**REGIONE LAZIO**

Direttiva Regionale per l’attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi

Programmazione 2014-2020 (FSE) e

Programmazione 2021-2027 (FSE+)

Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l’attuazione del PR 2021-2027

**SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

[SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 3](#_Toc128127168)

[Premessa 3](#_Toc128127169)

[1 LE SPESE AMMISSIBILI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 3](#_Toc128127170)

[1.1 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese 3](#_Toc128127171)

[1.2 Forme di sostegno 6](#_Toc128127172)

[1.3 Documenti e modalità di conservazione 6](#_Toc128127173)

[1.4 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari 10](#_Toc128127174)

[1.5 Rendicontazione delle attività svolte da partner e soggetti terzi 12](#_Toc128127175)

[1.5.1 Affidamento di parte delle attività a terzi 12](#_Toc128127176)

[1.5.2 Delega a terzi 14](#_Toc128127177)

[1.5.3 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori 15](#_Toc128127178)

[1.5.4 Lavoro somministrato 17](#_Toc128127179)

[1.6 Modalità di rendicontazione previste dal RDC 0](#_Toc128127180)

[1.7 Riparametrazione e rimodulazione del contributo concesso 0](#_Toc128127181)

[1.8 Piano finanziario 1](#_Toc128127182)

[1.8.1 Preventivo finanziario (schema) 2](#_Toc128127183)

[1.9 Massimali di costo 5](#_Toc128127184)

[1.9.1 Massimali di costo orario 6](#_Toc128127185)

[1.9.2 Massimali orari per il personale impiegato 8](#_Toc128127186)

[1.9.3 Massimali delle voci di spesa del preventivo finanziario 8](#_Toc128127187)

[1.10 Costi diretti e costi indiretti 8](#_Toc128127188)

[2 La rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali 10](#_Toc128127189)

[2.1 Risorse umane 10](#_Toc128127190)

[2.1.1 Risorse umane interne (personale dipendente) 11](#_Toc128127191)

[2.1.2 Risorse umane esterne 13](#_Toc128127192)

[2.1.3 Casi particolari di attribuzione di incarichi 14](#_Toc128127193)

[2.1.4 Ulteriore documentazione dell’attività svolta dalle risorse umane 18](#_Toc128127194)

[2.2 Indennità di frequenza e tirocinio 19](#_Toc128127195)

[2.2.1 Indennità di frequenza 19](#_Toc128127196)

[2.2.2 Indennità per tirocinio curriculare 19](#_Toc128127197)

[2.2.3 Indennità per tirocinio extracurriculare 20](#_Toc128127198)

[2.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale (interno ed esterno) 20](#_Toc128127199)

[2.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari 22](#_Toc128127200)

[2.5 Spese relative allo svolgimento degli esami 24](#_Toc128127201)

[2.6 Contributi in natura 25](#_Toc128127202)

[2.7 Acquisto di beni 26](#_Toc128127203)

[2.8 Locazione 26](#_Toc128127204)

[2.8.1 Locazione e comodato d’uso di beni immobili 26](#_Toc128127205)

[2.8.2 Locazione di beni mobili ed attrezzature 27](#_Toc128127206)

[2.9 Ammortamento 28](#_Toc128127207)

[2.9.1 Ammortamento beni immobili 28](#_Toc128127208)

[2.9.2 Ammortamento beni mobili e attrezzature 28](#_Toc128127209)

[2.10 Leasing 29](#_Toc128127210)

[2.10.1 Leasing immobiliare 29](#_Toc128127211)

[2.10.2 Leasing di attrezzature 30](#_Toc128127212)

[2.11 Manutenzione beni strumentali 30](#_Toc128127213)

[2.12 Materiale di consumo 31](#_Toc128127214)

[2.13 Spese per servizi legali 33](#_Toc128127215)

[2.14 Spese di natura fiscale 34](#_Toc128127216)

[2.15 Pubblicità e promozione 34](#_Toc128127217)

[2.16 Assicurazioni 35](#_Toc128127218)

[2.17 Costi indiretti 35](#_Toc128127219)

[3 Operazioni finanziate a costi semplificati 35](#_Toc128127220)

[3.1 Operazioni finanziate mediante unità di costi standard 36](#_Toc128127221)

[3.2 Operazioni finanziate mediante somme forfettarie 37](#_Toc128127222)

[3.3 Finanziamenti a tasso forfettario (FTF) 37](#_Toc128127223)

[4 Premi 38](#_Toc128127224)

[5 Sovvenzione pubblica rimborsabile 39](#_Toc128127225)

[5.1 Contributi di altre Amministrazioni Pubbliche 39](#_Toc128127226)

[5.2 Contributo privato 39](#_Toc128127227)

# SEZIONE B – SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

# Premessa

Questa sezione del documento disciplina le modalità di rendicontazione delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell’ambito degli interventi relativi all’istruzione, alla formazione, al lavoro, all’inclusione sociale e gli ulteriori interventi finanziati con risorse regionali e nazionali, nonché con il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e costituisce lo strumento di accompagnamento e supporto all’attuazione delle operazioni finanziate, ai fini del loro corretto svolgimento/realizzazione.

Il campo di applicazione della Direttiva è costituito esclusivamente **dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria** tra Amministrazione competente e Beneficiario: essa è adottata in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria dei Fondi strutturali e, più in generale, dell’ordinamento dello Stato italiano.

Le disposizioni contenute nella Direttiva - che ha validità generale per la chiusura della programmazione 2014 - 2020 e per la programmazione 2021-2027 e potrà essere sottoposta, qualora necessario, ad integrazioni e aggiornamenti - si applicano, per quanto compatibili, sia alle azioni cofinanziate dal FSE/FSE+ (in seguito, per brevità FSE), sia a quelle finanziate con altre risorse regionali e nazionali.

Per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale e regionale di riferimento. Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti, inoltre, nella sezione A di questo documento, in atti monocratici dell’AdG, circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive) successivi, che potranno integrare e completare il presente documento.

# LE SPESE AMMISSIBILI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

## Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese

Da un punto di vista normativo, l’ammissibilità della spesa fa prioritariamente riferimento alle disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari e nella norma nazionale. Nello specifico ci si riferisce:

* al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e, in particolare, a quanto contenuto dall’art. 65 all’articolo 69;
* al Regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. e, in particolare, dall’art. 13 paragrafo 4
* al Regolamento (UE) n. 2021/1057 e s.m.i. e, in particolare, a quanto contenuto all’articolo 22;
* al Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i. e, in particolare, a quanto contenuto al Capo III, dall’art. 63 all’articolo 68;
* alla norma nazionale, ossia il DPR 22/2018 ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020.

Sono, inoltre, previste specifiche disposizioni regionali e nazionali sull’ammissibilità delle spese.

In linea generale, sono ammissibili tutte le spese riferite ad un’operazione che non rientrano tra le categorie di costi non ammissibili previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ivi compresi i dispositivi attuativi.

Affinché possa essere considerato ammissibile, un costo deve rispettare i seguenti **criteri generali**, a seconda della tipologia dell’intervento finanziato:

* il costo deve essere riferibile alle attività previste dal progetto approvato;
* il costo deve essere riferibile ad attività svolte nel periodo di esecuzione del progetto. Nello specifico per ***“periodo di esecuzione del progetto”*** si intende il periodo compreso tra la data di avvio dell’attività progettuale e la data di fine delle stesse.

In deroga al punto precedente sono comunque ammissibili:

* I **costi di progettazione** purché riferibili ad attività svolte nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del dispositivo attuativo e la data di presentazione della proposta progettuale;
* I **costi di rendicontazione** purché riferibili ad attività svolte nel periodo compreso tra la data di avvio dell’attività progettuale e la data di presentazione della rendicontazione finale;
* per le **operazioni rimborsate a** **costi reali o tassi forfettari**, il costo deve essere **effettivamente sostenuto** al momento della presentazione della rendicontazione;
* **per le operazioni rimborsate mediante costi unitari standard** **o importi forfettari**, le attività devono essere **effettivamente realizzate** al momento della presentazione della rendicontazione;
* il costo deve essere rendicontato in base ai principi e alle norme contenute nella presente Direttiva.

Per le **operazioni finanziate mediante le risorse comunitarie,** i criteri aggiuntivi da rispettare e verificare al fine di considerare un costo “ammissibile” sono i seguenti:

* l’operazione assume la forma di un contratto oppure una delle forme di sostegno di cui all’art. 66 del reg. (UE) n. 1303/2013 e all’art. 52 del reg. (UE) n. 1060/2021 ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse;
* l’operazione finanziata con risorse FSE/FSE+ deve essere pertinente agli scopi del Fondo ed al suo campo di applicazione nonché agli obiettivi specifici del Programma di riferimento. È possibile, tuttavia, che parte di un’operazione finanziata con il FSE/FSE+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, alle condizioni previste all’art. 98 del reg. (UE) n. 1303/2013 e all’art. 52 del reg. (UE) n. 1060/2021[[1]](#footnote-1);
* l’operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme, ovvero rispetta le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l’ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l’informazione, comunicazione e visibilità;
* l’operazione è individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell’ambito del Comitato di Sorveglianza ed è coerente con i dispositivi dell’AdG/OI che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria, vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all’art. 33 del Regolamento (UE) 2018/1046;
* l’operazione è ubicata nell’area coperta dal Programma operativo; il principio generale (art. 70 del Regolamento 1303/2013 stabilisce che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica, o categoria di regioni, da cui il finanziamento si origina, fatte salve le specifiche previste dal regolamento (UE) 1304/2013 art. 13 par. 2 e 3 che comunque devono essere espressamente richiamate nel dispositivo attuativo. Inoltre, un’operazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 63 del Reg. 2021/1060, può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell’Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma;
* la spesa o l’attività si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO. Nel caso di operazioni a **costi reali**, la spesa dell’operazione deve essere sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dai regolamenti comunitari:
* per la programmazione 2014-2020: tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023,
* per la programmazione 2021-2027: tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a **costi semplificati**, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nei periodi di ammissibilità succitati; in caso di ricorso alle UCS, sono infatti le attività realizzate/risultati raggiunti dal Beneficiario che devono realizzarsi in quell’arco temporale;

* fatti salvi gli eventuali anticipi previsti dai dispositivi attuativi, per essere inseriti in una domanda di pagamento (art. 131 del Regolamento 1303/2013 e art. 91 del Regolamento 1060/2021), gli importi devono essere riferiti a **“spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate”.** Per considerare una spesa come “sostenuta e pagata” è necessaria l’esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa. In particolare, nel caso di **operazioni a cui si applicano costi reali,** ossia costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all’operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata;
* nel caso di **operazioni a cui si applicano “costi semplificati”,** ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all’art. 67, par. 1, lett. b), c) e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e art. 53, par. 1, lett. b), c), e), f) del Reg. (UE) n. 1060/2021, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario. Infatti, la prova documentale dell’ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:

1. le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati);
2. gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, fatte salve le deroghe relative alla semplificazione dei costi ed a particolari disposizioni previsti nei dispositivi attuativi. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Non sono ammissibili al FSE/FSE+ i seguenti costi:

1. gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d’interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
2. l’acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
3. l’imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull’IVA, o quanto differentemente disposto dai singoli dispositivi attuativi;
4. IRAP, salvo i casi in cui non sia recuperabile.

Inoltre, ai sensi dell’art. 13 commi 1 e 2 della norma nazionale ammissibilità delle spese, non sono ammissibili:

1. i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
2. i deprezzamenti e le passività;
3. gli interessi di mora;
4. le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Infine, ai sensi di quanto disposto all’art. 16 Reg. 2021/1057, non è ammissibile *l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica*. In ogni caso, per l’ammissibilità delle spese si rinvia sempre a quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi.

Non sono ammissibili le spese di consulenza, di personale e in generale di tutti gli acquisti, sostenuti dai beneficiari nei confronti di soci, amministratori e parenti e affini, ovvero in altre società partecipate da persone fisiche che siano anche presenti nel soggetto beneficiario. Non sono altresì ammissibili le spese effettuate e/o fatturate da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell’articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza e inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela).

## Forme di sostegno

Le **forme di sostegno dei fondi SIE** sono le seguenti:

|  |  |
| --- | --- |
| Forma di sostegno | *Descrizione* |
| SOVVENZIONI  (Reg. 1046/2018: art. 125 Forme di contributo dell’Unione e art. 180 Ambito di applicazione e forma delle sovvenzioni) | Le *sovvenzioni* sono contributi diretti a finanziare un’operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.  Le sovvenzioni sono definite “globali” quando sono costituite da una parte del programma affidata in gestione ad un organismo intermedio a seguito di un accordo scritto con l’AdG. |
| STRUMENTI FINANZIARI | Sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici (dell'Unione). Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni. Il Regolamento 1303/2013 definisce un “fondo di fondi” come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari**.** |
| PREMI | Il premio è un contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore. Un ambito possibile di applicazione dei premi ai Fondi SIE è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell’innovazione sociale. Attraverso l’utilizzo di questa forma di sostegno sarà possibile riconoscere al presentatore di un’idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio (anche non monetario). |

## Documenti e modalità di conservazione

In sede di rendicontazione i documenti, pena l’inammissibilità delle spese, dovranno essere esibiti in originale e dovranno avere le caratteristiche ed i contenuti esplicitati in tabella:

| TIPOLOGIA DI DOCUMENTO | CARATTERISTICHE E CONTENUTI |
| --- | --- |
| DOCUMENTI CONTABILI  *(DPR 633/72)* | * Essere conformi alla vigente normativa civilistica e fiscale (DPR 633/72 e s.m.i); * riportare natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione[[2]](#footnote-2); * far esplicito riferimento al contratto o alla lettera d’incarico; * far esplicito riferimento all’operazione oggetto di finanziamento; * riportare il CUP (codice unico di progetto) e il CLP (codice locale di progetto) dell’operazione oggetto di finanziamento; * riportare la dicitura di annullo del documento sotto riportata; * evidenziare i corrispettivi e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile (non sono ammessi compensi forfettari); * esporre l’eventuale aliquota Iva applicata, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile[[3]](#footnote-3), l’eventuale maggiorazione per la cassa di previdenza (ove dovuta) e della ritenuta d’acconto; * essere conformi a quanto previsto dalla presente direttiva. |
| RICEVUTE FISCALI | * Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; * numero progressivo (o codice univoco) e data di emissione; * dati identificativi del cessionario/committente; * esplicito riferimento al contratto o alla lettera d’incarico; * descrizione analitica dei beni ceduti o dei servizi resi; * deve riportare il CUP (codice unico di progetto) e il CLP (codice locale di progetto) dell’operazione oggetto di finanziamento; * riportare la dicitura di annullo del documento sotto riportata; * ammontare del corrispettivo complessivo e dell’imposta incorporata oppure i dati che permettono di calcolarla; * essere conformi a quanto previsto dalla presente disciplina. |
| PREVENTIVO | * Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; * la natura della fornitura (acquisto, noleggio, ecc.); * l’oggetto della fornitura con l’inequivocabile identificazione dei singoli beni/servizi e delle loro caratteristiche tecniche; * l’indicazione dell’operazione alla quale la fornitura si riferisce (CUP/CLP); * i prezzi unitari applicati per i singoli beni/servizi forniti; * per i noleggi/leasing, la durata della locazione, gli eventuali servizi accessori e le condizioni contrattuali accessorie[[4]](#footnote-4); * le eventuali condizioni contrattuali accessorie; * ogni altro elemento utile per valutare la congruità del preventivo. |
| CONTRATTO | * Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; * la natura della fornitura (acquisto, noleggio, prestazione di servizi, collaborazione professionale, ecc.); * l’oggetto della fornitura con l’inequivocabile identificazione dei singoli beni/servizi e delle loro caratteristiche tecniche; * l’indicazione dell’operazione alla quale la fornitura si riferisce (CUP/CLP); * i prezzi unitari applicati per i singoli beni/servizi forniti; * per i noleggi/leasing, la durata della locazione, gli eventuali servizi accessori e le condizioni contrattuali accessorie[[5]](#footnote-5); * le eventuali condizioni contrattuali accessorie; * la data di avvio e la data di scadenza del contratto. |
| ESTRATTO DI CONTO CORRENTE BANCARIO | * L’estratto di conto corrente bancario dovrà essere quello trasmesso periodicamente dall’Istituto di Credito, non dovrà contenere cancellature ed abrasioni e dovrà consentire l’accertamento inequivocabile delle movimentazioni finanziarie relative ai pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione. Non saranno ritenute valide eventuali liste dei movimenti monetari non ufficiali, se non debitamente timbrate e sottoscritte dall’Istituto di Credito. |

Il Beneficiario è tenuto a riportare su ciascun giustificativo di spesa (fatture, buste paga o titoli equipollenti) oggetto di rendicontazione e relativamente alle operazioni finanziate con le risorse comunitarie, la seguente dicitura:

*“Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull’Operazione cofinanziata dal [Denominazione Programma e Denominazione del fondo strutturale] Codice Locale di Progetto […], Codice Unico di Progetto […], Spesa rendicontata imputata al Progetto: (euro…)”*

L’obbligo di annullamento su descritto riguarda il documento originale; successivamente, occorre procedere alla predisposizione della relativa “copia conforme”.

