

Allegato A

PROCEDURE DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
OGGETTO DI SOVVENZIONI A VALERE SUL
POR FSE 2014-2020

INDICE

CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
SEZIONE A – MODALITA’ DI GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI.....	5
A.1	CANDIDATURE E TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ.....5
a -	Le diverse tipologie di soggetti.....5
b -	La ripartizione delle attività tra i soggetti – L’affidamento a terzi.....6
b1 -	Attività caratteristiche del progetto - Delega.....7
b2 -	Attività di supporto alla realizzazione del progetto – Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori.....8
c -	Procedure e fasce finanziarie per l’affidamento a terzi.....8
A.2	LA DESCRIZIONE DELL’INTERVENTO.....9
A.3	AIUTI DI STATO.....11
A.4	AVVIO DEL PROGETTO.....11
A.5	PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....12
A.6	ISCRIZIONE E SELEZIONE DEI PARTECIPANTI.....13
A.7	AVVIO DELL’ATTIVITÀ FORMATIVA.....14
a -	Condizioni di avvio e svolgimento delle attività.....14
b -	Incompatibilità tra funzioni professionali.....15
A.8	REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....15
a -	Registri didattici.....15
b -	Report del personale non docente.....17
A.9	VARIAZIONI DEL PROGETTO.....17
A.10	AMMISSIONI E DIMISSIONI DI PARTECIPANTI SUCCESSIVE ALL’AVVIO DELL’ATTIVITÀ.....18
A.11	MONITORAGGIO.....19
A.12	VERIFICHE IN LOCO.....19
A.13	RINUNCIA AL PROGETTO.....20
A.14	SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ E REVOCA DEL FINANZIAMENTO.....20
A.15	RECUPERO DEGLI IMPORTI INDEBITAMENTE PERCEPITI.....21
A.16	TERMINE DEL PROGETTO.....21
A.17	PROVE FINALI E COMMISSIONI D’ESAME.....21
A.18	INADEMPIENZE E SANZIONI.....22
SEZIONE B –DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.23	
B.1	GLI ASPETTI FINANZIARI: IL PED.....23
B.1.1	LA COMPONENTE RICAVI.....23
B.1.2	LA COMPONENTE COSTI DIRETTI.....23
B.1.3	LA COMPONENTE COSTI INDIRETTI.....24
B.2	TASSI FORFETTARI APPLICATI AI COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE.....24
B.2.1	TASSO FORFETTARIO FINO AL 40% DEI COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE A COPERTURA DEGLI ALTRI COSTI DEL PROGETTO (“STAFF + 40%”).....24
B.2.2	TASSO FORFETTARIO FINO AL 15 % DEI COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE A COPERTURA DEI COSTI INDIRETTI DEL PROGETTO.....26
B.3	TASSI FORFETTARI APPLICATI AI COSTI DIRETTI DEL PROGETTO A COPERTURA DEI COSTI INDIRETTI NELLE MISURE DEFINITE NELLA DGR 240/2011.....28
B.4	RENDICONTAZIONE A COSTI REALI DI COSTI DIRETTI E INDIRETTI.....29
B.5	PIANO FINANZIARIO – MASSIMALI E VARIAZIONI.....30
B.6	CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI.....30
B.7	DISPOSIZIONI GENERALI SULLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA.....31
B.8	STRUTTURA DEL RENDICONTO.....32
B.9	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E DOCUMENTAZIONE DEI COSTI RELATIVI ALLE RISORSE PROFESSIONALI.....33
a -	Criteri generali.....33
b -	Specifici criteri per le risorse professionali <i>interne</i> al soggetto attuatore.....33
c -	Criteri generali relativi alla distinzione delle funzioni operative da quelle connesse allo svolgimento di cariche sociali.....35
d -	Specifici criteri per le risorse professionali <i>esterne</i> al soggetto attuatore.....36
e -	Massimali di costo per risorse professionali <i>esterne</i> al soggetto attuatore.....37
f -	Criteri per l’ammissibilità dei compensi corrisposti all’imprenditore che svolge attività di docenza in progetti di formazione continua.....38
B.10	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DI IMPOSTE E TASSE.....39
a -	IVA.....39
b -	IRAP.....39
c -	Altre imposte e oneri.....40
B.11	AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA.....40

B.12	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.....	63
SEZIONE C – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI A COSTI UNITARI STANDARD.....		66
C.1	DETERMINAZIONE DEL COSTO DEL PROGETTO.....	66
C.2	DOCUMENTAZIONE DI CHIUSURA DEL PROGETTO.....	67
C.3	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO E CALCOLO DELLA SOVVENZIONE FINALE.....	68
RIFERIMENTI NORMATIVI.....		71

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento detta le modalità operative per la gestione di **interventi formativi** oggetto di **sovvenzioni** nell'ambito del **POR FSE 2014-2020** secondo quanto previsto della L.R. n. 32/2002 e s.m.i., art. 17, comma 1, lett. a) mediante *convenzione* a seguito di avviso pubblico per chiamata di progetti.

Più in particolare le presenti disposizioni riguardano la progettazione, gestione e rendicontazione degli **interventi formativi**, ai quali si applica una delle seguenti modalità di riconoscimento delle spese:

TASSI FORFETTARI

1. **tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti per il personale a copertura degli altri costi del progetto** (di seguito per brevità “staff + 40%”), ai sensi dell’art. 14.2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
2. **tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti per il personale a copertura dei costi indiretti** del progetto (di seguito “forfetizzazione fino al 15%”), ai sensi dell’art. 68.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. **tasso forfettario, nelle misure definite nella DGR 240/2011, dei costi diretti dell’operazione a copertura dei costi indiretti** (di seguito “forfetizzazione DGR 240/11”), ai sensi dell’art. 68.1 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

- **rendicontazione di tutti i costi, diretti ed indiretti**, di cui all’art. 67.1 (a) del Reg. (UE) 1303/2013

UNITÀ DI COSTO STANDARD (UCS)

- **sistema dei costi unitari standard definiti dalla DGR 240/2011**, in coerenza con l’art. 67.1 (b) del Reg. (UE) 1303/2013.

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

Il testo è articolato in tre sezioni:

- la *sezione A* contiene disposizioni comuni a tutti i progetti, indipendentemente dalla modalità di riconoscimento delle spese;
- la *sezione B* contiene le disposizioni che si applicano sia ai progetti che prevedono tassi forfettari, sia a quelli a cui si applica la rendicontazione puntuale a costi reali;
- la *sezione C* contiene le disposizioni specifiche relative ai progetti ai quali si applicano unità di costo standard.

SEZIONE A – MODALITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

A.1 Candidature e tipologie di attività

a - Le diverse tipologie di soggetti

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

Per ciascun progetto possono essere indicati quali attori:

- a) un **singolo soggetto** (organismo formativo accreditato o da accreditare¹);
- b) un **consorzio o fondazione o rete di imprese (rete- soggetto)**²; in tal caso possono darsi tre situazioni:
 - 1) il Consorzio/Fondazione/Rete si propone quale singolo soggetto attuatore del progetto;
 - 2) il Consorzio/Fondazione/Rete si avvale di consorziati/soci/imprese retiste accreditati per la realizzazione di attività del progetto;
 - 3) il Consorzio/Fondazione/Rete si avvale di consorziati/soci/imprese retiste non accreditati: questi ultimi possono concorrere alle attività progettuali solo mettendo a disposizione del consorzio/Fondazione le proprie risorse umane e strumentali.

Il ricorso a consorziati/soci/imprese retiste, non si configura come delega di attività e deve essere indicato in sede di candidatura. In casi debitamente motivati e previa autorizzazione dell'Amministrazione è possibile il ricorso a consorziati/soci/imprese retiste non previsti in sede di presentazione del progetto, o il loro cambiamento in corso di realizzazione purché siano garantiti almeno i medesimi requisiti e competenze;

- c) un' **associazione temporanea di imprese o di scopo (ATI/ATS) o rete di imprese (rete-contratto)**³ o **altra forma di partenariato**, già costituita o costituenda, attraverso apposito atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Nel caso di partenariati non ancora costituiti è necessario produrre una dichiarazione sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i partner, contenente:

- l'impegno alla costituzione, in caso di approvazione del progetto, nelle forme suindicate;
- l'indicazione di soggetto capofila a cui i partner devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza incluso il mandato all'incasso della sovvenzione;
- i ruoli e le responsabilità di ciascun partner.

¹ Per l'accREDITAMENTO si veda la DGR 1407 del 27/12/2016.

² E' equiparata al Consorzio la rete di imprese dotata di organo comune e di soggettività giuridica (Rete-soggetto). Si v. Determinazione n. 3 del 23.04.2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

³ In riferimento alla Rete-contratto occorre distinguere due casi (Det. AVCP 3/2013):

1) Rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza, ma priva di soggettività giuridica: è equiparata all'ATI, purché ricorrano le seguenti condizioni:

- il contratto di rete sia redatto per atto pubblico o per scrittura privata autenticata, e rechi il mandato allo stesso a presentare domande di partecipazione o offerte per tutte o determinate tipologie di procedure.
- la volontà di tutte o parte delle imprese retiste di avvalersi di una simile possibilità, per una specifica procedura (avviso), sia confermata all'atto della partecipazione, mediante la sottoscrizione della domanda;

2) Rete di imprese dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza o di rete sprovvista di organo comune: si applicano tutte le regole previste per l'ATI/ATS (sottoscrizione della domanda da parte di tutte le imprese, dichiarazione di intenti, ..). Quanto alla forma del mandato, al fine di non gravare di oneri eccessivi le imprese che hanno già sottoscritto il contratto di rete, il mandato può avere, alternativamente, la forma di:

- a) scrittura privata non autenticata sottoscritta, anche digitalmente, dagli operatori economici aderenti alla rete, purché il contratto di rete sia stato redatto per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o firmata digitalmente ai sensi dell'art. 25 del CAD (codice amm.ne digitale); in detta evenienza, si reputa che la scrittura non autenticata dovrà essere prodotta unitamente alla copia autentica del contratto di rete;
- b) scrittura privata autenticata, nel caso di contratto di rete redatto in forme diverse da quelle sub a).

Per la realizzazione dei progetti è necessario che i soggetti attuatori di attività formative siano in regola con la normativa sull'accreditamento, in caso contrario il loro apporto dovrà limitarsi alla messa a disposizione di proprie risorse umane e strumentali.

La composizione del partenariato non può essere modificata nel corso dell'attuazione del progetto, salvo casi eccezionali motivati e previa autorizzazione dell'Amministrazione (v. § A.9). Il rapporto tra i partner non si configura come delega a terzi.

Nell'ambito delle attività di **formazione continua** realizzata con le modalità di cui all'art. 17 comma 1 lett a) della L.R. 32/2002 e s.m.i., si possono avere le seguenti situazioni:

- intervento presentato e gestito da un'impresa da sola o in partenariato con altre imprese interessate alla formazione dei propri lavoratori. Il ricorso ad ente formativo è possibile nel rispetto delle regole per l'affidamento a terzi di seguito riportate (v. successivo punto b);
- intervento presentato e gestito da una o più agenzie formative in partenariato, di cui siano destinatarie imprese già individuate in sede di candidatura. In tal caso la candidatura deve essere accompagnata da una dichiarazione di adesione in cui le imprese destinatarie prendono atto dei contenuti del progetto e si impegnano ad esporre eventuali costi a valere sul cofinanziamento privato;
- intervento presentato e gestito da un partenariato tra agenzia formativa e impresa/e interessate alla formazione dei propri lavoratori. La formalizzazione del partenariato è obbligatoria nei casi in cui l'impresa partecipa attivamente allo svolgimento del progetto attraverso l'impiego di proprie risorse umane (ad es. per docenze, tutoraggio, ecc.).

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

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

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

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

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

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

- 1- le ipotesi di "delega" propriamente detta, quando l'affidamento riguarda le attività caratteristiche del progetto; questa fattispecie è soggetta a particolari vincoli e restrizioni (v. successivo punto b1);
- 2- le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori", quando riguarda le attività di supporto alla realizzazione del progetto (v. successivo punto b2).

Il ricorso a servizi di *somministrazione di lavoro* non viene considerato affidamento a terzi; la prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa), pertanto l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato, seguirà le regole previste per il personale esterno.

Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o Collaborazione individuale;

- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa;
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.
- 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 fondazioni ai propri soci, imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

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

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

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

b1 - Attività caratteristiche del progetto - Delega

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

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

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

In caso di occasionali e di comprovate urgenti esigenze, potrà essere richiesta autorizzazione alla delega durante la realizzazione del progetto purché preventivamente rispetto alla fornitura del servizio. L'Amministrazione si impegna a rispondere entro e non oltre 30 giorni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di affidamento a terzi diversi da persone fisiche (che configuri delega o meno), il soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

Pertanto, nel caso in cui questo non sia soggetto all'applicazione delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. n. 50/2016, in funzione del valore del servizio da delegare o della fornitura/servizio da acquisire, procede come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 5.000,00 (al netto di IVA): acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 5.000,01 a € 20.000 (al netto di IVA): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione, salvo il caso di ricorso a fornitore abituale inserito nel sistema di qualità;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00 (al netto di IVA): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;

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

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

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

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

A.2 La descrizione dell'intervento

A.2.1 Articolazione dell'intervento di formazione

Il progetto di formazione da proporre per il finanziamento a valere su risorse del POR FSE 2014-2020 è, generalmente, costituito da uno o più interventi riconducibili ad una "scheda di attività" prevista nel PAD - *Provvedimento attuativo di dettaglio del POR* – scelta tra quelle espressamente richiamate nell'Avviso.

