



Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013

**Programma Operativo Regionale Regione Siciliana FSE 2007-2013
C(2007)6722 del 18.12.07**

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DEL POR FSE

Versione 3 del 7 maggio 2010

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM	8
3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	9
3.1	NORME COMUNITARIE, NAZIONALI E REGIONALI.....	9
3.2	RIFERIMENTI NORMATIVI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	10
4	STRUTTURA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	13
4.1	AZIONI AMMISSIBILI.....	13
4.2	FORMAZIONE A DISTANZA.....	14
4.3	VALUTAZIONE DI QUALITÀ E DI EFFICACIA	18
4.4	RIPROPOSIZIONE DI PROGETTI	18
4.5	DURATA ED AVVIO DEI PROGETTI.....	19
4.6	MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E DEI PROGETTI.....	19
4.7	ASPETTI GESTIONALI DELL'OPERAZIONE.....	21
4.8	PRINCIPI GENERALI IN MERITO AGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	26
5	ALTRE DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI	29
5.1	AFFIDAMENTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO.....	29
5.2	AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	30
5.3	COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITÀ	37
5.4	MONITORAGGIO	38
5.5	SELEZIONE PARTECIPANTI.....	39
5.6	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO	42
5.7	REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	42
5.8	VERIFICA FINALE.....	45
5.9	CERTIFICAZIONI	49
5.10	DIFFUSIONE RISULTATI DI PROGETTO	51
5.11	AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI	51
6	PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI DELLE VOCI DI COSTO	56
6.1	PRINCIPI GENERALI	56
6.2	PARAMETRO DI RIFERIMENTO PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE	57
6.3	GIUSTIFICAZIONE ED AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	59
6.4	COSTI DELLE RISORSE UMANE.....	61
6.4.1	<i>Risorse umane interne</i>	<i>61</i>
6.4.2	<i>Risorse umane esterne</i>	<i>65</i>
6.5	MACRO CATEGORIE DI SPESA (IN CASO DI SOVVENZIONI).....	69
6.6	RICAVI DEL PROGETTO	72
6.7	COSTI DIRETTI.....	72
6.8	COSTI INDIRETTI.....	100
6.9	RICORSO ALLE SEMPLIFICAZIONI.....	107
6.10	CONFORMITÀ ALLA REGOLA DI "FLESSIBILITÀ"	113
6.11	PRINCIPI GENERALI PER COSTI AMMISSIBILI RELATIVI AD ALTRI INCENTIVI	113
6.12	PROCEDURE PER GARANTIRE IL DIVIETO DI CUMULO.....	118
6.13	PRESENZA DI COFINANZIAMENTO PRIVATO	119
7	PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI	123
7.1	DISPOSIZIONI GENERALI.....	123
7.2	DISPOSIZIONI RELATIVE AD OPERAZIONI AVENTI NATURA DI SOVVENZIONE	123
7.2.1	<i>Erogazione del finanziamento</i>	<i>123</i>
7.2.2	<i>Certificazione periodica e finale della spesa sostenuta.....</i>	<i>131</i>
7.2.3	<i>Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione finale</i>	<i>133</i>
7.3	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE EROGAZIONI DI INCENTIVI A SINGOLI DESTINATARI.....	136
7.4	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DI ATTIVITÀ NON FORMATIVE	

7.5	RESTITUZIONI E RINUNCE.....	144
7.6	DECURTAZIONI E REVOCHE.....	145
8	TENUTA DOCUMENTAZIONE	149
8.1	INDICAZIONI PER I BENEFICIARI RIGUARDO LA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	149
9	INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	152
9.1	ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI.	152
10	GLOSSARIO.....	155
11	ALLEGATI	166
1.	Convenzione	
2.	Progetto esecutivo	
3.	Conto economico rimodulato	
4.	Dichiarazione avvio attività	
5.	Richiesta antimafia	
6.	Fideiussione	
7.	Richiesta I acconto	
8.	Richiesta II acconto	
9.	Certificazione revisore	
10.	Scheda rilevazione dello stato attuazione del progetto per richiesta II acconto	
11.	Elenco pagamenti FSE	
12.	Dichiarazione di spesa	
13.	Calcolo coefficiente di normalizzazione del personale docente dipendente e calcolo costo orario medio annuo del personale dipendente	
14.	Richiesta rendicontazione	
15.	Nota di revisione	
16.	Dichiarazione assenza doppio finanziamento	
17.	Richiesta saldo	
18.	Richiesta svincolo polizza	
19.	Svincolo polizza	

Elenco delle modifiche al documento

Numero e data versione	Descrizioni modifiche
Versione 2 25/05/2009	Pag. 26, 63, 70
Versione 3 07/05/2010	Revisione integrale del documento

1 INTRODUZIONE

Il presente Vademecum delinea il sistema che l'Amministrazione regionale del POR Sicilia FSE 2007-2013 sta definendo per assicurare un'efficace attuazione del Programma con l'obiettivo di fornire uno strumento per il corretto svolgimento delle operazioni a valere sul POR Sicilia 2007-2013 e di costituire una guida per gli operatori regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni (beneficiari).

Al tempo stesso il Vademecum si propone di armonizzare compiutamente – per quanto possibile sul piano amministrativo – le procedure attuative del Programma a livello regionale, riconducendole ad unitarietà nell'alveo della disciplina del FSE definita a livello comunitario e nazionale.

Preliminarmente si sottolinea che, salvo espresse previsioni del presente Vademecum, le disposizioni in esso contenute si applicano sia alle azioni cofinanziate dal FSE che a quelle finanziate con risorse regionali e statali.

Quanto definito dal presente Vademecum costituisce gli adempimenti ed obblighi vincolanti in capo ai soggetti attuatori delle operazioni, siano queste ultime emanate dall'Autorità di Gestione (AdG) tramite i diversi Dipartimenti regionali competenti o dagli Organismi Intermedi (O.I.).

Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti in Circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive) emanati dai diversi Dipartimenti regionali responsabili delle operazioni, che pertanto andranno ad integrare e completare il presente Vademecum.

Il Vademecum ha validità generale sino al 31 dicembre 2015 ed è soggetto ad integrazioni e aggiornamenti periodici, qualora necessari .

Nel presente Vademecum regionale si assumono le definizioni generali previste dal Vademecum nazionale FSE, in materia di:

Beneficiario: ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006, il beneficiario è un operatore, ente o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Operazione: ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. Nel presente Vademecum si utilizzano i termini operazione e progetto, salvo laddove diversamente esplicitato, con la stessa accezione di significato.

Per ogni Avviso o Dispositivo attuativo del POR FSE emanato dall'AdG tramite i diversi Dipartimenti regionali competenti per le operazioni o dagli O.I., verranno definite in base all'operazione attuata, le specifiche del caso in merito alla definizione dei beneficiari/organismi attuatori.

Il Vademecum, dopo una breve parte introduttiva contenente le procedure di adozione e modifica oltre che i riferimenti normativi (Capitoli 2 e 3), si articola nei seguenti capitoli:

- **capitolo 4 “Altre disposizioni per i beneficiari”**, in cui vengono definite le modalità di affidamento dell'operazione oltre che le disposizioni per l'avvio e la gestione delle stesse, in relazione ad aspetti quali:
 - modalità di svolgimento;
 - selezione e gestione partecipanti;
 - elaborazione materiale didattico;
 - esami di verifica e certificazione di frequenza;
 - verifica finale e certificazioni;
 - affidamento di parte delle attività a terzi;
 - diffusione dei risultati di progetto;
- **capitolo 5 “Parametri e condizioni generali delle voci di costo”** in cui viene fatta la distinzione tra costi diretti e indiretti e definite le macro categorie di spesa in caso di sovvenzioni (Costi diretti: Preparazione; Realizzazione; Diffusione risultati di progetto; Direzione e controllo interno; Costi indiretti: Documentati; Su base forfetaria); inoltre, vengono indicate le modalità per la dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria, definiti i principi generali per costi ammissibili relativi ad altri incentivi (voucher, borse

di studio e lavoro, aiuti ecc.) e riportati gli indirizzi per la conformità alla regola di “flessibilità” e le procedure per garantire il divieto di cumulo;

➤ **capitolo 6 “Disposizioni per i beneficiari”** che contiene specifiche per i beneficiari impiegati nell'attuazione di percorsi a prevalente contenuto formativo relative a:

- avvio delle attività;
- pubblicizzazione e promozione intervento;
- selezione e orientamento partecipanti;
- elaborazione materiale didattico;
- esami di verifica e certificazioni di frequenza;
- registri e altri strumenti di documentazione delle attività;
- diffusione risultati di progetto;
- affidamento di parte delle attività a terzi;

➤ **capitolo 7 “Procedure di spesa, liquidazioni, certificazioni e fideiussioni”** in cui vengono indicate le disposizioni generali relativamente a: erogazione del finanziamento, pagamenti e fideiussioni (anticipi e saldi), certificazioni della spesa sostenuta intermedia e finale. Inoltre in questo capitolo vengono definite le disposizioni relative alle procedure di rendicontazione relativamente a:

- voucher formativi, di conciliazione, borse di studio ed altre sovvenzioni individuali
- interventi di formazione
- attività non formative

➤ **capitolo 8 “Tenuta documentazione”** che contiene indicazioni per i beneficiari riguardo la tenuta della documentazione ai sensi dell’art. 19 del Regolamento CE n. 1828/2006;

- **capitolo 9 “Informazione e pubblicità”** in cui vengono delineate le responsabilità a carico dei beneficiari relative al rispetto delle norme regolamentari su informazione e pubblicità.

Infine, a corredo del Vademecum vengono richiamati due documenti nazionali a cui i soggetti attuatori sono tenuti a fare espressamente riferimento per l’attuazione delle operazioni a titolo FSE:

- il D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;
- il Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE PO 2007-2013, adottato dalla Giunta Regionale con Delibera n. 301 del 12/12/2008.

2 PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM

Il Vademecum di attuazione viene predisposto direttamente dall'AdG del POR FSE 2007-2013 della Regione Siciliana, tenendo presenti i Regolamenti comunitari, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative della stessa AdG ovvero i Dipartimenti regionali coinvolti nell'attuazione del POR che, con il sistema di governance del POR adottato dalla Regione, assumono la denominazione di Centri di Programmazione e Gestione – CPG (il Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e l'Agenzia per l'Impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative). Il presente Vademecum si applica anche per gli OI che, al momento rappresentato dal Dipartimento Famiglia. Successivamente, potranno essere inclusi altri soggetti individuati dalla stessa AdG (sia direttamente sia attraverso eventuali Sovvenzioni Globali).

Il Vademecum è approvato con decreto dirigenziale dell'Autorità di Gestione del POR FSE Regione Sicilia 2007/2013.

Gli adattamenti e le integrazioni a quanto contenuto nel presente Vademecum, con riferimento a specifiche esigenze legate alle operazioni cofinanziate dal FSE gestite dai diversi Dipartimenti regionali interessati, potranno essere adottati con Circolari o altro provvedimento amministrativo del Dipartimento stesso.

L'AdG potrà provvedere a modificare il Vademecum nel caso si rendano necessarie modifiche sostanziali all'impianto previsto.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Norme comunitarie, nazionali e regionali

Gli interventi dovranno assicurare il rispetto della normativa comunitaria e, in particolare, della seguente normativa:

- Regolamento CE n. 1081 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999, il Regolamento 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE e le successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1083 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione, e che abroga il regolamento CE n. 1260/1999, Regolamento 284/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1828 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e successive modifiche ed integrazioni, modificato dal Regolamento CE 846/2009;
- Decisione comunitaria di approvazione del Quadro Strategico Nazionale (CE) n. 3329 del 13/07/2007 ;
- Decisione comunitaria di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo Obiettivo Convergenza della Regione Siciliana 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07

- Regolamento CE n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune, in applicazione agli articoli 87 e 88 del trattato e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») e successive modifiche ed integrazioni;
- DPR 196/2008 relativo all'ammissibilità dei costi dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013;
- Legge n. 845/78 e successive modifiche ed integrazioni;
- Documento di Attuazione Strategica del POR FSE 2007-2013 Obiettivo Convergenza della Regione Siciliana;
- L.R. n.24 del 6 marzo 1976 “Addestramento professionale dei lavoratori “ e successive modifiche ed integrazioni;
- L.R. n. 27/91 “Interventi per l'occupazione” e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge Regionale n. 19 del 16/12/2008 recante norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti Regionali;
- Decreto Presidenziale del 05/12/2009 n.12 concernente il regolamento di attuazione della L.R. 19/08.

3.2 Riferimenti normativi sull'ammissibilità della spesa

Il POR FSE 2007-2013 fa riferimento, per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, a quanto previsto da:

- art. 56 del Regolamento CE N. 1083/2006;
- art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

In particolare:

- l'articolo 56 del Regolamento CE N. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 “recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione che abroga il regolamento (CE) n.

1260/1999” dispone in primo luogo che “una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall’autorità di gestione del programma Operativo [...] o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza”. Prevede poi che “Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell’ambito del programma operativo”.

- L'articolo 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 “relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999”, dispone che:

“Le spese seguenti non sono ammissibili ad un contributo del Fondo:

- a) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;*
- b) gli interessi passivi;*
- c) l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni mobili e terreni.*

Ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento CE 1081/2006, le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo [...] , purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sotto indicate:

- a) le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;*
- b) nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;*
- c) i costi di ammortamento di beni ammortizzabili [...], assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo. Le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del regolamento (CE) n. 1080/2006 si applicano alle azioni cofinanziate dal Fondo che rientrano nel campo d'applicazione dell'articolo 3 del suddetto regolamento”.*

Le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo ai sensi del paragrafo 1, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese

quelle in materia contabile. Nel caso di sovvenzioni, in particolare, possono essere riconosciuti:

- i. i costi indiretti, dichiarati su base forfetaria, fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;
- ii. i costi fissi, calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;
- iii. le somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un operazione.

A livello di Stato centrale è stato approvato, a valere per tutti i fondi strutturali, il D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.

L'AdG con il presente Vademecum regionale di attuazione del FSE, fa propria la norma nazionale sui costi ammissibili, assumendolo pertanto come atto dal valore regolativo per le azioni condotte dalla Regione Siciliana.

Eventuali modifiche alla norma nazionale, acquisiranno piena efficacia, senza la necessaria modificazione del provvedimento di adozione del presente Vademecum regionale di attuazione del POR FSE della Regione Siciliana.

La norma comunitaria e la norma nazionale vincolano ovviamente gli Organismi attuatori, comunque questi siano stati individuati e qualunque ne sia la natura giuridica.

Per quanto riguarda il FSE, in particolare, la norma generale nazionale è stata adottata e declinata alle caratteristiche di questo fondo con l'adozione, in sede centrale e regionale, di un apposito "Vademecum" elaborato dalle Regioni e dal Ministero capofila del FSE ed adottato dalla Giunta Regionale con Delibera n. 301 del 12/12/2008.

Si tratta di un atto che il presente Vademecum della Regione Siciliana assume pienamente a riferimento per la programmazione FSE 2007-2013.

Eventuali modifiche del Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE acquisiranno piena efficacia, senza la necessaria modificazione del provvedimento di adozione del presente Vademecum regionale di attuazione del POR FSE della Regione Siciliana.

4 STRUTTURA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

Per quanto riguarda le operazioni aventi natura di sovvenzione, valgono le disposizioni di seguito specificate.

4.1 Azioni ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento del POR FSE 2007-2013 della Regione Siciliana **progetti semplici, integrati o di carattere strategico** così come introdotti e definiti nel Documento di Attuazione Strategica (DAS) del POR FSE 2007-2013, adottato dalla Giunta Regionale, che prevedono azioni di varia natura, coerenti con gli Obiettivi specifici degli Assi prioritari a cui si riferiscono, quali a titolo esemplificativo: attività di ricerca, analisi del territorio e delle esigenze formative, formazione, misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente, incentivi e misure di sostegno all'occupazione ecc.

Le operazioni di **carattere formativo** saranno definite, in riferimento alle tipologie formative e relativi destinatari, secondo quanto stabilito a livello nazionale nell'ambito del progetto "Sistema Statistico della Formazione professionale" (SISTAF). Per quanto riguarda le caratteristiche (durata, destinatari, tipologia di attestazione finale richiesta) di tali interventi formativi, si rimanda alle Circolari attuative e/o agli Avvisi emanati dai Dipartimenti regionali competenti.

I progetti dovranno essere redatti utilizzando esclusivamente i formulari e **le indicazioni contenute ed indicate nei vari Avvisi/Dispositivi attuativi** emanati dai diversi Dipartimenti regionali e/o OI responsabili.

La presentazione su supporto informatico, salvo quanto diversamente specificato nei singoli Avvisi, integra e non sostituisce il supporto cartaceo.

Per ogni intervento che preveda una qualifica professionale, dovrà, inoltre, essere accertata e dichiarata la conformità ad eventuali leggi e normative nazionali o regionali di settore che ne definiscono le specificità, nonché la rispondenza a esigenze formative finalizzate a concreti sbocchi occupazionali.

Gli interventi di formazione professionale, rivolti a disoccupati di durata pari o superiori alle 450 ore, dovranno prevedere attività di stage indicativamente, se non diversamente indicato nei dispositivi di accesso (avviso, bando, ecc), per almeno il 20% delle ore complessive del corso.

Per i percorsi della formazione professionale, di durata superiore alle 120 ore, è fatto obbligo di prevedere uno specifico modulo di non più di 16 ore sui temi della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro. Le azioni formative in tal caso dovranno conformarsi a quanto disposto dall'attuale normativa sull'obbligo di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni e segnatamente a quanto dispone il Testo Unico per la Sicurezza (DLgs 9 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i.).

E' esclusa l'obbligatorietà del modulo sulla sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro per le attività professionalizzanti all'interno dei percorsi universitari e/o di specializzazione post laurea.

Gli Avvisi pubblici possono inoltre prevedere l'obbligatorietà, all'interno dei percorsi formativi, di ulteriori moduli attinenti l'acquisizione di competenze di carattere trasversale.

Il contenuto dei moduli varia in funzione delle competenze che saranno certificate.

Gli interventi formativi, secondo quanto previsto dai singoli Avvisi o Dispositivi attuativi, potranno prevedere una significativa presenza di esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, in possesso di competenze o ricoprenti ruolo/funzioni attinenti i contenuti dei percorsi formativi. Per quanto riguarda il caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (d.lgs.30/03/2001 n. 65 e s.m.i).

Al termine degli interventi dovrà essere prevista una valutazione finalizzata al rilascio della certificazione attestante l'avvenuta formazione.

4.2 Formazione a distanza

I Dipartimenti regionali e gli OI, competenti per le operazioni, in sede di Avviso pubblico, possono prevedere la possibilità, da parte dei soggetti attuatori, di fare ricorso

alla formazione a distanza, in coerenza con le disposizioni della Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 43/99 dell'8 giugno 1999 e s.m.i.

La formazione a distanza può essere svolta presso il soggetto attuatore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante, in orario lavorativo o extralavorativo e sulla base di materiali didattici formalizzati.

Le attività in formazione a distanza devono essere seguite da un tutor che ne attesti la veridicità e validità; esse inoltre devono essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento che restino agli atti del progetto/operazione.

Nei progetti presentati per l'approvazione, gli aspetti precedentemente indicati devono essere compiutamente descritti. In particolare, le indicazioni di seguito elencate costituiscono i presupposti per la predisposizione di un progetto che prevede l'uso della metodologia FaD, ai fini dell'ammissibilità:

- disporre di una struttura di appoggio, che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza;
- prevedere presenza, sostegno e supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali (presenti presso la struttura per tutta la durata dell'attività);
- prevedere un sistema di valutazione e di autovalutazione dei risultati conseguiti;
- prevedere un sistema di controllo dell'utilizzo della FaD;
- indicare le attrezzature utilizzate per la parte di progetto comprendente la FaD.

Le prove di verifica finale saranno realizzate alla presenza della Commissione d'esami in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

La frequenza-apprendimento dovrà e potrà essere controllata soprattutto attraverso i vari stadi di apprendimento.

Potranno organizzarsi una serie di test (ingresso, progress, finale) in modo da impostare la posizione di ogni formando, utilizzando i processi informatici, così da censire coloro che fruiscono sistematicamente del servizio FaD.

I tempi, i calendari d'accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi possono, infatti, essere configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa. E ciò ponendo un'attenzione particolare alle esigenze individuali

dei destinatari e delle destinatarie che vogliono conciliare la formazione con le attività di cura ai propri familiari, o che si trovino in condizioni di diversa abilità.

Particolare attenzione inoltre, dovrà essere posta nel pianificare e realizzare azioni di valutazione degli apprendimenti sia al completamento di ogni tappa significativa del percorso formativo che al suo termine. Infatti, come in ogni azione di formazione, anche per quelle erogate a distanza la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e lo studente.

In relazione alla configurazione del dispositivo didattico attivato dall'Ente Gestore dovranno, dunque, essere evidenziate e documentate tutte le attività didattiche di gruppo e individuali, in modalità convenzionali o tramite tecnologie.

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere definito il "contratto d'apprendimento" nel quale va descritto il piano individualizzato e/o di gruppo delle attività formative. Tale documento dovrà contenere informazioni dettagliate ed esaurienti per quanto riguarda: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, a distanza e/o in presenza, ecc.), i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (presso una sede formativa, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: Cd-Rom, manuali a stampa, multimedia, e-mail, web, video o computer conferenza, fax, ecc.), la determinazione dei tempi di inizio e termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Il contratto d'apprendimento, controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile dell'Ente Gestore del progetto, dovrà essere conservato in originale dallo stesso e consegnato in copia a ciascun partecipante al programma formativo. Alle Unità Operative periferiche competenti per territorio, sarà comunicato l'avvio delle attività formative specificando le caratteristiche organizzative (ad es.: sedi, punti di raccolta, date ricorrenti, date dei momenti di verifica ecc..) e didattiche delle stesse.

Le attività di FaD che, tramite media tecnologici (ad es. la video conferenza) interessano gruppi remoti, saranno documentate, come le attività in aula, attraverso appositi registri didattici e delle presenze vidimati dalle Unità Operative periferiche competenti, che dovranno essere debitamente compilati e ai quali dovranno essere allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il

media utilizzato per la FaD lo consenta, le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. In questo caso sarà necessario informare gli organi di vigilanza sulle specifiche attività da svolgere, avendo cura di comunicare le date ed i luoghi di svolgimento delle azioni formative di gruppo all'inizio dell'attività formativa e, comunque, qualora intervengano improvvise variazioni di programma che dovranno essere immediatamente comunicate agli Uffici competenti.

Le attività di FaD individuale svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno autocertificate dall'allievo, ai sensi di legge, su moduli, predisposti e vidimati dall'Ente Gestore erogatore del servizio FaD, su cui debbono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico. A tali moduli andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Le attività d'insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dall'Ente Gestore, che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la documentazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, l'Ente Gestore del progetto compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata agli uffici competenti. La documentazione di cui sopra, la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile) prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, controfirmati dal responsabile dell'Ente Gestore del progetto, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, in itinere e finali raggiunte dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede dell'Ente Gestore.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, deve essere analitico ed esauriente e riguardare fundamentalmente due tipologie di informazioni correlate: *i dati anagrafici degli utenti ed i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche.*

Per quanto non previsto si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 43 dell'8 giugno 1999.

4.3 Valutazione di qualità e di efficacia

I progetti devono prevedere ed essere accompagnati da un'attività di monitoraggio e di valutazione in tutte le fasi progettuali (ex ante, in itinere ed ex post).

Occorrerà valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle singole iniziative progettuali e creare un sistema di monitoraggio anche per il miglioramento e l'adeguamento continuo delle finalità ed individuare le eventuali non conformità rilevate.

I risultati progettuali dovranno essere oggetto di un rapporto di autovalutazione, da redigere alla conclusione del progetto e da trasmettere al Dipartimento Regionale responsabile di riferimento, unitamente alla comunicazione della chiusura del progetto.

Per le comunicazioni dei dati sugli esiti occupazionali, i beneficiari utilizzeranno, fino a quando non sarà operativo il nuovo sistema informativo di monitoraggio, le schede, scaricabili dalle pagine web del POR FSE all'interno del sito <http://www.sicilia-fse.it> e, una volta attivato il nuovo sistema, sarà compito del beneficiario inserire direttamente i dati di monitoraggio/valutazione all'interno del sistema.

4.4 Riproposizione di progetti

Nel caso di proposizione di progetti già ammessi a finanziamento o di prosecuzione di progetti, occorre allegare una relazione concernente la valutazione qualitativa del progetto già realizzato, riportando, altresì, i dati relativi all'efficacia ed all'efficienza dell'azione, nonché gli effettivi risultati occupazionali conseguiti alla sua conclusione, al fine di consentire una valutazione sulla riproponibilità e/o prosecuzione dell'intervento.

4.5 Durata ed avvio dei progetti

La durata dei progetti è da considerarsi variabile in funzione della complessità e della numerosità di azioni previste al proprio interno e comunque sarà stabilita in modo perentorio nelle Circolari attuative o negli Avvisi/Bandi.

I progetti, in linea generale e salvo diverse indicazioni come sopra specificato, devono essere avviati entro e non oltre **quaranta giorni** dalla notifica del decreto di ammissione al finanziamento, trascorsi i quali l'amministrazione si riserva di revocare il finanziamento.

I termini per la cantierabilità dei progetti potranno eventualmente essere diversamente definiti per alcune specifiche tipologie di operazione e saranno pertanto assunti nei dispositivi attuativi e/o nelle procedure di accesso (Avvisi, Bandi, ecc).

4.6 Modalità e termini di presentazione delle istanze e dei progetti

Le modalità ed i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti sono definiti nei singoli Avvisi e Dispositivi attuativi emanati dai diversi Dipartimenti regionali o OI responsabili delle operazioni. In essi saranno comunque esplicitati:

- la definizione delle singole tipologie di progetto finanziabili;
- le modalità di presentazione dei progetti e delle candidature;
- la tipologia di soggetti ammessi a finanziamento o a partecipare alle gare;
- i requisiti di ammissibilità dei progetti
- le condizioni di non ammissibilità
- la documentazione da produrre in fase di candidature
- i criteri di valutazione e selezione (coerenti con quanto approvato dal Comitato di Sorveglianza del 13 marzo 2008).

