della corretta e sicura conservazione degli elaborati. Concluse le prove, essa corregge collegialmente gli elaborati e valuta i partecipanti, secondo i criteri descritti di seguito (v. punto seguente: fase valutativa). Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità, è decisivo il voto del Presidente.

L'attività svolta viene registrata in maniera sintetica dalla Commissione in un verbale d'esame in due originali, uno dei quali rimane presso l'Amministrazione competente e l'altro resta agli atti unitamente agli altri documenti relativi al progetto presso il soggetto attuatore.

Per il conseguimento di qualifiche corrispondenti a profili professionali normati da specifiche discipline di settore e per i percorsi formativi cosiddetti "dovuti per legge" che prevedono l'effettuazione di un esame finale per il rilascio della relativa attestazione, qualora la normativa di settore preveda una diversa composizione della Commissione d'esame rispetto a quella di cui all'articolo 82 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, è necessario fare riferimento a tale specifica disciplina.

### *Svolgimento delle prove d'esame*

La durata degli esami in termini di giornate è determinata dal tipo di qualificazione da conseguire indipendentemente dal livello di formazione da erogare; in ogni caso viene stabilita la durata minima in giorni uno e la durata massima in giorni tre (intesi come giorni completi, ovvero mattina e pomeriggio). Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario dell'azione formativa. L'esame si articola in tre fasi: preparatoria, attuativa e valutativa.

#### Fase preparatoria

In questa fase avviene l'insediamento della Commissione; il coordinatore del progetto illustra il profilo professionale di riferimento e il percorso formativo; i componenti della Commissione prendono visione della documentazione predisposta dal soggetto attuatore relativa all'intervento, ai partecipanti ed alle prove d'esame. Le prove d'esame devono essere predisposte di norma nella misura minima di tre e sorteggiate pubblicamente all'inizio delle prove stesse.

#### Fase attuativa

Le prove consistono in almeno una prova scritta ed una prova orale, eventualmente integrate da una prova aggiuntiva di pratica o simulazione, sulla base del profilo professionale di riferimento. Il peso da assegnare alle singole prove è espresso in percentuale ed è stabilito dalla Commissione, tenendo conto della tipologia e del progetto didattico. Il punteggio complessivo delle prove d'esame è dato dalla somma dei risultati ponderati delle singole prove.

Di seguito si propone, a titolo meramente indicativo, un esempio di calcolo del punteggio finale sulla base del peso percentuale assegnato a ciascuna prova d'esame.

<b>Prove d'esame</b>	<b>Peso percentuale della prova</b>	<b>Punteggio ipotetico</b>	<b>Calcolo</b>	<b>Punteggio ponderato</b>
Prova scritta	30%	70/100	70x30/100	21/100
Prova pratica	40%	55/100	40x55/100	22/100
Prova orale	30%	65/100	30x65/100	19,5/100
<i>Punteggio finale</i>				62,5/100
<i>Punteggio finale arrotondato</i>				<b>63/100</b>

### Fase valutativa

La valutazione finale dell'allievo è la risultante delle tre seguenti componenti: la valutazione dell'esame; la valutazione dell'andamento del partecipante nel percorso formativo; la valutazione dello stage.

Il peso delle suddette componenti è espresso in percentuale; il peso della valutazione dell'esame deve raggiungere almeno il 50% della valutazione complessiva. Il punteggio minimo per ottenere l'idoneità è di 60/100. L'esito della valutazione finale complessiva è espresso in forma dicotomica: "idoneo", "non idoneo". La suddetta valutazione e il relativo punteggio ponderato sono riportati sul verbale d'esame.

Di seguito si propone a titolo meramente indicativo un esempio di calcolo del punteggio finale di valutazione complessiva sulla base del peso percentuale assegnato a ciascun elemento di valutazione.

Elemento di valutazione	Peso percentuale della prova	Punteggio ipotetico	Calcolo	Punteggio ponderato
Esame	60%	63/100	63x60/100	37,8
Andamento partecipante	20%	65/100	65x20/100	13
Stage	20%	50/100	50x20/100	10
<i>Punteggio finale</i>				60,8
<i>Punteggio finale arrotondato</i>				61/100

Le amministrazioni competenti rilasciano l'attestazione di qualifica o di specializzazione, comprensiva delle indicazioni circa lo svolgimento di eventuali prove intermedie, a tutti coloro che abbiano superato l'esame svolto secondo le modalità precedentemente indicate.