Qualora previsto dall'avviso, è possibile proporre un *progetto integrato* inteso come progetto che prevede una pluralità di interventi che concorrono ad un obiettivo comune e necessitano di un approccio attuativo unitario e coerente. Il progetto integrato riguarda interventi che fanno riferimento a "schede di attività" del PAD diverse. In tal caso la proposta progettuale deve esplicitare la finalità ed il valore aggiunto dell'integrazione rispetto all'obiettivo del progetto. Ai fini della gestione finanziaria e del monitoraggio, il progetto integrato deve essere "disaggregato" e trattato come un insieme di progetti "singoli", ciascuno riferito ad una "scheda di attività" del PAD.

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

a - Criteri per la progettazione del percorso di apprendimento

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

Per eventuali attività di esercitazione pratica previste, le quali di norma si svolgono all'interno della struttura formativa o all'interno di una struttura produttiva, devono essere fornite ai partecipanti le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza.

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

A.2.2 Riconoscimento dei crediti

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

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

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

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

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

A.2.4 Prodotti didattici e divulgativi

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

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

La proprietà dei prodotti(es. cd Rom con gli elaborati prodotti dai partecipanti all'intervento, video, ecc.) realizzati nel corso dell'attività finanziata spetta all'Amministrazione; alla stessa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, mentre resta in capo all'autore il diritto morale ad essere riconosciuto ideatore dell'opera secondo la normativa sul diritto d'autore (art. 11 L. 633/41 e s.m.i.- diritto d'autore)⁴.

Tali prodotti, pertanto, non possono essere ceduti a terzi né in alcun modo utilizzati dal soggetto attuatore/autore, salvo che quest'ultimo abbia acquisito dall'Amministrazione i diritti di utilizzazione nei modi e forme consentiti dalla legge⁵.

I prodotti, a stampa o multimediali (diversi da quelli e-learning), devono essere consegnati dal soggetto attuatore alla presentazione del rendiconto/documentazione di chiusura del progetto.

Prodotti e servizi e-learning

Si tratta di prodotti (learning object - moduli FAD) o servizi (tutoraggio on line, virtual classroom ecc.) espressamente progettati per l'utilizzo mediante piattaforme di formazione a distanza (LMS - Learning Management System) o altre infrastrutture tecnologiche per l'apprendimento.

⁴ Per ulteriori approfondimenti sul tema v. Vademecum FSE 2014-2020 "III. Diritti sui prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate dalla PA: proprietà e utilizzazione economica".

⁵ V. L.633/41 e s.m.i., art. 107 e ss. I beneficiari/soggetti attuatori potranno utilizzare i sopra citati prodotti, sia per scopi interni che per fini di diffusione/promozione, previa autorizzazione da parte della PA e condividendone con quest'ultima modalità e termini di impiego.

In particolare, il soggetto attuatore può prevedere che i prodotti e servizi e-learning siano fruiti tramite il sistema TRIO o altra infrastruttura tecnologica. In quest'ultimo caso saranno riconoscibili i relativi costi solo se trattasi di prodotti/servizi non disponibili su TRIO.

Per quanto riguarda i prodotti, in ogni caso, essi devono uniformarsi alle specifiche tecniche adottate dal sistema regionale di web learning disponibili sul sito www.progettotrio.it ed essere fruibili attraverso la Didateca del sistema regionale di web learning - TRIO. L'utilizzo di TRIO è gratuito.

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

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

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

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

Per quanto riguarda i servizi fruiti mediante infrastrutture tecnologiche per l'apprendimento diverse da TRIO, dovrà trattarsi di servizi coerenti, per costi e contenuti, con l'attività formativa prevista dal progetto.

A.3 Aiuti di Stato

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

- aiuti "de minimis" di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013; tale regime, a cui l'impresa può accedere se non ha superato il limite massimo di aiuti "de minimis" previsti dalla normativa comunitaria (massimo € 200.000,00 negli ultimi tre esercizi finanziari), non prevede cofinanziamento privato obbligatorio;
- aiuti "de minimis" nel settore agricolo di cui al Reg. (UE) n. 1408/2013; tale regime, a cui l'impresa può accedere se non ha superato il limite massimo di aiuti "de minimis" previsti dalla normativa comunitaria (massimo € 15.000,00 negli ultimi tre esercizi finanziari), non prevede cofinanziamento privato obbligatorio;
- aiuti alla formazione di cui all'art 31 del Reg. (UE) n. 651/2014; il regime prevede intensità di aiuto differenziate, comunque inferiori al 100% dei costi ammissibili e conseguentemente l'obbligo del cofinanziamento privato sul totale dei costi di progetto.

Nel caso di aiuti alla formazione, di cui all'art 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, il contributo pubblico viene definito nella % spettante sulla base dell'intensità di aiuto applicabile.

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

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

- può concorrere esclusivamente a dimostrazione della quota di contribuzione privata, ove prevista;
- deve essere indicato nel progetto, monitorato e controllato da parte dell'Amministrazione.

Nel caso in cui la voce di costo "retribuzione e oneri agli occupati" non copra la quota di contribuzione privata richiesta dall'intensità di aiuto applicabile al progetto, parte della contribuzione privata dovrà essere garantita (a carico dell'impresa beneficiaria) con la copertura di costi del progetto ulteriori rispetto alla voce "retribuzione e oneri agli occupati", determinando quindi la riduzione del contributo pubblico concedibile.

Se le attività progettuali sono svolte da organismi formativi, questi ultimi sono tenuti a garantire che le imprese beneficiarie dell'aiuto contribuiscano al finanziamento del progetto formativo nella misura richiesta.

A.4 Avvio del progetto

La data di avvio del progetto è considerata, di norma, quella di sottoscrizione della convenzione e rappresenta il giorno dal quale, per i progetti che beneficiano di un finanziamento pubblico, sono imputabili le spese di realizzazione dell'intervento⁶.

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

Il soggetto attuatore, prima della stipula dell'atto di convenzione, provvede a:

- a) costituire il partenariato, se previsto nel progetto;
- b) individuare i locali e le attrezzature non registrate in accreditamento, se il progetto ne prevede l'utilizzo, e a dare le informazioni relative all'Amministrazione tramite apposita comunicazione; unitamente alla comunicazione, dovrà essere fornita una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o, in mancanza, circa l'esistenza di perizie asseverate da professionisti abilitati, i quali ne attestano l'idoneità.

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

A.5 Pubblicizzazione degli interventi

Il soggetto attuatore di interventi finanziati ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento del FSE e pari condizioni di accesso nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013 e di quanto previsto nella strategia di comunicazione del POR 2014-2020.

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

1. gli estremi dell'atto amministrativo pubblico di finanziamento;
2. i loghi ufficiali del Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana, della Regione Toscana, (reperibili sul sito Internet della Regione Toscana) e del soggetto gestore;
3. il logo del POR FSE 2014-2020 ed il *concept* definito dalla Regione;
4. la citazione dei soggetti istituzionali di cui al punto precedente, nel caso di pubblicità radiofonica;
5. gli estremi dell'accREDITAMENTO della sede formativa;
6. l'indicazione delle finalità delle azioni, gli obiettivi di competenze tecnico-professionali i possibili sbocchi occupazionali con riferimento al Repertorio regionale delle figure professionali e al Repertorio dei profili/Dovuti per legge;
7. informazioni di sintesi sui requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica dei requisiti, ivi incluse eventuali prove per l'accERTAMENTO di specifiche competenze e/o di attitudini ed eventuale modalità di riconoscimento di crediti formativi in ingresso;
8. le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti, con eventuale indicazione del luogo, giorno e ora della selezione (v. § A.6);
9. il numero di destinatari previsti;
10. i termini di scadenza e le modalità di adesione/iscrizione;
11. il periodo di svolgimento dell'azione e durata complessiva in termini di ore;
12. la sede di svolgimento;
13. la struttura del percorso formativo (in termini di ore, articolate in attività teorica, pratica, di stage, articolazione giornaliera, periodo di svolgimento);
14. gli obblighi inerenti la frequenza;
15. l'importo dell'eventuale indennità di frequenza (specificando se al lordo o al netto degli oneri di legge), la possibilità di eventuali rimborsi di vitto, viaggio e alloggio;
16. l'eventuale presenza di prove finali e loro modalità di svolgimento;
17. la tipologia di certificazione finale.

⁶ Cfr. § B.6 relativamente alla data iniziale di ammissibilità delle spese di progettazione, indagini preliminari, costituzione partenariato.

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

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

Il soggetto attuatore deve informare i destinatari che i progetti beneficiano del finanziamento del POR FSE.

Tutti i materiali destinati alla divulgazione e informazione devono riportare i loghi indicati ai precedenti punti 2) - 3) e, compatibilmente con le dimensioni, il *claim* del PO.

Durante l'attuazione dell'intervento il beneficiario è tenuto a fornire, sul proprio sito web una breve descrizione del progetto evidenziando il sostegno del POR FSE.

A.6 Iscrizione e selezione dei partecipanti

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

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

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

Qualora il numero di domande ammissibili superi di oltre il 20% quello dei posti previsti, il soggetto attuatore avvia le prove di selezione secondo i criteri previsti dall'avviso. Se, ad esito delle prove, il numero di potenziali allievi idonei supera ancora quello dei posti previsti, il soggetto attuatore può procedere a realizzare l'azione con al massimo il 20%⁷ in più di partecipanti rispetto ai previsti, fermo restando il costo complessivo del progetto.

Se la differenza tra il numero di domande ammissibili e il numero previsto di partecipanti non supera il 20% il soggetto attuatore non è tenuto a fare le selezioni.

In ogni caso, deve essere assicurata per tutti i partecipanti:

- la superficie minima delle aule formative per allievo e la disponibilità di attrezzature, laboratori e materiali, stage, ecc. adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto;
- la gratuità del corso.

Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo avere inizio rimangono a carico del soggetto attuatore i costi eventualmente sostenuti fino a quel momento, indipendentemente dalla modalità di riconoscimento delle spese.

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

- il livello di competenza tecnico adeguato delle risorse professionali impiegate;
- la conservazione della documentazione relativa al processo di selezione/ammissione (elenco candidati ed elenco ammessi/iscritti con motivazioni di esclusione);
- la completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e la sua conservazione.

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

Le informazioni potranno essere altresì comunicate successivamente, in forma scritta, almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento della prima prova di selezione tramite, ad esempio, telegramma, posta elettronica, raccomandata A/R.

⁷ Il numero di partecipanti non può superare il 20 % del numero previsto e l'eventuale frazione decimale è arrotondata all'intero per eccesso solo se il valore risulta superiore a 0,50.

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

- l'elenco di coloro che hanno fatto domanda di ammissione all'intervento formativo, il titolo di studio posseduto, eventuali richieste di riconoscimento crediti e/o certificazioni/validazioni di competenze possedute;
- l'elenco degli ammessi e degli esclusi allo svolgimento delle prove di selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione;
- i criteri applicati dalla commissione per la valutazione dei candidati, con l'indicazione dell'incidenza percentuale di ciascuna prova sulla valutazione globale;
- la graduatoria relativa allo svolgimento delle singole prove e la graduatoria generale;
- i nominativi dei membri della commissione selezionatrice con il relativo curriculum.

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

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

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

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

La commissione deve garantire il rispetto delle percentuali di riserve per i partecipanti ai corsi, eventualmente indicate dall'avviso.

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

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

Il numero di ore di frequenza minima previsto per il corso resta immutato anche per gli allievi ammessi successivamente all'avvio (v. § A.10).

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

L'ammissione ai percorsi formativi di allievi non in possesso dei requisiti richiesti comporterà:

- il non riconoscimento delle relative spese, per i progetti con rendicontazione delle spese;
- il non riconoscimento della relativa quota di UCS SFA per i progetti a costi unitari standard.

Le informazioni contenute nelle schede di iscrizione, riguardanti tutti i soggetti che hanno presentato domanda, devono essere trasferite dal soggetto attuatore nel sistema informativo regionale.

A.7 Avvio dell'attività formativa

a – Condizioni di avvio e svolgimento delle attività

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

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

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

Il soggetto attuatore deve dare comunicazione all'Amministrazione competente dell'avvio di ciascuna delle attività che compongono il progetto con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale. Tale comunicazione deve essere firmata dal rappresentante legale o suo delegato per l'attività. In allegato alla comunicazione deve essere fornito il calendario dettagliato delle attività previste, specificando:

- i giorni di attività e orari, redatti su base settimanale o mensile; in caso di attività non continuativa il calendario dovrà indicare i singoli giorni e i relativi orari di ogni lezione;
- gli argomenti;
- l'elenco nominativo delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore), corredato dai relativi curricula sottoscritti qualora non siano stati presentati precedentemente;
- la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività;
- l'elenco nominativo degli allievi, contenente specifiche sugli eventuali crediti riconosciuti; l'elenco deve includere anche gli eventuali partecipanti in numero superiore al previsto nel rispetto di quanto indicato al par. A.6.

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

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

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

La convenzione deve essere conservata dal soggetto attuatore.

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

b – Incompatibilità tra funzioni professionali

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

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

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

Di norma, l'incompatibilità ricorre tra le funzioni di docenza e tutoraggio, di coordinamento/direzione e tutoraggio, di coordinamento/direzione e docenza.

A.8 Registrazione delle attività

a - Registri didattici

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

Sono obbligatori i seguenti registri:

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

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

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

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

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

Il frontespizio del registro deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- soggetto attuatore;
- codice identificativo e titolo del progetto;
- fonte di finanziamento (POR FSE 2014-20) e i loghi obbligatori;
- atto di approvazione;
- numero matricola dell'attività;
- sede di svolgimento;
- data di inizio e data di fine dell'attività.