Salvo quanto definito nei documenti attuativi del POR FSE e negli Avvisi/Bandi (che indicheranno la documentazione specifica richiesta), di norma valgono le seguenti disposizioni:

- L'istanza, redatta secondo il modello disponibile nelle pagine web del POR FSE all'interno del sito <http://www.sicilia-fse.it>, dovrà essere corredata dal formulario di presentazione del progetto in formato cartaceo e su supporto informatico. Ove previsto dagli avvisi, la domanda dovrà essere presentata utilizzando i formulari online predisposti da parte dell'amministrazione.
- Nel caso di attività formative, potranno presentare richiesta di finanziamento gli enti regolarmente accreditati, gli enti che abbiano fatto richiesta di accreditamento e gli enti che assumono l'impegno ad accreditarsi; in ogni caso, alla data di avvio effettivo del progetto, gli enti devono risultare effettivamente accreditati. La richiesta di attivazione del relativo procedimento di accreditamento deve avvenire entro quindici giorni dall'approvazione delle graduatorie dei progetti aggiudicatari, pena la decadenza dalla graduatoria.
- Un criterio imprescindibile è costituito dal possesso del DURC e dall'essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro.
- Il formulario di presentazione dovrà contenere tutte le indicazioni e le informazioni richieste che verranno utilizzate per la valutazione dei progetti.
- La proposta progettuale, che dovrà obbligatoriamente essere datata, deve avere le pagine numerate progressivamente e deve essere timbrata e firmata dal progettista e dal legale rappresentante in ogni pagina e rilegata con semplice bacchetta.
- L'istanza di finanziamento presentata dovrà essere in regola con le norme vigenti in materia di bollo e dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'ente presentatore o da un suo delegato.
- L'autentica della firma può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 artt. 21 e 38, allegando la fotocopia di un documento d'identità (chiaro e leggibile) del soggetto firmatario.
- L'istanza, completa di tutta la documentazione richiesta, deve essere presentata al Dipartimento regionale competente nei termini e luoghi previsti in sede di Avviso/Bando.
- La busta dovrà contenere una sola istanza e quindi un solo progetto, se non diversamente previsto dall'Avviso.

- Ciascun Ente non potrà presentare un numero di progetti superiore a quello stabilito dall'Avviso pubblico.
- I progetti concernenti attività soggette a specifica tutela da parte dell'ordinamento giuridico, dovranno essere corredati dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla natura ed ai requisiti dell'Ente Gestore ed alla tutela fisica dei destinatari delle attività previste, ovvero dalla dichiarazione, in seno alla domanda, che l'intervento non è sottoposto ad alcuna particolare regolamentazione, pena l'esclusione dal finanziamento, nel caso di mancata dichiarazione e l'assunzione della responsabilità nell'ipotesi in cui invece esista specifica normativa.
- Nel caso di progetti attuati a livello regionale, occorre indicare come sede di svolgimento quella in cui si realizza prevalentemente il progetto nonché la sede della direzione del progetto.

4.7 Aspetti gestionali dell'operazione

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese." Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.). Nel caso degli affidamenti in regime concessorio, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

Il Dipartimento in particolare, per quanto riguarda il POR FSE, dispone che i **prodotti dell'ingegno** che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti

finanziati sono di proprietà dell'Amministrazione regionale e non possono essere commercializzati dai soggetti attuatori dei progetti stessi. Alla conclusione delle attività, copia di tali prodotti dovrà essere consegnata all'Amministrazione regionale.

Per quanto riguarda il regime giuridico - economico di gestione dei prodotti delle attività di cui ai Avvisi/Bandi emanati a valere del POR FSE della Regione Siciliana, possono in concreto darsi i seguenti casi:

- prodotti sviluppati integralmente all'interno delle attività in oggetto: di essi la Regione, in quanto committente, acquisisce il pieno diritto esclusivo di sfruttamento commerciale secondo la normativa sul diritto d'autore; il soggetto affidatario ha diritto di prelazione alla partecipazione in eventuale attività commerciali;
- prodotti che incorporano o si basano su contenuti o componenti non sviluppati espressamente per l'Amministrazione regionale: di questi ultimi sarà fornita all'Amministrazione regionale una licenza d'uso che consenta l'utilizzazione degli stessi per un periodo di almeno cinque anni, decorrenti dalla data di termine del progetto, senza ulteriori spese.

Per l'individuazione delle categorie di destinatari dei singoli interventi, si rinvia a quanto indicato nei dispositivi di accesso (Avvisi, Bandi) e/o Dispositivi attuativi.

I responsabili del progetto dovranno accertare che i destinatari degli interventi possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. In particolare, verificheranno che:

- la condizione di inoccupazione, disoccupazione o ricerca di lavoro, se richiesta, sia certificata al momento della presentazione della domanda di ammissione alla selezione, anche mediante autocertificazione;
- la condizione di svantaggio, se richiesta, sia certificata dagli interessati e validata dai servizi e dalle strutture istituzionalmente preposte.

Nella domanda di ammissione alla selezione dovrà essere indicato se si è presentata analoga istanza per l'ammissione alla selezione di altri progetti e per quali di essi.

L'Ente Gestore dovrà predisporre apposito regolamento, che verrà sottoscritto da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare (compresi gli eventuali uditori, per le

azioni formative), al quale dovrà esserne rilasciata copia, contenente, oltre le notizie sopra specificate, le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento e azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- luogo di svolgimento delle attività;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento, qualora non indicato diversamente dall'Avviso;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dell'Ente Gestore;
- obblighi dei destinatari.

Nell'ambito dei progetti (in particolare nel caso di sovvenzioni) possono essere previsti, secondo le diverse specifiche previste negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi emanati dai Dipartimenti regionali o OI competenti, partner progettuali.

Il **partner** è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione.

La formulazione giuridica di adesione al progetto potrà essere definita anche successivamente alla presentazione, ma comunque entro i limiti di presentazione del progetto esecutivo (All. 2) e della concessione.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali").

Nel caso in cui, per situazioni oggettive, come per esempio liquidazione o cessazione dell'attività del partner, uno o più dei partner dovesse rinunciare o essere escluso dal partenariato, potrà ad esso subentrare, previa comunicazione alla struttura regionale competente, uno qualunque dei restanti partner, purché tale eventualità sia stata prevista al momento della formalizzazione del partenariato.

L'inserimento di un nuovo partner dovrà essere invece autorizzato dalla struttura regionale competente. Il partner subentrante dovrà essere in possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dal Bando o dall'Avviso pubblico di riferimento.

I costi sostenuti da un partner non previsto in sede progettuale o non autorizzato non sono riconosciuti. Il partenariato può essere definito come: **operativo e di supporto**.

Il **Partenariato operativo** è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione. Il partenariato operativo è costituito dai soggetti indicati come partner che svolgono un ruolo attivo nel progetto e inoltre gestiscono risorse.

Presupposto essenziale del partenariato operativo è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e attività, del budget assegnato e la successiva autorizzazione da parte del Dipartimento competente.

Il **Partenariato di supporto** è costituito dai soggetti indicati come partner promotori che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse e i cui costi non vengono quindi imputati al progetto.

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.

Presupposto del partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività previste e a ciascun partner assegnate. Il vincolo giuridico tra partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione del progetto o può essere preesistente e di più ampia portata.

Le forme giuridiche, possono pertanto essere diverse e sarà cura dei Dipartimenti regionali o degli OI responsabili dell'operazione, individuare eventuali specificazioni negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi del POR.

Nel caso di operazioni rivolte alle imprese o svolte in ambito aziendale, è possibile che l'individuazione di un partner avvenga in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale (nei singoli Avvisi e Dispositivi attuativi saranno definite le specifiche del caso).

Il rapporto tra soggetti partner non è comunque configurabile come delega a terzi.

In ogni caso, la responsabilità nei confronti del Dipartimento o dell'OI responsabile dell'operazione, rispetto all'attuazione del progetto, ricade esclusivamente sul beneficiario.

Nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è pertanto il soggetto giuridico stesso.

Nel caso di diversa forma di partenariato, la responsabilità dell'operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato, anche se il Dipartimento o l'OI si rapporterà (anche per quanto riguarda ad es. le dichiarazioni periodiche della spesa) direttamente con il partner responsabile o capofila del partenariato.

Nel caso di partner soltanto promotori o di supporto, il beneficiario dell'operazione risulta il soggetto capofila del partenariato.

Nel caso di partenariato operativo, in caso di sovvenzioni, i soggetti operano a costi reali e sono soggetti a rendicontazione.

Costituiscono forme di partenariato, e quindi soggette al controllo della spesa a costi reali, le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati;
- da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati;
- da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati;
- da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- da parte di soggetti che si costituiscono in "rete" in quanto prevista la partecipazione di almeno un'istituzione scolastica.

4.8 Principi generali in merito agli adempimenti a carico dei beneficiari

In questa sezione si riassumono i principi generali relativi agli adempimenti a carico dei beneficiari delle operazioni, ovvero dei soggetti incaricati della realizzazione di progetti qualora diversi dal Dipartimento o da eventuali Organismi Intermedi.

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- Realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- Rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;
- Garantire, nei confronti della Regione e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- Garantire, nei confronti del Dipartimento, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del dpr 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
- Disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti del Dipartimento competente, la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- Disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;

- Produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. In particolare, il beneficiario è tenuto a fornire i dati richiesti nell'ambito del protocollo siglato tra l'Autorità di Gestione del POR Sicilia FSE e la Guardia di finanza. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, o in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;
- Comunicare tempestivamente al Dipartimento competente eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- Comunicare tempestivamente al Dipartimento competente le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. Il Dipartimento si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- Adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento;
- Registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni del presente Vademecum e secondo quanto previsto dalle direttive di riferimento (Avvisi, Bandi ecc.). I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- Rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- Conservare in originale, a disposizione dell'autorità pubblica competente, la documentazione relativa ai giustificativi delle spese sostenute, secondo quanto definito dall'art. 90 del regolamento ce n. 1083/2006, salvo se diversamente indicato

dalla normativa nazionale o regionale vigente (se la tempistica prevista è superiore a quanto specificato dal suddetto articolo del regolamento);

- Contabilizzare a norma di legge tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, ove ciò sia previsto, che vanno detratte, proporzionalmente o integralmente, dalla spesa ammissibile;
- Garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- Conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- Gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica Direttiva/Avviso/Bando di riferimento e dalle specifiche disposizioni in materia di affidamento a soggetti terzi;
- Rispettare le procedure previste per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario che saranno meglio precisate nei documenti successivi di programmazione ed attuazione dell'amministrazione.

5 ALTRE DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

5.1 Affidamento dell'operazione/progetto

Per quanto riguarda le sovvenzioni (ad es. formazione, istruzione o altre tipologie di erogazioni), il rapporto tra Amministrazione regionale (Dipartimento regionale responsabile per l'operazione) o OI, ed il beneficiario sarà regolato da apposita convenzione (All. 1).

La convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845 e s.m.i.

La sottoscrizione della convenzione, timbrata e siglata in ogni pagina, avverrà di norma successivamente all'approvazione dei progetti e prima dell'avvio dell'operazione.

La sottoscrizione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.

Per quanto riguarda gli appalti di servizi, si provvede, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, alla stipula di un contratto tra amministrazione responsabile del servizio e la società o soggetto incaricato della fornitura dello stesso.

Sia con la convenzione che con il contratto, il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento del progetto, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

Ai sensi del D.P.R. del 03/06/1998, n. 252, l'ente attuatore per le operazioni di importo superiore a euro 154.937,07, sia per i beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che per quelli non iscritti, dovrà richiedere alle prefetture competenti il rilascio della certificazione antimafia (All. 5). L'originale di detta richiesta timbrato e datato dalla prefettura competente dovrà essere presentato all'amministrazione contestualmente alla convenzione.

Nel caso in cui l'ente attuatore fosse titolare di più operazioni, che complessivamente superino il limite predetto, è obbligato a presentare richiesta cumulativa ai fini del rilascio della certificazione antimafia.

Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione antimafia.

L'Amministrazione Regionale verifica, a campione, la veridicità delle dichiarazioni, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00 e gli altri documenti e dichiarazioni presentati per la stipula dei contratti di appalto di servizi.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. 241/90 come recepito dalla L.R. 20/91 e s.m.i., qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi e procede alla denuncia alle autorità competenti.

5.2 Avvio e gestione delle attività

Salvo specifiche indicazioni contenute nei singoli Dispositivi/Avvisi attuativi, valgono le seguenti disposizioni dell'AdG per le operazioni aventi natura di sovvenzione.

L'inizio dell'attività progettuale è subordinato alla trasmissione al servizio di gestione competente (secondo i modelli che lo stesso predisporrà resi disponibili nelle pagine web del POR FSE all'interno del sito www.sicilia-fse.it) di:

1. Convenzione (All. 1);
2. Progetto esecutivo corredato dal cronogramma delle azioni (All. 2). Il progetto esecutivo deve necessariamente uniformarsi al piano economico finanziario approvato al fine di non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi progettuali. In particolare non devono essere oggetto di rimodulazione, salvo specifica annotazione da parte del Nucleo di valutazione incaricato della valutazione e selezione delle proposte progettuali:
 - il numero dei destinatari dell'azione formativa rispetto a quelli previsti nell'iniziativa progettuale iniziale;
 - il numero e tipologia delle azioni previste;
 - la durata delle azioni formative;
3. Conto economico rimodulato (All.3).

- le spese per i destinatari dell'azione limitatamente alle voci "indennità" per disoccupati, retribuzione occupati, sostegno al reddito ed incentivi all'occupazione

In caso di difformità il progetto stesso dovrà essere sottoposto a nuova valutazione da parte del Nucleo di valutazione.

4. Dichiarazione attestante la costituzione (solo nel caso in cui questa è prevista) di Associazione Temporanea di Scopo - A.T.S, dell'Associazione Temporanea di Impresa o di altra forma di partenariato (ad es. di "rete") laddove non già costituita in sede di progetto.

Tale documentazione dovrà essere trasmessa, anche in formato digitale, ai Dipartimenti entro e non oltre **quaranta giorni** dalla notifica di ammissione al finanziamento, pena l'avvio del procedimento di revoca del finanziamento stesso.

Nei successivi **venti giorni** dall'accettazione del finanziamento, dovrà essere inviata la seguente documentazione (secondo i modelli che i Dipartimenti regionali competenti predisporranno in apposite Circolari e/o Dispositivi attuativi e resi disponibili nella pagina web del POR FSE all'interno del sito www.sicilia-fse.it:

- comunicazione di avvio delle attività progettuali: autocertificazione concernente:
 - la dichiarazione che il legale rappresentante e i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (consiglio di amministrazione, consiglio d'istituto, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art. 11 del D.Lgs. 24/07/1992 n°358;
 - per le imprese, attestazione concernente la vigenza e/o, nel caso di ditta individuale o società di persone, la solvenza delle stesse;
 - per le società cooperative, attestazione di iscrizione al registro prefettizio;
 - nel caso di contratti a causa mista, copia del relativo progetto approvato o dell'accordo applicato;
 - perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, attestante: che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati: la predetta perizia dovrà contenere l'esplicita dichiarazione che le attrezzature didattiche utilizzate

sono conformi alle normative europee, CEI e nazionali - D.lgs. 626/1994 modificato dal D.lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; l'inesistenza di barriere architettoniche almeno nel luogo dove ha sede l'attività corsuale, fatto salvo che si tratti di corsi per qualifiche assolutamente incompatibili con determinati handicap; il possesso dei parametri delle superfici delle aule e dell'idoneità statica dei locali adibiti ad aule, tenuto conto anche dell'indice di affollamento previsto in relazione all'attività formativa cui sono destinati (sono consentiti parametri suggeriti dal Ministero del Lavoro che prevedono mq 1,3 per allievo per le aule di teoria e mq 2 per i reparti destinati alle esercitazioni). Qualora non intervengano mutamenti logistici e/o funzionali, la perizia giurata manterrà la propria validità per un periodo di tre anni. La permanenza dei requisiti deve essere attestata dal legale rappresentante dell'Ente.

Per gli interventi rivolti al personale dipendente o nel caso di formazione per neo assunti, potrà essere chiesta, per motivate esigenze aziendali, nelle more dell'ammissione a finanziamento, l'autorizzazione all'avvio delle attività, con istanza a firma del legale rappresentante o altro soggetto legittimato, con la quale questi contestualmente dichiara di assumersi piena responsabilità nel caso di mancato inserimento del progetto nel piano di finanziamento.

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dalla scrivente Amministrazione; eventuali modifiche delle sedi potranno essere autorizzate dalla stessa, solo nell'ambito della medesima provincia su richiesta debitamente motivata da parte dell'ente promotore.

L'utilizzo di strutture alberghiere come sedi di svolgimento di attività d'aula non è ammesso, tranne nei casi specificamente autorizzati o attinenti alla qualifica professionale da avviare.

Gli stage dovranno avere svolgimento così come descritto nel progetto approvato. Eventuali modifiche potranno essere autorizzate dall'Amministrazione solo se debitamente motivate.

L'assicurazione dei destinatari dovrà includere il rischio "in itinere".

Ai fini dell'avvio dello stage, il beneficiario comunica alla struttura competente, almeno tre giorni prima dell'avvio, la data di avvio dello stage/tirocinio, il calendario di svolgimento delle attività e gli abbinamenti allievo/azienda.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors formativi e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione dei Dipartimenti;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
 - Sede provinciale INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa
 - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro.

La Regione rimane estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dall'Ente Gestore con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività.

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi in capo allo stesso soggetto, sia nell'ambito dello stesso progetto che fra tutti i progetti finanziati allo stesso ente, tranne che nei seguenti casi:

- Progettazione e selezione;
- direzione, fino ad un massimo di tre progetti anche di organismi diversi;
- coordinamento, fino ad un massimo di tre azioni anche di organismi diversi;
- docenza, redazione dispense, esami finali, nell'ambito delle competenze del docente.

Le prestazioni rese da soci di cooperative di produzione e lavoro, alla stregua dei principi ispiratori delle leggi vigenti ed in virtù della consolidata giurisprudenza,

costituiscono, se non diversamente pattuito, adempimento del patto sociale e, pertanto, non hanno natura giuridica di lavoro subordinato.

Gli Ispettorati Provinciali del Lavoro avranno cura di vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro.

Non è consentito l'impiego di personale avente profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato, tranne che in casi eccezionali. In tale circostanza tale variazione dovrà essere comunicata al Dipartimento regionale responsabile o all'OI a cui il progetto riferisce, che autorizza ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa.

Il mancato avvio dell'attività progettuale (formativa o non formativa) entro i termini previsti, comporta la revoca del finanziamento, salvo deroghe espressamente concesse dal Dipartimento competente o dall'OI a cui il progetto riferisce, a seguito di istanza motivata da parte dell'Ente Gestore.

Per quanto attiene alle **modalità di svolgimento** delle attività previste, va segnalato che le stesse, in linea di massima, dovranno seguire il cronoprogramma del progetto ed in ogni caso essere completate entro i termini di chiusura stabiliti.

Per le attività aventi natura corsuale, valgono le specifiche di seguito indicate.

Le attività dovranno essere svolte per non più di otto ore giornaliere e per non più di 40 ore settimanali.

Potrà essere prevista una pausa estiva.

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Nel registro presenze va sempre annotato l'orario di inizio e termine delle lezioni anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'ente dovrà sospendere l'attività e darne tempestiva comunicazione al Dipartimento regionale responsabile o all'OI, che deciderà sulla

eventuale prosecuzione dell'azione alla luce della congruità dei risultati attesi in rapporto all'onere finanziario ancora da sostenere.

In questo caso, l'Autorità di Gestione provvede alla rideterminazione finanziaria del massimale di contributo riconoscibile per tale periodo, in relazione alle ore di formazione regolarmente svolte (maturato) se questo è risultato inferiore. Le spese sostenute nel periodo, ancorché dimostrate secondo le citate disposizioni amministrative, saranno riconoscibili solo fino alla concorrenza del massimale come sopra rideterminato.

Tale regola non si applica di norma ai destinatari in obbligo formativo e per i detenuti ed altri soggetti svantaggiati, ma di tali situazione va data immediata comunicazione al Dipartimento regionale competente o all'OI, che assumerà le opportune determinazioni.

Qualora, avviata l'attività nel rispetto dei numeri minimi previsti, si determini una diminuzione di allievi, l'intervento può proseguire in presenza di un numero di frequentanti non inferiore al minimo consentito del 50% del numero minimo indicato nel progetto approvato. Qualora si verifichi una maggiore diminuzione di allievi, è consentita la reintegrazione del minimo consentito fino a che la realizzazione dell'intervento formativo in senso stretto non abbia superato il 20% del monte ore autorizzato. Per le attività di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista si prevede la non applicabilità del concetto di esclusione d'ufficio in caso di assenze superiori al 30% delle ore previste in progetto. Ne consegue che non potendo procedere all'esclusione d'ufficio dei partecipanti, difficilmente si verificherà che il numero degli allievi sia inferiore al 50%.

Per il reinserimento si seguirà, se prevista o possibile, la graduatoria di selezione degli allievi; se non possibile, si dovrà comunque garantire un'adeguata forma di pubblicità e trasparenza.

L'inserimento è ammissibile in via generale per gli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso.

Al di fuori della fattispecie sopra esplicitata e dell'inserimento di allievi provenienti da corsi analoghi soppressi, non è consentita l'ammissione di allievi che, per la residua durata delle attività, non siano in grado di conseguire una frequenza minima del 80% del monte/ore. Le ammissioni successive devono essere comunicate al Dipartimento

Regionale competente. È fatto obbligo a tal fine di osservare l'ordine della graduatoria di selezione.

L'elenco è reso definitivo al raggiungimento del 20% del monte ore autorizzato.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica rivolta a disoccupati/inoccupati non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti, comunque nel rispetto delle ore massime giornaliere.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata a pena di non riconoscimento delle spese sostenute la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

Per i partecipanti, non sono ammesse assenze se non nella misura massima del 30% delle ore previste nel progetto e comunque per non più di dieci giorni consecutivi, pena, in questo ultimo caso, l'esclusione dal progetto, tranne che nei casi debitamente giustificati. Tale regola non dovrà applicarsi per i destinatari soggetti a diritto/dovere alla formazione, per i detenuti e per i portatori di svantaggio.

In tutti i casi in cui con certezza non potrà essere frequentato almeno il 70% delle ore previste nel progetto, i beneficiari dovranno tempestivamente provvedere all'esclusione del soggetto relativamente al quale non saranno riconosciute le spese sostenute successivamente a tale data, tranne che questi non accetti di concludere, senza oneri per l'Amministrazione regionale o per gli OI, le attività, fermo restando l'inammissibilità agli eventuali esami finali, salvo i casi di cui sopra o altri casi eccezionali che, per

quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi formativi, saranno valutati dal Collegio dei docenti e per gli altri aspetti dall'Amministrazione Regionale o dall'OI.

Evidentemente, tale disposizione non dovrà essere applicata nel caso di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista.

Parimenti giustificati devono essere eventuali permessi chiesti durante l'attività formativa, che non possono superare comunque le due o tre ore giornaliere (a seconda della articolazione della attività nella giornata) e che comunque non devono avere il carattere della ripetitività.

Si sottolinea che anche la partecipazione alle azioni non formative è obbligatoria e deve essere documentata.

In relazione a tutti gli interventi a carattere formativo, il preventivo di ogni progetto formativo, una volta approvato, costituisce il massimale di contributo riconoscibile nell'ipotesi di realizzazione di tutte le ore di formazione previste per il numero di allievi corrispondente (o superiore) al valore atteso dichiarato.

5.3 Comunicazioni di variazione attività

Le seguenti variazioni, inviate agli Uffici periferici o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione responsabile dell'operazione, devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività formativa d'aula), a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto;
- la sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario delle attività.

Nel caso di attività a contenuto formativo, oltre a quanto sopra indicato, si dovrà comunicare:

- l'inserimento di nuovi partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;

- l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate.

Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Fatte salve specifiche direttive contenute nei dispositivi attuativi o negli Avvisi/Bandi, le variazioni di budget vanno comunicate ed autorizzate dalla struttura competente dell'Amministrazione regionale o dell'OI.

Qualora sia prevista la necessità di autorizzazione, le variazioni di budget non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

5.4 Monitoraggio

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dal Dipartimento ed assunti dagli OI, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti comunitari in vigore, che dovranno essere caricati anche sul sistema informativo.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio cartaceo dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo, che saranno richiesti dal Dipartimento competente o dagli OI, secondo le scadenze e le modalità periodicamente comunicate, che dovranno trovare piena corrispondenza con i dati inseriti dal Responsabile Esterno dell'Operazione (REO) sul sistema informativo.

I soggetti attuatori dovranno assicurare inoltre l'aggiornamento del sistema informativo gestito per il progetto.

Nel caso di inadempienza, il Dipartimento regionale o l'OI competente provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio. L'ulteriore inadempienza comporterà, per i soggetti accreditati, la possibile revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione

della assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative a valere sul POR FSE.

Il Dipartimento, o per sua vece gli OI, si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei dati di monitoraggio.

Nei casi più gravi di mancata fornitura delle informazioni di cui sopra o di non corretta e veritiera imputazione di dati, il Dipartimento o in sua vece gli OI, si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento oppure di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

5.5 Selezione partecipanti

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ove il numero degli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti fosse pari o inferiore al numero dei destinatari previsti, o nel caso di personale dipendente, non si darà luogo a selezione e tutti gli aspiranti dovranno essere avviati alle attività.

Non possono, tuttavia, essere attivati interventi per un numero di destinatari inferiore a quello minimo previsto nel progetto approvato a meno che non venga dimostrata comunque l'opportunità e la validità dell'azione pur con un numero di destinatari inferiore a quello previsto. In questo caso è obbligo che il piano finanziario venga riparametrato in tutte le sue voci, incluse quelle di direzione, coordinamento e segreteria rispetto al numero degli allievi effettivamente selezionati. La variazione dovrà essere preventivamente richiesta ed autorizzata dall'Amministrazione competente e l'importo del finanziamento verrà proporzionalmente ridotto.