### **D.2.2 Percorsi non finalizzati al conseguimento di un'attestazione di qualifica/specializzazione**

Possono essere realizzate prove finali in percorsi che non abbiano quale finalità il conseguimento di un'attestazione di qualifica/specializzazione. L'organizzazione di tali prove compete al soggetto gestore; in caso di azione formativa finanziata, i costi relativi a tale tipologia di prove rientrano tra le spese ammissibili, a condizione che essi siano stati previsti nel progetto approvato. Di tali prove e della loro valenza ai fini del rilascio dell'attestato di frequenza deve essere data opportuna informazione in fase di pubblicizzazione dell'intervento.

### **D.3 Attestazioni**

Il rilascio delle attestazioni di qualifica, specializzazione, frequenza, la certificazione delle competenze acquisite al termine del percorso formativo, le certificazioni finali nei percorsi IFTS sono disciplinate dalla citata DGR 903/2005 e s.m.i. cui si rimanda.

#### **D.3.1 Rilascio di attestazioni per moduli professionalizzanti**

L'attestazione di percorso parziale è data dall'Università con l'attribuzione dei crediti formativi universitari; di norma essa è prevista a seguito del superamento delle relative prove d'esame.

L'attestazione di qualifica/specializzazione a conclusione dei moduli professionalizzanti viene, invece, rilasciata a seguito di una *verifica amministrativa* effettuata da una commissione composta da quattro membri, di cui:

1. due membri incaricati con lettera del responsabile del Settore competente ed individuati all'interno di un elenco approvato con decreto, e
2. due membri universitari, uno dei quali è il responsabile del modulo professionalizzante, nominati dal Preside di Facoltà.

Tale commissione prende visione:

- della relazione finale del modulo professionalizzante redatta dal responsabile del modulo stesso
- della regolare partecipazione all'azione formativa (comprensiva di fase di aula e stage) secondo i criteri definiti dall'Amministrazione regionale;
- dell'acquisizione di crediti formativi universitari nella quantità e per i contenuti previsti dal modulo professionalizzante.

Se gli esiti della verifica risultano positivi rispetto ai tre elementi sopra indicati, la commissione attesta l'idoneità del partecipante al rilascio dell'attestato di qualifica/specializzazione. La documentazione utile per l'effettuazione della verifica viene predisposta e sottoposta ai membri della commissione dai responsabili dei moduli professionalizzanti, coadiuvati dalla struttura amministrativa dell'ateneo. Su apposito verbale predisposto dall'Amministrazione Regionale sono stilati, a cura dell'Ateneo e in duplice copia, i lavori della commissione. Delle due copie timbrate e firmate dai componenti, una rimane all'Ateneo, l'altra viene conservata dalla Regione Toscana.

#### **D.4 Rendicontazione delle spese**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002, il soggetto attuatore di un intervento di formazione finanziato con risorse pubbliche in regime di convenzione o in regime di autorizzazione, entro 60 giorni dal termine di tutte le attività del progetto, presenta il rendiconto finanziario finale.

Nel caso di ATI/ATS tutti i componenti l'associazione operano a costi reali e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Analogamente, eventuali consorziati devono operare a costi reali e la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute entra a far parte del rendiconto del soggetto attuatore. Solo nel caso in cui i consorziati svolgono abitualmente prestazioni di servizio dietro corrispettivo che danno luogo a spese indirette di struttura (componente C del PED), nel rendiconto sarà sufficiente esporre la fattura o documento giustificativo equivalente, comprovante la spesa sostenuta dal soggetto attuatore (v. § A.6.2).

In linea generale, nel caso in cui si verificano 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. L'attestazione di avvenuto rimborso deve essere inviata in copia alla predetta Amministrazione ed esibita in originale all'atto della presentazione del rendiconto. La procedura di restituzione sopra descritta 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 (v. § D.5).

##### **D.4.1 Scostamento del rendiconto finale delle spese rispetto al preventivo**

In fase di presentazione, la ripartizione del consuntivo spese, dovrà garantire il rispetto dei limiti percentuali come di seguito indicato.