In caso di **documenti nativi digitali,** **non è richiesta l’apposizione del timbro di annullamento**.

Come previsto dalla L. 136/2010 e successive modifiche, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, tutti i documenti giustificativi di spesa devono riportare il codice unico di progetto (CUP) dell’operazione di riferimento.

Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, il Beneficiario dovrà riportare sui documenti giustificativi di spesa, oltre al codice CUP, anche il Codice Locale dell’operazione.

Con riferimento alla necessità di conciliare l’obbligo di annullamento con l’emissione di fatture elettroniche, si precisa che:

***al momento dell’emissione della fattura elettronica, i dati relativi all’annullo della stessa, utili per la richiesta di contributo, devono essere inseriti nel “campo note” della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale “già annullata”.***

Si precisa che non può essere apposto, posteriormente alla data di emissione del documento contabile, alcun timbro o dicitura di qualunque natura, anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale. Non è inoltre possibile stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporvi qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest’ultima non rappresenta fattura originale.

***Le fatture elettroniche oggetto di rendicontazione devono contenere il protocollo di invio allo SDI (Sistema d’Interscambio) e pertanto non saranno ritenute ammissibili eventuali “copie di cortesia” non valide a fini fiscali.***

Con specifico riferimento alla **conservazione dei documenti,** i Beneficiari sono obbligati ad eseguire una **raccolta ed archiviazione** ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, secondo modalità definite ed idonee a consentire le attività di verifica ed assicurare un’adeguata pista di controllo.

Fermo restando che, ai sensi di quanto previsto all’art. 2220 del Codice civile, il soggetto Beneficiario è tenuto a conservare le scritture contabili e la documentazione amministrativa e contabile per un periodo **di dieci anni successivo alla data di erogazione del saldo del contributo** da parte dell’amministrazione, si riporta in seguito la normativa comunitaria in materia di conservazione documentale:

|  |
| --- |
| **Programmazione comunitaria 2014-2020**  Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse strutturali e regionali di cui alla presente Direttiva, i Beneficiari, ai sensi dell’art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, conservano i documenti giustificativi in originale delle spese e delle attività. Essi sono tenuti all’istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione. In particolare, secondo quanto disposto dal su citato art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, commi 1 e 2:   * tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell’operazione e comunque fino all’approvazione del rendiconto finale se effettuato oltre il predetto periodo; * nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata; * relativamente agli aiuti di stato, in esenzione ai sensi del regolamento (UE) n. 651/2014 (art. 10) e del regolamento (UE) n. 1407/2013 sugli aiuti “de minimis” (art. 6), i registri e le informazioni sono conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l’ultimo aiuto a norma del regime.   **Programmazione comunitaria 2021-2027**  Ai sensi di quanto disposto all’art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l’autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un’operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento dell’autorità di gestione al Beneficiario. |

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari, la Regione Lazio richiama tale termine nei dispositivi attuativi: essa può procedere, inoltre, alla verifica dell’obbligo di conservazione documentale in capo al Beneficiario nell’ambito dello svolgimento dei controlli in loco[[6]](#footnote-6).

**I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti comunemente accettati**, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita da norme nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Sempre rispetto alla conservazione della documentazione, si precisa che sono considerati **supporti comunemente** accettati i seguenti:

* microschede di documenti originali cartacei;
* versioni elettroniche di documenti originali cartacei;
* documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati, gli originali non sono necessari.

I Beneficiari sono tenuti alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari.

Gli originali dei libri di contabilità devono essere conservati in formato cartaceo.

La documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione: i Beneficiari sono tenuti a fornire estratti o copie della documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare:

* personale regionale autorizzato (ad es. AdG, AdC, AdA ed eventuali soggetti esterni autorizzati dall’Amministrazione)
* funzionari delle Amministrazioni Centrali e delle Istituzioni comunitarie e i loro rappresentanti autorizzati.

Inoltre, in caso di documentazione prevista dalla normativa nel solo formato elettronico (ad es. fatture elettroniche), i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti siano stati prodotti e conservati secondo le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Lo smarrimento, il deterioramento o, comunque, l’eventuale inaccessibilità alla documentazione richiamata, può comportare, anche dopo l’avvenuta erogazione del saldo, la non ammissibilità parziale o totale del contributo concesso.

I costi relativi alla conservazione della documentazione di cui sopra sono a carico del Beneficiario e non possono essere imputati all’amministrazione.

## Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell’art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2022, nel caso di rendicontazione a costi reali, i Beneficiari delle operazioni devono mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione*.

Essi sono tenuti altresì a rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010 e s.m.i. Il sistema di contabilità separata va applicato su tutte le operazioni oggetto di affidamento da parte della Regione Lazio e che rientrano nella presente Direttiva, con l’obbligo, per il Beneficiario, ai sensi dell’art. 3, comma 7 della succitata legge, dell’accensione di un apposito conto corrente dedicato, **anche non in via esclusiva[[7]](#footnote-7)**, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto.

I pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione a “costi reali” devono essere effettuati con modalità che ne permettano la loro tracciabilità: a titolo esemplificativo e non esaustivo, le modalità ammesse sono il bonifico bancario, l’assegno circolare, l’assegno bancario non trasferibile, la ricevuta bancaria, la carta di credito e, per le pubbliche amministrazioni, i mandati di pagamento.

***In caso di bonifici home banking, dovrà essere resa disponibile la contabile o ricevuta del bonifico online, successiva al perfezionamento della disposizione, contenente gli estremi del CRO (Codice Riferimento Operazione). Non sarà ritenuta valida la dimostrazione del bonifico attraverso la sola ricevuta di invio della disposizione.***

Come già specificato nel paragrafo precedente, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i documenti giustificativi di spesa devono riportare il codice unico di progetto (CUP). Per facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, il Beneficiario dovrà riportare, oltre al codice CUP, anche il Codice Locale dell’operazione.

In ogni caso, il Beneficiario deve assicurare la trasparenza e la tracciabilità di tutte le movimentazioni di denaro.

|  |
| --- |
| **PAGAMENTI IN CONTANTI**  **Non sono ammessi pagamenti in contanti di qualsiasi importo per il pagamento degli stipendi (comma 901 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) e per il pagamento di qualsiasi prestazione professionale e/o collaborazione.**  Sono ammissibili pagamenti in contanti fino ad un massimo di 1.000,00 euro, fatte salve le prescrizioni normative nazionali più restrittive, solo ed esclusivamente nei seguenti casi:   * Acquisti di piccolo importo, se previsti dai dispositivi attuativi, nei casi in cui non sia oggettivamente possibile o conveniente utilizzare uno dei sistemi tracciabili previsti (ad es. acquisto di forniture di cancelleria o marche da bollo); * Indennità di frequenza, per un massimo di 1.000,00 euro per destinatario per l’intera operazione, solo nel caso in cui sia oggettivamente impossibile richiedere al destinatario l’apertura di un apposito conto corrente bancario. Sarà onere del beneficiario la dimostrazione di tale impossibilità che, sarà oggetto di verifica in sede di controllo.   Pagamenti in contanti superiori alla soglia succitata o difformi con quanto sopra previsto determineranno la non ammissibilità dell’intero documento di spesa che, pertanto, rimarrà a totale carico del beneficiario[[8]](#footnote-8)  I pagamenti in contanti superiori ai limiti fissati dalla normativa antiriciclaggio (L. 197/91 e s.m.i.), oltre a determinare l’inammissibilità dell’intero costo rendicontato, formeranno oggetto di segnalazione agli Organismi competenti. |

**Di seguito la documentazione richiesta per l’attestazione del pagamento**:

* originale della contabile bancaria prodotta dall’Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking, copia della contabile bancaria con l’indicazione del CRO “Codice riferimento operazione”, scaricabile successivamente al perfezionamento dell’operazione. Non sarà considerata valida la sola copia di invio del bonifico tramite il portale dell’Istituto bancario/postale);
* fotocopia dell’assegno circolare emesso e originale del relativo cedolino dell’Istituto di Credito con la clausola di non trasferibilità[[9]](#footnote-9), con relativo addebito;
* fotocopia dell’assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, Beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
* originale del bollettino di c/corrente postale, debitamente quietanzato dall’Istituto postale;
* per i pagamenti effettuati a mezzo carta di credito intestata al Beneficiario, estratto conto periodico della carta di credito;
* per i pagamenti effettuati con assegno, bonifico e carta di credito, estratti di c/corrente bancario ufficiali (non saranno ritenute valide eventuali liste di movimentazioni bancarie differenti dall’estratto di conto corrente bancario ufficiale inviato dall’Istituto di Credito);
* per i soli pagamenti in contanti di importo fino a Euro 1.000,00:
* per acquisiti effettuati presso esercizi di commercio al minuto ed attività assimilate (ovvero per i fornitori rientranti tra i soggetti di cui all'art. 22 del DPR 633/1972) fattura intestata al Beneficiario e relativo scontrino/ricevuta fiscale;
* per tutti gli altri fornitori non rientranti tra quelli di cui al punto precedente, documento di spesa e quietanza di pagamento rilasciata dal fornitore sotto forma di auto-certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., corredato del documento di identità del fornitore.

**Per la dimostrazione di ciascun pagamento, pertanto, dovrà essere prodotta tutta la documentazione richiesta in relazione alle modalità di pagamento prescelte.** La carenza e/o l’assenza della documentazione richiesta determinerà l’inammissibilità dell’intero costo imputato al rendiconto.

## Rendicontazione delle attività svolte da partner e soggetti terzi

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il Beneficiario può affidare parte delle attività a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla presente Direttiva e tenendo conto delle specifiche previste nell’avviso di riferimento. In questi casi, si configurano diverse fattispecie contrattuali, che determinano modalità di rendicontazione differenti, analiticamente esposte nei paragrafi che seguono.

|  |
| --- |
| **Per la delega a terzi**:  a) la rendicontazione delle attività oggetto di delega deve avvenire con le stesse modalità previste per il Beneficiario;  b) la possibilità di ricorrere alla delega a terzi deve essere esplicitamente prevista dall'avviso pubblico di riferimento;  c) il soggetto delegato deve essere previsto in sede di presentazione della domanda di finanziamento, indicando analiticamente le attività delegate e i relativi corrispettivi previsti;  d) esistono dei limiti alle attività oggetto di delega, come appresso evidenziato.  **Per le partnership:**  Tutti i partner di progetto, così come definiti nei successivi paragrafi, hanno l'obbligo di rendicontare le spese sostenute con le stesse modalità previste per il Beneficiario capogruppo. |

### Affidamento di parte delle attività a terzi

In linea generalenon costituiscono affidamenti a terzi:

* gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
* gli incarichi a persone fisiche, affidati ai sensi del Dlgs 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
* l’affidamento di parte delle attività a terzi per la prestazione di lavoro in somministrazione[[10]](#footnote-10);
* il distacco di personale, in tal caso il Beneficiario dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dall’articolo 30 del Decreto Legislativo n. 276 del 2003 e ss.mm.ii.;
* 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 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.

Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

* **le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione, se previste nel progetto autorizzato dalla Regione Lazio;**
* gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell’art. 2359 del codice civile;
* gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
* l’affidamento di operazioni, da parte del Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale;

Nella categoria generale dell’**affidamento a terzi** rientrano sia le ipotesi di vera e propria ***“delega”***, sia le ipotesi di ***“acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori”:***

**Delega:** gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti, aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all’operazione, che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell’interesse pubblico dell’operazione stessa[[11]](#footnote-11).

**Non rientra invece nella delega** l’acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l’operazione.

In particolare, non sono considerati affidamenti a terzi rientranti nella fattispecie della delega a terzi:

* il noleggio di attrezzature;
* l’acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
* le attività di consulenza amministrativa e contabile (limitatamente alle attività di consulenza civilistica, fiscale e tributaria).

Salvo eventuali disposizioni specifiche previste dai dispositivi attuativi, **gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare**:

* + - *attività inerenti alla direzione ed il controllo* dell’intervento (coordinamento, direzione, tutoraggio, monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione)
    - *attività che contribuiscono ad aumentare il costo* di esecuzione dell’operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
    - *accordi stipulati con intermediari o consulenti* in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell’operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all’effettivo valore dei servizi prestati.

**Il contratto stipulato tra beneficiario e soggetto terzo** dovrà risultare:

* dettagliato nell’oggetto e nei contenuti e della durata;
* dettagliato nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture;
* articolato per il valore delle singole prestazioni di beni/servizi;
* comprensivo di una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all’evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell’affidamento a terzi.

I rapporti giuridici perfezionati nell’ambito del progetto sono di esclusiva inerenza e competenza del **Beneficiario:** esso assume inoltre ogni **responsabilità verso soggetti terzi** derivante dalle attività connesse all’attuazione dell’operazione finanziata, comprese le eventuali responsabilità penali.

L’amministrazione regionale è esente da qualsiasi responsabilità, fermi restando i compiti ispettivi e di controllo ad essa attribuiti nell’ambito dell’attività di vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi.

Oltre alla possibilità di procedere all’esecuzione dei provvedimenti di revoca o sospensione dell’intervento finanziato, la Regione Lazio si riserva di segnalare agli organi competenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle operazioni di controllo.

### Delega a terzi

Come già richiamato nel paragrafo precedente, nella fattispecie della delega gli affidamenti a terzi rientrano attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti, aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici e che hanno determinato la concessione e quindi l’attribuzione del finanziamento pubblico.

In generale, le attività sono delegabili se si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i Beneficiari non dispongono in maniera diretta e la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

**Il ricorso alla delega di parte delle attività è consentito solo se esplicitamente previsto dal dispositivo attuativo di riferimento** e, comunque, tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell’offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall’amministrazione regionale[[12]](#footnote-12).

Il delegato deve possedere le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, ovvero di richiesta dell'autorizzazione. **La mancata individuazione di tali elementi comporta automaticamente la mancata autorizzazione alla delega,** ancorché la proposta progettuale risulti finanziata.

In ogni caso, non può essere delegata a terzi la gestione complessiva delle attività progettuali. Il Beneficiario deve, pertanto, gestire in proprio[[13]](#footnote-13) le varie fasi operative dell’operazione.

Inoltre, come già richiamato nel precedente paragrafo, **non possono in ogni caso essere affidate a terzi** le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio, monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione.

**L’autorizzazione alla delega è soggetta ai seguenti vincoli**:

* in ogni caso, l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 50% del contributo pubblico approvato per l’operazione, salvo diversamente disposto dalla procedura di affidamento di riferimento;
* il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività;
* la delega dovrà essere approvata dall’amministrazione prima dell’avvio delle attività, salvo motivazioni impreviste e che saranno soggette a specifica autorizzazione;
* il Beneficiario dovrà acquisire dal terzo delegato idonea documentazione atta a comprovare l’assenza delle cause di esclusione previste dal Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;
* il Beneficiario dovrà acquisire dal terzo delegato idonea documentazione atta a comprovare la regolarità dei versamenti effettuati per i contributi assistenziali e previdenziali del personale dipendente (D.U.R.C.), che è condizione per il riconoscimento della spesa;
* il Beneficiario deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione dei progetti di cui trattasi;
* l’incarico relativo all’attività delegata deve essere formalmente accettato dal terzo e deve essere formalizzato prima dell’inizio dell’attività cui si riferisce;
* non deve sussistere nei confronti del soggetto delegato (sub affidatario) alcuno dei divieti previsti dal D.lgs. n. 159/11 del 6-9-2011 aggiornato con D.lgs. n. 153/2014 del 13-10-2014 in materia di normativa antimafia, ove applicabile.

Nel caso in cui il terzo delegato, individuato in sede di presentazione della proposta progettuale, non sia più disponibile, è facoltà del Beneficiario procedere alla sua sostituzione. Sarà cura del Beneficiario trasmettere, unitamente alla dichiarazione di avvio delle attività, la richiesta di sostituzione del terzo delegato allegando copia dell’atto di delega contenente tutti gli elementi identificativi del nuovo soggetto delegato, l’oggetto della delega, il suo ammontare finanziario e una dichiarazione dalla quale si evinca il rispetto di tutti gli elementi (vincoli) sopra richiamati.

In deroga a quanto sinora richiamato, e comunque in casi eccezionali, qualora il dispositivo attuativo preveda il ricorso alla delega a terzi, essa potrà essere richiesta dal Beneficiario nel corso di esecuzione dell’operazione finanziata purché sussistano sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili e debitamente motivati. Deve infatti trattarsi di **prestazioni aventi carattere di comprovata occasionalità e urgenza**, tali da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno della struttura del Beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

La richiesta di delega a terzi di parti dell’attività progettuale dovrà avvenire preventivamente all’espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio e il **riconoscimento della spesa è subordinato all’autorizzazione da parte dell’amministrazione**.