Qualora il numero degli aspiranti sia superiore, l'Ente Gestore provvederà direttamente e sotto la propria responsabilità alla selezione secondo le previsioni del progetto.

L'Ente Gestore comunicherà al Servizio Gestione competente, la data di svolgimento delle prove selettive, al fine di consentire le attività di verifica di competenza del Dipartimento.

Alla selezione potrà essere presente un funzionario del Dipartimento Regionale competente e/o dell'OI.

Qualora la procedura di selezione indicata nel progetto approvato preveda la valutazione di condizioni oggettive quali anzianità di disoccupazione/inoccupazione, genere, dati anagrafici, a parità di risultato di idoneità alla frequentazione prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego ed, in subordine, il genere, con priorità per quello femminile. Come ultimo criterio, a parità delle prime condizioni, vale l'anzianità anagrafica.

In ogni caso, la selezione si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito, espressa in punti, degli allievi idonei ammessi, di quelli idonei esclusi e di quelli non idonei; l'esito delle graduatorie dovrà essere comunicato ai partecipanti nel rispetto, per quanto di pertinenza, del D.lgs. 196/03 e smi.

Delle operazioni di selezione dovrà essere redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti della commissione di selezione.

I risultati delle selezioni dovranno essere comunicati ai destinatari almeno dieci giorni prima della richiesta di avviamento da inoltrare al Centro per l'Impiego (C.P.I.) competente per territorio.

Entro lo stesso termine i candidati potranno proporre motivato ricorso al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro (U.P.L.) competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva.

A tal fine, nelle comunicazioni che gli Organismi attuatori faranno ai destinatari, dovrà essere indicato il termine entro il quale può essere proposto ricorso, nonché l' U.P.L. competente a decidere sulla controversia.

Nel caso di disponibilità di posti derivanti da rinunce o espulsione degli avviati, saranno ammessi gli aspiranti che hanno titolo a subentrare secondo l'ordine della graduatoria, sempre che le attività di progetto lo consentano, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo e, in caso di attività formative già avviate, sempre che il numero delle ore di lezione già effettuate non superi il 20% del monte ore complessivo. Negli altri casi, l'Ente Gestore potrà ammettere chiunque ne faccia domanda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Non è consentita la frequenza contemporanea a due attività formative; tale divieto è esteso nei corsi a regime convittuale o semiconvittuale, a coloro che frequentano corsi di studio statali o privati riconosciuti (fatta eccezione per gli studenti universitari) o che siano occupati, salvi i casi in cui si tratti di attività corsuali riservate a tali categorie o per le quali sia esplicitamente prevista la possibilità di frequenza.

I candidati eventualmente collocati utilmente in più di una graduatoria di ammissione dovranno optare per l'attività alla quale intendono partecipare entro tre giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Costituisce, inoltre, elemento di non ammissibilità alla selezione la frequenza di altra attività formativa alla data di scadenza di presentazione delle domande.

I candidati ammessi si distinguono in effettivi ed uditori. Sono considerati ammessi i candidati collocati utilmente in graduatoria in relazione al numero di partecipanti previsto dal progetto approvato. Sempre nel rispetto della graduatoria, possono essere ammessi, in qualità di uditori, un numero ulteriore di partecipanti per un massimo del 20% del numero degli allievi previsti dal progetto approvato.

L'ammissione dei partecipanti uditori avviene a discrezione dell'Ente Gestore ed in relazione alla specificità dell'azione e delle risorse disponibili, senza oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento e/o dell'OI.

Si specifica che tale condizione di discrezionalità è da riferirsi solo alla decisione di ammettere uditori e non alla scelta dei soggetti stessi, che deve seguire l'ordine di graduatoria. L'ammissione dei partecipanti uditori è subordinata alla disponibilità di un numero adeguato di posti-lavoro nella sede accreditata. Eventuali uditori ammessi avranno diritto esclusivamente al materiale didattico individuale, nonché alla partecipazione agli esami finali. Dovrà essere comunque garantita da parte dell'ente, l'utilizzazione delle attrezzature e la partecipazione ad eventuali stage e visite didattiche inseriti nella proposta formativa.

Pertanto, le spese sostenute dall'Ente Gestore riferibili ai partecipanti uditori sono ammissibili, purché le stesse non comportino il superamento dei limiti costituiti dal finanziamento assentito.

5.6 Elaborazione materiale didattico

L'elaborazione del materiale didattico costituisce attività di preparazione dell'intervento formativo e può essere realizzata anche in delega.

Si identificano in quest'ambito di attività per la produzione di materiale originale espressamente realizzato per l'intervento finanziato e non può, in alcun caso, essere oggetto di commercializzazione né da parte dell'autore né da parte dell'Ente Gestore. Rientrano in questa attività la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa.

5.7 Registri e altri strumenti di documentazione delle attività

Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico e contabile - rappresentando la base per la verifica di dati essenziale per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo/contabile dell'intervento formativo.

Sono da vidimare obbligatoriamente il registro di presenza allievi, il registro di stage e il registro dei beni prodotti, mentre per il registro di cassa ed il registro di carico/scarico l'Ente Gestore ha la facoltà di ricorrere al proprio sistema di contabilità informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche per le attività formative realizzate.

La vidimazione dovrà essere effettuata da parte del Servizio Gestione competente.

Le attività formative sono documentate dal registro didattico ed eventuale registro/fogli individuali stage.

Il registro didattico e di presenza rappresenta il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio. Come tale costituisce un atto pubblico; conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile. I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni nei registri, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

1. cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
2. fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo;
3. l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale ultima operazione deve essere svolta giornalmente.

Entro **cinque giorni** dall'avvenuto inizio delle attività formative in senso stretto, l'Ente Gestore dovrà comunicare all'Ufficio Gestione competente, come estratto dal registro didattico:

- l'elenco degli allievi iscritti al corso, completo di dati riguardanti l'età, il sesso, la residenza ed il titolo di studio e il codice fiscale;
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica.

Il calendario da comunicare sarà di dettaglio, ovvero contenente: data, orario, modulo e nome del docente, relativamente al primo mese di attività e di massima, ovvero contenente le giornate e l'orario settimanali adottati, per la durata residua. Mensilmente, con almeno cinque giorni di anticipo, sarà comunicato il calendario di dettaglio relativo ai mesi successivi al primo. Per attività corsuali complesse o che prevedono criteri di realizzazione particolari, potranno essere concordate con l'Ufficio Gestione competente modalità diverse di trasmissione del calendario.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlate ad episodi non prevedibili, vanno tempestivamente comunicate all'Ufficio Gestione competente, anche a mezzo fax.

Il contenuto del registro deve prevedere, oltre al programma svolto, obbligatoriamente la firma di tutti gli allievi partecipanti al corso e del personale di docenza.

Più in dettaglio, il **registro didattico** deve fornire i seguenti dati:

- ora di inizio e termine di ogni singola lezione;
- la/e firma/e del/i docente/i, dell'eventuale codocente, del tutor presente in aula e di ogni allievo presente;
- l'unità formativa (Modulo e/o Unità Didattica e/o Unità Formativa Capitalizzabile) e gli argomenti trattati.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino alla relativa data di apposizione che non potrà essere inferiore ad una periodicità settimanale.

Il tutor, laddove previsto, è responsabile insieme al direttore e/o coordinatore dell'azione formativa anche della corretta tenuta del registro presenze allievi.

Il tutor, se co-presente con il docente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione Siciliana. Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Sulla base delle firme apposte, così come riscontrabili dal registro, avviene il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di docenza (ed eventuale codocenze) e di frequenza dei partecipanti.

Le schede stage sono il documento probatorio dell'effettuazione degli stage formativi presso le aziende.

Le schede individuali di presenza, preventivamente vidimate (con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dello stage), seguono la stessa modalità del registro didattico, con i dati completi dell'Ente Gestore, del corsista e dell'azienda. Le schede individuali di presenza vanno tenute nella sede di svolgimento dello stage per l'intera durata dello stesso.

In tali schede si provvederà giornalmente alla registrazione della firma del partecipante, delle ore di presenza e delle attività svolte, della firma di un rappresentante dell'ente ospitante e delle visite del tutor o docente del progetto formativo con l'indicazione delle ore di presenza e dell'attività svolta dagli stessi.

Al termine delle attività, tali schede saranno raccolte e conservate con la documentazione progettuale.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile della attività, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nelle schede del registro stage che non potrà essere inferiore ad una periodicità settimanale.

5.8 Verifica finale

Per le operazioni aventi natura corsuale, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di verifica degli apprendimenti, anche in relazione a quanto indicato come carattere costitutivo e fondante di enti formativi che hanno acquisito l'accreditamento.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del percorso formativo, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali, esplicitamente dichiarate in sede progettuale.

L'allievo si considera formato soltanto nel caso abbia conseguito un giudizio finale almeno "sufficiente" o una valutazione di "60/100" alla verifica degli apprendimenti.

Occorre rendere conto, attraverso strumenti idonei (come, per esempio, una relazione, una raccolta di documentazione) degli esiti degli interventi di supporto formativo in termini di conseguimento degli obiettivi per i quali sono previsti gli stessi (sensibilizzazione, orientamento, transizione e inserimento lavorativo, supporto individuale ai processi di apprendimento). E' possibile in tale attività prevedere il coinvolgimento, oltre che dei destinatari, di soggetti significativi impegnati, come, per esempio, i tutor aziendali per i tirocini. Gli apprendimenti inerenti gli interventi di

supporto formativo sono verificati in relazione al percorso o intervento formativo cui il supporto stesso è connesso.

Per quanto riguarda gli interventi di ricerca/azione occorre prevedere la verifica del conseguimento degli obiettivi individuati, attraverso strumenti adeguati, anche in relazione agli esiti delle azioni di diffusione, con specifico riferimento alla praticabilità della messa a regime dei modelli e dei dispositivi individuati.

L'ammissione agli esami sarà decisa dal corpo docente del corso, durante una riunione finale appositamente convocata, della quale deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i docenti, e previa redazione di una relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi di ciascun allievo.

Motivate deroghe alla partecipazione a tale riunione potranno essere consentite per circostanze eccezionali (motivi di salute) o per obiettive impossibilità (docente proveniente dall'estero, o che abbia insegnato per periodo di tempo ininfluente).

Gli esami finali non concorrono a formare il monte ore del corso.

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali avranno conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente" ed abbiano partecipato ad un numero di ore di corso non inferiore al 70% di quelle previste nel progetto, salvo casi eccezionali che verranno valutati singolarmente dal collegio docenti e motivati nella relazione finale di ammissione agli esami. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate al fine del raggiungimento di tale percentuale.

Le prove d'esame verranno sostenute innanzi ad una commissione composta da un funzionario nominato dal Dipartimento regionale competente e/o dall'OI, che la presiede, e da due docenti, uno per la teoria ed uno per la pratica. In casi eccezionali, in relazione alla specificità dell'attestazione da conseguire, potrà essere nominato Presidente della commissione d'esami un esperto esterno all'Amministrazione regionale o all'OI.

Le funzioni di segreteria verranno disimpegnate dal segretario del corso.

Gli organismi avranno cura di comunicare al Dipartimento Regionale e/o all'OI competente, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività,

quattro nominativi di docenti, due effettivi e due supplenti, destinati a far parte della commissione esaminatrice che verrà nominata con decreto.

Nel caso di progetti integrati, i soggetti attuatori provvederanno ad indicare nella richiesta di istituzione della commissione d'esame dettagliatamente i seguenti elementi:

- Elenco dei singoli corsi;
- Tipologia dei singolo corso;
- Qualifiche professionali da conseguire;
- Durata oraria di ciascun corso;
- Numero degli allievi destinatari;
- Sede di svolgimento del singolo corso.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata dall'Ente Gestore con il Presidente della commissione.

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insedierà la commissione in conformità al decreto di nomina.

In caso di assenza di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

La commissione prenderà, quindi, visione dei programmi effettivamente svolti durante il corso, firmati per ciascuna materia dal relativo docente e da almeno un allievo, che resteranno agli atti dell'ente, vistati dal Presidente.

Nel caso in cui i programmi non corrispondano a quelli previsti in progetto, il Presidente, se lo ritiene può sospendere le operazioni e ne riferirà al Dipartimento Regionale competente e/o all'OI che, sentito l'Ente Gestore, adotterà i provvedimenti consequenziali.

La commissione prenderà visione, altresì, del verbale della riunione finale del corpo docente e della relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi degli allievi.

Dei suddetti profili verrà tenuto conto nella valutazione finale.

Oltre ai predetti documenti, il Coordinatore del corso dovrà consegnare al Presidente della commissione l'elenco, da egli sottoscritto, degli allievi ammessi agli esami finali, con le ore di frequenza per ciascuno di essi, che verrà allegato al verbale d'esami.

Della veridicità delle suddette notizie, il Coordinatore sarà personalmente responsabile.

Ove per motivi di forza maggiore, l'allievo non fosse in grado di partecipare agli esami, dovrà darne comunicazione, corredata da adeguata documentazione, all'Ente Gestore il quale avviserà il Presidente della commissione che farà verbalizzare l'assenza.

In tal caso, l'Ente Gestore provvederà ad inviare l'istanza del candidato, la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali (numero di ore di presenza raggiunte dal candidato, profilo formulato dai docenti del corso di provenienza, copia del programma svolto) all'U.P.L. che provvederà ad autorizzare, anche tramite la Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente, l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica presso lo stesso o altro ente nel territorio della provincia.

Durante la riunione preliminare saranno, inoltre, determinati i criteri cui si informerà il successivo esame.

A tal fine, si sottolinea che gli esami dovranno svolgersi mediante prove, teoriche e/o pratiche, integrate da colloqui.

La scelta del contenuto delle prove, se non previsto diversamente nel progetto approvato, è demandata alla Commissione che deciderà in relazione alla tipologia del corso.

Completate le predette procedure, che dovranno trovare riscontro nell'apposito verbale, la commissione procederà all'espletamento degli esami.

A conclusione di questi, formulerà i relativi giudizi finali, tenuto conto anche dei profili valutativi elaborati dai docenti, con i quali sarà indicata l'idoneità o la non idoneità dell'allievo, nonché la valutazione, espressa in trentesimi o centesimi, per ciascun allievo esaminato.

Anche degli esami sarà redatto apposito verbale nel quale saranno evidenziati i risultati finali.

Il legale rappresentante dell'Ente Gestore trasmetterà tempestivamente al Dipartimento Regionale competente e/o all'OI, all'U.P.L. e alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego la documentazione concernente gli esami finali.

Il Presidente trasmetterà, altresì, al Dipartimento Regionale competente e/o all'OI, una relazione finale riservata sulla validità dell'iniziativa e le capacità gestionali dell'Ente Gestore.

Entro un mese dall'espletamento delle prove, l'Ente Gestore inoltrerà all'Ufficio Provinciale del Lavoro formale richiesta di vidimazione degli attestati finali, corredata dai medesimi attestati debitamente compilati.

L'Ufficio competente, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procederà al rilascio degli attestati.

5.9 Certificazioni

La certificazione delle competenze acquisite costituisce elemento fondamentale del sistema formativo, poiché consente l'avvio del mutuo riconoscimento dei titoli tra i diversi sistemi della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Tenuto conto che è in corso di definizione un nuovo sistema nazionale di certificazione delle competenze, l'introduzione delle seguenti tipologie di certificazione consente una modalità provvisoria di classificazione che potrà agevolmente riconoscersi nell'ambito del nascente sistema ed inoltre consentirà una garanzia per l'esercizio del diritto alla mobilità nello spazio europeo.

Tipologie di certificazione:

1. Certificato di qualifica professionale: viene rilasciato dall'Ente Gestore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di qualificazione professionale, e costituisce titolo per l'esercizio di una attività lavorativa ben definita con capacità di utilizzazione dei relativi strumenti e tecniche; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81
2. Certificato di specializzazione: viene rilasciato dall'Ente Gestore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di

percorsi rivolti a personale già in possesso di una qualifica professionale e costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo;

3. Certificato di qualifica superiore: viene rilasciato dall'Ente Gestore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi post-diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello superiore e costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81
4. Diploma di specializzazione: viene rilasciato dall'Ente Gestore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione;
5. Certificato di competenze: viene rilasciato dall'Ente Gestore, a seguito di percorsi formativi e professionalizzanti, e costituisce titolo per l'acquisizione di competenze relative ad una professionalità non compiuta. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato;
6. Attestato di abilitazione: viene rilasciato dall'Ente Gestore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento;
7. Attestato di frequenza: viene rilasciato dall'Ente Gestore a seguito di frequenza di percorsi formativi e non è subordinato al superamento di esame finale. Nel caso di interventi di aggiornamento, a richiesta degli interessati, l'attestato potrà contenere giudizi di valutazione sul processo di apprendimento;
8. Dichiarazione delle competenze: viene rilasciato dall'Ente Gestore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale;

9. *Ulteriori modalità di certificazione possono essere definite nei dispositivi attuativi per particolari tipologie di operazioni afferenti, ad es., all'area dell'istruzione, dell'università e dei percorsi post università.*

5.10 Diffusione risultati di progetto

I progetti dovranno prevedere specifiche iniziative concernenti la diffusione dei risultati in merito a:

- le azioni sviluppate;
- gli obiettivi raggiunti;
- le professionalità conseguite;
- gli eventuali risultati occupazionali;

Tali informazioni dovranno raggiungere ampi strati di pubblico potenziale con particolare riferimento alle Organizzazioni di categoria, ai Dipartimenti regionali interessati, all'Agenzia regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative, agli Uffici Provinciali del Lavoro, agli Ispettorati Provinciali del Lavoro, agli Sportelli multifunzionali, agli Sportelli unici per le imprese.

5.11 Affidamento di parte delle attività a terzi

Nei casi diversi dal contratto di appalto, il beneficiario/ente gestore può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'AdG.

Pertanto per "affidamento a terzi" si definisce la procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale nonché gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Inoltre, non sono considerati affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

Nel caso di delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità dell'operazione.

Per l'acquisizione di beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Dipartimento e/o dell'OI.

Gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati.

Il delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, ovvero di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'attività.

In ogni caso l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per l'operazione.

Non possono in ogni caso essere affidate a terzi le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione.

Le attività sono delegabili se si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta e la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario debitamente motivati, ed **in casi eccezionali**, la delega potrà anche essere richiesta nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché **preventivamente** all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

Il Dipartimento e/o l'OI rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità i Dipartimenti per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. Il Dipartimento è inoltre sollevato da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela

ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario o dai partner, a pena di revoca del finanziamento.

I Dipartimenti regionali competenti e gli OI, in funzione di specifiche indicazioni strategiche, possono riservarsi di specificare negli Avvisi/Dispositivi attuativi il divieto a procedere alla delega/affidamento a terzi ed obbligare il beneficiario alla gestione in proprio delle varie fasi operative dell'operazione ammessa a cofinanziamento del FSE.

Procedure per l'affidamento a terzi

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previste dagli Avvisi o Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni nell'ipotesi di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e nella parità di trattamento.

Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (Avviso).

Le procedure sono le seguenti, salvo diversamente regolamentato per soggetti pubblici o partecipati da capitale pubblico:

- valore affidamento fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla

base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;

- valore affidamento da € 100.000,01 a € 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'Avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento superiore a 206.000,01€: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici (ai sensi degli artt. 1 e 3 del Dlgs 163/2006).

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

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

Il rispetto delle procedure di cui sopra verrà verificato in sede di esame del rendiconto di spesa. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

6 PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI DELLE VOCI DI COSTO

6.1 Principi generali

Nel presente Vademecum si regolamentano, a livello regionale, alcuni principi relativi ai costi ammissibili al FSE (diretti, indiretti, applicazione della regola della flessibilità ecc.); in particolare, per quanto riguarda l'**erogazione di sovvenzioni** (attività formative e di altra natura) si individuano i criteri di massima per la definizione di parametri dei costi, secondo la struttura definita e condivisa a livello di Vademecum nazionale per il FSE (**Allegato II**).

Per alcuni specifici parametri di riferimento si potrà rimandare a successivi provvedimenti (Circolari o Avvisi/Dispositivi attuativi) emanati dai Dipartimenti regionali competenti e/o dagli OI.

Per quanto riguarda le **altre sovvenzioni** (erogazioni a singoli beneficiari) si stabiliscono principi generali e si rimanda ai singoli dispositivi attuativi per la definizione di parametri di costo.

Infine, per quanto riguarda gli **appalti di servizi**, i Dipartimenti regionali competenti e gli OI sono tenuti al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia; nei documenti di gara (Capitolato o altro) saranno definite le specifiche di costo per il servizio richiesto, in base a valutazioni di mercato e secondo quanto previsto dal POR e dai dispositivi attuativi regionali dello stesso POR.

Con “**costo ammissibile**” si definisce il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:

- è sostenuto nel periodo di vigenza dei singoli dispositivi attuativi del POR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2015;
- è pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario, ovvero si riferisce ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibili al finanziamento FSE secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;

- è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari (con eventuali partner nell'attuazione delle operazioni) e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite con le presenti disposizioni;
- è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio, salvo il caso di ricorso ad una o più opzioni di semplificazione, previsto all'art. 11 comma 3 lett. b) del regolamento CE n. 1081/2006, modificato dal regolamento CE n. 396/2009 (costi indiretti dichiarati su base forfetaria, costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari e somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione¹), secondo quanto previsto dall'AdG nei singoli avvisi;
- è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- è contenuto nei limiti definiti dal presente Vademecum e da eventuali disposizioni specifiche contenute negli Avvisi/Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
- non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

6.2 Parametro di riferimento per le attività formative

L'articolazione delle voci di spesa ed il conto economico, viene predisposto a livello di preventivo (presentazione della proposta progettuale), nella certificazione periodica della spesa e per la rendicontazione finale.

I Dipartimenti regionali e gli OI responsabili delle operazioni, nelle procedure pubbliche di selezione delle operazioni, individuano puntualmente le voci analitiche di spesa ammissibili, rientranti tra quelle di cui al conto economico preventivo e consuntivo, il quale costituisce riferimento per le operazioni realizzate in regime concessorio.

¹ Vedi anche quanto previsto nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/00

I parametri finanziari di riferimento per le attività formative sono costituiti dal costo ora/allievo.

Il **costo ora/allievo** si determina con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso in ore} * \text{numero dei partecipanti}}$$

Il costo/ora allievo comprende l'insieme dei costi, diretti ed indiretti, previsti per l'attuazione dell'intervento formativo, ad esclusione di quelli relativi a:

- indennità di frequenza degli allievi (anche per stage e tirocini);
- costi di trasporto dei partecipanti;
- vitto dei partecipanti;
- bonus di conciliazione per sostegno all'utenza svantaggiata;
- INAIL ed assicurazioni.

Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nei seguenti limiti massimi:

- attività formative rivolte a disoccupati: € 18,00;
- attività formative rivolte ad occupati: € 18,00 (al netto della retribuzione del lavoratore).

In sede di Avviso o di Dispositivi attuativi, per operazioni caratterizzate da elementi di specificità, i Dipartimenti regionali competenti per le operazioni e/o gli OI possono stabilire parametri diversi.

Qualora, in fase di valutazione dell'operazione/progetto, risulti proposto un costo ora/allievo superiore a quello massimo stabilito dal presente Vademecum o dall'Avviso/Dispositivo attuativo di riferimento, il Dipartimento regionale competente procederà alla rideterminazione del costo complessivo dell'operazione/progetto riparametrandolo nei limiti previsti.

Nel caso di ammissione al finanziamento, l'Ente attuatore può essere tenuto ad una ridefinizione del preventivo, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Nucleo di valutazione e selezione delle proposte progettuali.

In relazione a talune voci analitiche di spesa vengono indicati nei paragrafi 6.6 e 6.7 i parametri di costo massimi che dovranno essere utilizzati per tutte le operazioni finanziate nell'ambito del POR Sicilia FSE 2007/2013. I parametri indicati, qualora ritenuto opportuno da parte dell'amministrazione per la specificità dei singoli avvisi, possono essere oggetto di una diversa parametrizzazione, esplicitamente indicata negli Avvisi o eventuali Circolari attuative emanate dai Dipartimenti regionali competenti e/o dagli OI.

6.3 Giustificazione ed ammissibilità dei costi

Per le operazioni aventi natura di sovvenzione, i costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, debitamente registrati nella contabilità del destinatario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 3.b del regolamento CE 1081/06.

In particolare, i documenti probatori debbono contenere la precisa e dettagliata indicazione, ai sensi dell'articolo 21 del DPR 633/72, della natura, della qualità, della quantità dei beni e dei servizi oggetto della fornitura.

Nei predetti documenti deve essere contenuto il riferimento alla specifica fonte di finanziamento, con il dettaglio degli estremi del progetto approvato.

La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario corredato da estratto di conto corrente.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, nei limiti previsti dalla normativa vigente, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di 100 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura e non è ammissibile un frazionamento artificioso.

Per gli interventi aventi contenuto formativo e di istruzione, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi, dei coordinatori e del tutor.

Costituiscono **costi non ammissibili** al finanziamento FSE:

- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- gli interessi debitori;
- le commissioni per operazioni finanziarie,
- altri oneri meramente finanziari,
- le spese di ammende, penali e per controversie legali;
- l'acquisto di terreni;
- l'acquisto di immobili;
- i costi non previsti da specifici Avvisi/Direttive di riferimento.

Costituiscono **costi ammissibili**, sempre che ricorrano le specifiche condizioni stabilite negli Avvisi e Dispositivi attuativi:

- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
- spese per garanzie (e fidejussioni), ove previste dalla normativa regionale, nazionale o comunitaria;
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L'IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario;
- imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
- locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dal presente documento;

- ammortamento di immobili o attrezzature, se:
 - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
 - il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento dell'intervento;
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.

6.4 Costi delle risorse umane

Elementi generali:

L'utilizzo di risorse umane è disciplinato secondo i vincoli e le indicazioni riportate nelle singole voci di costo e può prevedere il coinvolgimento di risorse umane interne od esterne.

6.4.1 Risorse umane interne

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto, calcolato secondo il modello previsto (All. 14).

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere alla Pubblica Amministrazione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente giustificati.