Il registro didattico deve fornire almeno i seguenti dati:

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

Nella tenuta del registro dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni:

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

10. il direttore del corso deve apporre periodicamente la propria firma sul registro per certificarne la veridicità del contenuto, come visto di controllo. In caso d'assenza della figura professionale del direttore questo compito sarà assolto dal coordinatore.

Le ore di docenza non possono essere frazionate.

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

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

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

b – Report del personale non docente

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

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

A.9 Variazioni del progetto

Qualsiasi variazione comporta una modifica che può:

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

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

- le variazioni per le quali è necessaria la **tempestiva comunicazione** all'Amministrazione, che riguardano:
 - atto costitutivo e statuto del soggetto attuatore, singolo o membro di partenariato;
 - numero e nominativi dei partecipanti, a seguito di ammissioni successive all'avvio, dimissioni di allievi o decadenza per prolungata assenza;
 - ritiro di un'impresa beneficiaria di interventi di formazione continua (non in partenariato);
- le variazioni per le quali è obbligatoria una **comunicazione preventiva** all'Amministrazione (di norma dovrà pervenire almeno 7 gg prima), che riguardano:
 - il calendario delle attività e la sede di svolgimento dei corsi; in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento dovrà essere allegata autocertificazione attestante l'idoneità dei locali stessi;
 - i nominativi delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore) a parità di requisiti e competenze desumibili dalla lettura dei curricula sottoscritti (da allegare alla comunicazione);
- le variazioni subordinate a **necessaria autorizzazione** dell'Amministrazione (previa richiesta corredata di documentazione a supporto che illustri e motivi le modifiche), che riguardano:
 - a) la durata, l'articolazione, gli elementi specifici previsti dal progetto approvato (ad es. modifica delle forme di diffusione degli esiti di un'attività formativa, variazioni nelle attività di promozione e sensibilizzazione dei partecipanti alle attività formative, ecc);
 - b) il piano finanziario, nei seguenti casi (v. § B.5):

1. per i progetti a costi reali o con tassi forfettari: variazione che comporti il superamento del 20% del valore approvato o successivamente autorizzato della macrovoce o valorizzazione di una voce non prevista a preventivo;
 2. per i progetti con “forfettizzazione fino al 15%”: modifiche incrementalmente del totale dei costi diretti di personale purché non aumentino il costo totale del progetto;
- c) il soggetto attuatore del progetto, nei seguenti casi:
1. variazioni del soggetto attuatore, singolo o membro di partenariato, a seguito di atti di cessione, trasformazione, fusione e scissione di azienda;
 2. sostituzione di un partner: solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati; laddove possibile, i compiti di un partner devono essere assunti dalla capofila o da un partner già presente;
 3. sostituzione del capofila di partenariato: può essere autorizzata dall'Amministrazione solo in caso di fallimento dell'impresa capofila (ovvero, qualora si tratti di impresa individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del suo titolare).

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

- d) il ricorso a consorziati (soci di fondazioni/impresе retiste) non previsto in sede di candidatura dal consorzio (fondazione/rete) proponente, o la modifica consorziati (soci di fondazioni/impresе retiste) individuati, purché siano garantiti almeno pari requisiti e competenze (v. § A.1. punto a);
- e) il ricorso a soggetti terzi delegati, sempre che ricorrano occasionali e urgenti esigenze (v. § A.1. punto b1);
- f) sostituzione delle figure impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore) con altre aventi diversi requisiti e competenze (la richiesta di autorizzazione deve essere corredata dai curricula sottoscritti del personale da impiegare).
- g) la docenza impartita dall'imprenditore in progetti di formazione continua, non prevista in fase di presentazione del progetto;
- h) la prosecuzione di attività con numero di allievi ridotto a meno della metà di quelli ammessi;
- i) la sostituzione/aumento di impresе beneficiarie di interventi di formazione continua; l'autorizzazione può essere richiesta e concessa a condizione:
 - che la modifica non comporti aumento del contributo finanziario pubblico approvato per il progetto;
 - che la modifica riguardi al massimo il 50% del finanziamento pubblico⁸;
 - che la sostituzione avvenga prima dell'inizio alle attività formative corsuali che coinvolgono le impresе da sostituire;
 - che non vi siano modifiche al regime di aiuto prescelto;
 - che, nel caso di impresе in partenariato, ricorrano le condizioni di cui al precedente punto c).

Non possono essere modificati:

- la tipologia di destinatari;
- le finalità generali del progetto e gli obiettivi di competenze previsti;
- i contenuti e gli elementi caratterizzanti del progetto;
- la percentuale dei costi forfettari applicabile (per i progetti a cui si applica uno dei sistemi di tassi forfettari), le unità di costo (per i progetti a costi standard);
- il finanziamento totale del progetto.

Pertanto non sono altresì possibili:

- modifiche incrementalmente del totale dei costi diretti di personale, per i progetti a cui si applica il sistema “staff + 40%”;
- modifiche incrementalmente del totale dei costi diretti, per i progetti a cui si applica la “forfettizzazione DGR 240/2011”.

⁸ Volendo esemplificare per spiegare la limitazione del 50%, nel caso di un progetto in cui vi sia un contributo pubblico pari a 100 il quale coinvolga 10 impresе ciascuna delle quali riceve un contributo pubblico pari a 10, sarà ammessa la sostituzione di cinque impresе (pari al 50% di 100). Parimenti, se il contributo di 100 è suddiviso fra 20 impresе il cui contributo sia pari a 5, sarà ammessa la sostituzione di dieci impresе (pari al 50% di 100). Nel caso invece di un progetto pari a 100 (contributo pubblico) al quale partecipano due impresе di cui una riceve un contributo pari a 60 e l'altra un contributo pari a 40, sarà possibile procedere alla sola sostituzione di quest'ultima.

- modifiche incrementalmente all'importo della componente C costi indiretti, per progetti con rendicontazione a costi reali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.11 Monitoraggio

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

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

Il soggetto attuatore del progetto:

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

- al termine, inserisce i dati conclusivi concernenti la partecipazione degli allievi (formati, ritirati, ore svolte, data di fine), e genera il rendiconto finale del progetto sulla base dei giustificativi di spesa inseriti nelle varie rilevazioni trimestrali.

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

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di procedere tempestivamente all'inserimento e validazione dei dati finanziari. Il ritardo reiterato e/o relativo ad importi rilevanti potrà comportare il mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.

A.12 Verifiche in loco

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

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

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

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

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

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

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

Per il dettaglio delle verifiche in loco a campione sui progetti finanziati con il POR si rimanda alle Procedure per le verifiche delle operazioni in linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7 del Reg. (UE)1303/2013 adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR.

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

Per la rilevazione di eventuali irregolarità ed il conseguente eventuale recupero dei relativi finanziamenti, l'Amministrazione procede secondo quanto indicato dal Reg (UE) 1303/2013, art. 122, paragrafo 2 e dalle relative procedure adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR.

A.13 Rinuncia al progetto

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

A.14 Sospensione delle attività e revoca del finanziamento

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

- a) mancato avvio dell'attività formativa entro i termini previsti dall'Amministrazione;
- b) grave inadempimento degli obblighi posti dall'Amministrazione;

- c) non conformità della tipologia di destinatari dell'intervento formativo, delle finalità ed obiettivi di competenze da acquisire, dei contenuti e degli altri elementi caratterizzanti l'intervento stesso;
- d) rifiuto o grave impedimento opposti dall'organismo attuatore ai controlli sulle attività da parte degli organi competenti.

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

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

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

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

A.15 Recupero degli importi indebitamente percepiti

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

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

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interessi) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta; se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora⁹ sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati.

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

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

A.16 Termine del progetto

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

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

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

⁹ Il tasso di interesse moratorio è il tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, pubblicato nella GUCE, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di tre punti percentuali e mezzo (art. 86 del Regolamento n. 2342/2002 di attuazione del Regolamento n.1605/2002, come modificato dal Regolamento n.1248/2006).

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

A.17 Prove finali e commissioni d'esame

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, nel caso in cui gli allievi ammessi all'esame siano meno di 15, il numero di candidati esterni non dovrà comportare il superamento di tale soglia, per non determinare oneri aggiuntivi per l'ente attuatore connessi al passaggio a tariffe superiori per i componenti delle Commissioni esterne previsti dal DD n.3807/2013 e s.m.i.

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

A.18 Inadempienze e sanzioni

Fermo restando quanto indicato nei precedenti paragrafi A.14 e A.15, nei casi di non rispetto delle presenti disposizioni, sono applicabili le sanzioni che comportano la decurtazione dei punti del monte ore del soggetto accreditato previste dalla DGR 1407/2016 e s.m.i.

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

SEZIONE B –DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI CON RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Nella presente sezione sono riportate le disposizioni specifiche applicabili ai progetti formativi che – secondo quanto previsto dagli avvisi pubblici – sono da gestirsi in base ad uno dei seguenti sistemi:

1. tasso forfettario fino al **40% dei costi diretti per il personale a copertura degli altri costi del progetto** (di seguito per brevità “staff + 40%”), ai sensi dell’art. 14.2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
2. tasso forfettario fino al **15 % dei costi diretti per il personale a copertura dei costi indiretti** del progetto (di seguito “forfetizzazione fino al 15%”), ai sensi dell’art. 68.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. tassi forfettari, nelle misure definite nella DGR 240/2011, dei costi diretti dell’operazione a copertura dei costi indiretti (di seguito “forfetizzazione DGR 240/2011”);
4. rendicontazione a costi reali di tutti i costi, diretti e indiretti.

Le disposizioni di seguito riportate riguardano aspetti peculiari delle modalità di “rendicontazione” di tali progetti; esse integrano quanto previsto nella sezione A, che è valido per tutti i progetti formativi indipendentemente dal sistema di gestione e riconoscimento delle spese.

B.1 Gli aspetti finanziari: il PED

Per i progetti formativi presentati in risposta ad un avviso che preveda una delle modalità di rendicontazione suindicate, deve essere predisposto il Piano Economico di Dettaglio (PED), che costituisce lo schema di riferimento finanziario sia in fase di predisposizione della candidatura sia in fase di gestione e rendicontazione dello stesso.

Il PED prevede l’esposizione di:

- RICAVI - contrassegnati dalla lettera A;
- COSTI DIRETTI – contrassegnati dalla lettera B;
- COSTI INDIRETTI – contrassegnati dalla lettera C, valorizzabile solo per i progetti con “forfetizzazione fino al 15%” o “forfetizzazione DGR 240/2011” o “rendicontazione a costi reali”, nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti per ciascun sistema di rendicontazione (v. successivi parr. B.2.2 – B-3 - B.4);
- ALTRI COSTI DIRETTI E INDIRETTI - contrassegnati dalla lettera E, valorizzabile solo per i progetti che prevedono “staff + 40%”.

Se il progetto è integrato, ai fini della gestione finanziaria e del monitoraggio deve essere “disaggregato” e trattato come un insieme di progetti “singoli”, ciascuno con una o più attività omogenee e una modalità di riconoscimento delle spese. Deve quindi essere presentato un PED per ciascun progetto che compone il progetto integrato.

B.1.1 La componente RICAVI

Questa componente è costituita dal contributo pubblico e (se presente) dal cofinanziamento privato.

B.1.2 La componente COSTI DIRETTI

Un costo è “diretto” quando direttamente connesso al progetto, ovvero riferibile direttamente, ed in maniera documentata, ad una voce di spesa definita.

Tale costo può essere direttamente connesso anche a più progetti realizzati dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, in quota parte, attraverso predeterminati criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

Il PED prevede quattro MACROVOCI di costi diretti:

- B.1 PREPARAZIONE
- B.2 REALIZZAZIONE
- B.3 DIFFUSIONE
- B.4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO

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

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

B.1.3 La componente COSTI INDIRETTI

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

Tali costi sono valorizzabili nel PED solo per i progetti gestiti con uno dei seguenti sistemi:

- **forfetizzazione dei costi indiretti DGR 240/2011:** questa componente deve essere quantificata nel PED in percentuale dei costi diretti previsti (al netto della voce B.2.4.1 "retribuzione e oneri agli occupati"); la percentuale di forfetizzazione applicabile è quella della categoria CUP di riferimento del progetto, come definita nella DGR 240/2011. Conformemente all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i costi indiretti sono rimborsati su base forfettaria in percentuale dei costi diretti; per i costi indiretti non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi di spesa;
- **rendicontazione a costi reali (diretti e indiretti):** i costi indiretti devono essere complessivamente quantificati nella componente C in sede di predisposizione della scheda PED. Il rimborso, come per i costi diretti, è effettuato sulla base della verifica dei documenti giustificativi di spesa.

B.2 Tassi forfettari applicati ai "costi diretti per il personale"

B.2.1 Tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti per il personale a copertura degli altri costi del progetto ("staff + 40%")

Nell'opzione "staff + 40%" possono essere valorizzate nel PED solo le voci di spesa relative ai costi diretti del personale nell'ambito della componente B "costi diretti" di seguito elencate, fatte salve eventuali limitazioni stabilite dall'avviso pubblico.