Il Beneficiario dovrà presentare all’atto della richiesta, una relazione dettagliata che evidenzi le motivazioni del ricorso alla delega, specifichi le caratteristiche e le modalità di espletamento del servizio nonché il dettaglio economico al fine di valutare l’economicità e congruità della richiesta stessa.

L’amministrazione regionale, a suo insindacabile giudizio, procederà alle autorizzazioni per le casistiche sopra riportate.

|  |
| --- |
| **ASPETTI GESTIONALI IN PRESENZA DI ATTIVITA’ DELEGATE:**  In caso di presenza di attività delegate, la rendicontazione dell’operazione dovrà avvenire con le medesime modalità previste per il Beneficiario. La documentazione presentata dovrà essere inoltre integrata da copia della convenzione, del contratto o della lettera d’incarico, dove dovranno essere analiticamente indicati:  - i dati identificativi dell’affidatario;  - l’oggetto puntuale e dettagliato dell’incarico;  - il corrispettivo articolato per voci di costo.  Unitamente a quanto già sopra indicato, nel caso di operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari, dovrà essere inoltrato un prospetto analitico dei costi della delega che dovrà riportare obbligatoriamente:  a) principali voci di costo dell’offerta del delegato, che dovranno essere dettagliati al pari di quelle del Beneficiario, con particolare attenzione:  - costi delle risorse umane impiegate;  - spese generali;  - altri costi;  - utile d’impresa;  - costi per la sicurezza.  b) descrizione del gruppo di lavoro coinvolto, comprensivo dei CV in formato europeo e mansioni nel progetto;  c) costo giornaliero per ciascuna figura professionale e rispetto dei compensi massimi previsti dalla presente disciplina;  d) l’impegno di ciascuna risorsa professionale (espresso in ore/uomo, giorni/uomo);  e) il terzo affidatario si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega. |

### Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori

Come già richiamato nel paragrafo sugli aspetti generali dell’affidamento a terzi**, non rientra nella delega di attività** il caso concernente **l’affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale** rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l’operazione.

In questi casi **non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione** da parte dell’Amministrazione referente.

Qualora il Beneficiario, entro i limiti ed alle condizioni previste dai provvedimenti attuativi di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni per l’acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a **criteri di uniformità e trasparenza** al fine di garantire i principi di **pubblicizzazione** e **parità di trattamento**.

Nella scelta del fornitore, il Beneficiario dovrà adottare specifiche modalità di acquisizione di forniture, beni e servizi che rappresentano condizione essenziale per l’ammissibilità della spesa: dovrà essere inoltre garantito il rispetto dei principi di **economicità, efficacia, proporzionalità**.

Con specifico riferimento all’oggetto di questa particolare tipologia di affidamento a terzi, rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività e, in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti comunitari, possono considerarsi “forniture e servizi strumentali ed accessori”

* il noleggio di attrezzature;
* l’acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
* le attività di consulenza amministrativa e contabile (limitatamente alle attività di consulenza civilistica, fiscale e tributaria);
* in alcuni casi specifici, l’organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni.

Con riferimento alle procedure per le acquisizioni di forniture, beni o servizi strumentali o accessori, nel rispetto dei principi generali indicati nel D.lgs nl 50/2016, il Beneficiario dovrà applicare quanto di seguito riportato, conformemente al valore economico dell’acquisizione da effettuare:

* fascia finanziaria fino a € 40.000,00: affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici;
* fascia finanziaria da € 40.000,00 a € 140.000,00: affidamento diretto con riferimento ad un minimo confronto competitivo;
* fascia finanziaria oltre i € 140.000,00: procedura di affidamento.

|  |
| --- |
| **Affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici**  Il Beneficiario, fatto salvo il principio di rotazione previsto dal D.Lgs 50/2016, può procedere direttamente all’acquisto della fornitura, del bene o del servizio, anche senza consultazione di più operatori economici, dando conto nel provvedimento di acquisizione l’oggetto, l’importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale  **Affidamento diretto con riferimento ad un minimo confronto competitivo**  Il Beneficiario è tenuto a dare conto nel provvedimento di acquisizione delle ragioni della scelta dell’operatore economico, facendo riferimento ad un confronto competitivo, almeno sotto il profilo della comparazione dei prezzi, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione.  **Procedura di affidamento**  Il Beneficiario è tenuto a porre in essere procedure di selezione del soggetto terzo ispirate ai principi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.), come la procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. |

**I Beneficiari con natura pubblica dovranno rispettare,** in quanto direttamente applicabile, **il Codice dei Contratti Pubblici** ed attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, prescindendo da quanto esposto nel presente paragrafo.

**Il ricorso all’affidamento ad un unico operatore** determinato **è consentito** qualora si tratti di **beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica** attinenti alla tutela di diritti esclusivi**.** In tal caso, le motivazioni dell’affidamento ad un unico operatore dovranno risultare da apposito atto sottoscritto dal legale rappresentante dell’agenzia formativa ai sensi del DPR 445/2000.

Nell’ambito delle procedure per l’affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all’acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all’Amministrazione la facoltà di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Il rispetto di quanto sinora esposto verrà verificato dall’amministrazione regionale in occasione dell’esame delle domande di rimborso e in tutti gli altri momenti legati al controllo. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

Si precisa che, nel caso di soggetti obbligati dalla norma a disposizioni più restrittive rispetto a quelle contenute nelle Direttive regionali, gli stessi sono tenuti a seguire tali disposizioni, in deroga a quanto descritto nel presente paragrafo.

### Lavoro somministrato

Il **lavoro somministrato**[[14]](#footnote-14), ex lavoro interinale, è un contratto in base al quale l'impresa (utilizzatrice) può richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori) iscritte in un apposito Albo tenuto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. **Tale fattispecie non costituisce 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.

Non sussistono, pertanto, i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d’impresa) e, pertanto, l’ammissibilità delle spese relative al personale somministrato segue le regole previste per i costi del personale.

La **somministrazione di lavoro coinvolge tre soggetti** (agenzie, lavoratori, impresa), legati da **due diverse forme contrattuali**:

* un contratto di somministrazione, di natura commerciale, tra l'utilizzatore (Beneficiario) e il somministratore;
* un contratto di lavoro tra il somministratore e il lavoratore.

**Il contratto di somministrazione tra l'impresa fornitrice e quella utilizzatrice**, per essere valido, deve essere stipulato in **forma scritta** e deve **contenere alcuni elementi essenziali** quali:

* i motivi del ricorso alla fornitura;
* il numero dei lavoratori interessati;
* il luogo della prestazione;
* l'orario;
* la durata;
* le mansioni;
* il trattamento economico e normativo;
* le obbligazioni del datore di lavoro finalizzate al pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali;
* la responsabilità in solido dell'impresa utilizzatrice in caso di inadempimento;
* gli estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'impresa fornitrice che è rilasciata dal Ministero del lavoro.

Salvo diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore, il numero dei lavoratori somministrati a tempo indeterminato non può eccedere il 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l'utilizzatore.

Nel caso di somministrazione di lavoro a tempo determinato, la stessa è invece ammessa nei limiti quantitativi individuati dai contratti collettivi applicati dall'utilizzatore.

In ogni caso, è **esente da tali limiti** la somministrazione di **lavoratori che godono di** **ammortizzatori sociali** e di **lavoratori svantaggiati**.

Il lavoratore è direttamente retribuito dal somministratore, il quale emette all’utilizzatore una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.[[15]](#footnote-15)

Il **costo totale della fattura**, comprensivo dei costi per i servizi di intermediazione, può essere configurato a seconda dei casi come **costo diretto** o **indiretto** dell’operazione: il Beneficiario dovrà a tal fine consegnare un apposito mansionario nel quale vengono definite dettagliatamente tutte le attività svolte dal lavoratore acquisito tramite l’agenzia. Il costo dell’intermediazione verrà proporzionalmente ripartito a seconda dell’imputazione diretta o indiretta del lavoratore.

I **casi di divieto di attivazione del contratto di somministrazione** sono riportati nel dettaglio all’art. 32 del Decreto legislativo n. 81 del 2015 che costituisce, nei suoi articoli dedicati, la normativa nazionale di riferimento del lavoro somministrato.

|  |
| --- |
| **ASPETTI GESTIONALI IN PRESENZA DI LAVORO SOMMINISTRATO**  La rendicontazione dei costi del lavoro somministrato non comporterà l’elaborazione del costo orario ex ante come per il normale personale dipendente ma semplicemente del **costo orario effettivo da rendicontare**[[16]](#footnote-16), mentre al fine di appurare l’imputazione diretta o indiretta del medesimo dovrà essere compilato e sottoscritto il timesheet mensile del lavoro svolto come richiesto per i lavoratori dipendenti.  In merito alle spese relative ai servizi forniti dal somministratore:   * per le operazioni rimborsate **a costi reali o tassi forfettari**, saranno ritenute ammissibili per l’importo indicato in fattura (ATTENZIONE: per le operazioni rimborsate ai sensi dell’art. 68 ter Reg 1303/2013 e art. 56 del Reg 1060/2021 par. 1 (*un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un’operazione*), le spese relative al mark-up dell’Agenzia per il Lavoro non saranno ritenute spese per il personale e saranno pertanto rimborsate all’interno dell’importo forfettario; * per le operazioni rimborsate mediante **costi unitari standard o importi forfettari**, saranno ritenute ammissibili all’interno delle spese forfettarie.   Ai fini della rendicontazione e dell’ammissibilità della spesa, si specifica che sarà riconosciuto l’intero costo legato al personale e che, a tal fine, dovranno essere presentati i seguenti documenti:  **Documentazione da produrre in sede di verifica**   * almeno tre preventivi relativi alla scelta dell’Agenzia di Somministrazione; * il contratto di somministrazionestipulato tra l’Agenzia e il Beneficiario (utilizzatore) presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni; * la fattura emessa dall’Agenzia di Somministrazione (contenente, ad esempio, 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 etc.); * il documento attestante il pagamento della fattura (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.); * il timesheet mensile sottoscritto dal dipendente e dal legale rappresentante del Beneficiario. |

|  |
| --- |
| Modalità di rendicontazione previste dal RDC Come previsto dai regolamenti europei, a seconda di quanto previsto dal dispositivo attuativo, la rendicontazione può avvenire:   * **a costi reali**, in questo caso gli importi devono essere riferiti a “spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”, comprovate da idonea documentazione giustificativa della spesa e del pagamento; * **a tasso forfettario**, in questo caso, solo gli importi relativi al montante delle spese sul quale sarà calcolato il tasso forfettario previsto (Cfr. successivo paragrafo 3.3) devono essere riferiti, come al punto precedente, a “spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”, comprovate da idonea documentazione giustificativa della spesa e del pagamento. Il tasso forfettario sarà applicato alle spese a costi reali ritenute ammissibili a seguito dei controlli; * **facendo ricorso alle altre opzioni di costi semplificati** (costi unitari standard e importi forfettari), in questo caso le operazioni sono soggette a una delle forme di semplificazione elencate all’art. 67, par. 1, lett. b), c) e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e art. 53, par. 1, lett. b), c), e), f) del Reg. (UE) n. 1060/2021, per le quali non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa. |

## Riparametrazione e rimodulazione del contributo concesso

Nel caso di operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari, in cui le attività finanziate non raggiungano gli obiettivi prefissati nella domanda di finanziamento, il contributo massimo concesso sarà soggetto ad una riparametrazione iniziale, a seguito della quale saranno svolte le attività di controllo di competenza della Regione Lazio per definire l’importo delle spese ammissibili al termine dell’operazione.

Per le operazioni finanziate mediante Unità di Costo Standard (UCS) o Somme Forfettarie (SF), si applicano le modalità di riparametrazione definite dai dispositivi attuativi.

I dispositivi attuativi possono tuttavia prevedere modalità di riparametrazione diverse rispetto a quelle di seguito esposte. In tal caso si applicano le indicazioni contenute in ciascun dispositivo attuativo di riferimento.

**ATTIVITÀ FORMATIVE**

In caso di attività formative,l’ammontare del contributo massimo concedibile sarà individuato sulla base del numero dei destinatari giunti a conclusione dell’intervento rispetto a quelli effettivi.

**Attività formative con verifica finale[[17]](#footnote-17)**

Al fine della definizione del **coefficiente di riparametrazione** occorre calcolare il livello finale di frequenza dei destinatari.

Il **livello finale di frequenza dei destinatari (FFD)** è dato dal rapporto fra il numero degli allievi ammessi agli esami ed il numero degli allievi inclusi nell’elenco definitivo presentato all’amministrazione[[18]](#footnote-18): in base a tale livello, l’amministrazione provvede ad applicare il taglio forfettario di seguito riportato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FFD – Livello finale di frequenza dei destinatari** | **Taglio forfettario applicato** | **Coefficiente di riparametrazione (CR)** |
| **FFD >= 0,8000** | 0,00 % | 1,00 |
| **0,8000 > FFD >= 0,7000** | 5,00 % | 0,95 |
| **0,7000 > FFD >= 0,5000** | 10,00 % | 0,90 |
| **0,5000 > FFD** | Revoca | 0,00 |

**Attività formative senza verifica finale**

Al fine della definizione del **coefficiente di riparametrazione** occorre calcolare il livello dei destinatari raggiunti rispetto a quelli previsti da progetto.

Il **livello finale di frequenza dei destinatari (FFD)** è dato dal rapporto fra il numero degli allievi che abbiano frequentato il numero minimo di ore previste ed il numero degli allievi inclusi nell’elenco definitivo presentato all’amministrazione: in base a tale livello, l’amministrazione provvede ad applicare il taglio forfettario di seguito riportato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FFD – Livello finale di frequenza dei destinatari** | **Taglio forfettario applicato** | **Coefficiente di riparametrazione (CR)** |
| **FFD >= 0,8000** | 0,00 % | 1,00 |
| **0,8000 > FFD >= 0,7000** | 5,00 % | 0,95 |
| **0,7000 > FFD >= 0,5000** | 10,00 % | 0,90 |
| **0,5000 > FFD** | Revoca | 0,00 |

**ATTIVITÀ NON FORMATIVE**

In caso di **attività non formative**, l’ammontare della spesa ammissibile sarà riconosciuto in base al raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto presentato o dal dispositivo attuativo.

In base a quanto sinora esposto, in caso di attività formative e fatte salve le operazioni a UCS dove la riparametrazione non viene applicata, **il contributo massimo concedibile** al Beneficiario sarà determinata dal **contributo approvato in sede di concessione, per il coefficiente di riparametrazione** determinato secondo i contenuti del presente paragrafo o, se diversi, secondo quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi di riferimento. A partire da tale importo, sarà effettuata la puntuale verifica delle spese ammesse, secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi di questo documento.

**Sono** **consentite rimodulazioni tra le macrovoci di spesa del quadro economico approvato dalla Regione, nel limite massimo del 20% della singola voce di spesa**, previa comunicazione alla Regione Lazio. Eventuali variazioni di importo più elevato, salvo quanto diversamente previsto nei singoli dispositivi attuativi, **dovranno essere formalmente autorizzate dalla Regione**. In assenza di una formale autorizzazione, le eventuali eccedenze non saranno ritenute ammissibili in sede di controllo.

## Piano finanziario

Il presente capitolo definisce la struttura del preventivo finanziario e le principali macrocategorie e singole voci di costo ammissibili per tutte le operazioni finanziate dalla Regione Lazio.

Le indicazioni contenute nel capitolo si applicano per tutte le operazioni finanziate a costi reali, (art. 67 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 53, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021), e per le operazioni finanziate a tasso forfettario,

Per le disposizioni sui costi semplificati si rimanda al successivo paragrafo 3 della presente Sezione B della Direttiva.

### Preventivo finanziario (schema)

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione realizzata in regime di sovvenzione, i Beneficiari presentano l’offerta progettuale seguendo lo schema di preventivo finanziario in relazione alle modalità di rendicontazione previste dall’avviso anche eventualmente con l’ausilio della piattaforma informatizzata SIGEM, che dovrà essere utilizzata dal Beneficiario per la rendicontazione delle attività finanziate.