Per l'imputazione dei costi sul progetto, la retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

- Individuazione del costo orario calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato;
- Durante lo svolgimento delle attività, quantificazione delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente, che dovranno essere documentate e riportate su un time-sheet mensile.

Il costo orario calcolato su base annuale, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

- L'importo totale annuo della retribuzione lorda del dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa, non rendicontabili in ambito FSE. Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dalla busta paga del dipendente;
- La tredicesima mensilità;
- La quattordicesima mensilità (ove prevista);
- I contributi previdenziali a carico del datore di lavoro;
- L'INAIL a carico del datore di lavoro;
- L'accantonamento annuo di TFR.

Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni, premi aziendali, ecc..

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte. Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

Nel caso in cui il personale interno è stato impegnato in più progetti, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante prospetto di riconciliazione che riassume l'intero costo mensile e l'attribuzione delle quote a ciascuna attività.

In linea generale, salvo diverse indicazioni delle Circolari e Dispositivi attuativi emanati dei singoli Dipartimenti regionali o OI, la stessa persona non può avere più di tre incarichi nell'ambito dello stesso progetto.

Nell'ambito del progetto, il coinvolgimento operativo di persone che svolgono ruoli di rappresentanza legale o rivestono incarichi sociali all'interno dell'Ente attuatore, va espressamente autorizzato dal Dipartimento regionale o OI competente, salvo diversa specificazione nei Dispositivi attuativi.

Al fine di avere riconosciuta la spesa relativa al proprio personale docente, assunto a tempo indeterminato, gli Enti dovranno compilare un apposito prospetto (All. 13) che consenta di determinare gli opportuni correttivi da applicare nel calcolo del costo del lavoro dei dipendenti di Enti di Formazione regolati dal CCNL della F.P. per una corretta imputazione nei progetti cofinanziati dal FSE. Nel caso di personale assunto a tempo determinato, evidentemente, i calcoli relativi dovranno essere rimodulati sulla base delle ore contrattualmente previste. Per la funzione docenza, occorre determinare un coefficiente di normalizzazione per il calcolo delle ore di impegno, compreso tra un minimo di 1,00 e un massimo di 1,98, generato dal rapporto tra le ore "a disposizione" (preparazione lezioni e correzioni compiti, aggiornamento, relazioni e produzioni report, ecc.) e le ore di docenza (frontali d'aula).

Ciò significa che, per le attività cofinanziate dal FSE, ogni ora di docenza erogata da un dipendente a tempo indeterminato, può essere calcolata fino ad un massimo di 1,98 ore

di impegno ai fini della rendicontazione delle spese. Per gli incarichi di altra natura (progettazione tutoraggio, ecc) il coefficiente di normalizzazione non va applicato.

Le ore “a disposizione” vengono calcolate con le seguenti modalità: monte ore annuale - ore attribuite a specifiche funzioni nell’ambito dei progetti dell’Ente (per es. coordinamento, progettazione, etc) - ore docenza erogate.

Nel caso del personale non docente (amministrativo) a tempo indeterminato, per il calcolo relativo al periodo per cui lo stesso può essere imputato al progetto si può fare riferimento ai 30 giorni antecedenti l’inizio delle attività progettuale e fino alla presentazione del rendiconto (sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività progettuali).

In caso di sostituzione di personale a tempo indeterminato, non può essere ammesso ai fini della certificazione di spesa FSE né il costo del soggetto che sostituisce né quello del soggetto sostituito.

Resta inteso che, sia nel caso dei docenti che degli impiegati amministrativi i dati inseriti nei prospetti dovranno trovare riscontro nella documentazione a supporto basata su note di incarico, registri, diari di bordo, relazioni sull'attività svolta etc.

Per quanto sopra, gli Enti in questione dovranno esibire in sede di rendicontazione oltre al prospetto di calcolo debitamente compilato in ogni sua parte tutta la documentazione a supporto in copia sottoscritta dal legale rappresentante.

La giustificazione dei costi, sempre nel caso di sovvenzioni, sostenuti per collaborazioni individuali, deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l’indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario. Per il personale dipendente deve essere accompagnata da:

- libro matricola;
- libro paga manuale o meccanizzato e successivamente da libro unico del lavoro;
- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail e copia dei documenti;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato e della durata della prestazione, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto attuatore;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

6.4.2 Risorse umane esterne

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività. Il nostro ordinamento prevede le seguenti forme contrattuali:

- ***Contratto di collaborazione***: in questa tipologia sono comprese le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

- **Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali):** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.
- **Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA:** l'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

In linea generale, salvo diverse indicazioni delle Circolari e Dispositivi attuativi emanati dai singoli Dipartimenti regionali o OI, la stessa persona non può avere più di tre incarichi nell'ambito dello stesso progetto.

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.lgs.30/03/2001 n. 65). Le risorse umane esterne sono legate all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d'opera o da una lettera d'incarico sui quali devono risultare indicati: oggetto della prestazione, durata, n. delle ore e relativo compenso orario.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, come indicato nella tabella A.

Costo massimo ammissibile risorse umane esterne per fasce - TAB. A

Fascia professionale	Tipologia	Costo orario massimo (al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)
Fascia a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Docenti universitari di ruolo b) Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza con esperienza almeno quinquennale. c) Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale. d) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione e) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione. 	100,00 euro/ora
Fascia b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; b) Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse; c) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione. 	80,00 euro/ora
Fascia c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; b) professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza 	50,00 euro/ora

Le tariffe potranno, data la specifica competenza richiesta, essere opportunamente riviste nell'ambito dei dispositivi di attuazione per le operazioni relative all'area dell'emarginazione sociale e sostegno disabili.

Documenti minimi da produrre in fase di rendicontazione (a seconda della forma contrattuale e della funzione svolta):

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate che riportino le seguenti indicazioni:
 - a. durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore;
 - b. contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;
 - c. corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese;
 - d. per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;

- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

6.5 Macro categorie di spesa (in caso di sovvenzioni)

Come precedentemente definito, per l'attuazione del POR FSE della Regione Siciliana, si assume la definizione di struttura dei costi proposta dal Vademecum nazionale FSE, parte integrante del presente Vademecum regionale.

Nel caso di operazione realizzata in regime di sovvenzione, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo uno schema di "piano dei costi", distinto per macrocategorie di spesa.

Il piano dei costi è articolato secondo le seguenti voci di costo:

A) RICAVI DEL PROGETTO

B) COSTI DIRETTI

B1 Preparazione;

B2 Realizzazione;

B3 Diffusione dei risultati;

B4 Direzione e controllo interno;

C) COSTI INDIRETTI

C1 Costi diretti documentati

C2 costi indiretti su base forfetaria

Le voci di costo sono classificate secondo il conto economico di progetto sotto riportato che i soggetti attuatori/beneficiari sono tenuti ad adottare.

SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO

Sezione

Macrocategoria

Voce/Categoria di spesa

A - Ricavi del progetto

A1 - Contributo pubblico

A2 - Cofinanziamento privato (se previsto)

B – COSTI DIRETTI

B1 - COSTI DI PREPARAZIONE

B1.1 - Progettazione interna (dipendenti e collaboratori)

B1.2- Progettazione esterna

B1.3- Elaborazione testi didattici e dispense

B1.4- Selezione partecipanti

B1.5- Pubblicizzazione e promozione del progetto

B1.6- Studi/indagini/analisi preliminari

B1.7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS

B1.8- IVA non recuperabile della categoria

B1.9- Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

B 1.10 – Materiali FAD

B1.11 Formazione personale docente

B2 - COSTI DI REALIZZAZIONE

B2.1- Docenza interna (dipendenti e collaboratori)

B2.2 - Docenza esterna

B2.3 - Docenza di supporto/codocenza interna (dipendenti e collaboratori)

B2.4 - Docenza di supporto/codocenza esterna

B2.5 - Tutoraggio interno (dipendenti e collaboratori)

B2.6 - Tutoraggio esterno

B2.7 - Orientamento interno (dipendenti e collaboratori)

B2.8 - Orientamento esterno

B2.9 - Attività di sostegno all'utenza interna (dipendenti e collaboratori)

B2.10 - Attività di sostegno all'utenza esterna

B2.11- Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)

B2.12 - Indennità di frequenza

B2.13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)

B2.14 - Viaggi di studio dei partecipanti

B2.15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo

B2.16 - Assicurazioni per i partecipanti

B2.17 - Assicurazioni per gli operatori

B2.18 - Materiali di consumo/materiali didattici

B2.19 - Commissione d'esame

B2.20 - Locali: locazioni e utenze

B2.21 - Immobili: manutenzione ordinaria

B2.22 - Attrezzature: noleggi e leasing

B2.23 - Attrezzature: manutenzioni ordinarie

B2.24 - Attrezzature: ammortamenti

- B2.25 - IVA non recuperabile della categoria
- B2.26 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

B3 - COSTI DI DIFFUSIONE

- B3.1 - Elaborazione report e studi
- B3.2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)
- B3.3 - Incontri e seminari
- B3.4 - Locali: locazioni e utenze
- B3.5 - Attrezzature: noleggi e leasing
- B3.6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)
- B3.7 - Materiali di consumo
- B3.8- IVA non recuperabile della categoria
- B3.9 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

B4 - COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

- B4.1 - Direzione progetto
- B4.2 - Coordinamento
- B4.3 - Attività amministrativa interna (dipendenti e collaboratori)
- B4.4 - Costi di monitoraggio fisico e finanziario interno (dipendenti e collaboratori)
- B4.5 - Costi di monitoraggio fisico e finanziario (esterno)
- B4.6 - Garanzie fideiussorie
- B4.7- IVA non recuperabile della categoria
- B4.8- Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
- B4.9 – Valutazione finale dell'operazione
- B4.10 - Verifica revisore

C - COSTI INDIRETTI

C1 - COSTI INDIRETTI DOCUMENTATI

- C1.1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
- C1.2 - Forniture per ufficio
- C1.3 - Consulenze specialistiche
- C1.4 - Pubblicità indiretta
- C1.5 - Locali: locazioni e utenze
- C1.6 - Servizi ausiliari
- C1.7 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
- C1.8 - Attrezzature: noleggi e leasing
- C1.9 - Attrezzature: ammortamenti
- C1.10 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
- C1.11 - Immobili: ammortamenti
- C1.12 - Immobili: manutenzione ordinaria
- C1.13 - IVA non recuperabile della categoria
- C1.14 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
- C 1.15 – Spese di segreteria

C2 - COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETARIA (ove previsti)

- C2.1 - Costi indiretti su base forfetaria

6.6 Ricavi del progetto

I ricavi relativi al progetto ricomprendono il contributo pubblico richiesto per il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento privato, se previsto.

6.7 Costi diretti

Per quanto riguarda le operazioni aventi natura di sovvenzione, l'AdG assume quanto definito dal Vademecum nazionale FSE, parte integrante del presente Vademecum.

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

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

Per quanto riguarda le singole voci di costo e i massimali di spesa, si rimanda ai paragrafi successivi o ad ulteriori provvedimenti amministrativi (Circolari ed Avvisi/Bandi).

L'AdG si riserva infatti di adottare specifiche disposizioni in materia di costi diretti, coerenti con i Regolamenti comunitari e con il suddetto Vademecum, per specifiche tipologie di costo all'interno degli Avvisi e dei Dispositivi attuativi.

Negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi saranno individuati dai Dipartimenti regionali e dagli OI responsabili i massimali percentuali di costo per le diverse macrocategorie di spesa.

B1 – COSTI DI PREPARAZIONE

B 1.1 Progettazione interna (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma, compresi momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti, fatti salvi i necessari aggiornamenti.
- *Requisiti:* il personale deve essere dipendente.
- *Massimali di riferimento:* costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.

B 1.2 Progettazione esterna

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma, come specificato al punto 1.1.
- *Requisiti:* per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicati nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne).
- *Massimali di riferimento:* secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative alle attività intellettuali sostenute per la predisposizione dei testi didattici e delle dispense, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e specificamente predisposti per il corso.
- *Requisiti:* il personale deve essere dipendente o esterno
- *Massimali di riferimento:*

- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
- Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.4 Selezione partecipanti

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi sostenuti per l'attività di selezione dei partecipanti, così come descritto nel progetto approvato.
- *Requisiti:* il personale può essere dipendente o esterno
- *Massimali di riferimento:* sarà riconosciuta una spesa, qualora non venga effettuata la selezione, pari ad un minimo di € 1.500,00, sia nell'ipotesi di un solo percorso formativo che nel caso di più percorsi all'interno dello stesso progetto, maggiorata, nell'ipotesi in cui venga svolta, di € 60,00 per ogni partecipante alla selezione, fino ad un massimo di € 6.000,00.

B 1.5 Pubblicizzazione e promozione del progetto

- *Costi ammissibili:* in questa voce rientrano quei costi che si riferiscono ad azioni finalizzate alla pubblicizzazione e promozione del progetto per il reperimento degli allievi e comprendono i costi relativi alle spese di pubblicazione di avvisi pubblici, ideazione di materiali, stampa dei bandi, inserzioni pubblicitarie, spot radio e video, etc.. È obbligo dell'Ente Gestore indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nella convenzione.

B 1.6 Studi/indagini/analisi preliminari

- *Costi ammissibili:* rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software

specifici, ecc. Rientrano inoltre in questa voce i costi del lavoro autonomo e dipendente reso da soggetti con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, o da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi. In questo ambito vanno ricondotte le spese sostenute per l'acquisizione delle informazioni utili allo svolgimento delle attività progettuali, nonché riferibili all'analisi dei fabbisogni che originano lo specifico intervento.

- *Requisiti*: il personale può essere dipendente o esterno.
- *Massimali di riferimento*:
 - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
 - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.7 Spese per la costituzione di ATI/ATS

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili le spese di costituzione di raggruppamenti (es. ATI, ATS) per la gestione delle attività, ove la costituzione sia un obbligo o sia un'opzione prevista dagli avvisi/bandi.

B 1.8 IVA non recuperabile della categoria

- *Costi ammissibili*: secondo quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'IVA viene riconosciuta come spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. Inoltre, l'IVA recuperabile non si considera come ammissibile (art. 11, comma 2 lettera a) del Reg. n. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

La natura privata o pubblica del beneficiario o del destinatario non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile.

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

In base alla risoluzione 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, si specifica che:

- i contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici se diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario;
- i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il soggetto beneficiario sia un ATS o una ATI sono da considerarsi fuori campo IVA, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

B 1.9 Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

- *Costi ammissibili*: le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, ecc. costituiscono spesa ammissibile qualora espressamente richieste negli Avvisi/bandi pubblicati.

B 1.10 Materiali FAD

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti alla spesa per la preparazione del materiale, comprese le spese per la modifica del materiale standard o per la preparazione di materiale originale.
- *Requisiti*: il personale coinvolto può essere dipendente o esterno
- *Massimali di riferimento*:
 - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
 - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.11 – Formazione personale docente

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi inerenti ad attività di formazione preliminare del personale docente ove previsto nel progetto approvato e ove tale attività sia funzionale direttamente alla realizzazione dell'intervento. I costi ammissibili riferiti all'attività di formazione dei formatori riguardano l'impiego di risorse umane (docenti, esperti), acquisizione di beni e servizi (materiale didattico, software specifico, servizio FAD, corsi esterni, partecipazione a fiere, convegni e seminari specialistici, ecc.)
- *Requisiti*: il personale può essere dipendente o esterno. Sono ammissibili anche le retribuzione dei dipendenti pubblici impegnati nell'esercizio delle attività.
- *Massimali di riferimento*:
 - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
 - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B2 – COSTI DI REALIZZAZIONE

B2.1 Docenza interna (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario lordo del soggetto interessato.
- *Requisiti:* il personale deve essere dipendente.
- *Massimali di riferimento:* costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.

B2.2 Docenza esterna

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte da parte di docenti esterni incaricati, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.
- *Requisiti:* per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne).
- *Massimali di riferimento:* secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

Le tariffe potranno, data la specifica competenza richiesta, essere opportunamente riviste nell'ambito dei dispositivi di attuazione per le operazioni relative all'area dell'emarginazione sociale e sostegno disabili.

B2.3 Docenza di supporto/codocenza interna (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni. Nei corsi in cui siano presenti fino a cinque soggetti disabili, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno per ogni sede formativa; qualora il numero dei disabili sia

superiore, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno ogni cinque soggetti disabili, anche nel caso in cui tale figura non sia stata prevista in progetto.

- *Requisiti*: il personale deve essere dipendente.
- *Massimali di riferimento*: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
- *Parametri*: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore dell'intero corso.

B2.4 Docenza di supporto/codocenza esterna

- *Costi ammissibili*: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni. Nei corsi in cui siano presenti fino a cinque soggetti disabili, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno per ogni sede formativa; qualora il numero dei disabili sia superiore, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno ogni cinque soggetti disabili, anche nel caso in cui tale figura non sia stata prevista in progetto.
- *Requisiti*: per il personale esterno sono ammissibili le fasce B e C indicati nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne).
- *Massimali di riferimento*: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata (B o C).

Le tariffe nell'ambito di interventi per le operazioni relative all'area dell'emarginazione sociale e sostegno ai disabili potranno, data la specifica competenza richiesta, essere opportunamente riviste.

- *Parametri*: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore dell'intero corso, salvo diversa indicazione nei dispositivi di attuazione dell'operazione.

B2.5 Tutoraggio interno (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili*: al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica,

nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor. Fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

- *Requisiti*: il personale deve essere dipendente.
- *Massimali di riferimento*: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.

B2.6 Tutoraggio esterno

- *Costi ammissibili*: come per tutoraggio interno voce B2.5.
- *Requisiti*: per il personale esterno sono ammissibili le tipologie di risorse umane esterne, come indicato nel paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne.
- *Massimali di riferimento*: il parametro massimo riconoscibile è pari a 32,00 euro/ora.

B2.7 Orientamento interno (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, etc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).
- *Requisiti*: il personale deve essere dipendente.
- *Massimali di riferimento*: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.

B2.8 Orientamento esterno

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, etc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

- *Requisiti*: sono ammissibili le fasce A e B indicati nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne).
- *Massimali di riferimento*: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata (A o B).

B2.9 Attività di sostegno all'utenza interna (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili*: costi per servizi di supporto all'utenza per sostenere la partecipazione dei destinatari ad un progetto integrato, è ammesso il costo relativo all'utilizzo di risorse umane interne specialistiche utili a favorire l'accesso alle attività formative degli utenti, in particolare per i soggetti svantaggiati, quali ad esempio quelle per l'assistenza a familiari (minori e anziani).
- *Requisiti*: il personale deve essere dipendente.
- *Massimali di riferimento*: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

B2.10 Attività di sostegno all'utenza esterna

- *Costi ammissibili*: per sostenere la partecipazione dei destinatari ad un progetto integrato, è ammesso il costo per rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di servizi e strutture, quali ad esempio quelle per l'assistenza a familiari (minori e anziani).
- *Massimali di riferimento*: gli importi massimi saranno definiti nei Dispositivi attuativi delle operazioni in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

B2.11 Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)

- *Costi ammissibili*: rientrano in questa voce il costo per attività di consulenza qualificata prevista nel caso di interventi di sistema.

- *Requisiti*: per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne).
- *Massimali di riferimento*: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B2.12 Indennità di frequenza

Allievi disoccupati o inoccupati

- *Costi ammissibili*: è ammessa la possibilità di erogazione di un'indennità di frequenza per gli allievi disoccupati (privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione) frequentanti i corsi.
- *Requisiti*: l'indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso ed è riconosciuta solo in caso di frequenza di almeno il 20% delle ore corsuali previste nel progetto. Non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli istituti scolastici pubblici e quelli legalmente riconosciuti. L'indennità di frequenza non spetta in caso di assenze dovute a malattia, infortunio o altro.
- *Massimali di riferimento*: gli importi saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni in quanto definibili in base alle caratteristiche dei destinatari interessati e a condizioni contestuali specifiche legate alle singole operazioni attuate. Tali importi verranno definiti al lordo delle ritenute fiscali ai sensi della legge 835/1982, e con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda-stage; la misura dell'indennità oraria non potrà superare il trattamento sostitutivo della retribuzione.

Allievi occupati

- *Costi ammissibili*: per le azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo è ammessa la retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal C.C.N.L. applicato ed effettivamente corrisposta, incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quant'altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario.

Nel caso di personale che riveste cariche sociali o lavoratori autonomi o imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza ove applicabile. Tale spesa si configura soltanto a carico del cofinanziamento privato. Si precisa che il lavoratore in ferie non può partecipare ai corsi di formazione.

Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

- *Costi ammissibili:* per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso.

Sostegno al reddito

- *Costi ammissibili:* è ammessa la possibilità di prevedere, all'interno di percorsi di attivazione rivolti a soggetti anche in condizione di svantaggio o che a seguito della perdita del lavoro non dispongono di alcuna forma di sostegno o nel caso di inserimento in misure di politica attiva del lavoro (ad es. creazione di impresa), l'erogazione del sostegno al reddito per un periodo, di norma, che non può essere superiore a dodici mesi.

È ammesso, altresì, il riconoscimento di sostegno al reddito per la partecipazione a work experiences.

Gli importi delle forme di sostegno al reddito saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni FSE, in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

B2.13 Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)

Spese di vitto (utenza)

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto, tickets e convenzioni con mense o trattorie.
- *Requisiti:* possono essere previsti buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi convenzionati, nel caso in cui l'attività richieda la presenza dei destinatari anche

pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili, in tutti i settori di attività ad esclusione di quello turistico - alberghiero, costi riferiti a convenzioni con mense o trattorie, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

- *Massimali di riferimento:* € 12,00 a pasto.

Spese di alloggio (utenza)

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese di alloggio per l'utenza, nel rispetto dei requisiti sotto riportati.
- *Requisiti:* per i destinatari residenti in Comuni distanti oltre 40 km dal luogo ove si svolge l'attività o non serviti da mezzi pubblici in orari che consentano la partecipazione alla stessa, potrà essere ammessa a finanziamento la spesa relativa a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal titolare della struttura ricettiva, sempre che la spesa medesima non gravi sul bilancio di altra pubblica Amministrazione. L'incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici o l'assenza degli stessi deve essere attestata dal Comune di residenza o dal gestore del servizio di trasporto.
- *Massimali di riferimento:* € 50,00 al giorno.

Spese di viaggio (utenza)

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese di viaggio dei partecipanti nel rispetto dei requisiti sotto riportati.
- *Requisiti:* per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati o inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione e viceversa. Qualora l'azione si svolga in un Comune diverso da quello di residenza e/o domicilio del destinatario, devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo

pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo.

E' sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.

B2.14 Viaggi di studio dei partecipanti

- *Costi ammissibili:* sono riconosciute le spese di trasporto sostenute dai partecipanti nel caso di visite guidate di istruzione e di tirocini/stage previsti a progetto, per questi ultimi per percorsi superiori a 30 km, le spese relative all'acquisto di biglietti di ingresso nelle strutture meta della visita di studio prevista a progetto e le spese per il vitto e l'alloggio.
- *Requisiti:* si considerano ammissibili le spese di trasporto sostenute durante lo stage e di norma verranno riconosciute le spese relative al trasporto pubblico; le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo.

I viaggi fuori dal territorio provinciale/regionale devono essere esplicitamente autorizzati dall'Amministrazione finanziatrice.

Si considerano ammissibili eventuali spese relative all'acquisto di biglietti di ingresso nelle strutture meta della visita di studio prevista a progetto.

In caso di soggiorni studio e/o stage previsti nelle attività progettuali in località difficilmente raggiungibili in giornata, sono ammesse spese per il vitto e l'alloggio in strutture non oltre il livello di seconda categoria (tre stelle).

B2.15 Viaggi e trasferte personale non amministrativo

- *Costi ammissibili:* sono riconosciute le spese per i viaggi e le trasferte previste dal programma del corso e strettamente connesse all'attività per il personale non amministrativo.

Spese di viaggio

- *Requisiti*: sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo di:
 - aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
 - treno in 1^a classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
 - mezzo pubblico;
 - mezzo privato.

Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi o di vetture noleggiate sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Spese di vitto

- *Requisiti*: rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.
- *Massimali di riferimento*: secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L.

Per gli esterni si prevede un rimborso massimo pari a 35 € a pasto .

Spese di alloggio

- *Requisiti*: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per

gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

- *Massimali di riferimento:* secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L.

Per gli esterni: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata.

B2.16 Assicurazioni per i partecipanti

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti.

B2.17 Assicurazioni per gli operatori

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per gli operatori.

B2.18 Materiali di consumo/materiali didattici

- *Costi ammissibili:* materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo. In particolare per quanto riguarda l'elaborazione del materiale didattico, tenuto conto che i costi di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere di ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento. Sono ricompresi anche i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale per la formazione a distanza comprendente le spese di modifica di materiali standard o la preparazione di materiali originali.
- *Requisiti:* sono ammissibili i costi reali dei beni e servizi la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, quali:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri etc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;
- dispositivi di protezione individuale- D.P.I. (camici, guanti, occhiali, ecc.) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni.

Collegamenti telematici (per la FAD)

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti a spese per collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

B2.19 Commissioni d'esame

- *Costi ammissibili*: E' possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni di esami finali.
- *Massimali di riferimento*: € 200,00 al giorno, per un massimo di due giorni.

Nel caso di presenza di personale docente del corso nell'esame finale, il compenso dovrà essere commisurato a quanto previsto per il personale docente d'aula, tenendo conto delle ore effettivamente lavorate.

B2.20 Locali: locazioni e utenze

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci nel caso di utilizzo dei locali in maniera esclusiva per il progetto oggetto del finanziamento:
 - affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo dell'attività e al progetto;

- costi riferiti alle spese telefoniche o collegamenti telematici nel caso di linea dedicata esclusivamente al progetto oggetto del finanziamento.

B2.21 Immobili: manutenzioni ordinarie

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alla manutenzione ordinaria e alle pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Rientrano in questa voce le spese relative alla manutenzione ordinaria di immobili utilizzati in maniera esclusiva dal progetto oggetto del finanziamento.
- *Requisiti:* Tali attività possono essere prestate da personale interno od esterno.