COSTI DIRETTI DI PERSONALE

- B.1 PREPARAZIONE
 - B.1.2.2 Progettisti interni
 - B.1.2.3 Progettisti esterni
 - B.1.6 Altro personale della funzione "preparazione" (diverso da progettisti)
- B.2 REALIZZAZIONE
 - B.2.1 DOCENZA/ORIENTAMENTO
 - B.2.1.1 Docenti junior interni
 - B.2.1.2 Docenti senior interni
 - B.2.1.3 Codocenti interni
 - B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B)
 - B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A)

- B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C)
- B.2.1.10 Orientatori interni
- B.2.1.11 Orientatori esterni

- B.2.2 TUTORAGGIO
- B.2.2.1 Tutor interni
- B.2.2.2 Tutor esterni
- B.2.2.3 Tutor FAD interni
- B.2.2.4 Tutor FAD esterni

- B.2.3 PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
- B.2.3.1 Personale amministrativo esterno
- B.2.3.2 Personale tecnico professionale esterno
- B.2.3.6 Personale amministrativo interno
- B.2.3.7 Personale tecnico professionale interno

- B.2.5 COMMISSIONE DI ESAME

- B.2.11 RENDICONTAZIONE
- B.2.11.1 Rendicontatore interno
- B.2.11.2 Rendicontatore esterno

- B.3 DIFFUSIONE
- B.3.1 Verifica finale
- B.3.2 Elaborazione reports e studi
- B.3.3 Manifestazioni conclusive

- B.4 DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE
- B.4.1 Direttore di corso o di progetto interno
- B.4.2 Direttore di corso o di progetto esterno
- B.4.3 Componenti comitati tecnico-scientifici interni
- B.4.4 Componenti comitati tecnico-scientifici esterni
- B.4.5 Coordinatori interni
- B.4.6 Coordinatori esterni
- B.4.7 Consulenti /ricercatori
- B.4.11 Valutatori interni
- B.4.12 Valutatori esterni

Nelle voci suindicate possono essere valorizzati esclusivamente i costi di personale interno ed esterno, relativi a retribuzioni e compensi (escluse spese quali, ad esempio, vitto, viaggio, alloggio) (v. § B.9).

A preventivo, tutti gli altri costi del progetto (diretti e indiretti) sono calcolati in base al tasso forfettario stabilito applicato ai costi diretti di personale previsti (componente E - ALTRI COSTI DIRETTI E INDIRETTI). Il PED contiene gli automatismi necessari all'effettuazione dei calcoli per il tasso forfettario.

Il **costo totale del progetto** è, pertanto, dato dalla somma di

$$\begin{aligned}
 & \mathbf{B \text{ (costi diretti di personale)}} \\
 & \quad + \\
 & \mathbf{E \text{ (altri costi forfettari = max 40\% di B).}}
 \end{aligned}$$

Ai fini del rimborso i costi diretti del personale devono essere supportati da documentazione giustificativa.

Tutti gli altri costi sono rimborsati in base al tasso forfettario stabilito, applicato ai costi diretti di personale ammessi. Pertanto, qualora spese dirette di personale siano ritenute inammissibili si verificherà una corrispondente e proporzionale diminuzione degli altri costi ammissibili - diretti e indiretti- stabiliti a preventivo.

Operativamente, nella fase di gestione del progetto, la spesa reale ammissibile riferita ai costi diretti di personale, inserita dal beneficiario sul Sistema Informativo FSE, sarà automaticamente incrementata del tasso forfettario stabilito, dando così luogo all'importo oggetto di rimborso.

B.2.2 Tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti per il personale a copertura dei costi indiretti del progetto

Nel caso di avviso che preveda la forfetizzazione fino al 15% possono essere esposti nel PED:

- le voci di spesa relative ai **costi diretti del personale** previste nell'ambito della componente B "costi diretti", di seguito elencati; la somma di tale voci di spesa rappresenta la base di calcolo dell'importo forfettario fino al 15% riconosciuto come costi indiretti del progetto;
- *eventuali altri costi diretti*, di seguito elencati.

Sono fatte salve eventuali limitazioni alla lista seguente definite dall'avviso pubblico.

COSTI DIRETTI DI PERSONALE	Eventuali altri costi diretti
B.1 PREPARAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> - B.1.2.2 Progettisti interni - B.1.2.3 Progettisti esterni - B.1.6 Altro personale della funzione "preparazione" (diverso da progettisti) 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>B.1.1 Indagini preliminari</i> - <i>B.1.2.1 Preparazione stage aziendali</i> - <i>B.1.2.4 Alloggio progettisti</i> - <i>B.1.2.5 Vitto progettisti</i> - <i>B.1.2.6 Viaggi progettisti</i> - <i>B.1.3 Informazione e pubblicità</i> - <i>B.1.4.1 Informazione/accoglienza partecipanti</i> - <i>B.1.4.2 Selezione partecipanti</i> - <i>B.1.5.1 Elaborazione testi didattici</i> - <i>B.1.5.2 Preparazione materiale per la FAD</i>
B.2 REALIZZAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> - B.2.1 Docenza/Orientamento - B.2.1.1 Docenti junior interni - B.2.1.2 Docenti senior interni - B.2.1.3 Codocenti interni - B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B) - B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A) - B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C) - B.2.1.10 Orientatori interni - B.2.1.11 Orientatori esterni 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>B.2.1.7 Alloggio personale docente</i> - <i>B.2.1.8 Vitto personale docente</i> - <i>B.2.1.9 Viaggi personale docente</i>
<ul style="list-style-type: none"> - B.2.2 Tutoraggio - B.2.2.1 Tutor interni - B.2.2.2 Tutor esterni - B.2.2.3 Tutor FAD interni - B.2.2.4 Tutor FAD esterni 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>B.2.2.5 Alloggio tutor</i> - <i>B.2.2.6 Vitto tutor</i> - <i>B.2.2.7 Viaggi tutor</i>
<ul style="list-style-type: none"> - B.2.3 Personale tecnico –amm.strativo - B.2.3.1 Personale amministrativo esterno - B.2.3.2 Personale tecnico professionale esterno - B.2.3.6 Personale amministrativo interno - B.2.3.7 Personale tecnico professionale interno 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>B.2.3.3 Alloggio personale tecnico amministrativo</i> - <i>B.2.3.4 Vitto personale tecnico amministrativo</i> - <i>B.2.3.5 Viaggi personale tecnico amministrativo</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>B.2.4 Spese per i partecipanti</i> - <i>B.2.4.1 Retribuzione e oneri agli occupati</i> - <i>B.2.4.2 Indennità categorie speciali</i> - <i>B.2.4.3 Assicurazione partecipanti</i> - <i>B.2.4.8 Alloggio partecipanti</i> - <i>B.2.4.9 Vitto partecipanti</i> - <i>B.2.4.10 Viaggi partecipanti</i> - <i>B.2.4.11 Spese amministrative voucher</i> - <i>B.2.4.12 Visite didattiche</i> - <i>B.2.4.13 Borse di studio, assegni di ricerca</i>
B.2.5 Commissione di esame	
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>B.2.6 Costi per materiali</i> - <i>B.2.6.1 Materiale didattico individuale</i> - <i>B.2.6.2 Materiale didattico collettivo</i> - <i>B.2.6.3 Materiale d'uso per esercitazioni</i> - <i>B.2.6.4 Materiale di consumo</i> - <i>B.2.6.5 Indumenti protettivi</i> - <i>B.2.6.6 Materiale per la FAD</i> - <i>B.2.6.7 Licenze d'uso di software</i>

	- B.2.7 Buoni servizi - B.2.7.1 Servizi di cura
	- B.2.8 Immobili - B.2.8.1 Locazione/ammortamento di immobili
	- B.2.9 Costi Per Attrezzature - B.2.9.1 Noleggio/leasing/ammortamento attrezzature
	- B.2.10 Costi per servizi
B.2.11 Rendicontazione	
- B.2.11.1 Rendicontatore interno	
- B.2.11.2 Rendicontatore esterno	
B.3 DIFFUSIONE	- B.3.4 Spese per attività di diffusione diverse da spese di personale
- B.3.1 Verifica finale	
- B.3.2 Elaborazione e pubblicazione report e studi	
- B.3.3 Manifestazioni conclusive	
B.4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO	- B.4.8 Alloggio direttori, coordinatori, valutatori - B.4.9 Vitto direttori, coordinatori, valutatori - B.4.10 Viaggi direttori, coordinatori, valutatori
- B.4.1 Direttore di corso o di progetto interno	
- B.4.2 Direttore di corso o di progetto esterno	
- B.4.3 Componenti comitati tecnico-scientifici interni	
- B.4.4 Componenti comitati tecnico-scientifici esterni	
- B.4.5 Coordinatori interni	
- B.4.6 Coordinatori esterni	
- B.4.7 Consulenti /ricercatori	

Nelle voci di costi diretti di personale possono essere valorizzati esclusivamente i costi relativi al personale interno ed esterno, per retribuzioni e compensi (v. § B.9).

I costi indiretti del progetto sono calcolati in base al tasso forfettario stabilito, applicato ai costi diretti di personale previsti (componente C COSTI INDIRETTI). Il PED contiene gli automatismi necessari all'effettuazione dei calcoli per il tasso forfettario.

Il **costo totale del progetto** è pertanto dato dalla somma di

B (costi diretti di personale+ altri costi diretti)

+

C (costi indiretti forfettari =max 15 % dei costi diretti di personale).

Ai fini del rimborso i costi diretti (di personale ed altri costi diretti) devono essere supportati da documentazione giustificativa. I costi indiretti vengono rimborsati in base al tasso forfettario stabilito applicato ai costi diretti di personale ammessi.

Pertanto, qualora spese dirette di personale siano ritenute inammissibili, si verificherà una corrispondente e proporzionale diminuzione dei costi indiretti forfettari stabiliti a preventivo.

Operativamente, nella fase di gestione del progetto, la spesa reale ammissibile riferita ai costi diretti di personale, inserita dal beneficiario sul Sistema Informativo FSE, sarà automaticamente incrementata del tasso forfettario stabilito. Tale importo, sommato agli altri costi diretti sostenuti dal beneficiario per il progetto, dà luogo all'importo oggetto di rimborso.

B.3 Tassi forfettari applicati ai “costi diretti del progetto” a copertura dei costi indiretti nelle misure definite nella DGR 240/2011

Nel caso di avviso che preveda la **forfetizzazione secondo i tassi definiti nella DGR 240/11**, possono essere esposti nel PED tutti i costi diretti previsti (componente B) di seguito elencati. Le voci di costo elencate rappresentano tipicamente costi diretti delle attività formative; sono fatte salve eventuali limitazioni alla lista seguente definite dall'avviso pubblico.

B COSTI DIRETTI

B.1 PREPARAZIONE

B.1.1 Indagini preliminari

B.1.2 Ideazione e progettazione intervento

- B.1.2.1 Preparazione stage aziendali
- B.1.2.2 Progettisti interni
- B.1.2.3 Progettisti esterni
- B.1.2.4 Alloggio progettisti
- B.1.2.5 Vitto progettisti
- B.1.2.6 Viaggi progettisti
- B.1.3 Informazione e pubblicità
- B.1.4 Selezione e informazione partecipanti
 - B.1.4.1 Informazione/accoglienza partecipanti
 - B.1.4.2 Selezione partecipanti
- B.1.5 Elaborazione materiale didattico
 - B.1.5.1 Elaborazione testi didattici
 - B.1.5.2 Preparazione materiale per la FAD
- B.1.6 Altro personale della funzione "preparazione" (diverso da progettisti)
- B.2 REALIZZAZIONE
 - B.2.1 Docenza/orientamento
 - B.2.1.1 Docenti junior interni
 - B.2.1.2 Docenti senior interni
 - B.2.1.3 Codocenti interni
 - B.2.1.4 Docenti junior esterni (fascia B)
 - B.2.1.5 Docenti senior esterni (fascia A)
 - B.2.1.6 Codocenti esterni/ docenti esterni (fascia C)
 - B.2.1.7 Alloggio personale docente
 - B.2.1.8 Vitto personale docente
 - B.2.1.9 Viaggi personale docente
 - B.2.1.10 Orientatori interni
 - B.2.1.11 Orientatori esterni
 - B.2.2 Tutoraggio
 - B.2.2.1 Tutor interni
 - B.2.2.2 Tutor esterni
 - B.2.2.3 Tutor FAD interni
 - B.2.2.4 Tutor FAD esterni
 - B.2.2.5 Alloggio tutor
 - B.2.2.6 Vitto tutor
 - B.2.2.7 Viaggi tutor
 - B.2.3 Personale tecnico amministrativo
 - B.2.3.1 Personale amministrativo esterno
 - B.2.3.2 Personale tecnico professionale esterno
 - B.2.3.3 Alloggio personale tecnico amministrativo
 - B.2.3.4 Vitto personale tecnico amministrativo
 - B.2.3.5 Viaggi personale tecnico amministrativo
 - B.2.3.6 Personale amministrativo interno
 - B.2.3.7 Personale tecnico professionale interno
 - B.2.4 Spese per i partecipanti
 - B.2.4.1 Retribuzione e oneri agli occupati
 - B.2.4.2 Indennità categorie speciali
 - B.2.4.3 Assicurazione partecipanti
 - B.2.4.8 Alloggio partecipanti
 - B.2.4.9 Vitto partecipanti
 - B.2.4.10 Viaggi partecipanti
 - B.2.4.11 Spese amministrative voucher
 - B.2.4.12 Visite didattiche
 - B.2.4.13 Borse di studio, assegni di ricerca
 - B.2.5 Commissione di esame
 - B.2.6 Costi per materiali
 - B.2.6.1 Materiale didattico individuale
 - B.2.6.2 Materiale didattico collettivo
 - B.2.6.3 Materiale d'uso per esercitazioni
 - B.2.6.4 Materiale di consumo
 - B.2.6.5 Indumenti protettivi
 - B.2.6.6 Materiale per la FAD
 - B.2.6.7 Licenze d'uso di software
 - B.2.7 Buoni servizi
 - B.2.7.1 Servizi di cura
 - B.2.8 Immobili
 - B.2.8.1 Locazione/ammortamento di immobili
 - B.2.9 Costi per attrezzature
 - B.2.9.1 Noleggio/leasing/ammortamento di attrezzature
 - B.2.10 Costi per servizi
 - B.2.11 Rendicontazione

B.2.11.1 Rendicontatore interno

B.2.11.2 Rendicontatore esterno

B.3 DIFFUSIONE

B.3.1 Verifica finale

B.3.2 Elaborazione e pubblicazione report e studi

B.3.3 Manifestazioni conclusive

B.3.4 Spese per attività di diffusione diverse da spese di personale

B.4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO

B.4.1 Direttore di corso o di progetto interno

B.4.2 Direttore di corso o di progetto esterno

B.4.3 Componenti comitati tecnico-scientifici interni

B.4.4 Componenti comitati tecnico-scientifici esterni

B.4.5 Coordinatori interni

B.4.6 Coordinatori esterni

B.4.7 Consulenti /ricercatori

B.4.8 Alloggio direttori, coordinatori, valutatori

B.4.9 Vitto direttori, coordinatori, valutatori

B.4.10 Viaggi direttori, coordinatori, valutatori

B.4.11 Valutatori interni

B.4.12 Valutatori esterni

I costi indiretti del progetto sono quantificati nel PED (componente C - COSTI INDIRETTI) in percentuale dei costi diretti previsti (al netto della voce B.2.4.1 “retribuzione e oneri agli occupati”).