Lo standard di preventivo finanziario, che si riferisce ai soli interventi in regime di sovvenzione, è suddiviso nelle seguenti macrovoci:

* MACROVOCE A. RISORSE UMANE, nella quale sono riportati esclusivamente i costi sostenuti per le risorse umane, a qualsiasi titolo impiegate nell’attuazione delle operazioni, così come definite al successivo paragrafo 2.1.
* MACROVOCE B. INDENNITA’ AD ALLIEVI/DESTINATARI, nella quale sono riportate esclusivamente le spese per gli allievi e/o destinatari delle operazioni (Cfr. successivo paragrafo 2.2), ove previste dai singoli dispositivi attuativi.
* MACROVOCE C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE, nella quale sono riportate tutte le altre spese (Cfr. paragrafi da 2.3 a 2.17), a costi reali, sostenute per l’attuazione dell’operazione, ove previste dai singoli dispositivi attuativi.
* MACROVOCE D. ALTRI COSTI, nella quale sono riportate le spese calcolate su base forfettaria, le somme forfettarie e i costi standard, con le modalità previste nei singoli dispositivi attuativi, così come definite al successivo paragrafo 3.

|  |
| --- |
| Lo schema di preventivo finanziario di seguito riportato evidenzia tutte le voci di spesa ammissibili, a prescindere dalle modalità di rendicontazione previste dai dispositivi attuativi, ai quali si deve fare riferimento.  Il preventivo definitivo e la conseguente attività di rendicontazione dell’operazione sulla piattaforma informatica dipendono pertanto dalle modalità di rendicontazione previste nei dispositivi attuativi e delle eventuali specifiche prescrizioni.  A titolo di esempio, nel caso di operazione che prevede l’applicazione della modalità di rendicontazione di cui all’art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013 (tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione) e le indennità di frequenza rimborsate a costi reali, sarà possibile rendicontare: a) le spese per le indennità di frequenza; b) le spese afferenti alle sole risorse umane, alle quali verrà aggiunto il tasso forfettario del 40%. Pertanto, alcune voci di spesa previste nel preventivo di cui sopra, non saranno rendicontabili (ad es. Macrovoce C) |

| MACROVOCE A - RISORSE UMANE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | **Voce di spesa** | **Descrizione** | **Modalità rendicontazione voce** |
| A.1 | Progettazione dell’intervento  **FINO AD UN MASSIMO DEL 5% DELLA MACROVOCE A** (salvo quanto differentemente indicato dal dispositivo attuativo) | Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per l’ideazione e la strutturazione dell’architettura del progetto complessivo e delle attività che si intende svolgere, inclusa l'eventuale elaborazione dei testi e del materiale didattico. Si precisa che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione del progetto sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente: - momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori; - progettazione esecutiva dell'intervento (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo; - individuazione dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti; - individuazione della metodologia didattica ed elaborazione del calendario di massima delle lezioni; - valutazione e definizione dell'eventuale tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso; - eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non individuate precedentemente. | par. 2.1 |
| A.2 | Selezione dei partecipanti | Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di selezione dei partecipanti, ove richiesto nei dispositivi attuativi. | par. 2.1 |
| A.3 | Docenze | Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di docenza, le cui ore impiegate dovranno risultare dai registri obbligatori. | par. 2.1 |
| A.4 | Docenze di supporto e codocenze | Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di supporto e codocenza, le cui ore impiegate dovranno risultare dai registri obbligatori. | par. 2.1 |
| A.5 | Tutoraggio | Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di tutoraggio d'aula (corsi di formazione). | par. 2.1 |
| A.6 | Orientamento | Spese relative alle risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di orientamento ai partecipanti. | par. 2.1 |
| A.7 | Altre tipologie di personale (da specificare in relazione a quanto previsto nel dispositivo attuativo) | Spese relative alle altre risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività (ad es. Formatori per attività laboratoriali, Esperti tematici, Diffusione dei risultati, ecc.). | par. 2.1 |
| A.8 | Spese per Esami | Spese relative alle altre risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per lo svolgimento degli esami (ad es. gettoni presenza). | par. 2.1 |
| A.9 | Direzione e controllo interno, **FINO AD UN MASSIMO DEL 40% DELLA MACROVOCE A** (salvo quanto differentemente indicato dal dispositivoattuativo) | Spese relative alle altre risorse umane (interne e/o esterne) impiegate per le attività di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria Tecnica e Organizzativa, Monitoraggio fisico-finanziario rendicontazione. Tali attività non sono mai delegabili a terzi. | par. 2.1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MACROVOCE B - INDENNITA' AD ALLIEVI/DESTINATARI | | | |
| N. | **Voce di spesa** | **Descrizione** | **Modalità rendicontazione voce** |
| B.1 | Indennità di frequenza | Sono riconducibili a questa voce i costi relativi ai destinatari dell’intervento, al fine di agevolarne la partecipazione all’attività progettuale, così come previsto nei singoli dispositivi attuativi. | par. 2.2.1 |
| B.2 | Indennità di tirocinio |  | par. 2.2.2 |

| MACROVOCE C - SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | **Voce di spesa** | **Descrizione** | **Modalità rendicontazione voce** |
| C.1 | Viaggi e trasferte personale | In questa categoria rientrano le spese per viaggi e trasferte relative al personale impegnato. Si precisa che tali costi non fanno parte dell’imponibile per il calcolo del tasso forfettario calcolato sui costi del personale. | par. 2.3 |
| C.2 | Viaggi e trasferte destinatari | In questa categoria rientrano le spese per viaggi e trasferte dei destinatari, ove previste dai singoli dispositivi attuativi. Si precisa che tali costi non fanno parte dell’imponibile per il calcolo del tasso forfettario calcolato sui costi del personale. | par. 2.4 |
| C.3 | Spese per lo svolgimento degli esami | Rientrano tutte le eventuali spese sostenute per lo svolgimento degli esami non rientranti alla precedente voce A.8 (ad es. affitto locali, rimborsi spese viaggio commissione, ecc.). | par. 2.5 |
| C.4 | Beni e servizi | Rientrano in questa voce le spese relative all’acquisto e la locazione di beni e servizi strumentali al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione finanziata, solo se espressamente previsti dai dispositivi attuativi. Sono incluse in tale voce anche l'eventuale ammortamento di beni e servizi di proprietà del Beneficiario, il leasing e la manutenzione dei beni. | par. 2.7- 8 - 9 -10 - 11 |
| C.5 | Materiale di consumo | Rientrano in questa categoria le spese relative all’utilizzo di materiale di consumo, necessario per la realizzazione dell’intervento, quando queste rientrano nei costi diretti. Tale materiale è suddivisibile in Materiale didattico in dotazione collettiva e Materiale didattico ad uso individuale. Il materiale didattico in dotazione collettiva è costituito dal materiale necessario per la docenza o d'uso in comune (testi, software, dispositivi multimediali, ecc.) e della materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire. Il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato gratuitamente agli allievi che ne diventano proprietari e responsabili della conservazione (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, ecc.). | par. 2.12 |
| C.6 | Spese per servizi legali e garanzie | Sono riconducibili a tale voce di spesa, il costo delle eventuali fidejussioni presentate all’amministrazione, il costo per la costituzione in ATI/ATS ed in generale, tutte quelle spese inerenti servizi legali e di garanzia previste dal dispositivo attuativo o dal progetto approvato. | par. 2.13 |
| C.7 | Pubblicità e promozione | Sono ammissibili le spese sostenute per la promozione degli avvisi pubblici (bandi di reclutamento degli allievi, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell’operazione. | par. 2.15 |
| C.8 | Assicurazioni | Rientrano in tale voce i costi riferibili all’apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti, se ammissibili a rendicontazione nei singoli dispositivi attuativi. | par. 2.16 |
| C.9 | Costi indiretti documentati (costi reali) | Nel caso in cui il dispositivo attuativo disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali (cfr. § 1.9), il calcolo di tali costi (ad es. utenze, spese generali, ecc.) deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione. | par. 2.17 |

| MACROVOCE D - ALTRI COSTI | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | **Voce di spesa** | **Descrizione** | **Modalità rendicontazione voce** |
| D.1 | Unità di Costi Standard ora/corso | Rientrano in questa voce le tabelle standard di costo unitario ora/corso previste dai dispositivi attuativi. | par. 3.1 |
| D.2 | Unità di Costi Standard ora/allievo | Rientrano in questa voce le tabelle standard di costo unitario ora/allievo previste dai dispositivi attuativi. | par. 3.1 |
| D.3 | Unità di Costi Standard mensile/periodico | Rientrano in questa voce le tabelle standard di costo unitario mensili/periodiche previste dai dispositivi attuativi. | par. 3.1 |
| D.4 | Somme forfettarie | Rientrano in questa voce le somme forfettarie previste dai dispositivi attuativi. | par. 3.2 |
| D.5 | Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi del personale | Costi forfettari ex art. 68 ter Reg 1303/2013 e art. 56 del Reg 1060/2021. | par. 3.3 |
| D.6 | Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi diretti | Costi forfettari ex art. 68.1.a Reg 1303/2013 e art. 54.c del Reg 1060/2021. | par. 3.3 |
| D.7 | Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale | Costi forfettari ex art. 68.1.b Reg 1303/2013 e art. 54.b del Reg 1060/2021. | par. 3.3 |

## Massimali di costo

**In tutti i casi di rendicontazione a costi reali e/o a tasso forfettario e salvo quanto eventualmente disposto dai singoli dispositivi attuativi, di seguito si riportano i massimali di costo che dovranno essere rispettati, pena l’inammissibilità delle spese eccedenti**.

I massimali di costo sono suddivisi nelle seguenti categorie:

|  |  |
| --- | --- |
| TIPOLOGIA MASSIMALE DI COSTO | |
| Massimali di costo orario (cfr. § 1.8.1) | Rappresentano le tariffe orarie massime erogabili per le risorse esterne contrattualizzate dal Beneficiario in relazione alla tipologia di incarico affidata ed alla precedente esperienza maturata dalla risorsa, così come risulta dal CV redatto in formato europeo. |
| Massimali orari per il personale impiegato (cfr. § 1.8.2) | Rappresenta l’impiego massimo orario, per le attività formative e per i tirocini, di alcune figure professionali. |
| Massimali delle voci di spesa del preventivo finanziario (cfr. § 1.8.3) | Rappresenta l’impiego massimo orario di alcune figure professionali, per le attività formative e per i tirocini. |

**ATTENZIONE: Fatte salve le eventuali disposizioni specifiche previste dai singoli dispositivi attuativi, in sede di controllo delle operazioni, le tre condizioni dovranno essere contestualmente rispettate (ad eccezione del massimale di cui al § 1.8.2 che non si applica nelle attività di tipo non formativo).**

### Massimali di costo orario

I massimali di costo orario[[19]](#footnote-19) (espressi in Euro/ora al netto di IVA, della Cassa di previdenza e dell’IRAP, se dovute per le risorse esterne, sono modulati in funzione dell’incarico assegnato e dell’esperienza professionale maturata, rilevabile dal curriculum vitae redatto in formato UE, sono di seguito dettagliati:

**Docenti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fascia | Requisiti professionali | Massimale[[20]](#footnote-20) |
| A | * docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; * funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale; * ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale; * dirigenti d’azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento; * esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza; * docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale. | 100,00 Euro/ora |
| B | * docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale; * ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; * ricercatori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; * professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale impegnati in attività proprie nel settore/materia oggetto della docenza. | 80,00 Euro/ora |
| C | * docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B; * assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni; * professionisti od esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni. | 50,00 Euro/ora |
| D | * assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni; * professionisti od esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni. | 30,00 Euro/ora |

**Tutor d’aula (attività formative) e codocenti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fascia | Requisiti professionali | Massimale[[21]](#footnote-21) |
| Unica |  | 30,00 Euro/ora |

**Consulenti ed esperti (per progetti non formativi)**

| Fascia | Requisiti professionali | Massimale[[22]](#footnote-22) |
| --- | --- | --- |
| A | * docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; * funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno decennale; * ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale; * dirigenti d’azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento; * esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno decennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; * docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale. | 80,00 Euro/ora |
| B | * docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A; * ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; * ricercatori con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; * professionisti od esperti con esperienza almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. | 50,00 Euro/ora |
| C | * assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; * professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale. | 30,00 Euro/ora |

**Consulenti ed esperti per attività di direzione/valutazione e coordinamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fascia | Requisiti professionali | Massimale[[23]](#footnote-23) |
| B | * docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A dei “Consulenti ed esperti per progetti non formativi”; * ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno quinquennale; * ricercatori con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; * professionisti od esperti con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. | 50,00 Euro/ora |
| C | * assistenti tecnici junior con competenza ed esperienza professionale nel settore; * professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale. | 30,00 Euro/ora |

**Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio/rendicontazione e altre figure operative**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fascia | Requisiti professionali | Massimale[[24]](#footnote-24) |
| B | * esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della consulenza. | 40,00  Euro/ora |
| C | * professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia della consulenza. | 30,00  Euro/ora |

### Massimali orari per il personale impiegato

Per massimale orario si intende la sommatoria di tutte le ore assegnate ad una o più persone per lo svolgimento di una determinata funzione.

**Attività formative**

|  |  |
| --- | --- |
| Funzione | Massimale orario |
| Direzione e valutazione dei risultati | 30% |
| Coordinamento | 35% |
| Segreteria Tecnico Organizzativa | 100% |
| Monitoraggio e rendicontazione | 50% |

Le percentuali del massimale orario fanno riferimento alle ore totali del percorso formativo derivanti dalla somma fra le ore d’aula e le ore di tirocinio.

**Tirocini curriculari ed extracurriculari:**

|  |  |
| --- | --- |
| Funzione | Massimale orario |
| Tutor aziendale | 100% |
| Tutor del soggetto Beneficiario | 50% |

Le percentuali del massimale orario fanno riferimento alle ore totali del percorso di tirocinio.

Per le attività di tipo non formativo non si applicano i massimali di cui sopra e si rinvia ai singoli dispositivi attuativi.

### Massimali delle voci di spesa del preventivo finanziario

Alcune voci hanno un massimale di imputazione delle spese al progetto (**il rispetto dei massimali sarà verificato in fase di rendicontazione finale, a prescindere dall’importo autorizzato in sede di approvazione del progetto da parte della Regione Lazio)** come di seguito esposto:

|  |  |
| --- | --- |
| Voce di spesa | Massimale |
| Progettazione dell’intervento (voce A.1 del preventivo) | 5% della MACROVOCE A |
| Direzione e controllo interno (voce A.9 del preventivo) | 40% della MACROVOCE A |

## Costi diretti e costi indiretti

Nel caso di rendicontazione a “costi reali” ed in funzione del criterio di imputazione all’operazione, i costi di un’operazione si distinguono in costi ***“diretti”*** ed ***“indiretti”***.

**COSTI DIRETTI**

Vengono definiti **“costi diretti”** i costi direttamente connessi all’operazione, ovvero quelli che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad un’unità ben definita, di cui è composta l’operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario: in tal caso il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (ad es. parametri di consumo fisico-tecnici), anche al fine di garantire che non ci sia stato un doppio finanziamento.

Si ricorda che l’onere di provare che un costo sia direttamente imputabile ad un’operazione è ad esclusivo carico del Beneficiario che dovrà adeguatamente giustificarlo in sede di controllo.

Qualora, in sede di verifica, non fosse possibile accertare in modo inequivocabile la natura del costo, lo stesso sarà considerato quale costo indiretto, e come tale verrà imputato alla relativa macrovoce di spesa. Eventuali somme eccedenti la macrovoce di riferimento, derivanti dal mancato accertamento della tipologia di costo, non saranno comunque ritenute ammissibili.

Per quanto riguarda le singole voci di costo e i massimali di spesa, fermo restando il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in vigore, si rimanda ai paragrafi successivi o a specifiche indicazioni presenti nei singoli dispositivi attuativi regionali.

**COSTI INDIRETTI**

Vengono definiti **“Costi Indiretti”** i costi che, benché riferibili indirettamente all’operazione, **non sono o non possono essere direttamente connessi** alla stessa ma possono, invece, collegarsi alle attività generali del Beneficiario. Si tratta, in sostanza, di quei costi, come ad esempio, le spese generali, per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l’ammontare attribuibile direttamente ad un’operazione specifica.

Tali costi possono essere quindi imputati all’operazione attraverso **un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile**, oppure su **base forfettaria,** se previsto dal dispositivo attuativo.

Nel caso in cui il dispositivo attuativo disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione, di volta in volta considerati più appropriati; inoltre, nel determinare, per ogni attività, i coefficienti di imputazione, il Beneficiario dovrà tenere conto della capacità complessiva di erogazione delle attività e non dell’ammontare delle attività effettivamente espletate.

L’ammontare dei documenti di spesa, di portata più ampia rispetto a quella ammissibile per il progetto, dovrà essere pertanto determinato con criteri di proporzionalità, adottando un metodo di imputazione **equo, corretto e documentabile**, specificato, di norma, in fase di presentazione del progetto.

È indispensabile, infine, che i criteri di imputazione dei costi indiretti siano il più possibile **trasparenti e controllabili**, anche in virtù della loro riconoscibilità ed ammissibilità in esito alle verifiche da parte dei vari organi di controllo deputati.