B2.22 Attrezzature: noleggi e leasing

- *Costi ammissibili:* è ammesso il noleggio e il leasing di attrezzature previste per la realizzazione del progetto.
- *Requisiti:* ai sensi dell'articolo 11 c. 2 del regolamento 1081/2006, non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Sono ammessi i costi di affitto delle attrezzature impiegate integralmente per le attività connesse allo svolgimento del corso. Nel caso di attrezzature utilizzate in quota parte, il costo dovrà essere inserito tra i costi indiretti (voce C1.8). La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

È altresì ammissibile il leasing, a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto. Nel caso del leasing la durata deve corrispondere alla durata del progetto ed essere utilizzata in maniera esclusiva per il progetto oggetto di finanziamento. Nel caso di attrezzature prese in

leasing e utilizzate in quota parte, il costo dovrà essere inserito tra i costi indiretti (voce C1.8)

Pertanto, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo. Nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo; nel caso di acquisto con espresso riferimento all'attività finanziata, che dovrà risultare quindi nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi il software non potrà essere utilizzato per altre attività a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso). Il software deve essere un prodotto originale, chiaramente identificato e descritto ed eventualmente coperto da copyright.

Nei casi consentiti di acquisizione delle attrezzature tramite leasing, deve esserne mantenuta la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

B2.23 Attrezzature: manutenzioni ordinarie

- *Costi ammissibili:* sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

Nel caso di attrezzature utilizzate in quota parte, il costo dovrà essere inserito tra i costi indiretti (voce C1.10).

B2.24 Attrezzature: ammortamenti

- *Costi ammissibili:* l'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.
- *Requisiti:* L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
 - il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (e.g. DPR n. 600/1973 e DPR n. 917/1986) e in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
 - il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

In base all'articolo 102 c. 5 del Tuir, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Nel caso di ammortamento di attrezzature utilizzate in quota parte, il costo dovrà essere inserito tra i costi indiretti (voce C1.9).

B2.25 IVA non recuperabile della categoria

- *Costi ammissibili:* Si veda punto B1.8.

B2.26 Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

- *Costi ammissibili*: Si veda punto B1.9.

B3 – COSTI DI DIFFUSIONE

B3.1 Elaborazione report e studi

- *Costi ammissibili*: gli esiti delle operazioni realizzate possono trovare diffusione attraverso l’elaborazione di report ovvero la realizzazione di studi mirati.
- *Requisiti*: Le spese ammissibili per l’elaborazione di report ovvero la realizzazione di studi mirati sono le seguenti:
- spese relative alle prestazioni connesse alla realizzazione dei report ovvero degli studi;
 - spese per la realizzazione di materiale divulgativo.

Relativamente alla proprietà intellettuale dei report e studi prodotti, la disciplina che trova applicazione è sostanzialmente quella dettata dagli articoli 2575-2583 del Codice civile e dalla Legge sulla “protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio” n. 633 del 22 aprile 1941.

In linea generale l’art. 11 della citata legge prevede che “alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto spese”.

Tuttavia, nell’ambito delle sovvenzioni, l’applicazione della suddetta legge comporta che: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l’utilizzazione economica dell’opera oggetto di protezione deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l’Autorità di gestione, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria e non di corrispettivo contrattuale.

- *Massimali di riferimento*: Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso a prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell’ambito di un costo orario massimo pari a € 60,00.

B3.2 Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese relative all'acquisizione di servizi finalizzati alla disseminazione dei risultati e, pertanto, saranno soggette alle regole di scelta dei fornitori ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Rientrano inoltre in questa voce, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi.

I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale.

B3.3 Incontri e seminari

- *Costi ammissibili:* gli esiti delle operazioni realizzate possono essere diffusi attraverso appositi incontri e seminari di durata non superiore a otto ore.

Le spese ammissibili per la realizzazione di incontri e seminari sono i seguenti:

- spese relative alle prestazioni dei relatori;
- spese per l'affitto della sala presso cui si svolge l'incontro/seminario;
- spese per l'affitto di attrezzature strettamente connesse e necessarie alla realizzazione dell'incontro/seminario;
- spese per l'ospitalità dei partecipanti;
- spese per la realizzazione di materiale divulgativo.

Qualora le attività dei relatori siano realizzate mediante il ricorso a personale esterno, sono ammessi i costi massimi indicati al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B3.4 Locali: locazioni e utenze

- *Costi ammissibili:* sono ammesse le spese necessarie per l'affitto della sala presso cui si svolgono gli incontri o i seminari previsti per la diffusione del progetto e i

costi riferiti ad utenze dedicate esclusivamente al progetto oggetto del finanziamento (si veda il punto B2.20).

B3.5 Attrezzature: noleggi e leasing

- *Costi ammissibili:* sono ammesse le spese per l'affitto o il leasing di attrezzature strettamente connesse e necessarie alla realizzazione dell'incontro/seminario (si veda punto B2.23).

B3.6 Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato, ecc.)

- *Costi ammissibili:* si riconoscono spese per i servizi di supporto strettamente connessi all'organizzazione di incontri e seminari, come allestimento della sala o di stand, servizio hostess, catering, interpretariato, servizio navetta, ecc.

B3.7 Materiali di consumo

- *Costi ammissibili:* si riconoscono spese per materiali di consumo connessi all'organizzazione della attività di diffusione dell'operazione prevista.
- *Requisiti:* si veda punto B2.18.

B3.8 IVA non recuperabile della categoria

- *Costi ammissibili:* si veda punto B1.8.

B3.9 Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

- *Costi ammissibili :* si veda punto B1.9.

B4 COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

B4.1 Direzione progetto

- *Costi ammissibili:* l'attività di direzione è finalizzata a garantire la omogeneità ed il collegamento delle differenti azioni (o dei diversi soggetti implicati nel progetto) e la loro coerenza con gli obiettivi progettuali.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito della procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni, può indicare il limite massimo dell'attività di direzione all'interno dell'operazione/progetto, in termini orari o finanziari.

L'incarico di direttore e di coordinatore se conferito a persona che riveste una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
 - sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
 - sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati con circolari ministeriali;
 - sia previsto nel progetto approvato e successivamente autorizzato dal Dipartimento o OI responsabile.
- *Requisiti:* Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal beneficiario con personale dipendente o parasubordinato. Per i contratti parasubordinati potranno essere utilizzate le figure previste dalla tabella A, limitatamente alla fascia A e B.
- *Massimali di riferimento:*

La figura del direttore è ammissibile esclusivamente nel caso di progetti integrati e strategici; in tale ipotesi, le ore del direttore non potranno superare il 35% del totale delle ore di formazione, a meno di diversa indicazione nei dispositivi di attuazione delle operazioni.

- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
- Per i contratti parasubordinati: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A fascia A e B, sulla base della fascia di appartenenza del risorsa impegnata.

B4.2 Coordinamento

- *Costi ammissibili:* l'attività di coordinamento è finalizzata alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'azione.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito della procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni, può indicare il limite massimo dell'attività di coordinamento all'interno dell'operazione/progetto, in termini orari o finanziari.

L'incarico di coordinatore se conferito a persona che riveste una carica sociale, potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
 - sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
 - sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati con circolari ministeriali;
 - sia previsto nel progetto approvato e successivamente autorizzato dal Dipartimento o OI responsabile.
- *Requisiti:* Le funzioni di coordinamento dell'operazione devono essere svolte dal beneficiario con personale dipendente, parasubordinato ed esterno. Per i requisiti fare riferimento a quanto detto per i docenti interni. Per contratti parasubordinati o

esterni potranno essere utilizzate le figure previste dalla tabella A, limitatamente alla fascia A e B.

- *Massimali di riferimento*: il costo del coordinamento non potrà superare il 35% delle spese di docenza ed il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% del totale complessivo delle ore dell'attività formativa, salvo diversa indicazione prevista nei Dispositivi attuativi dell'operazione.
 - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
 - Per i contratti parasubordinati del personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A limitatamente alla fascia A e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B4.3 Attività amministrativa interna (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili*: nell'ambito della presente voce analitica di spesa rientrano le attività connesse, in senso ampio, all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione/progetto.

In essa rientrano in dettaglio:

- le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;
 - la segreteria didattica;
 - gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione.
- *Requisiti*: le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal beneficiario in proprio attraverso personale dipendente o parasubordinato.
 - *Massimali di riferimento*:

- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
- Per i contratti parasubordinati: si applica il parametro massimo di 26,00 €/ora.

B4.4 Costi di monitoraggio fisico e finanziario interno (dipendenti e collaboratori)

- *Costi ammissibili:* Rientrano in questa voce le attività connesse agli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario per il funzionamento del sistema di monitoraggio.
- *Requisiti:* le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal beneficiario in proprio attraverso personale dipendente o parasubordinato.
- *Costi ammissibili:*
 - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
 - Per i contratti parasubordinati, si applica il parametro massimo di 26 €/ora.

B4.5 Costi di monitoraggio fisico e finanziario esterno

- *Costi ammissibili:* Rientrano in questa voce le attività indicate al punto B4.4
- *Requisiti:* sono ammissibili le tipologie di risorse umane esterne, come indicato nel paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne.
- *Massimali di riferimento:* si applica il parametro massimo di 26 €/ora.

B4.6 Garanzie fideiussorie

- *Costi ammissibili:* sono riconosciute le polizze fideiussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Autorità di Gestione e/o Organismi intermedi e/o Partner istituzionali in favore dei beneficiari privati.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'ISVAP sulla Gazzetta Ufficiale e, in via informale, sul sito internet www.isvap.it), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet www.bancaditalia.it.

B4.7 IVA non recuperabile della categoria

- *Costi ammissibili:* Si veda punto B1.8.

B4.8 Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

- *Costi ammissibili:* Si veda punto B1.9.

B4.9 Valutazione finale dell'operazione

- *Costi ammissibili:* Rientrano in questa voce le attività connesse a:
 1. gli adempimenti connessi all'autovalutazione interna del progetto e valutazione del placement;
 2. le spese per i Comitati tecnico-scientifici e/o equipe di valutazione, esclusivamente nell'ipotesi di progetti integrati; i costi riferiti alle riunioni (debitamente giustificabili e dimostrabili) oltre le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio e, nel caso di elaborazione di documenti, il costo orario documentato.
- *Requisiti:* il personale può essere interno o esterno.
- *Massimali di riferimento:*
 - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.

- Per le attività di cui al punto 1, per il personale esterno, si applica il parametro massimo di 26,00 €/ora.
- Per le attività di cui al punto 2, per il personale esterno si fa riferimento al costo orario del professionista incaricato per l'elaborazione di documenti o altro, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale come indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A , sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata. Per le riunioni il costo massimo è di 350,00 € giorno/uomo.

B4.10 Verifica revisore

- *Costi ammissibili:* rientrano in questa voce le attività connesse al costo del revisore assegnato da parte dell'Autorità di Gestione per la verifica del progetto.
- *Requisiti:* l'utilizzo del revisore è previsto solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici. Il revisore deve essere iscritto alla long list istituita dall'Autorità di Gestione e deve essere assegnato da quest'ultima alla singola operazione e deve sottoscrivere una dichiarazione di indipendenza rispetto al soggetto controllato.
- *Massimali di riferimento:* il compenso del revisore sarà stabilito dall'Amministrazione Regionale con apposito provvedimento, fermo restando che l'importo non potrà superare il 3% del costo dell'operazione finanziata.

6.8 Costi indiretti

Si definisce “costo indiretto” il costo ammissibile che, benché riferibile indirettamente all'operazione, non è o non può essere direttamente connesso all'operazione medesima, ma può anche essere collegato alle attività generali del beneficiario.

Nel caso l'Ente attuatore scelga, sulla base di quanto previsto negli Avvisi o Dispositivi attuativi, l'opzione di rendicontazione dei costi indiretti su base analitica, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa specifici e di adeguati criteri di imputazione.

Nel caso di rendicontazione dei costi indiretti a “costi reali”, l’ammontare dei documenti di spesa, di portata più ampia rispetto a quella ammissibile per il progetto, deve essere determinato con criteri di proporzionalità adottando, ogni volta che risulti idonea, la formula che segue, con l’eventuale introduzione delle necessarie variabili:

$$\frac{\text{costo totale (o quota parte)} * \text{n. ore d'utilizzo} * \text{n. destinatari azioni}}{\text{ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali}}$$

È indispensabile che la chiave di imputazione dei costi si presenti trasparente, controllabile e prossima quanto più possibile alla realtà, affinché gli organi di controllo non incontrino difficoltà nel riconoscerli.

L’AdG si riserva di adottare specifiche disposizioni in materia di costi indiretti, coerenti con i Regolamenti comunitari e con il suddetto Vademecum, in relazione a specifiche procedure che intende avviare ad es. per tipologie di operazioni diverse da quelle formative in senso stretto.

Per ciascun Avviso o Dispositivo attuativo di un’operazione, il Dipartimento regionale o l’OI responsabile, stabilirà le regole di imputazione dei costi indiretti, ovvero se varrà una modalità “a costi reali” o su base “forfetaria” o entrambe.

Il beneficiario può quindi imputare all’operazione, qualora previsto, i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

- a) mediante dimostrazione dell’effettività della spesa (c.d. “a costi reali”), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure
- b) su “base forfetaria”, entro la percentuale definita nella Direttiva/Avviso di riferimento, senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

Anche nel caso di scelta da parte dell’Ente per la forfetizzazione dei costi indiretti, ove previsto, l’Autorità di Gestione, al più tardi all’atto della sottoscrizione della convenzione, si riserva la possibilità di richiedere all’ente la revisione del quadro economico e l’esposizione e la rendicontazione in maniera analitica dei costi indiretti sulla base dei costi reali.

La modalità di imputazione all'operazione deve essere dichiarata in fase di presentazione dei progetti riferiti all'operazione e non può essere modificata successivamente.

Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti; qualunque riduzione dei costi diretti comporta automaticamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria; qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo.

L'opzione sulle modalità di definizione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati sul medesimo atto programmatico (Avviso). Non è quindi possibile adottare opzioni diverse nell'ambito dei progetti presentati sullo stesso Bando.

Nel caso di costi indiretti reali (documentati) sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività finanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti.

I costi indiretti rendicontati a costi reali devono sempre essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi dimostrabili dal beneficiario.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa. Come previsto dallo schema standard di conto economico riportato nel presente Vademecum a pag. 61 e 62, sono riconosciuti i seguenti costi indiretti:

C1 COSTI DIRETTI DOCUMENTATI

C1.1 Spese postali, telefoniche e valori bollati

- *Costi ammissibili*: tra le spese postali sono considerate ammissibili per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogamente, vengono riconosciute le spese telefoniche e di collegamento telematico per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Le spese da ripartire devono essere quelle relative al traffico o ai canoni mensili sostenuti nel periodo in cui si è svolto il progetto, imputati per la quota parte di competenza. Tranne se previsto esplicitamente dall'avviso, non sono ammissibili le spese per l'acquisto o l'installazione di impianti o centraline telefoniche.

- *Massimali di riferimento*: per i costi riferiti alle spese telefoniche in ogni caso non possono essere superiore al 30% delle spese telefoniche dell'operatore.

C1.2 Forniture per ufficio

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche non ammortizzabili, nel rispetto di quanto previsto nei punti B2.22, B2.23, B2.24 – Attrezzature.

C1.3 Consulenze specialistiche

- *Costi ammissibili*: in tale ambito vengono riconosciute spese effettuate dal beneficiario per il ricorso a consulenze specialistiche, consulenti del lavoro o altri professionisti che rendono prestazioni connesse con le attività preparatorie o di realizzazione all'interno del progetto finanziato dal FSE. Nel caso in cui vengano utilizzati prestazioni di professionisti che stabilmente collaborano con il beneficiario la spesa deve essere ripartita in modo proporzionale secondo un metodo equo e

corretto debitamente giustificato in relazione alle ore prestate dal professionista nell'ambito del progetto.

- *Requisiti*: sono ammissibili le tre fasce indicati nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne).
- *Massimali di riferimento*: secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.2 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

C1.4 Pubblicità indiretta

- *Costi ammissibili*: vengono riconosciute spese legate a campagne che promuovono l'attività dell'Amministrazione e non del beneficiario della sovvenzione. Le finalità che si intendono aggiungere con questa tipologia di comunicazione sono: la diffusione di risultati raggiunti dall'Amministrazione o di importanti cambiamenti; la promozione di atteggiamenti positivi da parte dell'opinione pubblica ed il controllo di quelli negativi, ecc.

C1.5 Locali: locazioni e utenze

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:
 - affitto, ovvero i costi riferiti alla quota parte della spesa per il canone di affitto dei locali, risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo (comprensivo delle attività preliminari) e alla superficie di utilizzo;
 - costi riferiti alle quota di spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
 - costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

C1.6 Servizi ausiliari

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili le spese relative ai servizi ausiliari riconducibili all'operazione.

C1.7 Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)

- *Costi ammissibili*: sono ammissibili i costi riferiti alle assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto, saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso.

C1.8 Attrezzature: noleggi e leasing

- *Costi ammissibili*: si applica quanto stabilito al punto B2.22, imputando sul progetto la sola quota parte del costo riferito all'operazione oggetto del finanziamento, sulla base di una ripartizione equa e documentata. Nei casi in cui l'attrezzatura venga utilizzata in maniera non esclusiva per l'operazione oggetto del finanziamento, il costo dovrà essere rendicontato tra i costi indiretti.

C1.9 Attrezzature: ammortamenti

- *Costi ammissibili*: si applica quanto stabilito al punto B2.24, imputando sul progetto la sola quota parte di ammortamento riferita all'operazione oggetto del finanziamento, sulla base di una ripartizione equa e documentata. Nei casi in cui l'attrezzatura venga utilizzata in maniera non esclusiva per l'operazione oggetto del finanziamento, il costo dovrà essere rendicontato tra i costi indiretti.

C1.10 Attrezzature: manutenzione ordinaria

- *Costi ammissibili*: si applica quanto stabilito al punto B2.23, imputando sul progetto la sola quota parte del costo riferito all'operazione oggetto del finanziamento, sulla base di una ripartizione equa e documentata. Nei casi in cui l'attrezzatura venga

utilizzata in maniera non esclusiva per l'operazione oggetto del finanziamento, il costo dovrà essere rendicontato tra i costi indiretti.

C1.11 Immobili: ammortamenti

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti all'ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R 22 dicembre 1986 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo.

C1.12 Immobili: manutenzione ordinaria

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili la quota parte dei costi riferiti alla manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno e/o esterno.

C1.13 IVA non recuperabile della categoria

- *Costi ammissibili:* si veda punto B1.8.

C1.14 Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

- *Costi ammissibili:* si veda punto B1.9.

C1.15 Spese di segreteria

- *Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario (personale interno e/o esterno dell'ente). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure

amministrative, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, predisposizione degli atti amministrativo/contabili. Per quanto attiene, invece, al personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.

➤ *Massimali di riferimento:*

- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane interne.
- Per il personale esterno il costo orario non potrà superare 16,00 €/ora.

C2 COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETARIA

C2.1 Costi indiretti su base forfetaria

In linea con quanto indicato nell'art.11, comma 3, lettera b) del Regolamento CE 1081/2006, **se previsto da parte dell'Autorità di Gestione**, nel caso di sovvenzioni i costi indiretti possono essere dichiarati su base forfetaria.

L'Autorità di Gestione procederà alla quantificazione del costo sulla base di una metodologia giusta, ragionevole, basata sulla realtà, equa, verificabile, assicurando la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni.

Il ricorso alla forfetizzazione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti. Qualsiasi riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria. Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche su quelli indiretti).

6.9 Ricorso alle semplificazioni

Ai sensi dell'art. 1 del regolamento 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE e dell'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in linea con

quanto disposto nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/00, nel caso di sovvenzioni, e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, sono riconoscibili le seguenti spese:

- costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione;
- costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari;
- somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro.

Qualora l'AdG decida di far ricorso a questa opzione, i costi saranno definiti in anticipo, sulla base di un calcolo derivante dall'applicazione di un metodo equo, giusto e verificabile. Per la definizione del calcolo, l'Autorità di Gestione potrà basarsi, ad esempio, sull'analisi di dati storici, sull'analisi dei prezzi di mercato, su calcoli realizzati da altre amministrazioni pubbliche in riferimento ad interventi simili, o su qualunque altro metodo di calcolo giusto, equo e verificabile.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3 lett.(b) del Regolamento FSE o alla combinazione di esse, in linea con l'art. 1 comma 1) e 3) del regolamento 284/09 recante modifiche al regolamento generale - rispettivamente agli artt. 56 par. 2 lett. (b) e 78 par. 1 – e con quanto precisato nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/00-EN, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute.

I beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dare prova all'Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della sola documentazione elencata negli atti programmatori/ dispositivi di attuazione/avvisi pubblici emanati dall'Autorità di Gestione, o al più tardi nell'atto di concessione della sovvenzione al beneficiario (es. timesheet, registri di presenza, ecc.). Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

1. Costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione

In linea con l'art. 11.3 (b) del reg. 1081/2006 e l'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

L'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 prevede che “Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) N. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, purché, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari.”

L'Autorità di Gestione fornirà indicazioni nei pertinenti atti amministrativi sulla percentuale da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti).

L'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria riguarda l'operazione nella sua totalità.

Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti. Qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.

Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

I costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione saranno certificati alla Commissione europea in debita proporzione ai relativi costi diretti sostenuti e dichiarati ammissibili.

Nel caso di ATS o altre forme di partenariato, la quota forfetaria relativa ai costi indiretti sarà calcolata dal capofila sulla base dei costi diretti sostenuti da parte di tutti i partner del progetto ed inseriti cumulativamente nelle dichiarazioni di spesa sostenute e quietanzate. Il contributo corrispondente al rimborso forfetario dei costi indiretti sarà ripartito tra i partner sulla base degli importi sostenuti e rendicontati con costi direttamente imputabili al progetto/operazione. Non spetta alcuna quota di costi indiretti al soggetto titolare di delega per la realizzazione di parte dell'attività finanziata.

2. Costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari

In linea con l'art. 1 del regolamento 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE e l'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo, che possono essere ad esempio:

- il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
- il costo standard ora/corso o ora/attività;
- il costo standard giornata/uomo;
- il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati;
- il costo standard di macrocategorie;
- il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
- il costo standard per singolo allievo formato;
- la combinazione di più standard di costo;
- etc.

L'Autorità di Gestione definisce in anticipo gli standard di costo tenendo conto di una serie di elementi, tra i quali la tipologia e la durata dell'operazione, la tipologia e il numero dei destinatari, ecc.

L'Autorità di Gestione può procedere al riconoscimento della sovvenzione tramite costi standard sulla base del processo (o realizzazione) e/o del risultato.

Le modalità per il riconoscimento dei costi calcolati sulla base di tabelle standard sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. In particolare, considerata la natura dell'intervento, l'Autorità di Gestione definisce le fasi della realizzazione dell'operazione e/o il risultato atteso, tenendo conto di una serie di elementi, quali ad esempio:

- durata dell'operazione;
- numero minimo dei destinatari per l'eleggibilità dell'operazione;
- numero massimo delle assenze consentite;

- possibilità di sostituzione degli utenti;
- durata minima di mantenimento del posto di lavoro;
- etc.

Il riconoscimento della spesa **basato sul processo** avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, poiché rileva il progresso fisico dell'operazione.

L'Autorità di Gestione procede al pagamento finale della sovvenzione sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dalla stessa.

Il riconoscimento della spesa **basato sul risultato** avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale.

L'Autorità di Gestione procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base, e previa verifica, degli esiti raggiunti. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'Autorità di Gestione può comunque definire anche livelli intermedi di risultato.

Gli importi dichiarati dai beneficiari saranno certificati alla Commissione per la parte corrispondente alle quantità effettivamente realizzate, dichiarate e ritenute ammissibili, oppure sulla base dei risultati raggiunti.

L'Autorità di gestione può procedere alla rideterminazione del finanziamento sulla base di un metodo definito in anticipo.

3. Somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro

In linea con l'art. 1 del regolamento 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE e l'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati sulla base di somme forfetarie prestabilite, fino ad un importo massimo di 50.000 euro.

L'Autorità di Gestione può procedere al riconoscimento della sovvenzione sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo.

Le modalità per il riconoscimento delle somme forfetarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'Autorità di Gestione può definire anche livelli intermedi di risultato.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Gli importi dichiarati dai beneficiari saranno certificati alla Commissione per la parte corrispondente ai risultati effettivamente raggiunti tenuto conto delle condizioni previste nei dispositivi dell'Autorità di Gestione o al più tardi negli atti di concessione della sovvenzione.

4. Combinazione delle opzioni

In linea con l'art. 1 del regolamento 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE, in caso di sovvenzioni, l'Autorità di Gestione può ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione.

In tal caso, ai fini dell'ammissibilità della spesa, ciascuna opzione:

- deve coprire una diversa categoria di costi ammissibili (tipologia di costo), oppure
- deve essere utilizzata per diversi progetti che compongono l'operazione medesima.

Per ciascuna delle opzioni di semplificazione l'Autorità di Gestione garantisce che i metodi di calcolo utilizzati siano giusti, equi e verificabili.

In riferimento a ciascuna delle opzioni di semplificazione, inoltre, l'Autorità di Gestione definisce le modalità di riconoscimento della spesa nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione.

6.10 Conformità alla regola di “flessibilità”

La proposta di quadro regolamentare per il 2007-2013 prevede un’innovazione sostanziale nella definizione del campo di applicazione dei Fondi Strutturali ovvero la possibilità, per ciascun Fondo, di finanziare azioni che rientrano nel campo di applicazione dell’altro Fondo.

L’introduzione di questa innovazione (Art. 34 Reg. Generale; art. 3 c. 7 Reg. FSE) costituisce sicuramente un elemento di maggiore flessibilità all’interno dei singoli PO monofondo, offrendo alle AdG una maggiore autonomia gestionale, con più ampie e più flessibili possibilità di intervento all’interno della programmazione dei singoli Fondi .

L’AdG del POR FSE della Regione Siciliana, per ogni singolo Avviso o Bando attuativo del FSE, definirà le specifiche modalità di finanziamento di costi ammissibili al FESR, in accordo con gli Assessorati competenti della programmazione del FESR per evitare forme di sovrapposizione della programmazione e cumulo di finanziamenti alle stesse operazioni.