La percentuale di forfetizzazione applicabile è quella della categoria CUP di riferimento del progetto, come definita nella DGR 240/2011.

Il **costo totale del progetto** è dato dalla somma delle due componenti

B (costi diretti)

+

C (costi indiretti forfettari).

Ai fini del rimborso i costi diretti devono essere supportati da documentazione giustificativa. I costi indiretti vengono rimborsati in base al tasso forfettario stabilito, applicato ai costi diretti ammessi.

Pertanto, qualora spese dirette esposte nel preventivo siano ritenute inammissibili si verificherà una corrispondente e proporzionale diminuzione dei costi indiretti forfettari stabiliti a preventivo

Operativamente, nella fase di gestione del progetto, la spesa reale ammissibile riferita ai costi diretti, inserita dal beneficiario sul Sistema Informativo FSE, sarà automaticamente incrementata della percentuale stabilita, dando luogo all'importo oggetto di rimborso.

B.4 Rendicontazione a costi reali di costi diretti e indiretti

Nel caso di avviso che preveda la rendicontazione a costi reali di tutti i costi, diretti e indiretti, possono essere valorizzati nel PED e devono corrispondentemente essere documentati ai fini del rimborso, tutti i costi previsti dal progetto ed elencati nella scheda PED riportata al par. B.3. Sono fatte salve eventuali limitazioni alla lista seguente definite dall'avviso pubblico.

Il **costo totale del progetto** è dato dalla somma delle due componenti

B (costi diretti)

+

C (costi indiretti).

I costi diretti devono essere quantificati per singola voce di spesa. **I costi indiretti** devono essere complessivamente quantificati nella componente C, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'avviso.

Il rimborso dei costi indiretti, come per i costi diretti, è effettuato sulla base della verifica dei documenti giustificativi di spesa.

B.5 Piano finanziario – Massimali e variazioni

E' ammissibile la variazione del piano finanziario nei limiti del 20% in incremento del valore della macrovoce (B.1 preparazione, B.2 realizzazione, B.3 diffusione, B.4 direzione progetto e controllo interno), fermo restando che il finanziamento totale del progetto non può essere aumentato.

E' invece subordinata alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, dietro richiesta adeguatamente motivata e corredata di un nuovo PED, la variazione che comporti il superamento del 20% del valore approvato o successivamente autorizzato della macrovoce.

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

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

Nel caso di tassi forfettari non sono ammissibili modifiche del tasso forfettario previsto.

Inoltre, fermo restando quanto sopra, nel caso di:

- “staff+40%” non sono ammissibili modifiche incrementali del totale dei costi diretti di personale;
- “forfettizzazione fino al 15%” sono ammissibili, previa richiesta motivata e a seguito di autorizzazione dell'Amministrazione, modifiche incrementali del totale dei costi diretti di personale che non aumentino il costo totale del progetto;
- “forfettizzazione DGR 240/2011” non sono ammissibili modifiche incrementali del totale dei costi diretti.

Nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali non sono ammesse variazioni incrementali all'importo della componente C costi indiretti.

B.6 Criteri generali di ammissibilità dei costi

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

- a) riferibili al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio (stipula della convenzione) e i 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto (desumibile dalla convenzione e da eventuali atti di proroga);
- b) imputabili allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente;
- c) correttamente classificate e riferite a voci di spesa previste a preventivo;
- d) effettivamente sostenute, ovvero corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto attuatore e giustificate da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza;
- e) ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati secondo quanto previsto al § B.5;
- f) ammissibili secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.

Rispetto alla condizione di cui al punto a), fanno eccezione le spese per progettazione e indagini preliminari, e le spese per l'eventuale costituzione del partenariato, che possono risalire fino alla data di pubblicazione dell'avviso (come specificato al par. B.11 nella descrizione della singola voce di spesa), e le spese relative agli adempimenti amministrativi e contabili necessari alla predisposizione e presentazione del rendiconto finale entro i 60 giorni successivi alla fine dell'intervento.

Nel caso di progetti a tassi forfettari, la documentazione probatoria di cui al punto d) è richiesta esclusivamente per i costi diretti previsti dal sistema di forfettizzazione applicato.

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

In particolare, quando il soggetto attuatore è un'impresa la contabilità deve evidenziare i costi del progetto formativo finanziato rispetto a quelli aziendali.

Nel caso di partenariato (ATI/ATS, rete- contratto, o altre forme), i partner operano solidalmente e a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione secondo il sistema di riconoscimento delle spese previsto per il progetto, senza possibilità di ricarichi, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Analoga regola vale per i consorziati/soggetti aderenti a fondazioni/impresе di rete-soggetto che partecipano alla realizzazione del progetto.

B.7 Disposizioni generali sulla documentazione di spesa

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

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

- a.1) lettera di incarico per professionisti esterni;
- a.2) ordine di servizio per collaboratori interni;
- a.3) ordine di fornitura;

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

- b.1) notula/ parcella, con descrizione dell'attività e del periodo di svolgimento, o prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento, rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b.2) prospetto paga (cedolino) e dichiarazione relativa all'attività ed al periodo di svolgimento rilasciata dai collaboratori interni;
- b.3) fattura con descrizione dell'attività svolta/fornitura effettuata e del periodo in cui è stata svolta/effettuata la prestazione/fornitura, rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;

- documenti che attestano il pagamento delle prestazioni o delle forniture:

- c.1) ricevuta c.c.p.;
- c.2) ricevuta di bonifico bancario;
- c.3) estratto conto dei pagamenti relativi al progetto effettuati tramite banca (eventuali dati non rilevanti per il progetto possono essere nascosti o resi illeggibili);
- c.4) dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato;
- c.5) ricevuta di pagamento effettuato con carta di pagamento elettronico.

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

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

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

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

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

Dal punto di vista formale la documentazione deve:

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

- deve essere in regola dal punto di vista fiscale e previdenziale.

Sul titolo di spesa deve essere annotato il codice del progetto, se non presente già nel documento, e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata, anche attraverso l'apposizione di un timbro come riportato di seguito a titolo di esempio.

Soggetto Attuatore	
Codice progetto.....	
Imputazione per €.....	Voce PED.....

Le fatture devono riportare chiaramente la descrizione del bene ceduto o del servizio prestato (tipologia, quantità, costo unitario, costo totale ecc.).

Tali documenti, contabili o meno, utili a garantire la trasparenza e la corretta valutazione della natura e dell'entità delle spese sostenute, devono essere conservati dal soggetto attuatore:

- ordinati per Asse/obiettivo specifico, e, nell'ambito di ciascuno di essi e, raccolti in fascicoli distinti per voci di costo;
- a disposizione dell'Amministrazione competente nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- conservati per 10 anni (art. 2220 c.c.).

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

B.8 Struttura del rendiconto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a - Criteri generali

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

- personale "interno", ovvero persone legate al soggetto attuatore da un rapporto di lavoro dipendente oppure nella disponibilità del soggetto attuatore (distacco) ai sensi dell'art 30 del D.lgs 276/03 e s.m.i.;
- personale "esterno", ovvero risorse professionali che hanno con il soggetto attuatore un rapporto di lavoro non dipendente, incluse quelle di cui al Titolo VII del D.lgs 10 settembre 2003 n. 276 e s.m.i.¹⁰

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

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

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

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

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

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

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

¹⁰Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla L. 14 febbraio 2003 n. 30".

Il costo da imputare al progetto è dato dal costo orario lordo aziendale del dipendente - al netto degli elementi mobili della retribuzione¹¹ – diviso per il monte ore lavorative contrattuali annue e moltiplicato per il numero di ore effettive svolte nell’ambito del progetto.

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell’art. 68 del Reg. (UE) 1303/13, il costo orario può essere calcolato dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo.

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

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

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

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

¹¹ Ad esempio, per il personale dipendente, il costo ammissibile al FSE sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell’operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci: 1. Voci retributive

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell’attività progettuale oggetto di verifica;
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all’esodo, incentivi “ad personam”, di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell’anno;
- Quota di TFR annuo maturato

2. Oneri sociali e previdenziali

- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
 - Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
 - Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
 - Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
 - Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.
- Tutte le voci sopraindicate rientrano tra i costi diretti del personale. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc, non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte.

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

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

Il metodo di calcolo per determinare il costo orario di detto personale deve prendere a base il costo totale dell'importo tabellare del docente, comprensivo degli oneri sociali a carico del datore di lavoro e relativa quota IRAP, al netto di altri compensi quali attività conto/terzi o supplenze aggiuntive. Tale costo lordo annuo verrà diviso per un monte ore pari a 1.720.

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

Documentazione prevista per il personale interno

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

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

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

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

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

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

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

e/o

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

- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

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

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa. In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

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

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

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

Documentazione prevista per i titolari di cariche sociali impegnati nel progetto

- Incarico assegnato nel rispetto di tutte le condizioni suindicate;
- Documento comprovante l'uscita di cassa corrispondente al pagamento del compenso relativo alla funzione operativa svolta
- Nel caso di lavoratore subordinato: documentazione prevista per il personale interno

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

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

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

Incarichi a personale dipendente dalla P.A. devono essere conferiti nel rispetto della L. 23/10/92 n. 421 e dall'art. 53, comma 6, del D.lgs 30/03/2001 n. 165 (come modificato dalla L. n. 43/2005).

Documentazione prevista per il personale esterno

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

- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute

d1 – Personale in somministrazione

Nel caso di ricorso a **lavoro somministrato**, è ammissibile il costo sostenuto dal soggetto attuatore che utilizza il lavoratore; tale costo comprende:

- il rimborso degli oneri retributivi e previdenziali pagati dall'agenzia di somministrazione lavoro, nei limiti dei massimali di costo orario stabiliti per il personale esterno (cfr. il punto e) seguente);
- il servizio di fornitura di personale offerto dall'agenzia.

Ai fini della riconoscibilità delle spese di personale quale base di calcolo dei costi forfettari, è obbligatorio imputare la fattura afferente al contratto di somministrazione per il solo importo relativo al costo del personale somministrato, al netto dei costi relativi al servizio di agenzia. Eventuali costi diversi dal personale presenti in fattura potranno essere imputati alle voci di spesa del PED corrispondenti alla tipologia di costo (ad es. Vitto, viaggio e alloggio, Costi per servizi); nel caso di “staff + 40%” eventuali costi diversi da personale presenti in fattura non devono essere imputati; essi rientrano nella quota riconosciuta in misura forfettaria.

Documentazione prevista per il personale somministrato

- Contratto di somministrazione tra il soggetto attuatore e l'agenzia di somministrazione lavoro
- Fattura emessa dall'agenzia di somministrazione lavoro (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore di lavoro svolte e il costo orario applicato, gli oneri retributivi e previdenziali pagati per il lavoratore e l'importo dovuto per il servizio di fornitura di personale)
- Documento attestante il pagamento della fattura (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmata.

d1 – Personale del soggetto delegato

Nel caso di ricorso a **delega (v. § A.1, punto b.1)** possono essere in esse imputati come spesa di personale esclusivamente i costi di personale indicati nel corpo della fattura in modo esplicito, nei limiti dei massimali di costo orario stabiliti per il personale esterno (cfr. il punto e) seguente).

Eventuali costi diversi dal personale presenti in fattura possono essere imputati alle voci di spesa del PED corrispondenti alla tipologia di costo (ad es. Vitto, viaggio e alloggio); nel caso di “staff + 40%” eventuali costi diversi da personale presenti in fattura non devono essere imputati; essi rientrano nella quota riconosciuta in misura forfettaria.

Documentazione prevista per il personale del soggetto delegato

- Contratto regolarmente stipulato tra beneficiario e soggetto delegato che dovrà riportare il tipo di prestazione, le ore complessive previste, il compenso complessivo
- Fatture del delegato, in cui siano indicati distintamente i costi di personale
- Curriculum del personale impegnato
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)

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

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

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

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

L'esperienza maturata, anche ai fini della corretta individuazione del massimale di costo ammissibile, deve essere facilmente individuabile dal CV, che deve essere prodotto in formato europeo.

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

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

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

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

- la funzione sia esplicitamente segnalata e motivata in fase di presentazione del progetto, anche quando è rivolta ai propri dipendenti, oppure
- qualora non sia stata prevista in fase di presentazione, sia richiesta all'Amministrazione competente e da questa formalmente autorizzata;

- l'importo del compenso non superi quello stabilito dai massimali previsti dalla presente disciplina per le risorse professionali esterne.

B.10 Criteri di ammissibilità di imposte e tasse¹²

a – IVA

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

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

L'IVA non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con le direttive europee in materia.

I contributi pubblici erogati nell'ambito di attività di formazione in regime di sovvenzione (concessione amministrativa)¹³ hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione finanziatrice e beneficiario¹⁴.