Nel caso di progetti formativi di tipo formale, dovrà essere mantenuta:

- non inferiore al 57% (o al minore valore percentuale approvato) la percentuale delle spese della macrovoce B2 "Realizzazione",
- non inferiore al 90% la percentuale delle spese della componente B.

Nel rispetto delle due condizioni suindicate, potranno essere diverse da quelle approvate le percentuali di spesa delle restanti macrovoci (B1, B3, B4), nei limiti dell'importo in euro approvato per ciascuna macrovoce di spesa.

Nel caso di progetti formativi di tipo non formale, che adottano la specifica ripartizione delle spese di cui al § A.6.1, dovrà essere mantenuta:

- non superiore al 42% (o al maggiore valore percentuale approvato) la percentuale delle spese della macrovoce B.1;
- non inferiore al 90% la percentuale delle spese della componente B.

Potranno, invece, essere diverse da quelle approvate le percentuali di spesa delle restanti macrovoci (B2, B3, B4), nei limiti dell'importo in euro approvato per ciascuna macrovoce di spesa.

Qualora il totale delle spese presentate a rendiconto sia superiore all'approvato, l'eccedenza di costo resta a carico del beneficiario. In ogni caso le spese rendicontate devono essere riferite a voci di spesa previste a preventivo, a meno che non sia stata autorizzata una modifica del PED.

#### **D.4.2 Documentazione di spesa. Disposizioni generali**

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

- a) documenti che originano le prestazioni o le forniture:
  - a.1) lettera di incarico per professionisti esterni;
  - a.2) ordine di servizio per collaboratori interni;
  - a.3) ordine di fornitura;
- b) documenti che descrivono le prestazioni o forniture:
  - b.1) notula o parcella con descrizione dell'attività svolta, rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
  - b.2) prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività svolta rilasciata dai collaboratori interni;
  - b.3) fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;
- c) documenti che, per ciascun giustificativo di cui al punto b), attestano l'avvenuto pagamento delle prestazioni/servizi/beni;
  - c.1) ricevuta c.c.p.;
  - c.2) bonifico bancario
  - c.3) estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca;
  - c.4) dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato.

In particolare nel caso di pagamenti effettuati tramite assegni bancari non trasferibili e circolari, l'estratto conto bancario deve essere corredato di copia degli assegni e di dichiarazione di quietanza; per i pagamenti in contanti, ammissibili nei limiti indicati nel § A.4, è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza.

Nel caso di bonifico 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.

Inoltre, 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 l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata deve essere validato a cura del soggetto attuatore mediante annotazione di imputazione al finanziamento pubblico di pertinenza.

La validazione può essere attuata con l'apposizione di un timbro ad inchiostro indelebile, realizzato in modo tale da prevedere:

- uno spazio per l'indicazione della denominazione del soggetto attuatore;
- uno spazio per l'indicazione degli estremi normativi di riferimento del finanziamento (se trattasi di FSE l'indicazione del POR e della misura di riferimento, se trattasi di altro finanziamento pubblico l'indicazione della legge di riferimento) e del progetto;
- uno spazio relativo al costo imputato al progetto, in cui inserire:
  - Ù la dicitura "INTERO" nel caso in cui il costo vada imputato per l'importo totale al progetto;
  - Ù la quota di costo, espressa in cifre, di competenza del progetto nel caso in cui il costo sia ripartito su più progetti o fonti di finanziamento.

Ad esempio:

<b>Soggetto Attuatore</b> POR..... Mis...../Legge.....; cod. Progetto..... Progetto..... Imputazione per €..... voce PED.....
---

Il timbro deve essere apposto anche per validare le retribuzioni sulle buste paga del personale interno del soggetto attuatore impiegato nello svolgimento del progetto, in corrispondenza dei singoli importi e, pertanto, deve essere di dimensioni contenute anche se con spazi adeguati per le integrazioni chirografarie.

Se il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste, l'importo complessivo deve essere ripartito per le diverse voci di costo esplicitando l'eventuale calcolo sul documento originale o mediante un allegato di dettaglio. Sul documento originale devono comunque essere evidenziati gli importi presi in considerazione per ogni voce di costo.