Gli stessi costi, individuati quali indiretti, potrebbero rientrare nella categoria dei costi diretti se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all’operazione/progetto): l’attribuzione dei costi alle due diverse categorie deve essere valutata, pertanto, caso per caso, a seconda delle modalità di organizzazione del Beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, **non sono mai considerati costi diretti**:

* gli emolumenti per l’organo direttivo e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati;
* i compensi per gli organi di controllo (sindaci e/o revisori) e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati;
* le spese sostenute per il personale dipendente con mansioni di: direzione generale, direzione amministrativa e di contabilità generale, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria, ecc.; fatti salvi gli eventuali incarichi specificatamente attribuiti nel rispetto della presente direttiva;
* le spese per la disponibilità dei seguenti immobili: uffici del Beneficiario, aule formative non impiegate nell’operazione oggetto di verifica. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.;
* le spese per la disponibilità delle seguenti attrezzature: Fax, Fotocopiatrici, PC, uffici, arredamento e tutte le attrezzature non pertinenti l’operazione ecc. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.;
* i costi di funzionamento quali: telefono, collegamenti telematici, energia elettrica, acqua, gas, polizze assicurative generali, commissioni bancarie, ecc.;
* le spese di cancelleria e postali;
* le forniture di servizi da parte di soggetti terzi non direttamente connessi ad una operazione quali, ad esempio, le pulizie degli uffici.

# La rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali

In caso di rendicontazione a costi reali (art. 67 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1303/2013 e art. 53 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1060/2021), le spese rendicontabili, per essere ammissibili, devono essere effettivamente sostenute dal Beneficiario e pagate. La spesa oggetto di rendicontazione deve essere inoltre comprovata attraverso l’esibizione, da parte del Beneficiario, di idonea documentazione giustificativa, quale, ad esempio la fattura quietanzata o documenti contabili di valore probatorio equivalente, con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, documenti di pagamento tracciabili quali assegni non trasferibili, bonifici, mandati di pagamento quietanzati, altre modalità di pagamento bancario o postale, sistemi di pagamento elettronico etc..

Il questo capitolo vengono definite le principali voci di costo ammissibili per le operazioni finanziate dalla Regione Lazio e rientranti nella presente Direttiva. L’amministrazione regionale può comunque prevedere, attraverso i singoli dispositivi attuativi, di definire ulteriori specifiche a quanto esposto nel presente documento nonché individuare ulteriori categorie di costo per rispondere a specifiche esigenze attuative non previste.

## Risorse umane

Le risorse umane, interne o esterne, sono impiegate nelle diverse fasi di un’operazione ed i relativi costi sono riconducibili alle fattispecie di cui ai successivi paragrafi.

In linea generale, ai fini dell’ammissibilità delle spese sostenute, **deve essere formalizzato un incarico specifico prima dell’avvio dell’attività** e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

In caso di partnership i dipendenti di tutti i soggetti attuatori rientrano tra il personale interno.

**In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfettaria.**

|  |
| --- |
| **ISTRUZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE UMANE**  Per poter essere ritenute ammissibili, le spese sostenute (rendicontazione a costi reali) e/o le unità di costo standard/importi forfettari (rendicontazione con opzioni di semplificazione) dovranno corrispondere ad attività effettivamente svolte dalle risorse coinvolte nell’attuazione del progetto. Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di docenza svolte in assenza di tutti i partecipanti, non saranno ritenute ammissibili in sede di rendicontazione.  Inoltre, salvo quanto differentemente disposto nei singoli dispositivi attuativi, ciascuna risorsa coinvolta nell’attuazione del progetto non potrà ricoprire più di un ruolo nell’ambito dello stesso intervento. |

### Risorse umane interne (personale dipendente)

Questa voce afferisce alla spesa sostenuta per la realizzazione delle attività progettuali e rendicontata, relativamente al personale interno dipendente del Beneficiario, iscritto nel libro unico del lavoro, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il **costo lordo** sostenuto dal Beneficiario nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti al progetto è ammissibile nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli e dai massimali orari di costo di cui alla presente Direttiva e di quelli fissati da successivi dispositivi comunitari, nazionali e regionali.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all’effettivo numero di ore d’impiego del dipendente nell’ambito del progetto. Più precisamente, l’importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore di lavoro convenzionali previste dal CCNL di riferimento. **Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell’intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto**.

Il costo lordo è individuato sulla base della retribuzione già percepita dal dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento. La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell'attività progettuale. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

1. **Individuazione del costo orario “ex ante”** calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato, utilizzando il facsimile riportato in Allegato 1;
2. **Quantificazione delle ore di lavoro impiegate**, durante lo svolgimento delle attività, da ciascun dipendente, che dovranno essere riportate su un timesheet mensile, utilizzando il facsimile riportato in Allegato 2. Il timesheet mensile dovrà riportare il dettaglio analitico delle *ore lavorate* nelle operazioni oggetto di finanziamento o in altre attività non finanziate e le *ore non lavorate* dal dipendente per altre motivazioni (ferie, permessi, malattie, ecc.). Il totale delle ore di ciascun mese riportato sul timesheet, dovrà corrispondere con quanto riportato nella busta paga del dipendente. In sede di controllo sarà inoltre verificata la corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL (Libro unico del Lavoro) con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL.

Il **costo orario “ex ante”** del dipendente, calcolato su base annuale, **deve prendere in considerazione i seguenti elementi:**

* l’importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, eventuale quota fissa dell’integrativo regionale, ecc.), con esclusione degli elementi mobili[[25]](#footnote-25) della stessa[[26]](#footnote-26);
* la tredicesima mensilità;
* la quattordicesima mensilità (ove prevista);
* l’INPS a carico del datore di lavoro;
* l’INAIL a carico del datore di lavoro;
* l’accantonamento annuo di TFR;
* l’IRAP (se dovuta e nella misura effettivamente a carico del Beneficiario).

Per il calcolo del costo orario, **l’importo così ottenuto dovrà essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto annualmente**, secondo lo schema di seguito riportato:

* per il CCNL Formazione Professionale e Pubblico Impiego, 1.590 ore;
* per il CCNL Ricerca/Università, 1.512[[27]](#footnote-27) ore;
* per il CCNL Cooperative Sociali, 1.703 ore;
* per tutti gli altri CCNL, 1.720[[28]](#footnote-28) ore, corrispondenti a 40 ore settimanali.

**L’utilizzo di coefficienti inferiori** a quelli di cui sopra **dovrà essere adeguatamente motivato dal Beneficiario**. In assenza di adeguata motivazione, i costi orari saranno rimodulati in sede di controllo sulla base di quanto sopra evidenziato.

Al fine di agevolare le procedure di controllo di I livello, in aggiunta a quanto sinora riportato il Beneficiario dovrà presentare, a supporto della spesa rendicontata sulle risorse umane interne, dei timesheet riepilogativi mensili, cumulativi per tutti i dipendenti, annuali, individuali e cumulativi, secondo il modello in Allegato 3.

Per il personale docente interno legato al Beneficiario da contratto di lavoro del **settore della scuola** vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

È ammissibile il ricorso a **servizi di somministrazione di lavoro** (cfr § 1.5.4) ai sensi del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40. In sede di rendicontazione delle spese il Beneficiario dovrà fornire la documentazione prevista ai punti precedenti, in aggiunta alla fattura analitica di spesa emessa dal somministratore (che dovrà consentire di accertare il costo reale sostenuto per il lavoro dipendente e il ricarico applicato al Beneficiario).

**Il prospetto di rendicontazione delle spese per il personale dipendente** sarà costituito da una singola registrazione facente capo al singolo dipendente per ogni singolo mese di utilizzo, applicando il costo orario “ex ante” determinato su base annuale per il numero di ore svolte, risultanti dai timesheet mensili.

**Non saranno ritenute ammissibili differenti modalità di rendicontazione delle spese per il personale dipendente.**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Lettera d’incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e CLP dell’operazione; * Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro. **Si ricorda che in sede di controllo sarà verificata la corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL**; * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette e, in caso di pagamenti cumulativi, prospetto riepilogativo di dettaglio; * F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo; * F24 attestante l’avvenuto pagamento dell’INAIL e dell’IRAP (se dovuta) con prospetto esplicativo qualora sia un documento cumulativo; * Prospetti UNIEMENS e dichiarazioni mensili all’INPS; * Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore * Timesheet mensile redatto sulla base dello standard di cui all’Allegato 2; * Timesheet periodici (mensile totale, annuale individuale e totale) redatti sulla base dello standard di cui all’Allegato 3; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

#### Mancata produzione

In caso di **destinatari** degli interventi formativiquali **soggetti occupati** e qualora fosse esplicitamente previsto dai singoli dispositivi attuativi, è ritenuta **ammissibile** l’imputazione all’operazione finanziata della **mancata produzione,** il cui **massimale** è definito dal **costo aziendale del personale dipendente impegnato nelle attività progettuali**.

Le modalità di rendicontazione sono quelle previste per la rendicontazione del personale interno, nella fattispecie del personale dipendente.

Inoltre, in sede di verifica, dovrà essere comprovata l’effettiva partecipazione dei soggetti occupati[[29]](#footnote-29).

### Risorse umane esterne

Questa voce comprende la spesa rendicontabile relativa alle attività svolte da parte del personale esterno al Beneficiario.

Rientrano, in tale voce di spesa:

* Prestazioni professionali, se la prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita IVA;
* Prestazioni occasionali, se la prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell’occasionalità previste dall’art. 2222 c.c. e dal D.Lgs. n.276/2003 e ss.mm.ii.;
* Collaborazione coordinata e continuativa, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.

**Non rientrano in questa voce** spese per prestazioni professionali **non inequivocabilmente riconducibili** a persone fisiche.

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica **lettera d’incarico** o **contratto di collaborazione professionale** sottoscritto dalle parti interessate che indichi in modo esplicito:

* l’oggetto, con riferimento all’attività finanziata, in cui vengono indicate le specifiche attività conferite;
* la durata della prestazione;
* il numero delle ore e il relativo compenso orario.

Affinché il costo del personale esterno possa essere considerato ammissibile i contratti devono rispettare tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e le spese devono riferirsi esclusivamente alle attività effettivamente realizzate.

L’incarico, quale risorsa esterna, affidato ad una **persona fisica titolare di ditta individuale** (la cui partita iva di riferimento è la medesima della ditta individuale), **è ammissibile**, purché:

* sia svolto esclusivamente dal titolare della ditta individuale;
* venga affidato per le caratteristiche proprie del titolare della ditta individuale;
* per il suo svolgimento non vengano utilizzate risorse, beni e strumenti, nonché l’organizzazione della ditta individuale.

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni.

Rispetto ai massimali di costo orario applicabili, il personale esterno è inquadrato per fasce d’appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, come indicato al precedente paragrafo 1.8.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l’oggetto (con esplicito riferimento all’attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione, la durata della prestazione, l’importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo; * Curriculum vitae; * Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l’inizio del rapporto di lavoro (ove previste); * Report mensile delle attività svolte con l’indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento; * Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta/cedolino paga con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Dipendenti pubblici: autorizzazione, rilasciata dalla PA di appartenenza, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.lgs. n. 75/2017); * Docenti universitari: autorizzazione, rilasciata dalla PA di appartenenza, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (art. 6 della legge 240 del 2010 e successive modifiche e integrazioni); * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette; * F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo; * Per i dipendenti pubblici: nulla osta dell’Amministrazione di appartenenza; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

### Casi particolari di attribuzione di incarichi

Rientrano in questa voce di spesa i casi particolari di attribuzione di incarichi quali ad esempio, ai membri di organi statutari, ai comitati tecnici, agli imprenditori che partecipano ad attività di docenza. Di seguito si riportano i criteri per l’ammissibilità dei costi.

#### Prestazioni rese da soci, titolari e amministratori

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, **rientrano di norma nelle spese generali** e, pertanto, in linea di massima non sono ammissibili come costi diretti delle attività finanziate.

Tuttavia è possibile che tali soggetti vengano **delegati a svolgere direttamente** specifiche funzioni strettamente inerenti alle azioni progettuali, appositamente remunerate: **in tal** **caso l’imputazione delle spese,** deve avvenire tramite **fatture quietanzate** o con **documenti contabili** aventi forza probatoria equivalente.

In assenza di tali documenti, le spese sopra citate vengono considerate quali “contributi in natura” e come tali esclusi dal finanziamento pubblico, rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato, ove previsto.

**Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non si trovino in una posizione di dipendenza del Beneficiario** potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti ammissibili all’operazione, esclusivamente se l’incarico - relativo ad una specifica funzione - rispetta le seguenti condizioni:

* sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione, o organo equiparato con data antecedente l’avvio delle attività[[30]](#footnote-30);
* sia stato conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
* sia coerente con il possesso dei titoli e dell’esperienza professionale;
* precisi l’oggetto della prestazione, la durata e l’importo relativo al compenso che, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dal presente documento in relazione alla tipologia dell’attività svolta;
* sia previsto nel progetto approvato e dettagliatamente documentato in termini di impegno, durata, servizio da rendere.

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell’attuazione del progetto, sarà necessario formulare un’apposita richiesta formale di autorizzazione all’amministrazione, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.

**Rendicontazione dei costi reali di un titolare di ditta individuale beneficiaria di un progetto**

**Nei casi in cui il titolare della ditta individuale/partita iva sia il diretto beneficiario di un progetto finanziato,** e sia quindi oggettivamente impossibilitato ad emettere un documento di spesa valido per la giustificazione del costo da imputare alle attività progettuali, la rendicontazione della spesa potrà essere effettuata attraverso uno dei due metodi alternativi appresso evidenziati:

* costo orario quantificato sulla base del reddito professionale risultante dalla dichiarazione dei redditi dell’anno precedente, suddiviso per 1.720 ore/annue, moltiplicato per le ore risultanti dai registri/timesheet previsti dall’Avviso per la figura professionale oggetto di rendicontazione. In ogni caso il costo orario non potrà eccedere i massimali di cui al precedente paragrafo 1.8;
* costo orario standard di euro 10,90 l’ora[[31]](#footnote-31), moltiplicato per le ore risultanti dai registri/timesheet previsti dall’Avviso per la figura professionale oggetto di rendicontazione.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Delibera del consiglio di amministrazione o organo equiparato; * Copia dello statuto vigente; * Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l’oggetto (con esplicito riferimento all’attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione, la durata della prestazione, l’importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo; * Curriculum vitae; * Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l’inizio del rapporto di lavoro (ove previste); * Report mensile delle attività svolte con l’indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento; * Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta/cedolino paga con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette; * F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

#### Prestazioni rese da soci di cooperative

In questa voce rientrano i costi relativi alla retribuzione dei soci di società cooperative, di piccole società cooperative e di società consortili, qualora gli stessi svolgano funzioni operative nel progetto. I Costi sono rendicontabili ed ammissibili a condizione che i soci siano inquadrati come soci lavoratori e che la funzione operativa affidata rientri tra quelle previste dal contratto di lavoro originario.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Lettera d’incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro. **Si ricorda che in sede di controllo sarà verificata la piena corrispondenza delle presenze risultanti dal LUL con quanto esposto nei timesheet periodici. In caso di discordanza (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie da LUL) varrà quanto riportato nel LUL;** * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette e, in caso di pagamenti cumulativi, prospetto riepilogativo di dettaglio; * F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo; * F24 attestante l’avvenuto pagamento dell’INAIL e dell’IRAP (se dovuta) e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo; * Prospetti UNIEMENS e dichiarazioni mensili all’INPS; * Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all’Allegato 1; * Timesheet mensile redatto sulla base dello standard di cui all’Allegato 2; * Timesheet periodici (mensile totale, annuale individuale e totale) redatti sulla base dello standard di cui all’Allegato 3; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr. Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

#### Prestazioni rese da Ditte individuali, società di persone, ecc.

Possono rientrare tra i costi ammissibili a valere sulle operazioni finanziate anche i costi per le prestazioni rese nel caso di forme d’impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.).

**Per ciò che concerne tali incarichi si rinvia anche al precedente paragrafo 1.5 Rendicontazione delle attività svolte da partner e soggetti terzi.**

In tal caso, per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d’impresa, occorre che **l’incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:**

* **sia affidato da soggetto diverso dall’incaricato** (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell’ambito del progetto solo se preventivamente autorizzata dall’amministrazione;
* **sia coerente con il possesso di titoli professionali** o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all’azione finanziata;
* **precisi la durata ed il relativo compenso** che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalla presente Direttiva in relazione alla tipologia dell’attività svolta.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Delibera del consiglio di amministrazione o organo equiparato; * Copia dello statuto vigente; * Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l’oggetto (con esplicito riferimento all’attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione, la durata della prestazione, l’importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo; * Curriculum vitae; * Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l’inizio del rapporto di lavoro (ove previste); * Report mensile delle attività svolte con l’indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento; * Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette; * F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

#### Comitati tecnici e scientifici

Rientrano in questa voce i costi connessi all’attività svolta dai comitati tecnici e scientifici ovvero organi similari, in quanto espressamente previsti sia nei dispositivi attuativi che nel progetto approvato, comprendenti l’esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale.