Qualora i beni e i servizi siano utilizzati dal beneficiario esclusivamente per realizzare operazioni fuori campo IVA – come ad esempio, servizi di formazione perché resi agli utenti finali gratuitamente – non compete alcuna detrazione d'imposta (cfr. Circolare Agenzia delle Entrate 20/E del 2015 pag.8 e ss.), e pertanto la relativa IVA, che rimane a carico del beneficiario, è ammissibile al FSE.

Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal beneficiario siano utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti acquisti spetta una detrazione pro-rata rapportata all'entità del loro impiego per le operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al FSE la parte dell'imposta non detratta in quanto relativa ad operazioni fuori campo.

Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (ad esempio ATI/ATS), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi tra i partner seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento¹⁵, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati) e da eventuali obblighi di fatturazione.

Le medesime disposizioni si applicano nel caso di consorziati (o soggetti aderenti a fondazioni o imprese retiste) che partecipano alla realizzazione del progetto¹⁶.

b – IRAP

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

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

¹² Per ulteriori approfondimenti sul tema si veda il "Vademecum del FSE PO 2014-2020".

¹³ Ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20/E del 2015.

¹⁴ In particolare, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

a. natura unilaterale della sovvenzione;

b. nell'ambito di tale rapporto:

- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.

- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

¹⁵ "La stessa Agenzia delle Entrate, relativamente alle ATS e ATI, ha confermato con la risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003, che tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi".

¹⁶ V. Risoluzione 54/E/01 del 24.04.2001 dell'Agenzie delle Entrate.

La normativa di riferimento, ovvero il D.lgs n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.

Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "sistema contributivo"), il Decreto 446/97 all'art. 5-bis dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.

I beneficiari di tale deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del d.lgs. n. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.

Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal beneficiario, per l'ammissibilità al FSE si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del d.lgs n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.

In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

Pertanto il soggetto attuatore dovrà produrre apposita dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, contenente:

- un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico;
- dichiarazione di versamento dell'IRAP in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento.

c - Altre imposte e oneri

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

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, fidejussioni, ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente richieste dalle Amministrazioni responsabili.

I casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, pertanto tutti i casi non espressamente elencati devono essere assoggettati all'imposta di bollo.

B.11 Ammissibilità dei costi per singola voce di spesa

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

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

B.1 PREPARAZIONE

B.1.1 Indagini preliminari

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce a costi relativi alle attività di analisi dei fabbisogni formativi e alle indagini sull'utenza, che, di norma, hanno un carattere propedeutico rispetto all'azione principale del progetto, al netto delle spese di personale interno/esterno (le spese per retribuzioni/compensi di personale interno o esterno impegnato devono essere imputate alla voce B.1.6).

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

Documenti da presentare

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, (cfr.§ A.1. lett. c)
- Fattura indicante i servizi prestati o i beni ceduti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Prodotti attestanti l'attività realizzata

B.1.2.1 Preparazione stage aziendali

Definizione

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

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

- Servizio svolto da agenzia specializzata per la ricerca dell'azienda ospitante;
- Eventuali spese di vitto, viaggio e alloggio del personale interno /esterno impegnato nella realizzazione dei contatti preliminari con soggetti ospitanti.

Non rientrano in questa voce le spese per retribuzioni/compensi di personale interno o esterno impegnato (tali spese devono essere imputate alla voce B.1.6).

Documenti da presentare

- Documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, (cfr.§ A.1. lett. c)
- Fattura
- Documentazione giustificativa delle spese di vitto, viaggio e alloggio del personale interno/esterno (v. documentazione prevista per i progettisti)
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Documentazione comprovante lo svolgimento dello stage
 - Contratto o convenzione tra Ente Attuatore responsabile e il soggetto ospitante lo stage
 - Registri o fogli di presenza istituiti ad hoc

B.1.2.2 Progettista interno – B.1.2.3 Progettista esterno (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

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

La delega della progettazione, sommata all'eventuale delega di docenza e orientamento, sempre che vi siano tutte le condizioni per ricorrervi (cfr. § A.1 b1) non può superare un terzo del costo totale previsto. In questa voce di spesa devono essere imputati solo i costi di personale indicati nel corpo della fattura in modo esplicito.

Documenti da presentare

Progettista interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Verbali di eventuali riunioni

Progettista esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

Attività delegata

- Documentazione prevista per il personale del soggetto delegato (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte dal delegato e time card firmate
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr. § A.1. lett. c)

I costi di personale devono rispettare i massimali di costo orario previsti per i progettisti esterni.

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

Definizione

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

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

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

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

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

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

Documenti da presentare

Alloggio

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

Vitto

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

Viaggi

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

B.1.3 Informazione e pubblicità

Definizione

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

Non rientrano in questa voce le spese per retribuzioni/compensi di personale interno o esterno impegnato (tali spese devono essere imputate alla voce B.1.6).

Documenti da presentare

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi/prodotti erogati/consegnati
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)

- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli, prodotti multimediali, spazi pubblicitari, etc.)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr. § A.1. lett. c)

B.1.4.1 Informazione/accoglienza partecipanti

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce a costi materiali relativi alle attività di informazione e di sensibilizzazione dei destinatari dell'intervento sulle modalità di partecipazione e sul percorso formativo non già ricomprese nella voce B.1.3.

Non rientrano in questa voce le spese per retribuzioni/compensi di personale interno o esterno impegnato (tali spese devono essere imputate alla voce B.1.6).

Documenti da presentare

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

B.1.4.2 Selezione partecipanti

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce al costo delle attività di verifica e di preparazione della verifica dei requisiti posseduti dagli allievi in ingresso all'azione formativa, svolte avvalendosi di soggetti esterni specializzati, con esclusione delle attività svolte direttamente dal beneficiario attraverso personale interno o esterno (le spese per retribuzioni/compensi di personale interno o esterno impegnato devono essere imputate alla voce B.1.6).

Documenti da presentare

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

B.1.5.1 Elaborazione testi didattici

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce ai costi necessari alla elaborazione di testi didattici, sia su supporto cartaceo che di tipo multimediale (non e-learning v. § A.2.4), diversi da costi di personale (retribuzioni/compensi) interno o esterno impegnato (da imputare alla voce B.1.6).

Tali costi sono ammissibili se riguardano elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici nell'ambito del percorso formativo; non comprendono i diritti d'autore.

Documenti da presentare

- Contratto e/o ordine di fornitura

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

B.1.5.2 Preparazione materiale per la FAD

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce ai costi necessari alla preparazione di prodotti e-learning, diversi da costi di personale (retribuzioni/compensi) interno o esterno impegnato (da imputare alla voce B.1.6).

Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione di prodotti di e-learning che risultino conformi alle specifiche di produzione (cfr. § A.2.4) e alle finalità del progetto.

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

- a) all'utilizzo di specifiche piattaforme di erogazione di contenuti diverse dal sistema regionale di web learning (TRIO);
- b) alla realizzazione e utilizzo di siti Web per l'erogazione di prodotti e-learning;
- c) alla realizzazione di prodotti di e-learning non compatibili con le specifiche tecniche di TRIO;
- d) alla realizzazione e utilizzo di strumenti per l'apprendimento collaborativo (newsgroup, forum, chat, aula virtuale, videoconferenza), in quanto strumenti già disponibili all'interno del sistema regionale di web learning.

Documenti da presentare

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

B.1.6 Altro personale della funzione "preparazione" (diverso da progettisti) (Costi diretti di personale)

Definizione

Tale voce di spesa si riferisce al costo del personale impegnato nelle attività di preparazione dell'intervento, eccetto i progettisti (cfr. § B.1.2.2 e B.1.2.3). In particolare, rientrano in questa voce i costi di retribuzioni/compensi del personale interno ed esterno sostenuti per la realizzazione di indagini preliminari, di attività di informazione e pubblicità, per la selezione dei partecipanti e per l'elaborazione dei materiali didattici o per la FAD.

Documenti da presentare

Attività svolta da personale *interno* al soggetto attuatore

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Prodotti realizzati (indagini e analisi fabbisogni, verbali selezione, testi didattici e dichiarazione dell'autore di originalità degli elaborati, attestazione di conformità dei prodotti FAD alle specifiche TRIO)

Attività svolta da personale *esterno* al soggetto attuatore

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

- Prodotti realizzati (indagini e analisi fabbisogni, verbali selezione, testi didattici e dichiarazione dell'autore di originalità degli elaborati, attestazione di conformità dei prodotti FAD alle specifiche TRIO)

B.2 REALIZZAZIONE

B.2.1.1 Docenti junior interni - B.2.1.2 Docenti senior interni - B.2.1.3 Codocenti interni (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)

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

Definizione

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

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

La delega della docenza, sommata all'eventuale delega di progettazione e orientamento, sempre che vi siano tutte le condizioni per ricorrervi (cfr. § A.1 b1) non può superare un terzo del costo totale previsto. In questa voce di spesa devono essere imputati solo i costi di personale indicati nel corpo della fattura in modo esplicito.

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)

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

Attività delegata

- Documentazione prevista per il personale del soggetto delegato (v. § B.9)
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr. § A.1. lett. c)

I costi di personale devono rispettare i massimali di costo orario previsti per i docenti esterni.

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

Definizione

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

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

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

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

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

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

Documenti da presentare

Alloggio

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

Vitto

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

Viaggi

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

B.2.1.10 Orientatori interni - B.2.1.11 Orientatori esterni (Costi diretti di personale)

Definizione

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

La delega dell'orientamento, sommata all'eventuale delega di docenza e progettazione, sempre che vi siano tutte le condizioni per ricorrervi (cfr. § A.1 b1) non può superare un terzo del costo totale previsto. In questa voce di spesa devono essere imputati solo i costi di personale indicati nel corpo della fattura in modo esplicito.

Documenti da presentare

Orientatori interni

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Registri firmati dagli utenti e controfirmati dall'orientatore

Orientatori esterni

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Registri firmati dagli utenti e controfirmati dall'orientatore

I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 50,00.

Attività delegata

- Documentazione prevista per il personale del soggetto delegato (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte dal delegato e time card firmate
- Registri firmati dagli utenti e controfirmati dall'orientatore
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr. § A.1. lett. c)

I costi di personale devono rispettare i massimali di costo orario previsti per gli orientatori esterni.

B.2.2.1 Tutor interni - B.2.2.2 Tutor esterni (Costi diretti di personale)

Definizione

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

In via prevalente il tutor svolge la sua attività in aula o in assistenza di stage, sottoscrivendo i relativi registri per le ore di servizio.

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

Documenti da presentare

Tutor interni

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Tutor esterni

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
 - Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate
- I massimali di costo orario che si possono applicare sono quantificati in € 35,00.

B.2.2.3 Tutor FAD interni - B.2.2.4 Tutor FAD esterni (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

Documenti da presentare

Tutor FAD interni

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

Tutor FAD esterni

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

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

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

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

B.2.3.1 Personale amministrativo esterno (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

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

B.2.3.2 Personale tecnico-professionale esterno (Costi diretti di personale)

Definizione

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

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva delle attività svolte e time card firmate

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

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

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

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

B.2.3.6 Personale amministrativo interno (Costi diretti di personale)

Definizione

V. voce B.2.3.1

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

B.2.3.7 Personale tecnico-professionale interno (Costi diretti di personale)

Definizione

V. voce B.2.3.2

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

B.2.4.1 Retribuzione e oneri agli occupati

Definizione

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

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

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

Tale voce di spesa può essere valorizzata solo per finanziamenti in regime di aiuti alla formazione di cui all'art.31 del Reg. (UE) n. 651/2014 e concorre esclusivamente a dimostrare il cofinanziamento privato.

Documenti da presentare

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

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

B.2.4.2 Indennità categorie speciali

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa le indennità di frequenza, se previste dall'avviso, in favore di disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

Tale indennità è corrisposta per le ore di effettiva partecipazione all'intervento formativo, come annotate nei registri didattici.

Documenti da presentare

- Registro didattico
- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle indennità
- Modello F24 di versamento delle ritenute
- Prospetti riepilogativi delle ore di presenza per ciascun partecipante

B.2.4.3 Assicurazioni partecipanti

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i premi assicurativi, per gli allievi disoccupati o inoccupati, relativi alla copertura sugli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi. Sono riconoscibili, inoltre, i costi per l'attivazione di eventuali assicurazioni aggiuntive per i rischi connessi all'attività non coperti da quelle obbligatorie.

Documenti da presentare

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

B.2.4.8 Alloggio allievi

Definizione

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

Documenti da presentare

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

B.2.4.9 Vitto allievi

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per il vitto dei partecipanti.

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

Il soggetto attuatore è tenuto, prioritariamente, a ricorrere a forme convenzionali con i gestori dei servizi (buoni pasto, convenzioni con esercizi di ristorazione). Nel caso di fruizione di pasti presso mense aziendali sarà ammissibile il costo medio del pasto.

Documenti da presentare

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

B.2.4.10 Viaggi allievi

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa le spese per spostamenti, a vario titolo, degli allievi. Ferma restando la priorità dell'utilizzo dei mezzi pubblici collettivi, a titolo non esaustivo si riportano alcune eccezioni:

- in casi eccezionali e debitamente motivati è ammissibile l'utilizzo del taxi, purché preventivamente autorizzato;
- nel caso di occupati partecipanti ad attività di formazione continua si applicano le previsioni contrattuali in merito al trattamento dei viaggi;
- sono ammissibili i costi di viaggio riferiti al trasporto dei partecipanti in relazione a particolari situazioni (es. visite guidate di istruzione e nelle sedi di stage in orari non coincidenti con i mezzi pubblici, partecipanti disabili con problemi di deambulazione,); tale circostanza deve essere motivatamente rappresentata);
- è consentito utilizzare il mezzo privato, riconoscendo un costo pari a 1/5 del prezzo medio della benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze oltre ad eventuali costi di parcheggio e di pedaggio autostradale.