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 misura, e, nell'ambito di ciascuna di esse, 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 alla data indicata dall'Amministrazione competente; per quanto riguarda la documentazione relativa a progetti realizzati nell'ambito della programmazione POR Ob. 3 2000-2006 tale termine è fissato, in via generale, al 31.12.2012.

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.

A corredo della documentazione di spesa deve essere presentata copia delle eventuali autorizzazioni in deroga a regole generali concesse dall'Amministrazione in corso di attuazione del progetto.

#### **D.4.3 Documentazione delle spese direttamente o indirettamente imputate al progetto**

##### *A) Retribuzioni corrisposte a risorse professionali interne*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- ordine di servizio controfirmato dal dipendente con la specificazione delle funzioni svolte e delle ore di impegno; per le Università atto adottato secondo i Regolamenti delle stesse;
- cedolini paga;
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;
- dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'attività ed alle mansioni svolte.

Nel caso in cui il personale interno venga impiegato in più progetti, possono verificarsi due diverse situazioni:

- il personale ha ricevuto un ordine di servizio con ore/giornate di impegno quantificate per i singoli progetti. In tal caso nella dichiarazione firmata dall'interessato dovranno risultare le ore/giornate mensilmente erogate sui singoli progetti di cui all'ordine di servizio, la funzione svolta e una sintetica descrizione delle mansioni attinenti la funzione;

- il personale ha ricevuto un ordine di servizio con quantificazione globale di ore/giornate di impegno su più progetti. In tal caso dovrà essere indicato il criterio di ripartizione sui suddetti e l'attribuzione pro quota del relativo costo dovrà essere esplicitata mediante prospetto individuale di calcolo; dalla dichiarazione a firma dell'interessato dovrà risultare il totale delle ore/giornate mensilmente erogate con riferimento alla funzione per la quale è stato assegnato l'incarico e una sintetica descrizione delle mansioni attinenti la funzione.

Per i componenti dei comitati tecnico-scientifici, la documentazione deve essere integrata dall'ordine del giorno e dai verbali delle sedute.

Nel caso di lavoratori di cui agli artt. 20-28 (somministrazione di lavoro) e 30 (distacco) del D.lgs 276/03 e s.m., la documentazione da produrre è rappresentata da:

- contratto di somministrazione tra il soggetto attuatore e l'agenzia per il lavoro, ovvero accordo di distacco tra il soggetto attuatore (distaccatario) e l'ente distaccante;
- ordine di servizio del soggetto attuatore controfirmato dal lavoratore con la specificazione delle funzioni svolte e delle ore di impegno sul progetto;
- dichiarazione a firma del lavoratore dalla quale risultino le ore d'impegno con riferimento all'attività ed alle mansioni svolte;
- fattura emessa dall'agenzia per il lavoro e documento attestante l'effettivo pagamento della stessa;
- documentazione comprovante l'avvenuto rimborso da parte del soggetto attuatore distaccatario nei confronti del distaccante.

#### *B) Compensi corrisposti a risorse professionali esterne*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate in cui siano indicati: a) il tipo di prestazione, gli obiettivi e gli eventuali prodotti della stessa, b) il periodo in cui essa deve essere svolta, c) la durata in ore/giorni, d) il compenso complessivo previsto ed il compenso orario o a giornata; e) tempi e modalità di pagamento, f) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto (v. § A.4.1);
- curricula vitae sottoscritti;
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, per persone con posizione IVA;
- parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, per persone esenti o non soggette IVA;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- documento attestante l'effettivo pagamento della fattura/parcella.

Per le figure che svolgono funzioni di progettazione, la documentazione deve essere integrata da:

- elaborati di progettazione firmati da tutti i progettisti;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dall'ente responsabile, in caso di attività individuali svolte dai progettisti.

Per le figure che svolgono l'attività di predisposizione dei materiali didattici, la documentazione deve essere integrata da:

- copia dei prodotti elaborati;
- dichiarazione di originalità degli stessi.

Per i componenti dei comitati tecnico-scientifici, la documentazione deve essere integrata dall'ordine del giorno e dai verbali delle sedute.