Ai fini dell’ammissibilità del costo, sarà necessario **comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto** attraverso una serie di documenti.

Qualora il corrispettivo economico per la partecipazione ai comitati fosse una quota giornaliera senza obbligo di orario, la stessa non può eccedere i 400 euro/giornata[[32]](#footnote-32).

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l’oggetto (con esplicito riferimento all’attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione, la durata della prestazione, l’importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo; * Curriculum vitae; * Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l’inizio del rapporto di lavoro (ove previste); * Report mensile delle attività svolte con l’indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal presente documento; * Soggetti con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Soggetti esenti o non soggette IVA: parcella/ricevuta con indicazione dei riferimenti legislativi, riportante il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette; * F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo; * Per i dipendenti pubblici: nulla osta dell’Amministrazione di appartenenza; * Foglio firma relativo alle sedute effettuate; * Verbale finale del comitato; * Ogni altra documentazione prodotta dal comitato. |

#### Prestazioni rese dal personale della Pubblica Amministrazione

Laddove la normativa comunitaria sui fondi strutturali in vigore ed i dispositivi attuativi di riferimento considerassero ammissibili le **spese sostenute dalla pubblica amministrazione** per le attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione, di un’operazione, l’autorità pubblica è tenuta a certificare tali costi sulla base di documenti contabili che consentano di determinare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell’operazione.

Nelle spese per le retribuzioni e/o compensi sono compresi anche gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico della Pubblica Amministrazione previsti dalla legge. Il costo del personale dipendente viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Lettera d’incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro; * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette; * Dichiarazione ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, di avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali per tutto il personale dipendente imputato all’operazione; * Prospetto di calcolo del costo orario ex ante; * Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte sottoscritto dal dirigente di riferimento; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

#### Prestazioni rese dal personale degli istituti scolastici

Nell’ambito della rendicontazione delle spese del personale degli Istituti scolastici, in caso di interventi da questi ultimi realizzati, il personale docente, amministrativo e ausiliario deve essere utilizzato e retribuito, pur con trattamento economico accessorio, nell’ambito del rapporto di dipendenza con il sistema di istruzione e non con contratti di prestazione professionale a carattere individuale.

**Il costo ammissibile è costituito dal compenso per la realizzazione delle azioni progettuali alle condizioni previste dal CCNL** **Scuola** per le prestazioni svolte al di fuori del consueto orario di lavoro, oltre agli oneri fiscali e previdenziali connessi.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Lettera d’incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP e il codice locale di monitoraggio dell’operazione; * Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente sul posto di lavoro; * Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette; * Dichiarazione ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, di avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali per tutto il personale dipendente imputato all’operazione; * Prospetto di calcolo del costo orario ex ante; * Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte sottoscritto dal dirigente di riferimento; * Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Tabella 1 al paragrafo 2.1.4). |

### Ulteriore documentazione dell’attività svolta dalle risorse umane

In aggiunta alla documentazione contabile già prevista nei precedenti paragrafi 2.1.1, 2.1.2, e 2.1.3 in sede di verifica le attività svolte da ciascuna risorsa umana (interna o esterna) dovranno risultare, a seconda del tipo di incarico svolto.

|  |  |
| --- | --- |
| FUNZIONE | DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA SPECIFICA |
| Docente, codocente | Firme sul registro |
| Attività svolte in forma individuale  (*Accompagnamento, Orientamento, ecc.)* | Firme sul registro |
| Altre attività svolte in forma collettiva  *(Laboratori, seminari, altre attività non formative)* | Documentazione comprovante le attività svolte giornalmente sottoscritta dal referente dell’attività per il beneficiario e dai destinatari coinvolti[[33]](#footnote-33) |
| Tutor, tutor/assistente di tirocinio | Firme sul registro  Relazione sulle attività non svolte in aula |
| Direttori/Coordinatori | Descrizione sintetica dei compiti svolti |
| Progettista | Elaborati prodotti |
| Selezione corsisti, commissari d’esame, membri comitati | Verbali delle sedute, dei colloqui e documentazione comprovante gli eventuali test psicoattitudinali e prove di abilità per la selezione dei destinatari |
| Elaborazione materiali didattici | Elaborati prodotti  Dichiarazione di originalità del materiale didattico |
| Ricercatori/Consulenti | Report sull’attività svolta  Firme sul registro (laddove previsto) |
| Altre figure professionali | Prodotto dell’incarico[[34]](#footnote-34) |

Ogni altra documentazione aggiuntiva permetterà di ridurre i tempi di verifica e di rendere più efficiente il controllo da parte dei funzionari incaricati.

## Indennità di frequenza e tirocinio

Le indennità di frequenza e di tirocinio rispondono all’esigenza di sostenere economicamente il destinatario – in genere disoccupato e privo di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione - che partecipa alle attività formative o di tirocinio: per ciascuna giornata/ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze, tale indennità è ammessa per un importo massimo espressamente indicato nei singoli dispositivi attuativi.

### Indennità di frequenza

Le indennità di frequenza devono essere espressamente previste dal dispositivo attuativo di riferimento, che potrebbe anche derogare con quanto previsto nel presente paragrafo. Se previste dal dispositivo attuativo, le indennità di frequenza saranno corrisposte agli allievi che frequentano l’attività formativa. Salvo diversa disposizione prevista nel dispositivo attuativo, l’indennità è dovuta per la partecipazione a tutte le attività formative, indipendentemente dalla modalità di svolgimento: aula, project work, tirocinio curriculare/stage, ecc.

L’indennità è erogabile, in linea generale e salvo diversa disposizione dell’Avviso, solo a destinatari disoccupati o in cerca di prima occupazione e non percettori di altre indennità.

Essa è commisurata all’effettiva partecipazione alle attività: pertanto, questa non viene erogata in caso di assenza, anche se dovuta a malattia o infortunio. L’indennità corrisposta ai destinatari di interventi formativi è fiscalmente assimilata a redditi da lavoro dipendente.

Ai sensi dell'art. 50, comma c) del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R., 22/12/1986 n° 917, G.U. 31/12/1986) le indennità di frequenza corrisposte ai destinatari di interventi formativi che non sono legati da rapporti di lavoro dipendente nei confronti del soggetto erogante, sono assimilate ai redditi di lavoro dipendente.

L’indennità corrisposta è quantificata in base alle effettive ore di frequenza degli allievi, moltiplicate per il parametro orario di Euro 4,00, fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, salvo quanto diversamente disposto nei singoli dispositivi attuativi.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Registro attestante la presenza dei destinatari; * Prospetto individuale con l’indicazione delle presenze effettive (ore o giornate) e l’ammontare dell’indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario; * Prospetto riepilogativo generale con l’indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell’ammontare corrisposto per ogni singolo allievo; * Documento attestante l’avvenuto pagamento; * Documento attestante l’iscrizione al collocamento obbligatorio (solo per le categorie protette); * Convenzione tra Beneficiario e soggetto ospitante, se prevista. |

### Indennità per tirocinio curriculare

Con specifico riferimento al tirocinio curriculare, l’indennità di frequenza è giornaliera ed è regolata dalla convenzione di tirocinio[[35]](#footnote-35).

Essa è ammissibile:

* nella sua totalità, qualora la partecipazione effettiva del destinatario sia pari o superiore al 70% delle giornate previste per il mese;
* proporzionalmente alle giornate di effettiva partecipazione del destinatario qualora le stesse risultino inferiori al 70% delle giornate previste per il mese.

AI soli fini della verifica del diritto, una giornata, viene considerata effettivamente frequentata qualora l’allievo partecipi alle attività per un numero di ore pari almeno all’80%[[36]](#footnote-36) di quelle previste per la giornata.

Rispetto ai **limiti per l’indennità di tirocinio curriculare**, qualora non fosse previsto dal dispositivo attuativo, si applicano i limiti minimi, in misura doppia, di quelli previsti per l’indennità di frequenza giornaliera. Non sono invece previsti limiti massimi.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Registro a fogli mobili di tirocinio; * Progetto formativo iniziale * Prospetto individuale con l’indicazione delle presenze effettive (giornate) e l’ammontare dell’indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario; * Prospetto riepilogativo generale con l’indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell’ammontare corrisposto per ogni singolo allievo; * Relazione conclusiva delle attività svolte; * Convenzione tra Beneficiario e azienda ospitante, contenente le informazioni minime richieste; * Documento attestante l’avvenuto pagamento dell’indennità. |

### Indennità per tirocinio extracurriculare

L’indennità per la frequenza di tirocini extracurriculari è mensile ed è regolata dalla convenzione e dal progetto formativo di tirocinio[[37]](#footnote-37) in base a quanto stabilito dalla disciplina regionale in materia.

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta per l’indennità erogata ai destinatari di tirocinio extracurriculare il Beneficiario dovrà presentare agli organi di controllo, in sede di verifica, la documentazione di seguito indicata.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Registro a fogli mobili di tirocinio; * Progetto formativo iniziale; * Estremi Comunicazione Obbligatoria; * Prospetto individuale con l’indicazione delle presenze effettive (giornate) e l’ammontare dell’indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario; * Prospetto riepilogativo generale con l’indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell’ammontare corrisposto per ogni singolo allievo; * Relazione conclusiva delle attività svolte (Attestazione finale del tirocinio); * Convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore, contenente le informazioni minime richieste; * Documento attestante l’avvenuto pagamento dell’indennità. |

## Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale (interno ed esterno)

Per quanto riguarda questa particolare tipologia di costo, il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno è previsto nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, come di seguito indicati. Al fine del loro riconoscimento, le stesse devono essere effettivamente sostenute e documentate secondo, quanto descritto nella presente Direttiva e fermo restando eventuali specifiche previste nei singoli dispositivi attuativi.

**MASSIMALI PER VIAGGI E TRASFERTE DEL PERSONALE IMPEGNATO**

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONALE INTERNO | |
|  |  |
| TIPOLOGIA DI SPESA | **AMMISSIBILITA’/REQUISITI/MASSIMALI** |
| SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTA | Le spese di viaggio e di trasferta per il personale interno sono riconosciute nei limiti ed in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.  Qualora il CCNL di riferimento non disciplinasse tali spese, queste saranno riconosciute in conformità e nei limiti previsti per il personale esterno. |

| PERSONALE ESTERNO | |
| --- | --- |
|  |  |
| TIPOLOGIA DI SPESA | **AMMISSIBILITA’/REQUISITI/MASSIMALI** |
| SPESE DI VITTO | Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere, riferibili all’attività finanziata, è ammissibile il rimborso fino a due pasti a persona, nei limiti dei massimali di spesa appresso riportati:   * per i pasti consumati sul **territorio nazionale** limite massimo di € 30,00 a pasto e limite giornaliero[[38]](#footnote-38) di € 60,00 per due pasti; * per i pasti consumati sul **territorio estero** limite massimo di € 45,00 a pasto e limite giornaliero[[39]](#footnote-39) di € 90,00 per due pasti. |
| SPESE DI ALLOGGIO | Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere, riferibili all’attività finanziata, è ammissibile il rimborso delle spese di alloggio.  Per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo o particolarmente qualificato (cat. D del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali), è consentito l’alloggio presso strutture di categoria 4 stelle.  **Le spese sostenute dovranno essere rendicontate esclusivamente con ricevute/fatture intestate al beneficiario.** Pertanto, scontrini fiscali non saranno ritenuti in nessun caso ammissibili al rendiconto. |
| SPESE DI VIAGGIO | Le spese di viaggio per il personale esterno sono ammissibili se l’attività formativa sia realizzata in un comune diverso da quello dove risiede il destinatario o dove svolge abitualmente il proprio lavoro.  In linea generale, sono ammissibili le sole spese per l’utilizzo del mezzo pubblico. È ammissibile anche l’utilizzo del mezzo proprio solo e soltanto se il destinatario sia impossibilitato all’utilizzo del trasporto pubblico o se l’eventuale utilizzo dello stesso determini gravi difficoltà di accesso all’attività formativa.  In tal caso, è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni Km percorso. Per l’individuazione del costo della benzina occorre fare riferimento alle tabelle dell’ACI.  Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del beneficiario e sottoposti all’approvazione dell’Amministrazione regionale. |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**   * Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati; * Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, l’oggetto delle eventuali riunioni, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l’inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso; * Eventuali dichiarazioni a supporto delle motivazioni che hanno originato la scelta dell’uso del mezzo privato e relativa autorizzazione da parte del legale rappresentante del soggetto gestore; * Eventuale autorizzazione all’utilizzo del mezzo proprio rilasciata dall’amministrazione |

## Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio dei destinatari delle attività si riportano di seguito i massimali cui attenersi in relazione alle varie tipologie di spesa. Tale tipologia di spesa, per essere ammissibile, dovrà essere prevista nei singoli dispositivi attuativi.

Al fine del loro riconoscimento, inoltre, le stesse devono essere previste dai dispositivi attuativi ed effettivamente sostenute e documentate secondo, quanto descritto in questo documento. I singoli dispositivi attuativi, inoltre, potranno apportare modifiche all’entità dei massimali previsti in questo documento.

**Massimali per i costi di vitto, viaggio ed alloggio dei destinatari**

| TIPOLOGIA DI SPESA | AMMISSIBILITA’/REQUISITI/MASSIMALI |
| --- | --- |
| SPESE DI VITTO | In caso di attività formative continuative con durata eccedente le 6 ore, ancorché intervallate dalla pausa obbligatoria, il Beneficiario è tenuto ad erogare all’allievo un buono pasto.  L’importo del buono pasto è ammissibile se ricompreso fra i € 5,29 ed i € 10,00. Il limite di buoni pasto riconoscibili è pari a 1 buono per ogni pasto principale giornaliero.  *Rispetto alla concorrenza del buono pasto alla formazione del reddito da lavoro dipendente a fini fiscali e previdenziali si rimanda alla normativa vigente.* |
| SPESE DI ALLOGGIO | Le spese di alloggio per gli allievi sono ammissibili solo se espressamente previste e disciplinate dal dispositivo attuativo. |
| SPESE DI VIAGGIO | Le spese di viaggio per gli allievi sono ammissibili se l’attività formativa sia realizzata in un Comune diverso da quello del destinatario.  In linea generale sono ammissibili le sole spese per l’utilizzo del mezzo pubblico. È ammissibile anche l’utilizzo del mezzo proprio solo e soltanto se il destinatario sia impossibilitato all’utilizzo del trasporto pubblico o se l’eventuale utilizzo dello stesso determini gravi difficoltà di accesso all’attività formativa.  In tal caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso. Per l’individuazione del costo della benzina occorre fare riferimento alle tabelle dell’ACI pubblicate sul proprio sito internet, aggiornate settimanalmente e pubblicate con cadenza mensile.  Le spese di viaggio per i destinatari sono sempre ammissibili, nei limiti descritti, se previste dal dispositivo attuativo. Negli altri casi devono essere espressamente autorizzate dall’amministrazione.  Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del beneficiario e sottoposti all’approvazione dell’Amministrazione regionale. |
| SPESE DI TRASPORTO, VITTO ED ALLOGGIO (VISITE E VIAGGI DI STUDIO) | Qualora il dispositivo attuativo lo preveda, i limiti di ammissibilità delle spese di partecipazione degli allievi a visite e viaggi di studio sono i seguenti:   * **Spese di vitto:** massimo € 15,00 per ogni pasto consumato sul territorio nazionale elevabile fino a € 30,00 per ogni pasto consumato sul territorio estero * **Spese di alloggio**: massimo € 55,00 per ogni pernottamento sul territorio nazionale elevabile fino a € 85,00 per ogni pernottamento sul territorio estero. Spese di trasporto: si applicano le tariffe di mercato relativi ad autobus, treno ed aereo. Non sono ammissibili i costi relativi al mezzo proprio.   Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del Beneficiario e sottoposti all’approvazione dell’Amministrazione regionale.  Le spese sostenute dovranno essere rendicontate esclusivamente con ricevute/fatture intestate al Beneficiario. Pertanto, scontrini fiscali non saranno ritenuti in nessun caso ammissibili al rendiconto. |

**SPESE DI VITTO**

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Elenco riepilogativo dei buoni erogati ad ogni singolo destinatario con indicazione del numero di matrice (se cartacei) controfirmati dal destinatario;
* Elenco riepilogativo dei buoni erogati ad ogni singolo destinatario con l’indicazione delle ricariche effettuate sulla tessera elettronica (se elettronici);
* Contratto con l’azienda fornitrice dei buoni pasto;
* Fattura relativa all’acquisto dei buoni pasto;
* Qualora l’acquisto dei buoni pasto fosse cumulato con quello del personale dipendente, dichiarazione del legale rappresentante sul numero dei buoni pasto richiesti;
* Prospetto individuale con l’indicazione delle presenze effettive di durata superiore alle 6 ore;
* Elenco delle tessere elettroniche restituite con indicazione dell’ammontare dei buoni pasto non utilizzati;
* Documento attestante l’avvenuto pagamento della fattura.