Documenti da presentare

La documentazione relativa a questa tipologia di spesa consiste in:

- biglietti relativi all'uso di mezzi pubblici collettivi (autobus, treno, etc);
- ricevuta del pagamento del taxi;
- prospetto riepilogativo dei viaggi effettuati con mezzo proprio (dell'allievo o del soggetto attuatore) con indicazione delle percorrenze, dei chilometri totali, dei costi sostenuti, corredato dai giustificativi e dalla ricevuta di rimborso, nonché dalla lettera d'autorizzazione all'utilizzo del mezzo privato, con indicazione della motivazione;
- nel caso di noleggio di un mezzo per il trasporto di partecipanti:
 - a) documentazione attestante il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento, nel caso di affidamento soggetti terzi (cfr. § A.1. lett. c);
 - b) fatture rilasciate dalla società con indicazione del periodo di noleggio (nel caso di noleggio senza conducente);
 - c) fattura con indicazione del mezzo utilizzato, della data di svolgimento dei servizi e del tragitto compiuto (nel caso di noleggio con conducente);
 - d) documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.).

B.2.4.11 Spese amministrative voucher

Definizione

E' una voce di costo ammissibile nell'ambito di progetti formativi solo se prevista dall'avviso e limitatamente a progetti realizzati dalle Università o da imprese.

Rientrano in questa voce le risorse erogate quali titolo di spesa finalizzato alla fruizione di un determinato servizio.

I servizi possono essere **formativi**, ossia finalizzati alla frequenza di attività formative presso determinati enti, oppure **di servizio** quando sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono di partecipare ad attività formative o di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa, o di rimanervi.

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

E' una voce di costo ammissibile nell'ambito di progetti formativi solo se prevista dall'avviso. In ogni caso può essere prevista esclusivamente nell'ambito di progetti con rendicontazione a costi reali.

Documenti da presentare

La documentazione da presentare è stabilita nell'avviso.

B.2.4.12 Visite didattiche

Definizione

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

Documenti da presentare

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

B.2.4.13 Borse di studio – Assegni di ricerca

Definizione

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

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

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

Esclusivamente nel caso di interventi realizzati dalle Università, e comunque solo se previste negli avvisi, le borse di studio e gli assegni di ricerca rappresentano costi ammissibili di progetti formativi. In ogni caso possono essere previsti esclusivamente nell'ambito di progetti con rendicontazione a costi reali.

Documenti da presentare

La documentazione da presentare è stabilita nell'avviso.

B.2.5 Commissione di esame (Costi diretti di personale)

Definizione

Si tratta dei costi relativi ai membri delle commissioni d'esame, per la verifica delle competenze ed il rilascio di certificazione quali definiti dal D.D. 3807 del 24 settembre 2013 (allegato A) e s.m.i.,

Documenti da presentare

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

B.2.6.1 Materiale didattico individuale

Definizione

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

Documenti da presentare

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

B.2.6.2 Materiale didattico collettivo

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale di uso comune, ovvero lucidi, attrezzatura e altri supporti utili per l'apprendimento, utilizzabili dai docenti e dagli allievi.

Documenti da presentare

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

B.2.6.3 Materiale d'uso per esercitazione

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione dell'attrezzatura necessaria per lo svolgimento delle attività pratiche previste; quantitativamente e qualitativamente commisurata alle necessità previste dalle esercitazioni pratiche indicate nel progetto formativo.

Documenti da presentare

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

B.2.6.4 Materiale di consumo

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi all'acquisizione di materiale d'uso per lo svolgimento delle attività formative da parte dei partecipanti, con particolare riferimento alle materie prime di rapido consumo necessarie per la per lo svolgimento dell'azione formativa.

Documenti da presentare

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

B.2.6.5 Indumenti protettivi

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi alla dotazione di indumenti e dispositivi di protezione per i partecipanti.

Documenti da presentare

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

B.2.6.6 Materiale per la FAD

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi per l'acquisizione di prodotti multimediali utilizzabili per la produzione di moduli FAD.

Documenti da presentare

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

B.2.6.7 Licenze uso software

Definizione

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

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

Documenti da presentare

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

B.2.6.8 Predisposizione reti e connessioni

Voce di spesa soppressa

B.2.6.9 Acquisto di materiale usato

Voce di spesa soppressa

B.2.7.1 Servizi di cura

Definizione

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

Documenti da presentare

- Fattura o ricevuta

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

B.2.7.2 Servizi per imprese

Voce di spesa soppressa

B.2.8.1 Locazione/ammortamento di immobili

Definizione

Locazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Ammortamento

L'ammortamento degli immobili è ammissibile purché:

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

Possono verificarsi due situazioni:

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

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

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

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

Documenti da presentare

Locazione

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

Ammortamento

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

B.2.8.2 Manutenzione immobili in locazione

Voce di spesa soppressa

B.2.9.1 Locazione /leasing/ammortamento di attrezzature

Definizione

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

Locazione - possono verificarsi due casi:

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

Leasing - è ammissibile a condizione che:

- risulti comprovata la convenienza di tale forme contrattuale rispetto alla locazione (mediante raffronto con contratto di locazione dello stesso bene per lo stesso periodo di tempo) o rispetto all'acquisizione in proprietà del bene stesso;
- sia raffrontato il costo del canone mensile con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati.

Ammortamento - è ammissibile purché:

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

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

Pertanto possono verificarsi due situazioni:

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

Documenti da presentare

Locazione e leasing

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

Ammortamento

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

B.2.9.2 Manutenzione attrezzature in locazione

Voce di spesa soppressa

B.2.10 Costi per servizi

Definizione

Rientrano in questa voce di spesa i costi connessi all'acquisizione di servizi forniti da società esterne specializzati, ad esempio i servizi legali o finanziari (stipula di atti notarili, garanzie fideiussorie), bancari, ad esclusione degli interessi passivi (inammissibili ai sensi dell'art. 69 del Reg. (CE) n. 1303/2013), e servizi didattici (certificazione dei livelli di apprendimento o verifica del grado di soddisfacimento dei partecipanti) ed altri servizi che diano luogo a costi diretti (ad es. in caso di somministrazione di lavoro, la parte di spesa diversa da quella afferente ai costi di personale).

Documenti da presentare

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

B.2.11.1 Rendicontatore interno - B.2.11.2 Rendicontatore esterno (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

Documenti da presentare

Rendicontatore interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Rendicontatore esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

B.3 DIFFUSIONE

B.3.1 Verifica finale (Costi diretti di personale)

Definizione

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

Verificatore interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Verificatore esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

B.3.2 Elaborazione report e studi (Costi diretti di personale)

Definizione

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

Documenti da presentare

Personale interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Personale esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

B.3.3 Manifestazioni conclusive (Costi diretti di personale)

Definizione

Tale voce di spesa comprende i soli costi di personale relativi all'organizzazione di seminari finali, convegni o manifestazioni.

Documenti da presentare

Personale interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Personale esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

B.3.4 Spese per attività di "diffusione" diverse da spese di personale

Definizione

Tale voce di spesa comprende i costi, diversi da retribuzioni/compensi del personale interno ed esterno, sostenuti per la realizzazione di verifiche finali, report e studi, manifestazioni conclusive.

Documenti da presentare

Affidamento a soggetto terzo (diverso da persona fisica)

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

B.4 DIREZIONE PROGETTO E VALUTAZIONE

B.4.1 Direttore di corso o di progetto interno - B.4.2 Direttore di corso o di progetto esterno (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

Documenti da presentare

Direttore di corso o di progetto interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Direttore di corso o di progetto esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

B.4.3 Componenti di comitati tecnico scientifici interni - B.4.4 Componenti di comitati tecnico scientifici esterni (Costi diretti di personale)

Definizione

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

Documenti da presentare

Componenti interni

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Ordine del giorno e i verbali delle sedute, in cui siano riportati gli argomenti trattati, i componenti presenti, la durata degli incontri

Componenti esterni

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate
- Ordine del giorno e i verbali delle sedute, in cui siano riportati gli argomenti trattati, i componenti presenti, la durata degli incontri

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

B.4.5 Coordinatore interno - B.4.6 Coordinatore esterno (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

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

Documenti da presentare

Coordinatore interno

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Coordinatore esterno

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

B.4.7 Consulenti/ricercatori (Costi diretti di personale)

Definizione

La voce riguarda i soli costi di personale relativi a ricercatori e docenti universitari di ruolo o professionisti con particolari competenze e comprovata esperienza per specifiche tematiche.

Documenti da presentare

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

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

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

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

B.4.11 Valutatori interni - B.4.12 Valutatori esterni (Costi diretti di personale)

Definizione

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

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

Documenti da presentare

Valutatori interni

- Documentazione prevista per il personale interno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

Valutatori esterni

- Documentazione prevista per il personale esterno (v. § B.9)
- Relazione descrittiva dell'attività svolta e time card firmate

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

C. Costi indiretti

Solo nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali, in fase di consuntivazione il soggetto attuatore deve esplicitare i criteri di imputazione dei propri costi indiretti in un allegato alla scheda di rendiconto e presentare i documenti probatori della spesa effettivamente sostenuta.

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

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

B.12 Modalità di erogazione del finanziamento

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

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

- stipula della convenzione o rilascio dell'autorizzazione;
- stipula di polizza fideiussoria a garanzia del 40% del finanziamento pubblico approvato¹⁷. La fideiussione deve:
 - avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata;
 - avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
 - prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore;

E' facoltà del soggetto attuatore derogare alle disposizioni del punto I) rinunciando all'anticipo, in sede di stipula della convenzione, e chiedendo il rimborso delle sole spese certificate fino al 90% del finanziamento pubblico; in tal caso il soggetto attuatore non dovrà presentare alcuna garanzia fideiussoria.

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

Per spesa sostenuta si intende, a seconda del sistema di rendicontazione applicato al progetto:

1. “costi diretti di personale”, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso documenti giustificativi quietanzati inseriti nel sistema informativo regionale, maggiorati della quota forfettaria del 40% a copertura di tutti gli altri costi, nel caso di progetti rendicontati sulla base dell'opzione **staff + 40%**
2. “costi diretti di personale”, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso documenti giustificativi quietanzati inseriti nel sistema informativo regionale, maggiorati della quota forfettaria fino al 15% a copertura dei costi indiretti, e “altri costi diretti” effettivamente sostenuti e comprovati attraverso documenti giustificativi quietanzati inseriti nel sistema informativo regionale, nel caso di progetti rendicontati sulla base dell'opzione **forfetizzazione fino al 15%**;
3. “costi diretti”, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso documenti giustificativi quietanzati inseriti nel sistema informativo regionale, maggiorati della quota forfettaria di costi indiretti, nel caso di progetti con **rimborso forfetario di costi indiretti nelle misure fissate dalla DGR 240/2011**;
4. costi diretti ed indiretti, effettivamente sostenuti e comprovati attraverso giustificativi inseriti nel SI, nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali.

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

- alimentare il sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) e fisico del progetto (cfr. § A.11);
- generare sul sistema informativo la domanda di rimborso;
- inviare documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto eventualmente richiesti dall'Amministrazione.

¹⁷ La garanzia deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:

- I) banca ai sensi del D.lgs 1.09.1993, n. 385 (Testo Unico Bancario);
- II) impresa di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L.10.06.1982 n. 348 e del D.Lgs 209/2005;
- III) intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1/09/1993 n. 385;
- IV) confidi iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1.09.1993, n. 385.

L'Amministrazione competente procede alla validazione nel SI delle spese sottostanti la domanda di rimborso, ed al loro pagamento, a seguito dell'esito positivo di tutti i seguenti riscontri¹⁸:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa, possibilità di controllo dei medesimi);
- conformità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nella convenzione e nei documenti di pianificazione delle attività (avanzamenti, tempistiche, adeguatezza dell'output);
- inserimento nel SI dei dati di monitoraggio fisico e finanziario;
- regolarità della spesa attraverso un controllo campionario dei giustificativi;
- validità temporale della polizza fideiussoria, se presente;

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

- comunicazione di conclusione delle attività progettuali da parte del soggetto attuatore;
- presentazione del rendiconto da parte del soggetto attuatore.
- inserimento sul sistema informativo, da parte del soggetto attuatore, dei dati fisici e finanziari di chiusura del progetto;
- controllo del rendiconto da parte dell'Amministrazione competente.

Il controllo del rendiconto si svolge in due fasi.

Prima fase – Il controllo riguarda i seguenti aspetti¹⁹:

- completezza e la correttezza formale della documentazione presentata;
- alimentazione del SI con i dati di attuazione del progetto;
- ammissibilità della spesa in base ai documenti presentati in copia conforme; il controllo di ammissibilità si basa sui giustificativi delle categorie di spesa previste dalla specifica modalità di riconoscimento di costo;
- la presenza di autorizzazioni concesse in fase di realizzazione;
- l'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli (di I e II livello);
- rispetto di quanto disposto dal § B.5.

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

Seconda fase – *Controllo di documenti originali*

L'Amministrazione procede al riscontro dei documenti originali di spesa con quelli presentati in copia conforme.

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

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

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

¹⁸ I controlli effettuati dall'Amministrazione finanziatrice sono descritti dettagliatamente nelle procedure per i controlli di 1° livello adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR, allegate alla Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2014 - 2020 della Regione Toscana.

¹⁹ V. nota precedente.