#### *C) Viaggi delle risorse professionali*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- abbonamenti o biglietti di viaggio in caso di utilizzo di mezzi pubblici, dai quali emerga il periodo e la data di utilizzo;
- prospetto riepilogativo dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali, della targa del veicolo, del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, nonché dalla lettera d'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e di eventuali giustificativi per spese di parcheggio.

#### *D) Vitto e alloggio delle risorse professionali*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- ricevute/fatture di ristoranti;
- fatture di alberghi con l'indicazione nominativa del fruitore e del numero di pernottamenti;
- documento attestante l'effettivo pagamento.

#### *E) Attività delegate*

Nel caso in cui sia stata autorizzata delega di attività di progettazione e/o docenza, il soggetto attuatore deve produrre la seguente documentazione:

- contratto regolarmente stipulato tra beneficiario e soggetto delegato che dovrà riportare il tipo di prestazione, le ore/giornate complessive previste, il compenso complessivo;
- fatture del delegato;
- documentazione attestante l'effettivo pagamento.

#### *F) Reddito di partecipanti ad interventi di formazione continua*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- 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;
- ricevute di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- per imprenditori, autocertificazione che comprovi gli specifici parametri di ammissibilità indicati nel § A.4.3.

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.

#### *G) Indennità di frequenza per categorie speciali*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- 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.

#### *H) Assicurazioni per i partecipanti*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- denuncia di esercizio INAIL;
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

#### *I) Viaggi dei partecipanti*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- a) biglietti relativi all'uso di mezzi pubblici, nel caso di viaggi individuali;
- b) nel caso di servizi di trasporto collettivo:
  - fatture rilasciate dal vettore con indicazione della data di svolgimento dei servizi e del tragitto compiuto;
  - prospetto di calcolo dettagliato del costo del servizio effettuato dal soggetto attuatore con mezzo proprio;
  - fattura con indicazione del mezzo utilizzato, della data di svolgimento dei servizi e del tragitto compiuto, se il mezzo è noleggiato.

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

In casi eccezionali, previa autorizzazione del soggetto attuatore, si potrà utilizzare il mezzo proprio, secondo i criteri previsti per il rimborso dei viaggi delle risorse professionali.

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

#### *J) Visite didattiche*

Nel caso di visite guidate la documentazione giustificativa delle spese relative ai viaggi, vitto e/o alloggio dei partecipanti e degli accompagnatori, deve essere corredata da:

- registri o fogli di presenza istituiti ad hoc;
- biglietto di ingresso o, in alternativa,
- certificazione del soggetto presso cui si è svolta la visita, con indicazione della data, del nominativo dell'eventuale accompagnatore, del programma della visita;

#### *K) Vitto dei partecipanti*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- fattura o scontrino nel quale siano indicate le singole voci di spesa, nel caso di pasti individuali;
- 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 giornaliera dei partecipanti, desumibile dal registro didattico;
- dichiarazione attestante l'effettivo godimento del servizio sottoscritta da tutti i partecipanti.

#### *L) Alloggio dei partecipanti in regime convittuale*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- a) preventivi (almeno tre), contratto tra soggetto attuatore e struttura ricettiva, relativa fattura con indicazione del costo unitario di pernottamento e del numero di pernottamenti; inoltre la fattura deve essere corredata dall'elenco nominativo dei partecipanti che hanno fruito del servizio;
- b) contratto di locazione, prospetto di calcolo dal quale emerga il costo unitario di pernottamento, ed elenco nominativo dei partecipanti che hanno fruito del servizio, in caso di utilizzazione di alloggi presi in locazione dal soggetto attuatore;
- c) prospetto riepilogativo del calcolo del costo unitario di pernottamento ed elenco nominativo dei partecipanti che hanno fruito del servizio, in caso di alloggio presso strutture di proprietà del soggetto attuatore. Il costo unitario deve essere calcolato sulla base dell'ammortamento dell'immobile, del personale addetto, dei materiali utilizzati e/o risultare inferiore al costo medio di analoghe strutture alberghiere e comunque di categoria massima tre stelle.

Nei casi sub a) e b) deve essere fornita anche la documentazione attestante l'effettivo pagamento.

#### *M) Preparazione dello stage*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- giustificativi del costo del personale interno/esterno impegnato (v. retribuzioni/compensi corrisposti a risorse professionali interne/esterne);
- giustificativi delle spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno/esterno (v. documentazione indicata alle voci corrispondenti).