Per ogni Asse, si terrà conto dei massimali percentuali previsti dal POR FSE.

In linea generale, per ogni Avviso si potrà prevedere fino ad un massimo del 10% di costi ammissibili a valere del FESR (15% per l’Asse III) dell’ammontare complessivo messo in attuazione.

In fase di progettazione, i soggetti candidati dovranno obbligatoriamente separare i costi ammissibili al FSE da quelli riconducibili al FESR.

In fase di rendicontazione, i soggetti attuatori dovranno trattare le spese sostenute e soggette a rendicontazione, secondo gli indirizzi definiti dall’AdG nel presente Vademecum e negli Avvisi attuativi, distinguendo quelle riconducibili al FSE da quelle riconducibili al FESR, secondo i limiti percentuali stabiliti.

6.11 Principi generali per costi ammissibili relativi ad altri incentivi

I diversi Dipartimenti regionali o gli OI competenti, emanano specifici Bandi e/o Avvisi nell’ambito dei quali, di volta in volta, per tali tipologie di operazioni, saranno definiti:

- la tipologia di beneficiari/destinatari;

- la tipologia di attività finanziata;
- la tipologia di Soggetti/Organismi presso i quali il beneficiario/destinatario può far valere il voucher o la borsa o altro titolo ricevuto;
- le modalità di fruizione del titolo (voucher o della borsa).

Con esclusivo riferimento alle attività formative rientranti nelle tipologie formative Work experience e Formazione continua/permanente con **modalità individuali** si stabilisce quanto segue:

- ciascun Avviso pubblico indica i requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alle operazioni;
- qualora l'operazione preveda una fase di tirocinio in azienda, la presenza di allievi partecipanti alla medesima tipologia di operazione presso gli organismi ospitanti è di norma, salvo diversa indicazione nei dispositivi attuativi dell'operazione, così disciplinata:
 - gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 1 e 20 possono ospitare contemporaneamente non più di 2 partecipanti;
 - gli organismi con numero di dipendenti superiore a 20 ed inferiore a 50 unità possono ospitare contemporaneamente non più di 3 partecipanti;
 - gli organismi con numero di dipendenti superiore a 50 unità possono ospitare contemporaneamente un numero massimo di partecipanti pari al 10% dei dipendenti;
 - qualora l'ente ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata.

Nel caso per l'organizzazione dell'attività, e per l'erogazione dell'incentivo venga individuato dal Dipartimento regionale competente un **Ente attuatore**, dopo l'approvazione dell'operazione, lo stesso provvede alla individuazione dell'allievo attraverso una procedura pubblica che garantisca trasparenza e parità di accesso.

La sostituzione dell'allievo è ammissibile allorquando:

- siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato all'operazione;

- il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso;
- la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo quarto dell'attività formativa. In casi eccezionali e motivati l'Autorità di Gestione può autorizzare subentri successivi alla effettuazione del primo quarto del percorso formativo previsto che, comunque, non determinano una durata complessiva dell'operazione superiore a quella prevista.

Per quanto riguarda le **work experience**, si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- enti pubblici;
- enti privati;
- imprese.

Nell'ambito delle categorie di organismi sopracitati, l'Avviso/Direttiva regionale può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

Le work experience sono costituite dai seguenti elementi:

- modulo di orientamento al ruolo;
- tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- verifica finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e dal tutor, o loro delegati, formalizzata in apposito verbale e comprendente anche una relazione finale sottoscritta congiuntamente dall'ente attuatore e dall'ente ospitante.

Detto verbale deve pervenire al Dipartimento competente entro 15 giorni dallo svolgimento della verifica.

La durata delle Work experience può essere ricompresa tra i 4 ed i 24 mesi, salvo diversa indicazione dei dispositivi attuativi delle operazioni.

Il Dipartimento regionale competente, in sede di Avviso, individua la durata delle Work experience nell'ambito dei suddetti limiti, salvo eventuali specifiche esigenze.

Le Work experience prevedono una frequenza mensile di 140 ore, con non più di 8 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.

All'allievo compete una indennità oraria di partecipazione il cui valore è stabilito nei Dispositivi di attuazione delle specifiche operazioni, in funzione delle caratteristiche dei target/destinatari, delle specifiche contestuali, della localizzazione dell'ente presso cui viene svolta l'attività e quindi in rapporto alla distanza della residenza dell'utente.

E' ammessa la modalità di partecipazione alla work experience a tempo parziale, con una frequenza mensile di 70 ore, sulla base di non più 4 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.

Tra il soggetto attuatore, l'ente ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione dell'operazione e da trasmettere al Dipartimento competente e/o all'OI unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Per quanto riguarda i “**voucher per servizi di conciliazione**”, possono essere previsti sia all'interno di progetti integrati e/o strategici sia erogati direttamente a singoli beneficiari.

Tale strumento è atto a facilitare l'accesso, in modo paritetico, sia alle donne che agli uomini ad attività del sistema formativo ovvero l'ingresso e la permanenza nel mondo del lavoro attraverso la rimozione di ostacoli riconducibili alla gestione familiare.

Il voucher si configura nell'ambito delle azioni a favore di persone, quale sostegno alla partecipazione ad azioni di politica del lavoro e di inserimento lavorativo in particolari momenti della loro vita, al fine di rendere compatibili i fabbisogni formativi e/o le esigenze lavorative con i vincoli di carattere familiare.

A tali fini può venire concesso un bonus spendibile per l'accesso ai servizi pubblici e privati mediante il quale viene autorizzato il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate.

L'importo da rimborsare può essere calcolato sulla base delle spese effettivamente sostenute ed equiparato al costo di mercato del servizio nella specifica area di

riferimento e la soglia massima viene stabilita nei dispositivi di attuazione dell'operazione.

I destinatari/e sono persone disoccupate o occupate in sede di formazione permanente, prioritariamente donne, residenti nella Regione Siciliana, che debbano fronteggiare situazioni di cura nei confronti di:

- figli minori;
- anziani non autosufficienti;
- diversamente abili;
- malati cronici e/o terminali.

I suddetti destinatari saranno definiti nei dispositivi attuativi e a livello generale devono:

- essere coinvolti nelle azioni finanziate dalla Regione Siciliana o cofinanziate dal FSE nell'ambito del POR Sicilia 2007-2013;
- partecipare a percorsi di formazione professionale iniziale o permanente o a progetti integrati;
- avere una condizione economica specifica (ad es. definita nei dispositivi attuativi dell'operazione in considerazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente – ISEE).

Per quanto riguarda i “voucher formativi” possono essere concessi attraverso scelte individuali sulla base di un'offerta formativa a “catalogo”, quale strumento di rafforzamento e qualificazione dell'incontro tra domanda e offerta formativa.

Per quanto riguarda l'erogazione del contributo previsto, la procedura può prevedere o la somministrazione diretta all'assegnatario del voucher, fruitore del percorso formativo, o l'erogazione del valore del voucher all'ente di formazione, attuatore del percorso formativo, per nome e per conto del assegnatario, con procedure che saranno dettagliate con successive Circolari attuative dell'Amministrazione o dell'OI.

Stage/esperienze in azienda

Sono ammissibili le spese per lo stage inteso come fase di applicazione diretta di quanto appreso teoricamente, che non si svolge presso la sede operativa dell'Ente Gestore beneficiario del finanziamento, ma presso aziende, studi professionali, o altre strutture produttive.

Lo stage deve essere regolato da una convenzione o con lettera di incarico, controfirmata per accettazione dalla struttura ospitante, dalla quale deve risultare:

- la tipologia dell'attività (durata, frequenza, orario);
- i nominativi dei partecipanti e le mansioni attribuite;
- i diritti e gli obblighi fra le parti.

6.12 Procedure per garantire il divieto di cumulo

L'AdG assicura il rispetto del divieto di cumulo di più finanziamenti provenienti da Fondi pubblici (comunitari, nazionali o regionali) a valere sulla medesima operazione.

Si specifica che, per tutte le verifiche contabili in fase di rendicontazione finale, si prevede che l'originale dei documenti giustificativi di spesa venga annullato con un timbro avente la seguente dicitura:

REGIONE SICILIANA	
POR FSE 20007-2013	
Asse ____	N. codice progetto _____
Importo utilizzato totalmente / parzialmente	
€ _____	

Il personale degli uffici competenti provvede al controllo della documentazione contabile presentata dall'ente attuatore, verificando che le spese esposte siano quietanzate e correttamente imputate secondo le macrovoci di costo; gli uffici preposti inoltre controllano, a regime attraverso il Sistema Informativo del POR FSE 2007-2013,

che il progetto approvato e le relative spese non siano state imputate anche in altri Programmi di finanziamento regionali.

Attraverso i controlli di primo livello, gli uffici competenti realizzano controlli di conformità in itinere, garantendo la realizzazione di almeno una visita ispettiva per ogni singolo progetto approvato ed avviato durante il ciclo di vita del progetto stesso. Nell'ambito delle visite ispettive, finalizzate a verificare la qualità e la pertinenza delle azioni realizzate, la regolarità dello svolgimento delle attività realizzate e la verifica dei risultati, verranno realizzati riscontri anche in materia di divieto di cumulo.

6.13 Presenza di cofinanziamento privato

In tutti i casi, anche nel caso di Aiuti di stato, qualora lo specifico Avviso o Direttiva di riferimento prevedano una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale del costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto.

In difetto, il contributo pubblico verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva o Avviso di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga;
- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili.

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale stabilito in 1.840 ore;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime.

Per altre categorie non rientranti fra quelle soprarichiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori ecc), non è imputabile alcun costo del personale.

Il cofinanziamento privato può essere anche giustificato, previa approvazione da parte dell'amministrazione regionale competente, dal fatto che sono state utilizzate, ad esempio, determinate attrezzature e che per queste non si richiede il finanziamento (ammortamento).

L'ammissibilità di contributi in natura per la realizzazione del progetto, potrà avvenire a condizione che:

- a) consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- b) non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria (Fondi per mutui e capitali di rischio; Fondi di garanzia; Locazione finanziaria);
- c) il loro valore possa essere oggetto di revisione e valutazione indipendenti;
- d) in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore venga certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un ente debitamente autorizzato;
- e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.

Pertanto, condizioni da rispettare sono:

- la prestazione deve essere conforme alle disposizioni generali di ammissibilità, in particolare a quelle relative all'acquisto di terreni e di edifici e alle spese delle pubbliche amministrazioni;
- l'importo dichiarato a titolo degli apporti in natura deve essere valutato e certificato sulla base di tariffari ufficiali fissati da un'Autorità indipendente, oppure da un professionista terzo indipendente;
- il contributo comunitario non può superare l'importo delle spese effettivamente sostenute, ossia il costo netto sovvenzionabile al netto degli apporti in natura (esempio: nell'ipotesi di un tasso di cofinanziamento comunitario del 50% per un costo totale sovvenzionabile di 100, in cui le spese effettivamente sostenute rappresentano solo 40 e le prestazioni in natura 60, il contributo comunitario, teoricamente pari a 50 (50% di 100) in questo caso è limitato a 40);
- il calcolo del costo del lavoro deve essere effettuato conformemente alle norme nazionali in materia di calcolo del costo orario, giornaliero o settimanale del lavoro (per esempio, le tariffe legali riconosciute – CCNL per il lavoro subordinato, i parametri previsti da ordini professionali o strutture di categoria per il lavoratore autonomo, qualora esistano norme del genere).

Non è ammissibile il costo dell'ammortamento di immobili acquistati con il contributo di finanziamenti nazionali o comunitari.

Nel caso di beni materiali la spesa potrà essere dimostrata:

- esponendo il costo della rata di ammortamento;
- esponendo le fatture (intestate all'ente che cofinanzia) relative all'acquisto di attrezzature utilizzate nel progetto, ma per le quali non si chiede il finanziamento;
- esponendo preventivi di spesa relativi all'acquisto o leasing o noleggio di attrezzature di cui l'ente è già in possesso ed utilizzate nel progetto.

Per tutti gli Avvisi/Dispositivi emanati dai Dipartimenti regionali o dagli OI in cui si applicano le normative in materia di aiuti di Stato, sia in regime di "de minimis" sia in regime di esenzione, gli Organismi attuatori (enti formativi o imprese) sono tenuti a rispettare quanto previsto dai rispettivi Regolamenti comunitari (Regolamento CE n.

1998/2006, Regolamento CE n. 800/2008, e successive modifiche ed integrazioni) e dalle Direttive regionali.

7 PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI

7.1 Disposizioni generali

Di seguito sono definite le specifiche disposizioni che valgono per le seguenti tipologie di azioni finanziate con il contributo del POR FSE 2007-2013 della Regione Siciliana:

- *sovvenzioni (aventi natura di concessione, quali ad es. attività di formazione;*
- *sovvenzioni individuali (quali ad es. voucher o borse ;)*
- *acquisizione di beni e servizi (aventi natura di appalto.*

7.2 Disposizioni relative ad operazioni aventi natura di sovvenzione

7.2.1 Erogazione del finanziamento

La Regione Siciliana, in via di principio, eroga il finanziamento assentito sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esecuzione delle attività progettuali. L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, il Dipartimento competente o gli OI possono erogare i finanziamenti secondo le seguenti modalità, se non diversamente specificato nei Dispositivi di attuazione dell'operazione:

1. **Prima anticipazione** (All. 7), fino ad un massimo del 50% del costo pubblico ammissibile;
2. **Secondo acconto** (All. 8), fino ad un massimo del 30% del costo pubblico ammissibile;
3. **Saldo finale** (All. 17), fino ad un massimo del 20% del costo pubblico ammissibile, sulla base del rendiconto finale approvato. E' consentita la possibilità di erogare a

saldo sulla quota rimanente massima del 20% anche somme impegnate dall'ente e riconosciute in sede di rendicontazione finale.

Al momento della presentazione della richiesta di anticipazioni (All. 7), il beneficiario dovrà presentare, ove prevista, idonea **garanzia fideiussoria**, secondo il modello indicato in allegato (All. 6), a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate a titolo di anticipazione dovranno essere garantite, ove previsto, da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. **E' quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali.**

E' possibile inoltre presentare polizze fideiussorie cumulative per le somme complessivamente da erogare per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da istituto di credito o bancario, società di assicurazione regolarmente autorizzata o da società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, a favore del Dipartimento competente (o dell'OI responsabile), per la restituzione a favore del Dipartimento competente (o dell'OI responsabile) degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

La garanzia ha efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate a presentazione del rendiconto finale, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuali svincoli anticipati da parte della Regione Siciliana (Dipartimento regionale responsabile) o dall'OI, con apposita dichiarazione liberatoria.

La garanzia cesserà ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività a presentazione del rendiconto finale ed è in ogni caso subordinata alla dichiarazione liberatoria rilasciata dall'amministrazione. Qualora in sede di verifica del rendiconto, lo stesso risulti incompleto o vengano richiesti approfondimenti, chiarimenti ed integrazioni, l'ente dovrà rinnovare la fideiussione di ulteriori sei mesi a decorrere dalla data di scadenza della precedente polizza.

Le polizze possono essere svincolate, dopo che l'amministrazione ha effettuato la verifica integrativa a seguito del pagamento a saldo delle somme impegnate, in seguito

di apposita richiesta presentata dall'ente conformemente al modello previsto (All. 18). Sulla base della richiesta dell'Ente, l'Amministrazione, eseguiti i controlli previsti, procederà allo svincolo della polizza, utilizzando apposito modello (All. 19).

L'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti del Dipartimento competente (o dell'OI responsabile) per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte del Dipartimento competente (o dell'OI responsabile).

Detta garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dal Dipartimento competente (o dall'OI responsabile) al beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

Qualora il beneficiario abbia natura di ente pubblico non economico, in luogo della garanzia fideiussoria è rilasciata delegazione irrevocabile di pagamento a favore del Dipartimento e/o dell'OI sul tesoriere del predetto ente, alle stesse suindicate condizioni della garanzia fideiussoria.

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte del Dipartimento competente (o dell'OI responsabile).

Le spese fideiussorie sono rimborsabili. A tal fine, il beneficiario presenterà al momento della verifica alla struttura regionale competente originali di quietanze di premio fideiussorio sostenute ed eventualmente non rendicontate, a carattere trimestrale, per il periodo intercorrente tra la data della presentazione del rendiconto di verifica contabile e la data di approvazione del rendiconto, anche in eccedenza rispetto alla singola voce di spesa prevista da progetto, fermo restando il divieto di superare l'importo massimo complessivo approvato a preventivo.

Il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa (All. 11), i relativi estremi di quietanza e l'originale dei giustificativi di spesa. Tutte le spese pertanto saranno, di norma, liquidate prima della presentazione del rendiconto finale.

Per poter attivare l'erogazione del finanziamento, il beneficiario dovrà presentare la documentazione sotto riportata al Dipartimento regionale competente o all'OI responsabile dell'operazione.

Per specifiche esigenze, ciascun Dipartimento regionale responsabile potrà integrare i modelli standard da utilizzare a cura dei soggetti attuatori.

L'erogazione del finanziamento verrà effettuata come segue:

- il 50% del finanziamento pubblico complessivo, quale prima anticipazione a seguito della presentazione di:
 - 1) dichiarazione di inizio attività progettuali (All. 4);
 - 2) richiesta di primo acconto (All. 7);
 - 3) polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento (All. 6);
 - 4) Certificazione antimafia (All. 5).
- un secondo anticipo, pari al 30% del finanziamento pubblico complessivo, a seguito di presentazione di:
 1. richiesta di seconda anticipazione (All. 8), contenente la dichiarazione, a firma del Legale Rappresentante autenticata nei modi di legge, con allegata la "scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto per richiesta II acconto" (All. 10) e annesso elenco dei pagamenti (All. 11), da cui risulti che, allo svolgimento del 40% delle attività, l'ente ha già speso almeno il 30% del progetto finanziato ed è in possesso delle ricevute quietanzate;
 2. polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento (All. 6).

Per poter richiedere il pagamento del secondo anticipo è necessario inoltre che le spese, almeno pari al 30% del progetto, siano state effettivamente sostenute e quietanzate e siano state verificate e certificate da parte del revisore attribuito al progetto (previsto solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici) (All. 9).

- il restante 20% a seguito della verifica del rendiconto finale.

Il rendiconto finale, che andrà presentato previa richiesta al servizio rendicontazione secondo il modello allegato (All. 14) - salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi attuativi emanati dai singoli Dipartimenti regionali o OI responsabili – entro novanta giorni dalla conclusione dell’attività, dovrà essere accompagnato dalla certificazione delle spese effettuata da parte di un revisore di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, identificato con le modalità definite dall’AdG (previsto solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici) (All. 9).

Tenuto conto della situazione di difficoltà nella quale possono trovarsi gli enti gestori di attività cofinanziate dall’FSE che non consentono loro di pagare tempestivamente gli impegni di spesa, è consentita la possibilità di erogare a saldo sulla quota rimanente massima del 20% anche somme impegnate dall’ente e riconosciute in sede di rendicontazione finale. In tal caso, è fatto obbligo all’ente attuatore di effettuare i pagamenti residui entro 30 giorni dalla data di ricezione delle somme, presentando all’Amministrazione entro i successivi 30 giorni la documentazione a dimostrazione dell’avvenuto pagamento.

Ad integrazione della documentazione di cui sopra, l’Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori documenti in conformità alla normativa vigente.

Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fideiussione

Le domande e i documenti, concernenti la corresponsione sia delle anticipazioni che del saldo, dovranno essere prodotti in duplice copia e recare la firma del legale rappresentante dell’Ente Gestore autenticata ai sensi della normativa vigente. La presentazione del rendiconto finale dovrà essere accompagnata dall’originale dei documenti di spesa

Inoltre, essi dovranno essere presentati distintamente per ogni progetto o progetto integrato.

L’erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario dedicato (anche aperto appositamente per la gestione del F.S.E.), in modo tale che dall’estratto conto risultino i tempi e le modalità di pagamento.

Gli enti pubblici dovranno indicare il capitolo di bilancio su cui versare le somme.

E' comunque possibile la gestione dei singoli progetti con c/c appositamente aperti per ogni singola attività progettuale. Sarà cura dell'Ente Gestore, in questo caso, trasferire eventualmente i relativi importi nei diversi c/c di gestione, cui l'Amministrazione resterà estranea. Gli interessi maturati sugli anticipi andranno detratti dai costi di progetto.

Per le attività finanziate con il Piano regionale dell'Offerta Formativa – P.R.O.F. – gli Organismi gestori provvederanno ad accendere, in adempimento dell'obbligo introdotto con l'art. 39, comma 3, della legge regionale 23 dicembre 2002, n. 23:

- un unico conto corrente, su base non inferiore a quella provinciale, da utilizzare esclusivamente per le spese del personale;
- un unico conto corrente, su base non inferiore a quella provinciale, da utilizzare esclusivamente per le spese di gestione delle attività finanziate.

Il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale – Servizio Gestione – accrediterà, comunque, per singolo progetto integrato (o macro progetto) le risorse relative alle due voci di costo.

Allo stesso modo, gli Organismi gestori devono disporre la contabilità per le singole attività finanziate o, quando più azioni abbiano costi comuni, possono ricorrere a contabilizzazione unificata purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione, allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

Le richieste di erogazione, corredate da tutta la documentazione richiesta, dovranno essere trasmesse al Dipartimento regionale competente per l'operazione.

Revisori

L'Autorità di Gestione del PO FSE 2007-2013 ha introdotto la nuova figura del Revisore per la certificazione delle spese nell'ambito dei progetti finanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo, regolata e gestita direttamente dall'AdG.

L'individuazione del Revisore avviene attraverso l'emanazione di un apposito Avviso Pubblico.

La figura del Revisore è prevista solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici, e ha l'obiettivo di affiancare l'Ente Beneficiario nelle procedure di rendicontazione delle spese sostenute, al fine di garantire una più efficace attuazione degli obiettivi istituzionali e programmatici contenuti nel Programma Operativo FSE 2007–2013 della Regione Siciliana. Nei casi previsti, la certificazione delle spese rilasciata dal Revisore accompagnerà obbligatoriamente le dichiarazioni di spesa e il rendiconto finale di ogni singolo progetto finanziato.

Il Revisore verrà scelto dall'AdG attingendo alla Long List appositamente costituita attraverso un meccanismo di abbinamento casuale, con dei criteri predeterminati. La procedura di estrazione abbina il Revisore ad uno o più progetti ed avverrà sulla base di un apposito sistema informatico denominato (SIVEX).

Per garantire l'indipendenza del Revisore dal beneficiario controllato, l'AdG per ogni progetto acquisisce dal Revisore un'apposita dichiarazione di incompatibilità con la quale viene attestata la sua indipendenza. Al momento dell'accettazione dell'incarico, il revisore dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con l'ente titolare del progetto estratto o altre ragioni di incompatibilità tali da non assicurare la totale indipendenza del proprio operato. Il revisore per poter operare dovrà firmare un atto di adesione con l'Ente, sulla base di un modello predisposto dall'Autorità di Gestione, con il quale si impegna al rispetto delle procedure, dichiarerà la sua indipendenza e, il rispetto dell'etica professionale.

La procedura seguita dall'AdG, per l'abbinamento dei revisori, iscritti alla long list, che abbiano sottoscritto un apposito "atto di adesione del revisore" (i cui contenuti saranno definiti dall'AdG) e che abbiano successivamente superato con esito positivo i corsi e i testi organizzati dall'AdG, anche in collaborazione con gli ordini professionali competenti, ai progetti finanziati sarà la seguente:

1. sulla base dei criteri di abbinamento secondo le procedure definite dall'AdG, assegnazione provvisoria di un iscritto alla Long List ad ogni progetto da certificare;

2. predisposizione dell'elenco provvisorio dei nominativi degli esperti abbinati ai soggetti beneficiari per il conferimento dell'incarico di revisore da parte dell'Ente gestore;
3. comunicazione dell'abbinamento a ciascun revisore individuato e acquisizione da parte di quest'ultimo, per ogni progetto, della dichiarazione di incompatibilità e accettazione dell'incarico;
4. ripetizione della procedura di abbinamento per i casi di indisponibilità/incompatibilità;
5. predisposizione dell'elenco finale degli abbinamenti.

Infine l'abbinamento selezionato verrà comunicato dall'AdG all'Ente beneficiario e per conoscenza al revisore. L'Ente Beneficiario, ricevuta la comunicazione di assegnazione del Revisore, dovrà farsi carico di contattarlo e di conferirgli l'incarico professionale, sulla base delle procedure e degli standard definiti dall'AdG. I compensi del revisore dovranno essere pagati dall'Ente al revisore, secondo le modalità definite dall'AdG, in misura proporzionale ai costi contenuti nelle dichiarazione di spesa trasmessa all'AdG, prescindendo dall'esito della certificazione del revisore.

L'estrazione per l'abbinamento avviene entro 60 giorni dal decreto di finanziamento da parte dell'Autorità di Gestione.

Si precisa, infatti, che pur essendo il Revisore scelto dal Dipartimento competente, il rapporto professionale non si instaura con quest'ultima, bensì fra l'Ente Beneficiario e il Revisore stesso, sulla base di un contratto standard predefinito dall'AdG, obbligatorio e non modificabile, che sarà sottoscritto dalle parti e sulla base delle tariffe che saranno stabilite da parte dell'AdG.

Il costo del revisore dovrà essere ricompreso tra i costi diretti, e ricade nella voce analitica di spesa "**revisione**" del conto economico preventivo e consuntivo.

L'AdG emanerà uno specifico atto in cui verranno regolate le procedure che dovranno essere utilizzate da parte del revisore.

7.2.2 Certificazione periodica e finale della spesa sostenuta

L'Ente affidatario ed attuatore deve trasmettere, alle scadenze stabilite dal presente Vademecum, salvo diverse indicazioni nelle Direttive/Avviso di riferimento per la selezione dell'operazione, le dichiarazioni di spesa, utilizzando il modello previsto (All.12) La dichiarazione di spesa, sottoscritta dal "legale rappresentante", deve riportare:

- la spesa sostenuta, effettuata e quietanzata, relativa alla quota afferente la spesa pubblica nel periodo in esame;
- il luogo in cui la documentazione originale è conservata;
- la spesa complessivamente sostenuta ed effettivamente quietanzata;
- la spesa effettuata e quietanzata nel periodo di riferimento.