Ai sensi dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, non si applica la ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73 ai contributi pubblici erogati ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito del POR, come confermato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.51/E dell'11.05.2010 e dalla L. 67/88 art 8 comma 34.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

Inoltre, in funzione della disponibilità dei finanziamenti (a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi) l'Amministrazione competente eroga al beneficiario l'importo della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, salvo l'avvio d'indagini in merito a un'eventuale irregolarità.

SEZIONE C – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PROGETTI A COSTI UNITARI STANDARD

Nella presente sezione sono riportate le disposizioni specifiche applicabili esclusivamente ai progetti che – in base a quanto previsto dagli avvisi pubblici – sono gestiti con il sistema dei “costi unitari standard” (art. 67.1 (b) del Reg. (UE) n.1303/2013).

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

C.1 Determinazione del costo del progetto

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

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

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

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

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

Le *Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA)*, sono state definite in riferimento alle spese che permettono di misurare l’andamento del percorso progettuale in termini di oggettiva frequenza degli allievi. Le spese rientranti in questa macrotipologia sono legate sia al numero di allievi, quindi costi che l’ente beneficiario del finanziamento sostiene in relazione al numero complessivo dei discenti che il progetto intende formare, sia alle ore di formazione.

La formula per calcolare il costo del progetto a preventivo è la seguente:

$$(A \times C) + (B \times C \times D)$$

dove

A = Unità di costo standard (UCS) - Spese strutturali per la realizzazione del progetto (SRP)

B = Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA)

C = Ore di formazione previste

D = Allievi previsti

Le UCS da assumere come parametri orari di costo sono indicate negli avvisi pubblici.

Le “ore di formazione” da considerare per l’individuazione dell’UCS da applicare e per il calcolo del costo sono esclusivamente quelle “in presenza” e “in aula”.

Nel computo, pertanto, **non rientrano**:

- le ore di durata degli esami per i quali sia istituita un'apposita commissione ai sensi dell'art. 66-decies del D.P.G.R. 8 agosto 2003, n. 47/R;
- le ore di FAD;
- le ore di stage, anche se obbligatoriamente previste dall'avviso o dalla normativa di riferimento.

Resta fermo che l'erogazione di FAD, se prevista dal progetto approvato, deve essere realizzata, così come l'attività di stage, se richiesta dalla Figura di riferimento, è comunque obbligatoria ed oggetto di verifica anche se non direttamente retribuita.

Le ore erogate di FAD e le ore effettuate di stage sono invece incluse nelle ore di frequenza minima richiesta per considerare l'allievo "formato" ai fini del calcolo della sovvenzione finale (cfr. § C.3).

Il costo definito secondo la formula suindicata corrisponde al finanziamento pubblico assegnabile al progetto. Una volta approvato il progetto, tale importo è indicato, in via definitiva, nella convenzione sottoscritta tra le parti e costituisce il massimo contributo pubblico erogabile.

In corso di attuazione rilevano esclusivamente le attività svolte, misurate attraverso le ore di formazione erogate, in base alle quali viene calcolato l'importo del pagamento intermedio spettante.

A conclusione del progetto, l'importo totale del contributo pubblico viene determinato in via definitiva sulla base delle ore effettivamente svolte e degli allievi formati.

Il progetto può essere realizzato con un numero di partecipanti superiore al previsto (max. 20%) nel rispetto delle condizioni di cui al § A.6. Resta fermo che il costo complessivo del progetto non può superare quello approvato.

C.2 Documentazione di chiusura del progetto

La documentazione di chiusura per ogni singolo progetto finanziato deve essere presentata entro e non oltre 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale.

Tale documentazione comprende:

1. relazione finale dettagliata, firmata dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate;
2. prospetto riepilogativo delle presenze, firmato legale rappresentante; contenente per ciascun allievo:
 - a) ore di presenza in aula, ore di FAD e ore di stage;
 - b) % di partecipazione rispetto al monte ore complessivo (somma delle ore di aula, delle ore di stage e di FAD), eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti;
 - c) % di partecipazione allo stage;
3. copia conforme dei registri didattici;
4. copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.)
5. scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dei curricula sottoscritti che non siano già stati precedentemente forniti all'Amministrazione, e relazioni sulle attività svolte;

6. copia conforme della documentazione comprovante i costi sostenuti per “retribuzione e oneri agli occupati”, a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetti in regime di aiuti di cui al Reg. (UE) n. 651/2014, ed elenco riepilogativo dei giustificativi;
7. dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto; per le entrate si rimanda a quanto indicato al § B.8, punto a;
8. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;
9. dichiarazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.

Con la presentazione della documentazione di chiusura dovranno essere consegnati i prodotti realizzati nell’ambito dei progetti finanziati.

L’attuatore è comunque tenuto ad un’archiviazione ordinata della documentazione relativa al progetto, conservandola fino a tre anni dopo la chiusura del Programma FSE e mettendola a disposizione per eventuali controlli.

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

La sovvenzione da erogare ai beneficiari viene calcolata secondo le seguenti modalità:

I) anticipo di una quota pari al 40% del finanziamento pubblico, calcolato in base ai costi standard applicati alle ore di formazione previste, calcolato con la seguente formula:

$$40\% (A \times C)$$

dove

A = Unità di costo standard (UCS) Spese strutturali per la realizzazione del progetto (SRP)

C = Ore di formazione totali previste

L’anticipo viene erogato all’avvio del progetto (v. § C.1), a seguito di domanda, quando sussistano tutte le seguenti condizioni:

- stipula della convenzione o rilascio dell’autorizzazione;
- stipula di polizza fideiussoria a garanzia dell’anticipo²⁰. La fideiussione deve:
 - avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata;
 - avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall’Amministrazione competente;
 - prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all’art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all’art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall’eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore.

II) successivi rimborsi in corso di attuazione del progetto, a seguito di domanda (dichiarazione trimestrale della spesa), in misura proporzionale sulla base delle ore di formazione svolte fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto I).

La spesa complessiva riconoscibile e rimborsabile calcolata corrispondente all’avanzamento delle attività è calcolata dal SI con la seguente formula:

$$(A \times C_1)$$

dove

²⁰ La garanzia deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:

- I) banca ai sensi del D.lgs 1.09.1993, n. 385 (Testo Unico Bancario);
- II) impresa di assicurazioni autorizzata dall’IVASS all’esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L.10.06.1982 n. 348 e del D.Lgs 209/2005;
- III) intermediario finanziario iscritto nell’elenco speciale previsto dall’art. 107 del D.lgs 1/09/1993 n. 385;
- IV) confidi iscritto nell’elenco speciale previsto dall’art. 107 del D.lgs 1.09.1993, n. 385.

A = Unità di costo standard (UCS) Spese strutturali per la realizzazione del progetto (SRP)

C₁ = Ore di formazione svolte nel trimestre di riferimento²¹.

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

- alimentare in modo puntuale il sistema informativo regionale con i dati relativi all'avanzamento delle attività (inserendo le ore svolte nel trimestre per ogni attività avviata prevista dal progetto);
- fornire i registri didattici da cui risultino le ore di formazione svolte ed i partecipanti (attraverso scansione dei documenti come specificato al § A.11);
- stampare la domanda di rimborso ed inviarla, sottoscritta dal legale rappresentante, all'Amministrazione; In caso di ATI/ATS, l'invio della domanda di rimborso in formato cartaceo ricade sul soggetto capofila;
- inviare eventuale altra documentazione e dati relativi all'attuazione del progetto richiesti dall'Amministrazione.

Dall'undicesimo giorno successivo alla scadenza del trimestre (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12) il SI genererà automaticamente (qualora il soggetto non l'abbia generato in precedenza) la domanda di rimborso sulla base dei dati fisici inseriti e validati dal soggetto attuatore.

L'Amministrazione competente procede alla validazione nel SI dei dati di avanzamento fisico sottostanti la domanda di rimborso, ed al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo di tutti i seguenti riscontri²²:

- inserimento nel sistema informativo regionale dei dati di monitoraggio fisico;
- controllo sui registri didattici della rispondenza dell'avanzamento fisico monitorato;
- assenza di rilievi gravi e sostanziali, per i quali siano in corso procedure di accertamento o contraddittorio, a seguito di verifiche in merito alla conformità e la regolarità della realizzazione del progetto;

III) saldo, a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività da parte del soggetto attuatore;
- presentazione da parte del soggetto attuatore all'Amministrazione competente della documentazione di chiusura del progetto;
- inserimento sul SI, da parte del soggetto attuatore, dei dati fisici di chiusura del progetto;
- controllo della documentazione di chiusura da parte dell'Amministrazione competente.

Il **controllo finale** si svolge in due fasi

Prima fase – Il controllo riguarda i seguenti aspetti²³

- completezza e la correttezza formale della documentazione presentata;
- aggiornamento del sistema informativo con i dati del progetto attuato nell'ambito del POR;
- presenza di deroghe e/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione.

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

Seconda fase – Controllo di documenti in originale

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

²¹ Nel caso il progetto abbia più di una attività formativa, le ore di formazione svolte corrispondono alla somma delle ore erogate per ogni singola attività nel trimestre di riferimento.

²² I controlli effettuati dall'Amministrazione finanziaria sono descritti dettagliatamente nelle procedure per i controlli di 1° livello adottate dall'Autorità di Gestione e valide anche per gli Organismi Intermedi del POR, allegate alla Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2007 - 2013 della Regione Toscana.

²³ V. nota precedente.

Nel caso di progetti in regime di aiuti di stato, il controllo riguarderà anche i documenti di spesa a dimostrazione del cofinanziamento privato obbligatorio.

Il soggetto attuatore può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale. Successivamente allo svolgimento dei controlli propedeutici all'erogazione del saldo e precedentemente alla decretazione finale l'Amministrazione competente comunica al soggetto attuatore le risultanze definitive della verifica ed il soggetto attuatore accetta formalmente tali risultanze richiedendo contestualmente l'erogazione del saldo.

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

L'Amministrazione procede quindi a determinare l'importo definitivo del contributo spettante per il progetto realizzato applicando la seguente formula:

$$(A \times C_2) + (B \times C_2 \times D_2)$$

dove

A = Unità di costo standard (UCS) Spese strutturali per la realizzazione del progetto (SRP)

B = Unità di costo standard (UCS) - Spese collegate alla Frequenza degli Allievi (UCS - SFA)

C₂ = Ore di formazione totali svolte (escluse le ore di FAD e di stage)

D₂ = Allievi formati

Per allievi formati si intendono coloro che abbiano conseguito il livello di qualificazione previsto dall'intervento frequentato (attestato di qualifica professionale, certificato di competenze, certificazione di specializzazione tecnica superiore, attestato di frequenza, ecc.).

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

Eventuali allievi ammessi all'esame con una % di frequenza inferiore, nei casi eccezionali di cui al § A.17, non saranno in ogni caso considerati come allievi formati ai fini del calcolo della sovvenzione finale.

Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario dell'intervento formativo da considerare ai fini del calcolo della sovvenzione. Eventuali candidati esterni (cfr. § A.17) non saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione finale.

La determinazione del contributo finale tiene conto delle ore non riconosciute a seguito di controlli in itinere o finale e dell'accertamento circa il rispetto delle condizioni di cui al precedente punto (v. § A.3 in tema di Aiuti di stato)

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul FESR, FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e disposizioni generali sul FESR, FSE, sul Fondo di coesione e sul FEAMP;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), come da ultimo modificato dal Reg. (UE) 2017/1084 del 14 giugno 2017;
- Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione Europea del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione Europea del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Decisione della Commissione C(2014) n. 9913 del 12.12.2014 che approva il Programma Operativo "Regione Toscana – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'Occupazione" per la Regione Toscana in Italia;
- D.G.R del 12.01.2015, n.17 con il quale è stato preso atto del testo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 così come approvato dalla Commissione Europea con la sopra citata decisione;
- D.G.R del 2.03.2015, n.197 con il quale è stato approvato il Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD) del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 e s.m.i.;
- Decisione di Giunta Regionale n.4 del 19.12.2016, che approva il Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020 e che, in particolare attraverso le procedure previste per la selezione e la gestione delle operazioni, adotta misure antifrode (come previsto dall'art. 125.4 del Reg (UE) 1303/2013) e s.m.i.;
- "Vademecum FSE per i Programmi Operativi 2014-2020";
- L.R. 32/2002 del 26 luglio 2002 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" e s.m.i.;
- Legge 845/78 del 21 dicembre del 1978 "Legge Quadro in materia di formazione professionale";
- Piano di indirizzo generale integrato (Pigi), documento programmatico principale per le politiche di istruzione, educazione, formazione, lavoro nel triennio 2012-2015 in attuazione della Legge Regionale del 26 luglio 2002, n.32, approvato con D.C.R. del 17 aprile 2012, n. 32;
- D.G.R. del 22 giugno 2009, n. 532 s.m.i. di approvazione del "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di Esecuzione della L.R. 32/02";
- DGR 1407 del 27/12/2016 di approvazione del disciplinare del "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione - Requisiti e modalità per l'accREDITamento degli organismi formativi e modalità di verifica" (art. 71 Regolamento di Esecuzione della L.R. 32/02)" e s.m.i.;
- D.D. del 24 settembre 2013, n. 3807 di approvazione dei costi spettanti ai componenti della commissione d'esame di cui al Regolamento dell'8 agosto 2003 n. 47/R e s.m.i.;
- D.G.R. del 11 aprile 2011, n. 240 di approvazione del documento relativo ad indirizzi e metodologie per l'applicazione al POR FSE Toscana 2007-13 delle opzioni per la semplificazione della spesa di cui all'art. 11.3 (b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009;
- D.G.R. del 9.12.2014, n. 1144 che istituisce un regime di aiuti alla formazione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i.;

- D.G.R. del 12.07.2016, n. 660 che istituisce un regime di aiuti all'occupazione ai sensi del Regolamento 651/2014 e s.m.i..