**SPESE DI VIAGGIO**

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Ricevuta o biglietti di viaggio vidimati;
* Elenco riepilogativo dei destinatari con indicazione dei biglietti di viaggio rimborsabili e dei giorni di effettiva presenza;
* Dichiarazione del legale rappresentante che i destinatari rispettino i criteri previsti dalla disciplina per poter usufruire delle spese di viaggio;
* Autorizzazione dell’amministrazione all’utilizzo del mezzo proprio;
* Dichiarazione di ogni destinatario, utilizzante il mezzo proprio, dei chilometri percorsi giornalmente (andata e ritorno) e del tipo di veicolo utilizzato controfirmata dal responsabile del Beneficiario;
* Prospetto della tabella ACI applicata per calcolare il rimborso del mezzo proprio;
* Ricevuta del destinatario attestante la ricezione del rimborso per l’utilizzo del mezzo proprio;
* Documento attestante l’avvenuto pagamento.

**SPESE DI TRASPORTO VITTO E ALLOGGIO PER LE VISITE ED I VIAGGI DI STUDIO**

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Preventivi relativi all’acquisto del servizio (trasporto, alloggio);
* Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento dell’attività, l’oggetto di tali attività, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l’inerenza fra tali spese e l’attività progettuale svolta;
* Ricevuta fiscale, fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati o qualsiasi altra documentazione fiscale inerenti le spese sostenute;
* Documento attestante l’avvenuto pagamento.

## Spese relative allo svolgimento degli esami

Con riferimento alle spese sostenute per lo svolgimento degli esami, è previsto ed ammissibile il gettone di presenza di ciascuno dei componenti la Commissione di esame, ivi compreso il rappresentante del Beneficiario.

Il massimale riconosciuto per le sessioni di esame è quello previsto dalla normativa regionale in materia (DGR 169/2009 e s.m.i.), o dalla normativa nazionale laddove siano previsti particolari disposizioni.

**Sono ammissibili le spese di viaggio** laddove previsto nei limiti e con le modalità previste dalla normativa regionale in materia.

**Non sono in alcun caso ritenute ammissibili somme erogate in eccesso**, rispetto alla normativa regionale, foss’anche per rimborso forfettario delle spese di viaggio.

Le spese relative alle **valutazioni finali** **effettuate direttamente dal Beneficiario**, ovvero senza la partecipazione del rappresentante regionale**, sono equiparate alle normali attività didattiche** e, quindi verranno applicati i massimali previsti per le medesime.

Per ciò che attiene le valutazioni finali effettuate direttamente dal Beneficiario, nel caso di mancata indicazione della relativa durata all’interno del Progetto approvato, i limiti temporali previsti e cui far riferimento sono i seguenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Prove | Nr. Allievi | Giorni |
| 1 | < 16 | 1 |
| 1 | da 16 a 30 | 3 |
| 1 | da 31 a 45 | 4 |
| 1 | > 45 | 4+x[[40]](#footnote-40) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Prove | Nr. Allievi | Giorni |
| 2 | < 16 | 2 |
| 2 | da 16 a 30 | 3 |
| 2 | da 31 a 45 | 5 |
| 2 | > 45 | 5+x[[41]](#footnote-41) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Prove | Nr. Allievi | Giorni |
| 3 | < 16 | 3 |
| 3 | da 16 a 30 | 4 |
| 3 | da 31 a 45 | 5 |
| 3 | > 45 | 6+x[[42]](#footnote-42) |

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Lettere di incarico commissari esterni;
* Lettere di incarico commissari interni;
* Ricevute di pagamento;
* Documento probante l’avvenuto pagamento;
* Copia del verbale d’esame.

## Contributi in natura

I contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione - sono ammissibili se lo prevedono esplicitamente i singoli dispositivi attuativi e purché:

* al termine dell’operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del Beneficiario (pubblico o privato);
* il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato;
* il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti);
* nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;
* nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un’operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell’operazione finanziata.

Tali contributi concorrono al totale delle spese ammissibili di un’operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario.

In deroga a quanto esposto “*i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un’operazione possono essere ammessi al contributo purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi*”.

## Acquisto di beni

Fermo restando le regole cui il Beneficiario dovrà attenersi per la scelta del fornitore, di cui al precedente paragrafo 1.5.3 l’acquisto dei beni strumentali è da ritenersi ammissibili se previsti dal dispositivo attuativo e nel preventivo autorizzato dall’Amministrazione e solo nel caso in cui sia necessario per l’implementazione dell’operazione. In ogni caso **non sono ammissibili, in alcun caso, le spese riferibili all’acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili**. Inoltre, ai sensi di quanto disposto all’art. 16 Reg. 2021/1057 non è ammissibile l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica. In ogni caso, per l’ammissibilità delle spese si rinvia sempre a quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi.

Il limite di ammissibilità della spesa, se non espressamente contenuto dal dispositivo attuativo, è determinato dalle medesime modalità previste per l’acquisizione di forniture e servizi.

Questa voce comprende, inoltre, le spese relative alle sedi del Beneficiario *direttamente* utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali.

In via generale, le spese imputate saranno ritenute ammissibili:

* se *direttamente* riferite all’operazione;
* nei limiti della durata progettuale;
* per la sola quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate.

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

**Non rientrano in questa voce** **spese per l’acquisto di beni di importo inferiore al limite previsto la cui funzionalità è strettamente connessa all’acquisto di altre attrezzature**, in tal caso l’importo del bene va considerato nel suo complesso.

A titolo esemplificativo, non è ammissibile in questa voce la rendicontazione delle diverse componenti di un PC (monitor, case, tastiera e mouse) ancorché inferiore al limite previsto, qualora il loro costo complessivo sia superiore a tale limite.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Fattura di acquisto;
* Documento attestante l’avvenuto pagamento;
* Prospetto di calcolo della spesa imputabile al progetto, nel caso in cui non sia esclusivamente riferita ad un’unica operazione o la stessa sia di durata inferiore a dodici mesi.

## Locazione

### Locazione e comodato d’uso di beni immobili

Le spese di locazione e comodato d’uso degli immobili risultano ammissibili purché i relativi contratti siano stati stipulati nel rispetto della normativa vigente. In particolare:

* con riferimento ai **Contratti di locazione**, così come disposto dal Codice Civile, Capo VI “Della locazione”, Artt. 1571 e ss ci si riferisce alla Legge 27 luglio 1978, n° 392, “Disciplina delle locazioni di immobili urbani” (Capo II) e successive modifiche e integrazioni;
* con riferimento al **Comodato d’uso**, come disposto dal Codice Civile, Capo XIV “Del comodato”, Artt. 1803 e ss.

Affinché la spesa possa essere considerata ammissibile occorre inoltre che i titoli inerenti alla disponibilità degli immobili siano registrati presso l’Agenzia delle Entrate, secondo i dettami della normativa nazionale.

La locazione di immobili arredati e/o di durata inferiore a quella individuata dall’art. 27 della Legge 392/78 sono assimilabili a forniture di servizi.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Contratto di locazione o di Comodato d’uso, regolarmente registrato presso l’Agenzia delle Entrate;
* Fattura o ricevuta fiscale periodica, conforme alla normativa sul bollo, emessa nel rispetto della normativa nazionale vigente;
* Documento probante l’avvenuto pagamento;
* Prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell’operazione, con l’esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

### Locazione di beni mobili ed attrezzature

Oltre che all’acquisto, sono ammissibili le spese relative alla locazione di beni mobili e di attrezzature purché:

* i beneficiari siano stati selezionati in base alle indicazioni contenute nel paragrafo 4.2.3 *Acquisizione di forniture e servizi* strumentali e accessori;
* i contratti di locazione riportino l’inequivocabile identificazione dei beni forniti (es. marca, modello, numero di serie, ecc.);
* i contratti di locazione riportino inequivocabilmente l’identificazione dei servizi accessori (es. manutenzione, garanzie accessorie, ecc.).

**Non sono ammissibili,** in alcun caso, i costi relativi a:

* noleggi di beni accessori posti durevolmente a servizio di un immobile (ad es. condizionatori a parete per ufficio, ecc.);
* noleggi di beni e servizi per i quali non sia esplicitamente dimostrata dal Beneficiario l’economicità e/o la convenienza rispetto ad altre forme di acquisizione della disponibilità degli stessi;
* noleggi di veicoli (fatta eccezione per le autoscuole);
* caparre.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Preventivi di altri operatori e parere di congruità di un tecnico abilitato conformemente a quanto previsto dalla presente disciplina;
* Contratto di noleggio/fornitura;
* Canone periodico;
* Fattura/Canone periodico analitico;
* Documento di trasporto (D.D.T.) dei beni presso la sede di utilizzo degli stessi;
* Documento probante l’avvenuto pagamento.

## Ammortamento

### Ammortamento beni immobili

Le spese di ammortamento per i beni immobili costituiscono spese ammissibili, se previste nei singoli dispositivi attuativi, a condizione che:

* gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici[[43]](#footnote-43);
* il costo venga calcolato secondo le norme fiscali in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (DM 31/12/1988 e s.m.i.);
* il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di sostegno dell’operazione;
* il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente (fatture di acquisto o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico).

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato per l’intera superficie e per l’intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31/12/1988 e s.m.i. al costo storico dell’immobile.

Nel caso di utilizzo parziale dell’immobile, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l’ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato alla quota parte di utilizzo dell’immobile e all’effettivo periodo di esecuzione dell’attività.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Contratto di acquisto dell’immobile, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente;
* Registro dei beni ammortizzabili;
* Bilancio di esercizio;
* Dichiarazione inerente all’ammontare dei contributi pubblici eventualmente ricevuti per l’acquisto dei beni immobili;
* Prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell’operazione, con l’esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

Pena la non ammissibilità della spesa, **il prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile al progetto deve obbligatoriamente contenere** i seguenti elementi essenziali:

* il costo storico dell’immobile e la data di acquisto;
* la quota di ammortamento annua e la corrispondente aliquota ministeriale utilizzata;
* la superficie utilizzata direttamente nella realizzazione delle attività progettuali;
* il periodo di utilizzo risultante dai registri, dalle comunicazioni effettuate all’Amministrazione Regionale e dalla documentazione disponibile.

### Ammortamento beni mobili e attrezzature

L’ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione, ossia da beni a fecondità ripetuta, e comprendono sia beni materiali che immateriali.

L’ammortamento delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che:

* i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto;
* il costo dell’ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (DM 31.12.88 e s.m.i.);
* il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di sostegno dell’operazione;
* il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente (fatture di acquisto o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico).

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato in via esclusiva e per l’intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31.12.88 e s.m.i. al costo storico dell’attrezzatura.

Nel caso di utilizzo parziale dell’attrezzatura, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l’ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato all’effettivo utilizzo della stessa.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Registro dei beni ammortizzabili e/o fatture di acquisto dei beni;
* Bilancio di esercizio;
* Dichiarazione inerente all’ammontare dei contributi pubblici eventualmente ricevuti per l’acquisto dei beni immobili;
* Prospetto inerente il calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell’operazione, con l’esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

**Il prospetto inerente al calcolo della spesa imputabile** al progetto **deve obbligatoriamente contenere**, pena la non ammissibilità della spesa, i seguenti elementi essenziali:

* il costo storico dell’attrezzatura e la data di acquisto;
* la quota di ammortamento annua corrispondente aliquota ministeriale utilizzata;
* il periodo di utilizzo delle attrezzature, rapportato all’utilizzo potenziale delle stesse nel corso dell’anno solare (ad es. ore di utilizzo/ore totali annue)[[44]](#footnote-44).

## Leasing

### Leasing immobiliare

La spesa sostenuta per il leasing immobiliare è ammissibile a condizione che sia prevista nei singoli dispositivi attuativi e risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene, risultanti da **parere di congruità** redatto da un tecnico abilitato.

**Non sono ammissibili gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.**

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Contratto di leasing;
* Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato;
* Canone periodico;
* Documento probante l’avvenuto pagamento;
* Prospetto inerente il calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell’operazione, con l’esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

### Leasing di attrezzature

Il leasing di attrezzature è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio), risultanti da parere di congruità redatto da un tecnico abilitato.

Nel caso del leasing la durata deve corrispondere alla durata del progetto ed essere utilizzato in maniera esclusiva per il progetto oggetto di finanziamento.

Non sono ammissibili gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Preventivi di altri operatori e parere di congruità di un tecnico abilitato conformemente a quanto previsto dalla presente disciplina;
* Contratto di leasing;
* Canone periodico;
* Documento probante l’avvenuto pagamento;
* Prospetto inerente il calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell’operazione, con l’esposizione dei criteri utilizzati per la definizione della stessa.

## Manutenzione beni strumentali

Il costo della **manutenzione ordinaria**, effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali per mantenere efficiente l’utilizzo dei locali e delle attrezzature di proprietà o locate[[45]](#footnote-45), è ammissibile, sempre che sia prevista nei singoli dispositivi attuativi.

Il costo della **manutenzione straordinaria** è, invece, ammissibile per la sola quota di ammortamento imputabile[[46]](#footnote-46).

**È onere del Beneficiario dimostrare l’ordinarietà delle spese di manutenzione sostenute**.

La verifica delle spese di manutenzione sarà effettuata con riferimento a quanto previsto dal Principio n. 16 D.III dei Principi Contabili emessi dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri:

*“… i costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquisita, sono capitalizzabili se essi si traducono in un aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti vanno considerati manutenzione ordinaria e conseguentemente addebitati al conto economico”.*

Pertanto:

* le spese di manutenzione ordinaria sono quelle sostenute per mantenere in efficienza le immobilizzazioni materiali, in buono stato di funzionamento, attraverso interventi che mirano a garantire la loro vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie. Esse ricomprendono anche le riparazioni;
* le spese di manutenzione straordinaria sono rivolte all’ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, e che si traducono in un aumento significativo e misurabile:
  + a) della capacità;
  + b) della produttività;
  + c) della sicurezza;
  + d) della vita utile;
  + e) della rispondenza dell’immobilizzazione agli scopi per cui era stata acquistata.

Le spese di **manutenzione ordinaria** effettuata su beni di proprietà e su beni di terzi (previa verifica di quanto previsto nel titolo di disponibilità del bene, che dovrà essere regolarmente registrato secondo la vigente normativa nazionale e regionale) sono quindi da un punto di vista civilistico interamente imputabili nell’esercizio finanziario nel quale vengono sostenute. Ai fini dell’ammissibilità della spesa sarà pertanto verificata:

* la pertinenza, rispetto all’intervento oggetto di valutazione;
* l’esistenza di idonei criteri di ripartizione della spesa in funzione dell’effettivo utilizzo del bene.

Le spese di manutenzione ordinaria di importo massimo fino ad € 516,40 sono interamente ammissibili previo accertamento della pertinenza e dell’ordinarietà della spesa sulla base di quanto previsto dal relativo paragrafo.

Per ciò che concerne le spese di **manutenzione straordinaria** si deve distinguere tra:

* spese di manutenzione su beni propri;
* spese di manutenzione su beni di terzi.

Le spese di manutenzione su beni propri saranno considerate ammissibili nella misura del massimo della quota di ammortamento annua calcolata sulla base dei coefficienti di cui al D.M. 31 dicembre 1988.

Solo nel caso in cui il bene viene utilizzato in maniera esclusiva e per l’intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua.

Le spese di manutenzione su beni terzi sono, di norma, di competenza del proprietario e pertanto non costituiscono una spesa ammissibile.

Per il riconoscimento delle suddette spese, il Beneficiario dovrà dimostrare, in sede di verifica, di essere il soggetto responsabile del sostenimento delle manutenzioni straordinarie.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Perizia redatta da un tecnico abilitato;
* Titolo di godimento del bene, regolarmente registrato in caso di immobili;
* Eventuale contratto di manutenzione periodico;
* Fatture analitiche di spesa;
* Criteri di ripartizione del costo;
* Ogni altro elemento utile all’analisi della pertinenza, del soggetto responsabile delle manutenzioni e della natura (ordinaria/straordinaria) delle spese.

## Materiale di consumo

Rientrano in questa voce i materiali didattici e i materiali di consumo in dotazione individuale e collettiva. Tale tipologia di spesa, per essere ammissibile, dovrà essere prevista nei singoli dispositivi attuativi.

**MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE COLLETTIVA**

Il materiale didattico è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrivono la presa in consegna: esso, anche in termini quantitativi, deve essere compatibile con le esercitazioni previste dal programma dell’intervento.

Rispetto alla realizzazione di esercitazioni pratiche all’interno di strutture produttive, le stesse non devono produrre beni e, pertanto, i partecipanti non potranno essere adibiti a mansioni produttive, se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità che loro si richiede.