Nel caso di ricorso ad agenzia specializzata per la ricerca dell'azienda ospitante:

- preventivi (almeno tre) (v. § A.1.1, punto D);
- fattura e documento attestante l'effettivo pagamento.

La documentazione relativa alla preparazione dello stage deve, comunque, essere accompagnata dalla documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento dello stage, ovvero:

- contratto o convenzione tra soggetto attuatore e ente ospitante;
- registri o fogli di presenza istituiti ad hoc;
- certificazione del soggetto ospitante con indicazione dell'inizio e termine dello stage, della durata complessiva in ore, dell'elenco degli ospitati, del programma didattico;

#### *N) Materiali*

La documentazione relativa al materiale (didattico, di consumo, per esercitazioni, indumenti protettivi e materiali di altro tipo) utilizzato per la realizzazione dell'intervento formativo consiste in:

- preventivi (almeno tre) (v. § A.1.1, punto D);
- fatture, relativo buono di consegna e documento attestante l'effettivo pagamento;
- registro di carico e scarico, se il soggetto attuatore dispone di scorte di materiali acquistati in precedenza;
- 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;
- elenco riepilogativo del materiale utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai partecipanti, firmate dal docente/tutor e controfirmate dal responsabile di progetto, e controfirmate per ricevuta dai partecipanti stessi;

Nel caso di acquisto di materiale usato dovrà essere prodotta:

- fattura o ricevuta;

- 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.

Dovrà inoltre essere presentata la seguente documentazione:

- registro dei beni prodotti;
- verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o scarti di lavorazione alla presenza di pubblico ufficiale ovvero ricevuta della discarica;
- ricevute di consegna di beni prodotti devoluti a titolo gratuito ad organismi che perseguono finalità sociali;
- documentazione comprovante la cessione a titolo oneroso di beni prodotti, in cui siano indicate le quantità ed il corrispettivo percepito (ricavi).

#### *O) Locazione di immobili*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- preventivi (almeno tre) (v. § A.1.1, punto D);
- contratto di locazione;
- fatture o documento probatorio equipollente;
- documento attestante l'effettivo pagamento (quietanza, ecc.);
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

Nel caso di immobile censito in fase di accreditamento non è necessario produrre i tre preventivi e la planimetria dei locali.

#### *P) Manutenzione degli immobili in locazione*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste

a) nel caso di servizio svolto da soggetto esterno, in:

- preventivi (almeno tre) (v. § A.1.1, punto D);
- contratto di manutenzione;
- fattura o documento probatorio equipollente;
- documento attestante l'effettivo pagamento (quietanza, ecc.);
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione, in caso di utilizzo non esclusivo del servizio;

b) nel caso di manutenzione eseguita da personale interno al soggetto attuatore, in:

- dichiarazione a firma delle persone addette da cui risultino i luoghi e i tempi di impegno;
- cedolini paga delle persone addette e ricevute dei relativi versamenti contributivi;
- prospetto di calcolo della quota imputabile;
- fatture e bolle di prelevamento dei materiali dal magazzino.

#### *Q) Ammortamento di immobili*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- 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.

#### R) *Locazione o leasing di attrezzature*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- preventivi (almeno tre) (v. § A.1.1, punto D);
- 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.

#### S) *Manutenzione attrezzature in locazione/leasing*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste:

a) nel caso di servizio svolto da soggetto esterno, in:

- preventivi (almeno tre) (v. § A.1.1, punto D);
- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate, relativa quietanza ed eventuale libretto di manutenzione nel caso l'attività sia svolta da terzi;

b) nel caso di manutenzione eseguita da personale interno al soggetto attuatore, in:

- cedolini paga, ricevute versamento contributi e prospetto di calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, nonché fatture per i materiali impiegati;
- dichiarazione a firma delle persone addette, dalla quale risultino gli interventi eseguiti ed i tempi impiegati.

#### T) *Ammortamento di attrezzature*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- 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.

#### U) *Servizi finanziari e legali*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in :

- fatture quietanzate per servizi notarili;
- copia del contratto di fideiussione, ricevute di pagamento dei relativi premi.