La dichiarazione di spesa dovrà essere trasmessa con una autodichiarazione del legale rappresentante dell'ente attestante la veridicità delle informazioni trasmesse asseverata dalla copia del proprio documento di riconoscimento, corredata dai seguenti documenti:

- scheda di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto;
- estratto dell'elenco pagamenti FSE, riportante l'elenco di tutti i giustificativi di spesa presentati (All. 11);
- copia dei giustificativi di spesa relativi al periodo di riferimento;
- certificazione predisposta dal revisore (previsto solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici) (All. 9).

Tutti i predetti documenti dovranno essere trasmessi da parte degli enti beneficiari all'ufficio competente indicato dal Dipartimento regionale competente o altra struttura indicata dall'OI responsabile, sia in forma cartacea che digitalizzati. I giustificativi di spesa inerenti la dichiarazione di spesa saranno trasmessi solo in formato digitale.

Le spese sostenute e quietanzate oggetto della dichiarazione di spesa, devono, inoltre, risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel sistema informativo regionale. **Tutti i giustificativi di spesa e le relative quietanze**

di pagamento dovranno essere caricate sul sistema e validate da parte dei beneficiari.

Le dichiarazioni di spesa devono essere presentate al servizio monitoraggio e controlli di primo livello di riferimento o all'OI, rispettando le seguenti scadenze. Eventuali spese non incluse in una dichiarazione precedente, potranno essere ricomprese nelle dichiarazioni successive, nel rispetto dei termini previsti dal progetto approvato.

Periodo di riferimento della spesa effettivamente sostenuta	Data ultima per la consegna della certificazione di spesa
1 novembre – 28 febbraio	5 marzo
1 marzo – 30 aprile	5 maggio
1 maggio – 31 agosto	5 settembre
1 settembre – 31 ottobre	5 novembre

Le dichiarazioni di spesa intermedie attestano la spesa sostenuta per l'esecuzione del progetto e delle attività nel periodo di riferimento a prescindere dall'erogazione delle anticipazioni o dei rimborsi effettuati dal Dipartimento competente o dall'OI.

Le dichiarazioni di spesa devono essere prodotte anche in presenza di spesa nulla.

Qualora i soggetti attuatori non rispettino le disposizioni e le scadenze previste (salvo diversa disposizione contenuta nei Dispositivi attuativi/Avviso) per la presentazione dei documenti di certificazione di spesa, saranno presi provvedimenti dal Dipartimento regionale competente o dall'OI. In particolare:

- **per il primo mancato invio delle certificazioni, sarà inviato un avviso formale di sollecito a presentare la certificazione di spesa, dando un termine perentorio;**
- **trascorso infruttuosamente tale termine, l'operazione verrà sospesa automaticamente a titolo cautelativo.**

In fase di rendiconto finale dovranno inoltre essere trasmessi/esibiti i seguenti documenti:

- 1) nota di revisione (All. 15), con allegato l'elenco pagamenti FSE (All. 11);

- 2) dichiarazione che certifichi che l'Ente affidatario e attuatore non ha usufruito di altri finanziamenti pubblici per lo svolgimento dell'intervento oggetto del Conto Economico di Progetto Consuntivo e che tutte le spese sono state effettivamente pagate (All. 16);
- 3) relazione sull'attività realizzata;
- 4) certificazione delle spese effettuata da parte di un revisore di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della certificazione (previsto solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici) (All. 9);
- 5) originale di tutti i documenti di spesa.

I Registri obbligatori, i giustificativi di spesa e le quietanze di pagamento vanno conservati presso la sede dell'Ente attuatore e potranno essere richiesti in sede di verifica da parte dei funzionari regionali incaricati o, ove appositamente richiesto, dai Dipartimenti regionali o dall'OI competente, in sede di invio della documentazione relativa alla rendicontazione finale.

I Dipartimenti regionali competenti o l'OI potranno prevedere la presentazione di ulteriore documentazione specifica per la rendicontazione delle spese.

7.2.3 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione finale

Nel caso in cui l'operazione si basa su un rapporto di tipo concessorio, la verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali: non sono ammesse forfetizzazioni, salvo per i costi indiretti laddove prescelta l'opzione;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Nel caso di ricorso alla rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria non sono richiesti giustificativi di spesa all'atto della presentazione del rendiconto.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Il progetto approvato comprende il budget che, per l'Ente Gestore costituisce un preventivo di spesa articolato secondo il modello di conto economico previsto nel presente Vademecum.

Il piano economico è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa.

Salvo se diversamente specificato nei Dispositivi attuativi od Avvisi, durante lo svolgimento dell'operazione/progetto, qualora si presenti la necessità di portare modifiche al preventivo di spese approvato, si dovrà procedere come di seguito riportato.

Ogni eventuale variazione entro il limite del 20% rispetto al preventivo approvato all'interno di una stessa macrocategoria di costi va comunicato all'amministrazione. Per modifiche superiori al 20% del preventivo è necessario chiedere la preventiva autorizzazione.

Ogni eventuale variazione rispetto al preventivo approvato, all'interno di macrocategorie diverse, va comunicato all'amministrazione fino al 20%. Per modifiche superiori al 20% del preventivo è necessario chiedere la preventiva autorizzazione. Il calcolo della percentuale del 20% deve basarsi sul minor importo tra una macrocategoria e l'altra.

Tali variazioni "autonome" possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macrovoce di costo, per escludere che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti del progetto finanziato, modificandolo.

Pertanto, le variazioni che eccedono il predetto limite del 20% e quelle relative ai costi previsti per i soggetti destinatari dell'azione finanziata (indennità, anche se inferiori al 20%) devono essere sempre autorizzate dall'Amministrazione competente per l'operazione di riferimento, previa richiesta motivata. Lo storno dell'indennità allievi è ammesso per voci di spesa che abbiano comunque attinenza con gli allievi.

Qualsiasi variazione, anche se non soggetta ad autorizzazione, deve essere comunque comunicata al Dipartimento regionale o all'OI competente per l'operazione.

Le predette variazioni non dovranno, comunque, comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni e le caratteristiche di merito nei progetti approvati.

Non è in alcun modo ammissibile lo storno delle somme preventivate dalla voce "incentivi all'occupazione" nell'ipotesi in cui non venga attivata: in questo caso infatti deve essere detratta dall'ammontare del finanziamento complessivo.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto.

Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dall'Ente Gestore (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto finale, gli stessi devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente (o autorizzazione avvio attività o data di sottoscrizione della convenzione) e la data di conclusione delle attività progettuali comunicata all'Amministrazione regionale;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.);

- essere quietanzati;
- essere tracciabili.

Il rendiconto delle spese sostenute deve essere presentato secondo i termini e le modalità previste dal presente Vademecum o diversa indicazione dell'Avviso/Direttiva di riferimento. Il mancato rispetto delle indicazioni previste è causa di decadenza dal contributo.

Nella presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito modello disponibile nelle pagine web del POR FSE presso il sito internet della Regione www.sicilia-fse.it.

Gli originali dei documenti devono essere annullati secondo quanto definito dal presente Vademecum.

Nel caso di ricorso alla delega di attività, le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore dell'Ente attuatore. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo).

L'AdG, attraverso le Unità di Monitoraggio e Controllo dei Dipartimenti regionali responsabili, le Unità Operative Periferiche Regionali o altro ente in caso di delega ad altri OI, effettuerà i controlli di I livello, secondo le metodologie e gli strumenti descritti nel Manuale delle procedure dell'AdG.

7.3 Disposizioni relative alle erogazioni di incentivi a singoli destinatari

Nel caso di assegnazione di **voucher formativi e borse di studio** il beneficiario è l'ente (pubblico o privato) che eroga il finanziamento al destinatario dell'attività formativa, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso di gestione diretta, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, in quanto soggetto responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

I Dipartimenti regionali o gli OI competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie a titolo di voucher, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'erogazione del contributo previsto dal voucher/borsa potrà avvenire, secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi, in linea generale previo accertamento dell'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi e la verifica della correttezza e veridicità dei documenti presentati ai fini della liquidazione.

Salvo se diversamente disciplinato, per la rendicontazione di voucher e borse di studio il servizio competente potrà raccogliere direttamente dal beneficiario/destinatario i documenti necessari per la certificazione delle spese o, nel caso di “voucher formativi”, sulla base di un'offerta formativa a “catalogo” direttamente dagli Enti di formazione.

L'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (retta, vitto, viaggi e alloggio).

Per quanto riguarda l'assegnazione di “voucher formativi” sulla base di un offerta formativa a “catalogo”, gli enti erogatori la formazione fungono da sportello del Dipartimento competente o dell'OI per quanto attiene tutte le fasi di gestione preliminare delle attività (pubblicizzazione, informazione,) e non si sostituiscono in alcun modo ad essa nell'assegnazione dei voucher ai candidati. Le domande vengono acquisite dall'amministrazione responsabile, che procede alla selezione ai fini dell'aggiudicazione provvisoria. L'ente ha la facoltà di un'ulteriore selezione tra i voucheristi provvisori e l'obbligo di verificare la documentazione dichiarata dal voucherista nella domanda di voucher.

In questo caso, salvo diversamente specificato da Avvisi o Dispositivi attuativi, l'Ente potrà fungere, per conto dei Dipartimenti, da struttura di raccolta della documentazione delle eventuali spese accessorie ammissibili sostenute da parte dei beneficiari/destinatari. Per quanto attiene l'importo del voucher riferibile direttamente ai costi di erogazione dell'attività formativa, il Dipartimento competente o l'OI pagherà

direttamente l'Ente fornitore del servizio in nome e per conto del beneficiario/destinatario titolare del voucher.

La fattura emessa dall'Ente dovrà contenere gli estremi identificativi del beneficiario/destinatario e del provvedimento di assegnazione del voucher.

Ai fini del riconoscimento della spesa, l'Ente dovrà presentare al Dipartimento competente o all'OI, oltre alla predetta fattura, la documentazione necessaria per la liquidazione del voucher che si compone della domanda di rimborso e della documentazione attestante l'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo e il raggiungimento del limite della frequenza previsto da parte dell'assegnatario del voucher.

La medesima procedura può essere adottata in caso di attività formative che prevedono l'assegnazione di voucher formativi individuali a dipendenti di imprese per attività formative da svolgersi durante l'orario di lavoro (es. apprendistato). Nello specifico, il soggetto beneficiario è l'impresa e l'Ente erogatore del servizio formativo riceve il pagamento da parte dei Dipartimenti in nome e per conto di questa.

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sulle attività.

Nel caso di incentivi forniti a valere del FSE per **percorsi di lavoro, work experience, percorsi di autoimpiego** ecc., in cui l'erogazione del finanziamento viene fatta direttamente ai singoli destinatari degli interventi, il Dipartimento regionale o l'OI competente provvederà ad erogare le somme spettanti.

I Dipartimenti regionali o gli OI competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie per tali tipologie di operazione, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'erogazione del contributo previsto potrà avvenire, secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi, in linea generale previa stipula di una convenzione con il Dipartimento regionale o OI responsabile.

Negli Avvisi/Direttive di riferimento, potranno essere definite dai Dipartimenti regionali o dagli OI competenti specifiche procedure di erogazione degli importi previsti, in funzione delle specificità dell'operazione avviata a valere del POR FSE.

Per la rendicontazione di tali operazioni, il servizio competente raccoglierà direttamente dal beneficiario/destinatario i documenti necessari per la certificazione delle spese. Nel caso di affidamento dell'operazione ad una struttura incaricata della gestione, la documentazione necessaria per la rendicontazione finale sarà richiesta a questo ultimo soggetto.

A livello generale, la rendicontazione finale di tali operazioni e quindi l'erogazione finale della spesa, avverrà, salvo diverse disposizioni degli Avvisi/Direttive, attraverso la verifica da parte del Dipartimento regionale o dell'OI competente, della presenza:

- della stipula di una convenzione con l'eventuale struttura/impresa ospitante;
- dell'autocertificazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al Dipartimento regionale responsabile del procedimento che le risorse sono state utilizzate (e/o la spesa effettuata) secondo i termini previsti dalla convenzione sottoscritta;
- della relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività,;
 - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c. descrizione delle criticità riscontrate.

Ai fini della ammissibilità del rendiconto delle spese sostenute e del rilascio all'allievo dell'attestato finale di frequenza con profitto, è necessario un livello di presenza pari ad almeno il 70% delle ore complessivamente previste certificate sull'apposito registro di presenza. La mancanza del suddetto livello di frequenza è causa di decadenza dal contributo, con l'obbligo, da parte dell'allievo, di restituzione delle somme eventualmente ricevute a titolo di indennità oraria di partecipazione.

Le *work experience* sono utilmente rendicontabili qualora ricorra una chiusura anticipata determinata da:

- motivi di salute dell'allievo certificati dal medico curante;
- collocazione lavorativa dell'allievo documentata.

In entrambe le suddette fattispecie all'allievo non compete il rilascio dell'attestato di frequenza con profitto.

Per quanto riguarda i "voucher di conciliazione", il Dipartimento competente o l'OI oltre a rimborsare direttamente ai destinatari finali la spesa effettuata, con le modalità appresso indicate, potrà predisporre un elenco per l'offerta dei servizi con i quali avere un rapporto diretto.

Per l'assegnazione il richiedente deve dimostrare:

- tramite autocertificazione, che la persona accudita sia parente fino al 3° grado o affine fino al 3° grado, ai sensi degli artt. dal 74 al 78 del Codice civile;
- nel caso in cui la persona accudita sia un anziano non autosufficiente, o un soggetto diversamente abile o un malato cronico o terminale, si dovrà produrre adeguata documentazione attestante l'impegno di cura.

Il voucher potrà essere assegnato:

- a) per un importo determinato su base mensile, non superiore alla somma prevista nel Dispositivo attuativo di riferimento;
- b) per un periodo non superiore a 12 mesi, salvo diversa indicazione dei Dispositivi di attuazione;
- c) per l'acquisizione dei seguenti servizi:
 - per i figli minori fino ai 12 anni: frequenza a servizi pubblici e privati, quali ad esempio: asili nido, scuole materne, baby-parking, babysitting, servizi proposti nell'ambito di attività estive, pre e post scuola offerto da scuole materne ed elementari, centri diurni aggregativi ed educativi, altro;
 - per gli anziani non autosufficienti: assistenza domiciliare socio-sanitaria (infermieri, collaboratrici familiari con mansioni di assistenza, badanti), frequenza a Centri di accoglienza diurni per anziani e a strutture per la riabilitazione;

- per i portatori di handicap, malati cronici e/o terminali: assistenza domiciliare socio-sanitaria, frequenza a Centri di accoglienza diurna, attività associative, altro.

L'assegnazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) richiesta di assegnazione tramite la compilazione di una domanda nella quale si indicheranno:
 - il tipo e il costo del servizio che si intende acquisire;
 - la durata del periodo di fruizione;
- b) verifica del possesso dei requisiti finalizzata al riconoscimento del diritto all'assegnazione, sulla base delle autocertificazioni e della documentazione prodotte dal richiedente ed allegate alla domanda;
- c) comunicazione dell'assegnazione attraverso una lettera voucher in cui vengono indicati la data di inizio delle attività, il periodo di fruizione, l'ammontare mensile e le modalità di rimborso del servizio acquisito.

Nel caso in cui per l'assegnazione del voucher si preveda l'elaborazione di una graduatoria, i punteggi saranno attribuiti in base a criteri da adottarsi nei Dispositivi attuativi emanati su base regionale.

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire qualora:

- a) si interrompa la partecipazione alle attività;
- b) si rilevi una partecipazione discontinua e ingiustificata alle attività previste;
- c) se entro due mesi dalla data di inizio dell'attività indicata nella lettera voucher il servizio non sia ancora stato acquisito.

Si provvederà periodicamente ai pagamenti, a cadenza massima trimestrale, sulla base delle domande di rimborso, regolarmente documentate.

Se il fornitore dei servizi è:

- a) un'impresa privata: il soggetto fruitore deve farsi rilasciare una fattura riportante i tempi e le modalità del/i servizio/i erogato/i, nella quale sia indicato l'importo corrisposto per la prestazione, gli oneri fiscali compresi ove previsti dalla legge (rientrano in questo caso anche le prestazioni di servizi domiciliari svolte da persona

fisica, vale a dire baby-sitter, assistente domiciliare, infermiera professionale, collaboratrice familiare con mansioni di assistenza, che prestano servizio come lavoratrici/tori interinali, oppure come soci/e di una società regolarmente iscritta alla CCIAA);

- b) un servizio pubblico: è sufficiente la ricevuta del bollettino che comprova l'avvenuto pagamento della mensilità;
- c) una persona fisica: collaboratrice familiare con “mansioni di assistenza”; in questo caso potrà configurarsi un regolare contratto di assunzione per la collaboratrice familiare con l'indicazione di “mansioni di assistenza”: documenti fiscalmente validi saranno la busta paga ed il bollettino dei versamenti contributivi.

Il rimborso sarà effettuato a partire dal mese in cui i/le richiedenti inizieranno a partecipare alle attività per migliorare la loro occupabilità.

Il costo del servizio fruito verrà rimborsato fino alla data nella quale termineranno le attività previste dal progetto personale.

Le persone interessate dovranno documentare mensilmente la partecipazione/frequenza alle attività per migliorare la loro occupabilità.

Coloro che:

- fruiscono dei servizi dell'elenco dovranno presentare la lettera-voucher al fornitore del servizio. Il rimborso sarà effettuato direttamente al fornitore, a seguito della presentazione della documentazione comprovante l'erogazione del servizio unitamente ad una dichiarazione del richiedente di aver usufruito del servizio nei tempi e nei modi richiesti;
- fruiscono dei servizi pubblici o non inseriti nell'elenco: dovranno fare richiesta del rimborso attraverso una domanda, alla quale allegheranno la documentazione richiesta;

Non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione sopra prevista.

7.4 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative

I Dipartimenti regionali o gli OI competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione (in particolare nei Bandi di gara) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori (secondo quanto definito nei contratti di fornitura e generalmente attraverso acconti, a fronte di garanzie fideiussorie, e a saldo).

L'erogazione del contributo previsto avverrà, secondo quanto specificato negli Avvisi/Bandi o Dispositivi attuativi, previa stipula di una convenzione o contratto tra soggetto e Dipartimento regionale o OI responsabile.

Per le attività non formative e per l'acquisizione di servizi, la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene attuata direttamente dal Dipartimento regionale o dall'OI responsabile del procedimento sulla base delle dichiarazioni dei soggetti.

I soggetti che rendicontano attività di servizi (regolati dal D. Lgs. del 17 marzo 1995 n.157, attuazione della direttiva 92/50/CE in materia di appalti pubblici di servizi, testo modificato dal D. Lgs. 25 febbraio 2000, n. 65, in G.U. n.70 del 24 marzo 2000, D. Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE») dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- certificare al Dipartimento regionale o all'OI responsabile del procedimento le spese effettuate secondo i termini previsti dalla convenzione/contratto sottoscritto;
- consegnare la seguente documentazione:
 - fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione/contratto), con allegati:
 - Gantt delle attività programmate e svolte;
 - relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a) descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;

- b) descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
- c) descrizione delle criticità riscontrate.

7.5 Restituzioni e rinunce

Nel **caso di sovvenzioni**, al rendiconto di spesa presentato al Dipartimento competente o all'OI, va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo dei vari acconti per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto esposto in rendiconto (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina senz'altro l'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

Il procedimento di verifica rendicontuale è sospeso fino alla prova dell'effettiva restituzione degli importi dovuti.

Dalla data di approvazione del rendiconto finale di spesa presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90, anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, il Dipartimento competente (o l'OI) procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di comunicazione del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del beneficiario fornire alla struttura regionale o all'OI competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a conferma dell'avvenuto versamento.

In caso di **rinuncia al finanziamento ovvero di revoca del finanziamento**, il beneficiario è tenuto a restituire al Dipartimento competente o all'OI, entro 30 giorni dalla data della comunicazione al Dipartimento della rinuncia al finanziamento ovvero della comunicazione del provvedimento di revoca, l'intero importo dal Dipartimento o dall'OI già erogato, oltre agli interessi calcolati dalla data di accredito dell'importo al destinatario, fino alla data di effettiva restituzione.

Di tale risultanza è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e smi, anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, il Dipartimento competente o l'OI procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista). Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e smi.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione.

Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

7.6 Decurtazioni e revoche

Il Dipartimento competente o l'OI su sua delega, si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi, salvo diversa indicazione negli Avvisi o Dispositivi attuativi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto di affidamento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Comporta inoltre la revoca del contributo, salvo diversa indicazione negli Avvisi o Dispositivi attuativi, il mancato avvio del progetto nei termini previsti dal presente Vademecum e/o dalle Direttive/Avvisi di riferimento.

In caso di violazioni che comportano, secondo le vigenti disposizioni, la revoca totale del finanziamento, l'AdG competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/1990 smi e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso da far pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto definitivo alla revoca .

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 30 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 e smi, art. 20 D. L. vo n. 74/00 e smi, art. 51 e 52 DPR 633/72 smi e 31,32,33 DPR 600/73 e smi, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, il Dipartimento competente o l'OI delegato si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente e comunicata all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto previsto dalle specifiche Direttive/Avvisi di riferimento, si riportano le seguenti previste decurtazioni a carico del beneficiario:

- attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista;
- variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento delle attività;
- attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi;
- mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;
- mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario e dei relativi costi;
- mancata o ritardata comunicazione di variazione riferita ad altri elementi previsti dal calendario;
- decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzionale con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;
- mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese;
- mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle spese attribuibili al destinatario per le attività oggetto di irregolarità;
- irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzionale con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;

- partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
- rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
- attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività;
- mancato invio delle certificazioni di spesa (previo precedente sollecito da parte dell'amministrazione regionale), secondo le scadenze definite nel presente Vademecum o le specifiche indicazioni contenute nei dispositivi attuativi dei diversi Dipartimenti competenti per le operazioni: revoca integrale del finanziamento;
- mancato invio dei dati di monitoraggio richiesti dall'amministrazione regionale secondo le modalità e la tempistica definita a livello comunitario, nazionale e regionale: revoca integrale del finanziamento.

Fermo restando le ipotesi di revoca parziale o integrale del finanziamento secondo le disposizioni vigenti, ulteriori fattispecie di irregolarità formali e/o sostanziali, non previste nel suddetto elenco, comporteranno la decurtazione delle spese per direzione, coordinamento ed amministrazione in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, il Dipartimento competente o l'OI delegato, si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

8 TENUTA DOCUMENTAZIONE

8.1 Indicazioni per i beneficiari riguardo la tenuta della documentazione

Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse del POR FSE 2007-2013, ai sensi dell'art. 19 commi 1 e 2 del Regolamento CE 1828/2006, i beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente il Dipartimento regionale o l'OI responsabile del procedimento.

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e, ai sensi dell'art 90 del Reg. CE 1083/2006, alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo. Sono inoltre tenuti a:

- timbrare le fatture originali a giustificazione della spesa con la scritta "spesa che ha usufruito del contributo del Por Regione Siciliana FSE 2007-2013";
- nel caso di progetti rientranti nell'ambito degli aiuti di stato, assicurare la stabilità di una operazione ai sensi dell'art.57 del Reg.1083, per cinque anni dal suo completamento (ovvero per tre se l'Autorità di Gestione opta per l'opzione di ridurre tale termine).

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento).

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma di legge, e secondo le prescrizioni definite per la presentazione del rendiconto al Dipartimento competente o all'OI.

Il Dipartimento o l'OI, direttamente o attraverso soggetto appositamente incaricato, procede all'esame della documentazione di spesa relativa ai rendiconti di spesa presentati dal beneficiario.

L'Ente attuatore è preventivamente informato, nel caso di rendicontazione finale, della data in cui il Dipartimento competente o l'OI procederà alla verifica della documentazione di spesa.

Il beneficiario è quindi tenuto ad esibire al personale incaricato dal Dipartimento o dall'OI, tutta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati.

Il rifiuto di accesso o di esibizione comporta la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e smi.

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale, salvo quanto previsto per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 c. 3b del Regolamento CE n. 1081/2006, comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo imputata al progetto.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario che, entro 10 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e smi, di formulare per iscritto le proprie osservazioni in ordine alle predette risultanze. Il Dipartimento regionale competente o l'OI, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte del Dipartimento o dell'OI delegato, verranno prese in considerazione solo le spese esposte in rendiconto che alla data di presentazione dello stesso risultino debitamente quietanzate.

Conseguentemente, in sede di verifica da parte del Dipartimento competente o dell'OI delegato, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori di calcolo, per errata imputazione di spese comunque esposte, rilevabili dal rendiconto o per riconoscimento di costi riferiti a garanzia fideiussoria, secondo quanto sopra indicato.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner e dai componenti le Associazioni temporanee, costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

CUP (Codice unico di progetto)

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

La struttura competente della Regione, a seguito dell'approvazione degli esiti dell'istruttoria, richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente al beneficiario.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

9 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

9.1 Adempimenti a carico dei beneficiari.

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, sui beneficiari incombono alcune precise responsabilità in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

In particolare, ad essi spetta informare il pubblico, mediante le misure di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 di tale articolo, circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi.

In particolare, per le operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento, informando in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, ossia dal Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2007/2013 della Regione Siciliana.

Tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>  <p>Unione europea Fondo sociale europeo</p>	<p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p>  <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI</p>	<p>Fondo Sociale Europeo</p> 
<p>Regione Siciliana</p> 		 <p>SICILIA FONDO SOCIALE EUROPEO PROGRAMMA OPERATIVO 2007-2013</p>

Nel caso di operazione delegata dal Dipartimento competente ad un OI, il beneficiario dovrà sempre assumere anche il logo dell'OI.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono inoltre rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento CE 1828/2006, devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Siciliana per il FSE e devono recare, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall'investimento del Fondo Sociale Europeo, la seguente frase: *“INVESTIAMO PER IL VOSTRO FUTURO”*.

Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, il Dipartimento competente o l'OI delegato, si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Il processo di selezione dei partecipanti ai progetti deve essere chiaramente descritto, quanto a termini e modalità, nell'attività di promozione e pubblicità del progetto.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure, ecc...) per una corretta e completa informazione deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

- indicazione chiara circa le finalità (compresi i possibili sbocchi occupazionali), numero persone, requisiti per l'accesso e figura professionale previsti dal progetto approvato;
- utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi sopra indicati o eventuali aggiornamenti reperibili sul sito della Regione Siciliana;
- per la comunicazione radiofonica citazione che il corso è finanziato dalla Regione Siciliana, qualora la fonte di finanziamento sia esclusivamente la legge regionale 24/1976, dal Ministero del Lavoro, nel caso di progetti finanziati ai sensi dell'art. 68 della legge 144/1999, o cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, dalla Regione Siciliana e dal Ministero del Lavoro;
- indicazione chiara circa:
 - le modalità di selezione;
 - la gratuità della partecipazione alle attività e durata delle azioni;

- la struttura dell'attività progettuale e dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage...), articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso, durata complessiva del progetto;
- gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dell'indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto;
- la tipologia della certificazione e le modalità delle prove finali previste nel progetto specificando che la mancata partecipazione a più del 30% delle ore corso totali non dà diritto alla certificazione né all'indennità se non nei limiti previsti dal successivo § V.10

L'Ente finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla normativa vigente in materia di trattamento dati personali.

In rispetto della normativa sulla pari opportunità, tutte le figure professionali devono essere indicate al femminile ed al maschile.

10 GLOSSARIO

Accreditamento Atto con cui le Regioni, relativamente all'offerta programmata sul proprio territorio, riconoscono ad un ente, pubblico o privato, la possibilità di organizzare e realizzare interventi di [formazione](#) e [orientamento](#) finanziati con risorse pubbliche e/o autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti. La finalità del processo di accreditamento è quella di introdurre standard di qualità.

Aiuti di Stato Aiuti concessi dagli Stati, ovvero attraverso risorse pubbliche (anche tramite Enti pubblici, territoriali e non) ad imprese o produzioni, sia direttamente come sovvenzioni, sia indirettamente come agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, partecipazione al capitale della società, etc...

Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Esiste tuttavia una deroga al principio di incompatibilità per alcune tipologie di aiuto ad es. aiuti finanziari dello Stato di importanza minore (cosiddetto "de minimis"), oltre che per alcune categorie quali aiuti destinati alla formazione.

Apprendista Chi fa pratica in un ufficio, in laboratorio o in azienda per acquistare una qualifica lavorativa, usufruendo di un contratto di lavoro specifico (vedi anche Contratto di apprendistato).

ATI Associazione Temporanea di Impresa

ATS Associazione Temporanea di Scopo

Attestato Documento che registra uno status, un requisito, una condizione, ...

Attestato di abilitazione Documento che viene rilasciato dall'ente attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento;

Attestato di frequenza Documento che registra e dichiara la frequenza di un corso o la partecipazione ad una attività organizzata e finalizzata all'apprendimento, che non costituisce automaticamente un titolo o una certificazione.

Attività delegata vedi delega di attività.

Attività di verifica amministrativa e contabile a campione delle operazioni Attività di controllo svolta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo su un numero di operazioni selezionate con criteri di campionamento definiti a priori.

Attività di controllo di primo livello, espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione, di certificazione e degli organismi intermedi.

Attività formativa E' in generale qualsiasi attività organizzata o prevista per assicurare la formazione culturale e professionale dei soggetti indipendentemente dalla modalità di gestione dell'apprendimento.

Può essere formale o non formale. Si intendono per formale quelli interventi di formazione in aula o a distanza o altre forme di “percorsi di apprendimento” ripartiti in moduli didattici durante i quali la presenza di discenti, tutor e coordinatori sia attestata tramite firma di un apposito registro didattico.

Si intendono per non formali quelli interventi di formazione o di aggiornamento culturale non finalizzati direttamente al rilascio di titoli di studio e attestati professionali non necessariamente ripartiti per moduli didattici (fanno parte di questa tipologia anche i singoli seminari formativi).

Attività non formativa E' in generale qualsiasi attività organizzata o prevista, esclusa la formazione, che può essere oggetto di finanziamento pubblico. Ne citiamo alcune ad esempio: *attività di sportello* – attività caratterizzate da un incontro tra un operatore e un utente su un bisogno specifico di informazioni – *erogazione di piccoli contributi* – incentivi concessi agli utenti per motivazioni diverse – *erogazione di servizi* – attività riconducibili a servizi strutturati per il buon funzionamento e l'efficacia del sistema.

Autorità di audit Autorità pubblica o ente pubblico, regionale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Per il POR Sicilia 2007/2013, l'ente incaricato è individuato nel Dirigente Generale pro-tempore dell'Ufficio Speciale per i Controlli di Secondo Livello e dipendente direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.

Autorità di certificazione Autorità pubblica o ente pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e di gestione, designata dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione. Per il POR Sicilia 2007/2013 questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore Autorità di Pagamento FSE dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione e dipende direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.

Autorità di Gestione Autorità pubblica o ente pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo. Per il POR Sicilia 2007/2013, è Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento regionale della Formazione Professionale dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione della Regione Siciliana.

Beneficiario Operatore, ente o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o attuazione delle operazioni, ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In particolare:

il beneficiario si identifica nell'ente che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale, poiché in tale caso l'ente è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Il beneficiario si identifica nell'ente che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria, poiché in tale caso l'ente è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art.87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'ente che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione o altri Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'ente è responsabile dell'avvio dell'operazione.

In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Bilancio di competenze L'insieme di azioni che hanno l'obiettivo di consentire ai lavoratori di analizzare le proprie competenze professionali e personali, così come le proprie attitudini e motivazioni, allo scopo di definire un progetto professionale e, ove necessario, un progetto di formazione.

Cassa Integrazione Guadagni (C.I.G.) E' un intervento pubblico sul mercato del lavoro atto a garantire la sopravvivenza dell'impresa nonché la salvaguardia dell'occupazione e del reddito dei lavoratori. Può essere ordinaria quando la crisi aziendale è causata da eventi transitori e non imputabili all'imprenditore o straordinario quando le cause riconducibili a processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione aziendale.

Centri per l'Impiego (CPI) Principali strutture che erogano servizi per l'impiego. I CPI hanno preso il posto degli uffici di collocamento, rispetto ai quali non si limitano alla sola gestione dell'anagrafe dei lavoratori ma forniscono anche servizi personalizzati. Il loro obiettivo è da un lato di migliorare le possibilità di accesso dei disoccupati al mondo del lavoro, dall'altro di assistere le imprese, attraverso attività di mediazione e incontro domanda/offerta, utilizzando la Borsa nazionale del lavoro.

Certificato di qualifica professionale Riconoscimento formale rilasciato ad un individuo da parte degli organismi competenti, le Regioni o le Province autonome, che certifica l'acquisizione di competenze al termine di un percorso di formazione professionale, previo accertamento delle stesse, attraverso prove ed esami.

Certificato di qualifica superiore: Documento rilasciato dall'ente attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di percorsi post-diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello superiore e costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni

Certificato di specializzazione Documento rilasciato dall'ente attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi rivolti a personale già in

possesso di una qualifica professionale e costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo;

Certificato di competenze Documento rilasciato dall'ente attuatore, a seguito di percorsi formativi e professionalizzanti, e costituisce titolo per l'acquisizione di competenze relative ad una professionalità non compiuta. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato;

Cofinanziamento La normativa comunitaria prevede che l'azione dei Fondi strutturali è complementare a quella degli Stati membri, sulla base del principio dell'addizionalità.

Pertanto, si parla di azioni cofinanziate poiché gli stanziamenti relativi ai suddetti Fondi sono aggiuntivi a quelli dello Stato membro e non coprono per intero i costi degli interventi.

Il regolamento, inoltre, specifica i tassi di partecipazione finanziaria dei Fondi agli interventi.

[Comitato di sorveglianza](#) Organo che segue ogni PO con funzioni di sorveglianza, programmazione e valutazione, con l'obiettivo che sia assicurata l'efficienza e la qualità dell'esecuzione dell'intervento.

Conformità Riguarda le operazioni di verifica tendenti al riscontro positivo o negativo di un'attività e della documentazione ad essa riferibile rispetto al preesistente quadro giuridico- amministrativo di riferimento.

Contratto a tempo determinato. È un contratto stipulato per una durata limitata nel tempo tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore, necessariamente persona fisica per la costituzione di un [rapporto di lavoro](#). Il contratto a termine può essere prorogato una sola volta.

Contratto di apprendistato Contratto di lavoro caratterizzato dall'alternanza di momenti lavorativi e momenti di formazione, finalizzato all'acquisizione di una qualifica. Il datore di lavoro, oltre a versare un corrispettivo per l'attività svolta, garantisce all'apprendista una formazione professionale. Tutte le aziende di tutti i settori possono attivare contratti di apprendistato.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa Contratto di lavoro caratterizzato da una prestazione d'opera. La parola coordinata indica la necessità di sincronizzare l'attività del lavoratore e il ciclo produttivo del committente. Il lavoratore gode di autonomia organizzativa circa le modalità, il tempo e il luogo dell'adempimento, ma l'attività lavorativa deve comunque collegarsi funzionalmente e strutturalmente all'organizzazione dell'impresa, a volte prevedendo anche un rapporto di esclusività. La parola continuativa indica una serie di prestazioni lavorative reiterate in misura apprezzabile nel tempo, frutto di un accordo tra le parti.

Valido prevalentemente per i membri dei consigli di amministrazione delle imprese private e nei casi previsti della pubblica amministrazione.

Controllo Attività che svolge un organo dello Stato od altro ente, in base alle prerogative istituzionali ad esso attribuite secondo le norme vigenti ed in conformità dei principi e delle norme nazionali ed internazionali generalmente riconosciute, al fine di disciplinare l'attuazione di determinati settori mediante verifiche o accertamenti dell'esattezza e regolarità di fatti specifici.

Nell'ambito dei controlli di tipo finanziario si possono evidenziare, ad esempio, controlli sull'affidabilità dei conti e/o sulla legittimità e regolarità delle relative operazioni; controlli di sana gestione finanziaria riguardano, questioni relative all'economicità, all'efficienza e/o all'efficacia della gestione degli organismi e/o delle attività esaminate. I sistemi di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali, prevedono attività di controllo ordinario sul 100% della spesa ed attività di controllo a campione delle operazioni.

Coordinatore Figura professionale che ha il compito di guidare l'équipe dei formatori coinvolti, presiedere alle fasi di progettazione e programmazione (piano formativo personalizzato), coordinare le attività, facilitare i processi di apprendimento e sostenere il miglioramento continuo dell'attività formativa e didattica.

Costi ammissibili Costo conforme alla normativa europea in materia di Fondi strutturali, e alle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Costo diretto Un costo è diretto quando è direttamente connesso all'operazione o può essere imputato direttamente, in maniera documentata, ad un'unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata. Ad esempio rappresenta un costo diretto l'acquisizione di un bene, di una prestazione, di un servizio finalizzato esclusivamente all'azione finanziata (es. collaboratori professionali, affitto locali e/o attrezzature). Esso deve essere dimostrato producendo la documentazione specifica che ne attesta l'iter dall'ordine (offerta, preventivo, lettera di incarico, ecc.), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.), all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico, quietanza, estratto conto bancario), alla documentazione prevista dalla disciplina concernente l'IVA.

Costo indiretto Un costo è indiretto quando non è o non può essere direttamente connesso all'operazione anche se collegato alle attività generali dell'ente che attua l'operazione (beneficiario). E' un costo per il quale è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tale costo può quindi essere imputato all'operazione soltanto attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

Credito formativo Documento che evidenzia il percorso formativo e professionale di un individuo e che consente di valorizzarne l'esperienza maturata.

Delega di attività L'erogazione di servizi all'interno di un progetto da parte di organizzazioni diverse dal proponente o dal partner di progetto

De minimis (aiuto) Per semplificare la normativa relativa alla regolamentazione degli [aiuti di stato](#), la Commissione ha introdotto una regola denominata "de minimis" (ossia regola del "valore minimo"). Tale norma stabilisce che, al di sotto di una determinata soglia quantitativa, gli aiuti possano essere erogati alle imprese senza che l'ente erogatore notifichi lo strumento alla Commissione Europea (notifica altrimenti obbligatoria). A seguito dell'approvazione da parte della Commissione Ue del Regolamento 1998/2006, pubblicato sulla GUCE n. L379 del 28 dicembre 2006, dal 1° gennaio 2007, e fino al 31 dicembre 2013, il limite del de minimis è elevato a 200.000 euro.

Destinatari I destinatari degli interventi cofinanziati - da non confondere con i "beneficiari" sono i soggetti (persone, imprese o organismi) che usufruiscono della realizzazione delle azioni, cioè delle singole attività nelle quali si sviluppa un intervento/progetto. I destinatari possono essere anche indiretti, in particolare nel caso delle azioni di accompagnamento e di rafforzamento sistemi (ad esempio gli utenti dei Servizi all'impiego, gli utenti dei servizi per l'infanzia, i lavoratori delle piccole imprese sussidiate, ecc.).

Dichiarazione delle competenze: Documento rilasciato dall'ente attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.

Diploma di specializzazione: Documento rilasciato dall'ente attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione;

Efficacia La relazione tra obiettivi e risultati.

Efficienza Relazione tra risultati e risorse impiegate.

Fondi Strutturali Strumenti finanziari utilizzati dall'Unione Europea per favorire la politica di coesione economica e sociale degli Stati membri.

Formazione a distanza (Fad) Attività finalizzata all'apprendimento mediante modalità tecniche ed organizzative accomunate dalla non coincidenza fra il luogo e/o il tempo dell'erogazione della formazione e quello della fruizione. La Fad è strettamente legata alle nuove tecnologie dell'informazione e ad una visione dell'apprendimento in termini sempre più personalizzati sia nei contenuti che nelle modalità di fruizione.

Formazione continua Si rivolge a persone occupate, al fine di adeguare e sviluppare le loro conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro. Le attività di formazione continua possono essere predisposte dalle aziende oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori. La formazione continua rappresenta un aspetto fondamentale dell'apprendimento permanente ed è volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori.

Formazione permanente La formazione permanente non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali per facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere per l'intero arco della vita.

Formazione professionale Insieme di azioni finalizzate a sviluppare le risorse di una persona (conoscenze, atteggiamenti, motivazioni, ecc.) e le sue abilità, in particolare quelle necessarie ad affrontare le richieste provenienti dal contesto lavorativo.

Giovani Sono i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a ventinove anni compiuti, ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi dell'Unione europea.

Impresa L'impresa, sotto il profilo [giuridico](#), è un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi.

Inclusione sociale Attività che ha l'obiettivo di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale ed economico nel quale si svolge la sua esistenza.

Informazione e pubblicità Azioni con l'obiettivo di dare visibilità agli interventi finanziati dai Fondi strutturali e garantire la diffusione dei risultati. Per raggiungere queste finalità, è previsto il ricorso a tutti i canali e le reti informative esistenti, anche al fine di curare e promuovere un'immagine omogenea del Fondo Sociale Europeo, sulla base di appositi Piani di azione per l'informazione e la pubblicità che le autorità di gestione di ciascuno Stato membro (nazionali e regionali) elaborano.

Inoccupato Soggetto che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, sia alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani.

Irregolarità Qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

Lavori socialmente utili (LSU) Sono tutte le attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva.

Modulo Segmento autonomo per finalità, contenuti e metodologie, che costituisce l'architettura didattica di insegnamento-apprendimento e che può essere collegato ad altri segmenti al fine di costruire un percorso o più percorsi formativi.

Monitoraggio Nella programmazione strutturale comunitaria, il processo di osservazione del grado di attuazione dei programmi dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale, attraverso indicatori opportunamente individuati.

Obbligo formativo L'obbligo formativo, istituito in Italia con l'art. 68 della [legge 144/99](#), prevede la frequenza di attività formative fino all'età di 18 anni. Disciplinato dal [decreto attuativo 257/00](#) e dall'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2002, è finalizzato ad offrire ai giovani una concreta possibilità di completare il proprio percorso formativo, attraverso il conseguimento di un diploma scolastico o di una qualifica professionale, eliminando in tal modo gli abbandoni precoci dal sistema educativo. Con la [legge 53/2003](#) è stata superata la distinzione tra obbligo scolastico e obbligo formativo, stabilendo il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o comunque fino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età. L'obbligo formativo può quindi essere assolto, dai giovani di 15 anni, all'interno di tre possibili percorsi, anche integrati tra loro:

- la scuola
- la formazione professionale regionale
- l'apprendistato

Obbligo scolastico La Legge n. 53 del 2003 integra (e sostituisce) il concetto di obbligo scolastico con il concetto di "diritto-dovere all'istruzione e alla formazione". Tale diritto-dovere può esercitarsi indifferentemente all'interno del percorso dell'istruzione (sistema dei licei) e in quello parallelo dell'istruzione e formazione professionale regionale fino al diciottesimo anno di età. La durata del nuovo diritto sarà quindi di almeno dodici anni all'interno dell'istruzione o fino al conseguimento di una qualifica. Questo concetto di diritto-dovere supera quanto previsto dalla Legge n. 9/1999 che prevedeva l'obbligo di frequenza delle istituzioni scolastiche a partire dai 6 anni di età fino ai 15.

Obiettivo specifico Strumento tramite il quale un asse prioritario trova attuazione su un arco di tempo pluriennale e che consente il finanziamento delle operazioni. Ogni regime di aiuto ai sensi dell'art. 87 del trattato e ogni concessione di aiuti da parte di organismi designati dagli Stati Membri, oppure qualsiasi categoria dei suddetti aiuti o concessioni o una loro combinazione, che abbia la stessa finalità sono definiti come misura.

Operazione Un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce.

Ente attuatore il soggetto deputato in via principale alla realizzazione di una operazione.

Ente Gestore vedi attuatore

Ente intermedio (OI) Qualsiasi ente o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o di Pagamento o che espleta funzioni per conto di tali Autorità, nei confronti dei beneficiari finali, degli enti o delle imprese che eseguono le operazioni.

Partenariato Insieme dei soggetti che contribuiscono alla gestione di un progetto o tra i quali intercorre un vincolo associativo, societario o consortile ovvero da un accordo derivante dalla costituzione di un'Associazione temporanea di Impresa o di Scopo (ATI/ATS).

Partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione

Placement Collocamento nel mercato del lavoro, cioè l'esito occupazionale di coloro che hanno beneficiato di misure di [politica attiva per l'occupazione](#), come ad esempio interventi di [formazione professionale](#) o di [orientamento](#). Le azioni di placement hanno come fine l'inserimento professionale di coloro che sono in cerca di un lavoro, mentre le analisi di placement indicano appunto l'esito occupazionale (sia in termini di condizione raggiunta che di tempi di collocamento) e le caratteristiche dell'eventuale inserimento lavorativo (posizione professionale e contrattuale).

Progettazione esecutiva Descrizione dettagliata dell'intervento, dei contenuti, del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso.

Progetto Insieme dei bisogni, degli obiettivi, delle attività dei risultati attesi dell'operazione. E' anche il termine usato per una candidatura una volta approvata.

Programma operativo Il documento presentato da uno Stato membro e adottato dalla Commissione, che fissa una strategia di sviluppo con una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo di un Fondo.

Personale interno: Personale coinvolto nel progetto legato all'Ente Gestore da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato.

Personale esterno: Personale coinvolto nel progetto legato all'Ente Gestore da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del contratto d'opera.

Qualifica professionale In riferimento alle competenze professionali in possesso di un individuo. è una attestazione formale rilasciata dalla Regione (o dalle Amministrazioni Provinciali) in seguito alla partecipazione a corsi di formazione professionale e al superamento di un esame finale volto alla verifica dell'acquisizione delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività lavorativa. Le qualifiche si possono ottenere anche attraverso diplomi di Istituti Professionali, verifica delle mansioni svolte dal lavoratore, accertamento della professionalità, contratti di apprendistato. In particolare nel contratto di apprendistato viene indicata la qualifica che l'apprendista acquisirà al termine del rapporto di lavoro, in base agli esiti della formazione aziendale ed extra aziendale. La qualifica professionale conseguita attraverso tale contratto costituisce credito formativo per il proseguimento nei percorsi di istruzione e di formazione professionale

Rendiconto Prospetto riepilogativo dell'insieme dei documenti contabili necessari per la giustificazione di un finanziamento comunitario. In senso lato si definisce rendiconto anche l'insieme dei documenti stessi (fatture, cedolini paga, contabili bancari, estratti conto, prospetti di calcolo...)

Sana gestione finanziaria Gli stanziamenti del bilancio sono utilizzati secondo il principio di una sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia. Secondo il principio dell'economicità, i mezzi impiegati dall'istituzione per la realizzazione delle proprie attività

sono resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate ed al prezzo migliore. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati ed i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Sono stabiliti obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e corredati di un termine per tutti i settori di attività contemplati dal bilancio. La realizzazione di tali obiettivi è verificata mediante indicatori di performance, stabiliti per attività, e le amministrazioni incaricate della spesa trasmettono alle autorità di bilancio informazioni al riguardo.

Stage Modulo formativo, non inferiore al 20% del monte ore corso, volto a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica, normalmente effettuato presso le aziende che svolgono attività inerenti i contenuti o le procedure presentati e svolti in aula. Può anche essere una esperienza lavorativa svolta presso un'azienda o un ente dove la/stagista svolge alcune delle attività previste dal profilo professionale di riferimento e che costituisce, normalmente, una tappa del percorso formativo.

Deve essere regolato da una convenzione fra soggetto attuatore e soggetto ospitante.

Tirocinio formativo Esperienza di tirocinio pratico o stage presso un'azienda. Il tirocinio è regolamentato dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 che stabilisce ambiti e modalità attuative dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 196 del 24 giugno 1997. La normativa, oltre a definire gli aspetti relativi all'attivazione dello stage, chiarisce che la finalità è quella di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro. I tirocini possono essere promossi a favore di soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico. Il tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato e non comporta l'obbligo di retribuzione e di assunzione da parte dell'azienda, che al termine dello stesso può rilasciare al tirocinante una dichiarazione sulle competenze acquisite.

Tutor Figura professionale che assolve a una funzione di facilitazione, attivazione e stimolazione del cliente-utente per cui opera. Nell'ambito della formazione il tutor organizzativo, in genere, si occupa degli aspetti gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo e, in quanto rappresentante della struttura che eroga la formazione, rappresenta il punto di riferimento per i corsisti. Il tutor didattico, invece, è una figura professionale che assolve funzione di stimolazione del processo di apprendimento dei partecipanti al percorso formativo, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti. Il tutor didattico, inoltre, rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti ed è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati. Le diverse funzioni del tutor didattico e del tutor organizzativo possono essere svolte da un unico operatore.

Uditori Chi senza essere iscritto, è ammesso, possedendo alcuni requisiti, a partecipare alle attività formative.

Valutazione Insieme delle attività collegate utili per esprimere un giudizio di valore per un fine. Un giudizio argomentato tramite procedure di ricerca valutativa che ne costituisce l'elemento essenziale ed imprescindibile di affidabilità delle procedure e fedeltà delle informazioni utilizzate per esprimere un giudizio.

Valutazione di qualità e di efficienza Processo di valutazione formale mediante il quale un ente attuatore misura, attraverso idonei indicatori di qualità ed efficienza, che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme a una specifica norma o ad uno standard predefinito.

Valutazione ex ante La valutazione ex ante fornisce un'analisi dei punti di forza e di debolezza, nonché delle potenzialità del settore preso in considerazione dall'operazione. In particolare essa valuta la coerenza della strategia e degli obiettivi prescelti con le caratteristiche delle zone interessate, nonché l'impatto atteso delle azioni previste, al fine di quantificarne, se la loro natura lo consente, gli obiettivi specifici rispetto alla situazione di partenza.

Valutazione ex post la valutazione ex post rende conto, in considerazione dei risultati delle [valutazioni](#) già disponibili ([ex ante](#) e [in itinere](#)), dell'impiego delle risorse, dell'efficacia e dell'efficienza dell'operazione e del loro impatto. In particolare, essa verte sui fattori di successo o insuccesso registrati nel corso dell'attuazione, nonché sulle realizzazioni e sui risultati. Proprio perché realizzata al termine del periodo di programmazione e dopo qualche anno dalla chiusura degli interventi, rispetto alle valutazioni realizzate nelle fasi precedenti, la valutazione ex post si incentra fundamentalmente sulla rilevazione degli impatti.

Valutazione in itinere valutazione finalizzata a verificare la correttezza d'impostazione, l'efficacia e l'efficienza di implementazione dell'operazione. Obiettivo della valutazione in itinere è fornire indicazioni sul grado di avanzamento delle attività promosse, sulla realizzazione degli obiettivi, sulle difficoltà incontrate, sui possibili correttivi a cui dar vita per migliorare la performance.

Verifica Attività professionale volte a esaminare, secondo criteri predefiniti, le azioni compiute in contesti e tempi determinati. La verifica è quindi una procedura che tende ad assicurare validità e attendibilità al processo, con cui si cerca di giungere all'espressione di un giudizio.

Voucher Finanziamento pubblico destinato alla formazione individuale o alla fruizione di un servizio da parte di una persona fisica in possesso di requisiti predefiniti.

11 ALLEGATI

1. Convenzione
2. Progetto esecutivo
3. Conto economico rimodulato
4. Dichiarazione avvio attività
5. Richiesta antimafia
6. Fideiussione
7. Richiesta I acconto
8. Richiesta II acconto
9. Certificazione revisore
10. Scheda rilevazione dello stato attuazione del progetto per richiesta II acconto
11. Elenco pagamenti FSE
12. Dichiarazione di spesa
13. Calcolo coefficiente di normalizzazione del personale docente dipendente e calcolo costo orario medio annuo del personale dipendente
14. Richiesta rendicontazione
15. Nota di revisione
16. Dichiarazione assenza doppio finanziamento
17. Richiesta saldo
18. Richiesta svincolo polizza
19. Svincolo polizza