### **D.4.4 Documentazione delle spese di struttura imputate al progetto**

Coerentemente con quanto indicato in sede di presentazione della candidatura del progetto, in fase di rendicontazione il soggetto attuatore deve esplicitare i criteri di imputazione dei propri costi indiretti di funzionamento di struttura 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 di struttura.

Per quanto concerne immobili ed attrezzature si rimanda alle indicazioni riportate nel § D.4.3; per le altre tipologie di spesa che possono rientrare tra le spese di struttura si forniscono di seguito alcune indicazioni sulla documentazione giustificativa.

#### *Assicurazioni aggiuntive non obbligatorie*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- copia della polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.

#### *Utenze*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- fatture;
- ricevuta del condominio nel caso di impianti di riscaldamento/condizionamento centralizzati.

#### *Servizi postali*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- registro protocollo;
- distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, ecc.;
- copia della corrispondenza.

#### *Cancelleria e stampati*

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- fatture di acquisto quietanzate corredate dal buono d'ordine e di consegna;
- bolle di prelievo da magazzino e relative fatture d'acquisto.

### **D.4.5 Struttura del rendiconto**

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

- scheda finanziaria validata, utilizzando il format presente sul sistema informativo, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore; nella scheda devono essere indicati i ricavi effettivi realizzati e le spese effettivamente sostenute.

Nel caso di progetto multimisura dovrà essere presentato, analogamente a quanto fatto a preventivo (v. § A.3), un rendiconto distinto per ciascuna misura interessata.

Per ciascuna voce di spesa della scheda finanziaria 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, tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo;

- copia conforme della documentazione di spesa come sopra descritta, organizzata ed ordinata in fascicoli distinti per voci di costo, come da tabella-elenco in modo da agevolare il controllo;

- copia conforme dei registri obbligatori e della documentazione attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate;
- copia conforme degli atti relativi alla gestione dei progetti (convenzione, eventuali modifiche apportate al progetto iniziale e relative autorizzazioni da parte dell'Amministrazione competente);
- relazione del soggetto attuatore 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.

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 didattici e divulgativi realizzati nell'ambito dei progetti finanziati, pena il mancato riconoscimento delle spese relative.

## **D.5 Procedura di controllo del rendiconto**

### 1° FASE

Il soggetto attuatore invia il rendiconto all'Amministrazione competente la quale procede alla verifica, ovvero ad inoltrare il rendiconto al soggetto cui è affidato il servizio.

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.

I controlli sulla documentazione sono mirati alla verifica dell'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg (CE) 448/2004 e della presente normativa nonché al rispetto delle percentuali minime previste al § D.4.1.

Dette operazioni di controllo si svolgono secondo il seguente ordine:

1. ammissibilità della spesa;
2. concordanza tra spese e relativi documenti giustificativi;
3. presenza di deroghe e/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione;
4. assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere;
5. controllo formale sui documenti rispetto alle normative nazionali.
6. rispetto delle percentuali minime previste calcolato sulle spese ammissibili (v. § D.4.1);

In questa fase l'Amministrazione competente, o il soggetto affidatario del servizio di verifica, può richiedere per iscritto al soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione integrativa.

Nel termine perentorio di 10 giorni lavorativi dalla data della ricezione della richiesta di cui sopra il soggetto attuatore deve far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento di eventuali spese.

### 2° FASE

L'Amministrazione competente, o il soggetto affidatario del servizio di verifica, convoca il soggetto attuatore per effettuare il riscontro dei documenti originali di spesa con quelli presentati in copia conforme.

### 3° FASE

L'Amministrazione, o il soggetto affidatario del servizio di verifica, esamina le contestazioni o le controdeduzioni; e, qualora queste ultime siano accolte, provvede a modificare gli esiti della verifica del rendiconto.

Nel caso in cui il servizio di verifica del rendiconto sia stato affidato ad un soggetto esterno all'Amministrazione, quest'ultimo realizza le attività descritte previste nelle Fasi 1° e 2°, predispone e invia,

sia all'Amministrazione competente che al soggetto attuatore una specifica relazione definitiva di verifica che contiene i seguenti elementi fondamentali:

- 1) cifra complessiva ammissibile e finanziabile, con evidenziata la stima delle spese differite non ancora quietanzate ;
- 2) le spese risultate non finanziabili con le motivazioni della loro non riconoscibilità;
- 3) rilievi formali riguardanti controlli di natura generale ed amministrativa inclusi nel programma di verifica;

L'Amministrazione esamina gli atti trasmessi, assume la decisione definitiva e la comunica al soggetto attuatore. Verso tale decisione l'attuatore potrà presentare controdeduzioni entro 10 giorni lavorativi.

Al termine della procedura l'Amministrazione adotta l'atto di chiusura del progetto in cui sono definiti la spesa complessiva riconosciuta e le eventuali somme da recuperare, dispone lo svincolo definitivo della garanzia fideiussoria o avvia le procedure di recupero.

## **SCHEDA E – DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER GLI INTERVENTI A VALERE POR FSE OB.CRO 2007-2013**

La presente scheda è finalizzata a consentire l'applicazione delle disposizioni di cui alle precedenti Schede A-B-C-D alle attività selezionate tramite chiamata di progetti nell'ambito del POR FSE Ob. CRO 2007-2013.

Le disposizioni di cui alle precedenti Schede A-B-C-D si applicano al POR FSE Ob. CRO 2007-2013 tenendo conto delle precisazioni di cui ai successivi punti.

- **INTERVENTI FORMATIVI DI TIPO NON FORMALE.** Sono ammissibili a finanziamento esclusivamente quelli finalizzati a sostenere l'occupabilità dei destinatari e l'adattabilità dei lavoratori; non si applica alcun vincolo di destinazione di risorse alla tipologia "Circoli di Studio".
- **SCHEDA DI PREVENTIVO SPESE (Ped).** Deve essere articolato per Asse; nel caso quindi si tratti di un progetto integrato (multasse), dovrà essere redatto un PED per ogni Asse. Non sono ammissibili variazioni che comportino spostamenti di risorse da un Asse ad un altro (vincolo di separatezza finanziaria).
- **RENDICONTO.** In caso di progetto integrato, analogamente al preventivo, dovrà essere predisposto un rendiconto distinto per ogni Asse di finanziamento.
- **SPESE INAMMISSIBILI.** Nel rispetto di quanto previsto dall'art.11 del Regolamento 1081/2006 non sono ammissibili:
  - o l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
  - o gli interessi passivi;
  - o l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.
- **INDENNITA' DI FREQUENZA.** E' ammissibile un'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:
  - o nell'Asse III Inclusionione socialee
  - o 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:

### **EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

I rimborsi delle spese quietanzate non possono superare il 90% del finanziamento pubblico approvato, comprensivo dell'anticipo.

L'erogazione del saldo avviene previa:

- o consegna da parte del soggetto attuatore all'Amministrazione competente del rendiconto, che deve riguardare spese effettivamente sostenute e quietanzate non inferiori alla somma dell'importo ricevuto a titolo di acconto e di successivi rimborsi;
- o successivo quietanzamento delle eventuali spese residue;
- o inserimento telematico da parte del soggetto attuatore dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto;
- o controllo del rendiconto relativo a tutte le spese quietanzate da parte dell'Amministrazione.

## INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Oltre al rispetto di quanto previsto in materia dal Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione, e in particolare alle disposizioni contenute nell'art.9, gli organismi beneficiari si attengono a quanto previsto nel Piano di Comunicazione del POR FSE Ob. CRO 2007-2013.

## REGOLE GENERALI

Per i mutati riferimenti contenuti delle schede A- B-C-D non esplicitamente indicati sopra, si rimanda a titolo indicativo allo schema seguente.

<b>POR Ob 3 2000-2006</b>	<b>POR Ob. CRO FSE 2007-13</b>
regolamento (CE) n. 1681/94 regolamento (CE) n. 1159/2000 (regolamento CE) n. 438/2001 regolamento (CE) n. 448/2001	regolamento(CE) n. 1828/2006
regolamento (CE) n. 1685/2000 regolamento (CE) n. 448/04	regolamento (CE) n. 1081/2006
“Misura”	“Asse”
“tipologie di azione” previste dal Complemento di programmazione (CdP)	“tipologie di azione” per obiettivo specifico/Asse previste dal Provvedimento attuativo di dettaglio (PAD)