Qualora le esercitazioni pratiche venissero eseguite nell'ambito di strutture aziendali all’interno del ciclo produttivo i materiali di consumo non sono ammissibili.

Quindi, in tale caso:

* i costi sono a carico del Beneficiario;
* i beni eventualmente prodotti restano di proprietà del Beneficiario stesso.

Qualora le esercitazioni, ancorché svolte nell’ambito di strutture aziendali, risultassero improduttive, i costi per il materiale di consumo sarebbero ammissibili, fatto salvo l’onere del Beneficiario di dimostrare l’improduttività dell’esercitazione.

Rispetto alla realizzazione di esercitazioni pratiche all’interno di strutture formative o comunque al di fuori di strutture produttive, le spese per il materiale di consumo sono ammissibili sulla base della quantità acquistata o prelevata da magazzino e della quantità utilizzata durante l'esecuzione delle esercitazioni, dei beni prodotti e del materiale residuato.

Tali movimentazioni di merci debbono risultare dagli appositi registri.

Inoltre in tale caso:

* i costi sono ammissibili;
* i beni eventualmente prodotti sono assoggettati alla disciplina di seguito specificata.

Per quanto concerne l’utilizzo di beni consumabili e deteriorabili, i Beneficiari dovranno evidenziare con apposita nota, che includa espressa assunzione di responsabilità, i soggetti a cui gli stessi verranno destinati, nelle more di quanto previsto dal D.L. 155 del 1997 (relativo all’autocontrollo sulla corretta prassi igienica).

Per quanto riguarda i beni non consumabili ma deteriorabili nel medio termine, una volta appurata la consistenza dei beni, l’amministrazione ne disporrà la destinazione, segnalando di volta in volta ed in relazione al tipo di beni prodotti, i beneficiari degli stessi.

Per quanto riguarda i beni mobili ed immobili non consumabili né deteriorabili nel tempo, appuratane la consistenza, l’amministrazione potrà disporre che vengano assegnati, prioritariamente, alle Amministrazioni comunali interessate che ne facciano richiesta, ovvero ad enti per il conseguimento di finalità sociali di assistenza e beneficenza o ad altri enti ed istituzioni pubbliche le cui finalità statutarie abbiano attinenza con l’uso dei beni di cui trattasi.

I beni prodotti presso strutture carcerarie o comunità terapeutiche potranno essere concessi in comodato gratuito dietro specifica richiesta delle strutture medesime.

Qualora i beni prodotti rivestano particolare valore artistico o testimonianza storica potranno essere provvisoriamente assegnati dall’Assessorato per mostre fisse ed itineranti. Analogamente si procederà per i beni dichiarati fuori uso, per i semilavorati nonché per i materiali residuati.

Se trattasi di beni inutilizzabili o di scarti di lavorazione si potrà procedere a distruzione o allo smaltimento a norma di legge e i relativi costi sostenuti saranno ritenuti ammissibili. Tali operazioni dovranno essere eseguite e documentate nelle forme di rito ed i relativi costi saranno considerati totalmente ammissibili.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Registro materiale consegnato ai docenti, ai tutor o alle altre figure di docenza;
* Registro di carico e scarico del materiale;
* Registro dei beni prodotti;
* Fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
* Documento probante l’avvenuto pagamento;
* Bolle di prelievo da magazzino, qualora il Beneficiario disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario;
* Elenco riepilogativo del materiale utilizzato in ciascuna esercitazione pratica, con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
* Verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o di scarti di lavorazione ovvero ricevuta della discarica.

**MATERIALE DIDATTICO AD USO INDIVIDUALE**

Non è ammissibile l’acquisto di software ad uso individuale, fatte salve specifiche linee di intervento, per le quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi.

Detto materiale può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale consiste nella riproduzione di dispense elaborate all'interno del Beneficiario, il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo delle fotocopie in termini di ammortamento della fotocopiatrice, carta utilizzata e persona addetta per il tempo impiegato, ovvero dalla relativa fattura se la riproduzione è affidata a terzi.

Qualora le esercitazioni lo richiedano ai partecipanti devono essere distribuiti indumenti protettivi, tali indumenti si configurano a tutti gli effetti come materiali ad uso individuale e al termine del corso rimangono di proprietà dell’allievo. Il costo di tali indumenti non è ammissibile se la formazione pratica comporta partecipazione alla produzione.

Non possono essere riconosciute le spese relative a materiale in dotazione individuale sostenute dal Beneficiario per gli allievi uditori.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Registro materiale consegnato ai destinatari;
* Registro di carico e scarico del materiale;
* Registro dei beni prodotti;
* Fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
* Documento probante l’avvenuto pagamento;
* Bolle di prelievo da magazzino, qualora il Beneficiario disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario;
* Elenco riepilogativo del materiale utilizzato in ciascuna esercitazione pratica, con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
* Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai partecipanti alle attività, firmate dal rappresentante del Beneficiario e controfirmate per ricevuta dai partecipanti stessi;
* Verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o di scarti di lavorazione ovvero ricevuta della discarica.

## Spese per servizi legali

Sono ammissibili, se direttamente connesse all’operazione e necessarie per la sua preparazione o realizzazione e se previste dai dispositivi attuativi, le spese relative a:

* Fideiussioni rilasciate esclusivamente dai soggetti autorizzati[[47]](#footnote-47);
* Spese notarili connesse alla costituzione di eventuali ATS/ATI richieste dal bando, consistenti in:
  + Onorario notarile per la stipula dell’atto costitutivo o l’autentica delle firme;
  + Imposte di bollo;
* Spese sostenute per i pareri di congruità redatti da tecnici abilitati.

**Non sono ammissibili le spese per interessi passivi.**

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Parcella/Fattura riportante l’indicazione dei servizi resi;
* Documento attestante l’avvenuto pagamento delle competenze nette;
* F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali;
* Documentazione specifica (ad. es atto stipulato, fideiussione, ecc.).

## Spese di natura fiscale

Le spese di natura fiscale sono ammissibili, se previste dai dispositivi attuativi, purché siano rispettate le seguenti condizioni.

Le imposte, tasse e gli oneri, quali le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi, costituiscono spesa ammissibile a condizione che rappresentino costi indetraibili, e siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

**Le spese sostenute per la registrazione di atti**, quali contratti, atti notarili, imposta di registro, costituiscono spesa ammissibile se afferenti all’operazione e qualora siano espressamente previste dal dispositivo attuativo[[48]](#footnote-48).

**L’IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile** (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest’ultimo.

**L’IVA non è ammissibile per la quota che può essere recuperata dal Beneficiario o compensata dallo stesso.**

Qualora il Beneficiario dell’attività finanziata determini l’IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell’imputazione del costo si deve applicare la percentuale di detraibilità esposta nell’ultima dichiarazione annuale IVA presentata o nella dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell’attività.

## Pubblicità e promozione

Le spese legate alle azioni finalizzate alla pubblicità e promozione del progetto per il reperimento degli allievi sono ammissibili, se previste nei singoli dispositivi attuativi.

Esse possono comprendere, ad esempio, i costi sostenuti per la pubblicazione di Avvisi pubblici, ideazione di materiali informativi, stampa di locandine, manifesti etc… L’attività di pubblicizzazione e promozione deve essere direttamente collegata con l’operazione oggetto del finanziamento.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.);
* Materiale informativo (brochure, depliant, etc.);
* Materiale di prova (foto di manifestazioni, screen shot, ecc.);
* Fatture;
* Documento probante l’avvenuto pagamento.

## Assicurazioni

Sono ammissibili i costi riferibili all’apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti, se previste nei singoli dispositivi attuativi, per assicurare i destinatari delle azioni all’INAIL o ad altra assicurazione privata equivalente. Sono rendicontabili pertanto tali spese e, quindi, i relativi premi di assicurazione e le spese sostenute per assicurazioni aggiuntive per i rischi connessi all’azione, eventualmente non coperti dall’INAIL.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Lista nominativi per i quali è stata attivata la copertura assicurativa;
* Denuncia di esercizio INAIL;
* Attestato di pagamento dell’assicurazione INAIL;
* Polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive;
* Prospetto di calcolo dell’imputazione del costo;
* Documenti probanti il pagamento.

## Costi indiretti

Nel caso in cui l’Avviso disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Elenco dei costi indiretti imputati;
* Bilancio di esercizio (laddove disponibile);
* Criteri e coefficienti di ripartizione dei costi indiretti;
* Fatture e/o documenti contabili di spesa;
* Documentazione probatoria del pagamento
* Registri (laddove necessario);
* Ogni altro elemento utile alla corretta individuazione e alla ripartizione dei costi indiretti.
* Documenti probanti il pagamento.

# Operazioni finanziate a costi semplificati

Come richiamato nel paragrafo 1.1 *Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese* di questa sezione, è possibile fare ricorso alle opzioni di costo semplificate, ossia alle **operazioni finanziate si applicano i “costi semplificati”,** in una delle forme di semplificazione elencate all’art. 67, par. 1, lett. da b) ad e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell’art. 53, par. 1, lett. b), c), e), f) del Reg. (UE) n. 1060/2021. In tal caso, si ricorda, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa allo stesso.

L’amministrazione ha previsto quindi la possibilità di fare ricorso alle procedute cosiddette “semplificate” di rendicontazione. Nello specifico, la rendicontazione può avvenire mediante l’utilizzo di:

* Unità di Costo Standard (UCS);
* Somme forfettarie;
* Finanziamenti a tasso forfettario;

che vengono esplicitate e descritte nei paragrafi successivi.

## Operazioni finanziate mediante unità di costi standard

I costi di un’operazione possono essere riconosciuti applicando unità di costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati, moltiplicati per unità di costo standard predeterminate. Il ricorso a questa tipologia, quindi, non prevede l’erogazione del finanziamento a fronte del riconoscimento della spesa sostenuta, bensì la sua modulazione sulla base della “quantità” realizzata.

I costi di un’operazione riconosciuti applicando le Unità di Costi Standard (UCS), sono determinati dall’amministrazione ricorrendo ad una metodologia di calcolo definita ex ante, ovvero ricorrendo alle altre ipotesi stabilite nel Regolamento Generale.

L’Amministrazione stabilisce i Costi Standard (CS) da applicare alle varie attività, voci di costo e risultati ottenuti. In particolare, il riconoscimento dei costi standard tiene conto delle fasi della realizzazione dell’operazione e/o il risultato atteso, considerando la natura dell’intervento e una serie di elementi, quali, a titolo di esempio, la durata dell’operazione, il numero minimo dei destinatari per l’eleggibilità dell’operazione, il numero massimo delle assenze consentite etc.[[49]](#footnote-49).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le UCS possono configurarsi come:

* UCS ora/allievo o ora/destinatario;
* UCS ora/corso o ora/attività;
* UCS giornata/uomo;
* UCS di singole voci di spesa o loro aggregati;
* UCS di macro-voci;
* UCS per inserimento occupazionale;
* UCS per allievo formato;
* UCS per destinatario;
* la combinazione di più standard di costo.

Con specifico riferimento all’ammissibilità della spesa, le relative modalità cui attenersi sono contenute, in dettaglio, all’interno di ciascun dispositivo attuativo, fermo restando che qualora lo stesso non prevedesse espressamente tali criteri, l’ammissibilità della spesa sarà determinata dalle “quantità” prodotte.

Il ricorso all’opzione di semplificazione di rendicontazione dei costi non esime il Beneficiario da applicare le disposizioni di carattere gestionale per la realizzazione dell’operazione finanziata, contenute nella presente Direttiva; ciò vale anche relativamente all’obbligo di registrazione in contabilità delle spese sottostanti le attività svolte, ancorché tali spese non sono oggetto di verifica ai fini del riconoscimento della spesa.

Poiché il riconoscimento della spesa è basato sul processo/realizzazione, la rendicontazione delle spese sarà basata sulla dimostrazione da parte del Beneficiario dell’avanzamento delle attività, tenuto conto che ai fini delle erogazioni dei finanziamenti ciò che rileva è il progresso fisico dell’operazione.

La documentazione comprovante l’avanzamento dell’operazione sarà disciplinata dai singoli dispositivi attuativi, sulla base della natura delle operazioni che intendono finanziare. A titolo esemplificativo si rappresenta di seguito un elenco della principale documentazione da produrre per la rendicontazione delle operazioni che fanno ricorso alle UCS.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**

* Registri didattici o registri sulle attività svolte;
* Evidenza della realizzazione delle attività previste in sede progettuale dal gruppo di lavoro approvato;
* Relazioni di attuazione delle attività progettuali;
* Esiti occupazionali, se previsto;
* Prodotti realizzati;
* Eventuale documentazione prevista dal dispositivo attuativo;
* Ogni altro elemento utile alla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal dispositivo attuativo.

In caso di rendicontazione per le operazioni che utilizzano le UCS la definizione della spesa riconosciuta, comunicata mediante nota formale dall’Amministrazione al Beneficiario, è definita dalle quantità realizzate, indipendentemente dal costo reale dell’operazione[[50]](#footnote-50).

## Operazioni finanziate mediante somme forfettarie

I dispositivi attuativi possono prevedere che tutti o parte dei costi ammissibili di un’operazione siano riconosciuti applicando una **somma forfettaria**; in tal caso il finanziamento dell’operazione avviene sulla base dei parametri stabiliti dal dispositivo attuativo, nel quale sarà specificata la somma forfettaria prevista, le attività ed i risultati che devono essere conseguiti.

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

L’ammissibilità finale della spesa dipenderà dall’effettiva realizzazione dell’operazione, salvo i casi in cui il dispositivo attuativo non abbia definito a monte delle fasi di risultato che comportano il riconoscimento di costi.

## Finanziamenti a tasso forfettario (FTF)

Tra le forme di operazioni finanziate a costi semplificati, rientra l’adozione dei finanziamenti a tasso forfettario, applicando una determinata percentuale dei costi diretti ammissibili[[51]](#footnote-51), al fine di coprire i costi indiretti di una operazione o a tasso forfettario dei costi diretti ammissibili per il personale, al fine di coprire, a seconda delle opzioni, o i costi indiretti di una operazione o tutti i restanti costi di un’operazione.

I dispositivi attuativi possono prevedere l’applicazione di tassi forfettari a qualsiasi voce di costo rendicontata a “Costi reali”, purché stabilito secondo uno dei metodi indicati nella normativa nazionale e comunitaria, ovvero:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programmazione comunitaria (Regolamento UE di riferimento)** | **Costi indiretti proporzionali ai costi diretti ammissibili** | **Costi indiretti proporzionali ai costi diretti ammissibili per il personale** | **Costi del progetto, con esclusione di quelle del personale, proporzionali alle spese dirette di personale** | **Costi diretti per il personale proporzionali ai restanti costi diretti dell’operazione** |
| POR FSE 2014-2020 (Reg. 1303/2013 e smi) | 25% (art. 68.1.a)\* | 15% (art. 68.1.b) | 40% (art. 68 ter) | 20% (art. 68 bis.1) |
| PR FSE+ 2021-2027 (Reg. 1060/2021) | 7% (art. 54.c) | 15% (art. 54.b) | 40% (art. 56) | 20% (art. 55.1) |
| 25% (art. 54.c)\* |

\*È necessario che tale percentuale venga supportata da un metodo di calcolo effettuato ex ante dall'Amministrazione

La CE potrà inoltre definire, con apposito atto delegato, ulteriori tassi forfettari.

Nel caso di applicazione di tassi forfettari di spesa **si individuano pertanto tre tipi di raggruppamenti di costi:**

* ***Costi base***, vale a dire categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso;
* ***Costi forfettari***, vale a dire categorie di costi definite dal tasso di forfettizzazione proporzionalmente ai costi base;
* Altri ***costi***, ovvero costi che non si configurano né come costi base, né come costi forfettari.

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i Beneficiari dovranno predisporre un preventivo finanziario che evidenzi, già in sede di presentazione della proposta progettuale, i costi base, i costi forfettari[[52]](#footnote-52) e gli altri costi (se previsti dal dispositivo attuativo).

Con riferimento alle regole di rendicontazione da rispettare:

* per ciò che attiene ai costi base ed agli altri costi, il Beneficiario è tenuto a procedere alla rendicontazione con le medesime modalità previste per le operazioni a costi reali (cfr. paragrafi precedenti);
* riguardo i costi forfettari, il Beneficiario rilascerà una dichiarazione sull’ammontare presunto degli stessi, calcolato in base ai parametri sopra descritti.

In caso di rendicontazione per le operazioni che utilizzano costi forfettari, la spesa riconosciuta, comunicata mediante nota formale dall’Amministrazione al Beneficiario, è definita dall’ammontare delle spese effettivamente riconosciute a seguito dei controlli effettuati dall’Amministrazione dei costi base e degli altri costi, maggiorate dalle spese forfettizzate calcolate in base ai parametri previsti dal progetto o dal dispositivo attuativo.

# Premi

La rendicontazione del premio non prevede la presentazione di giustificativi di spesa in quanto l’ammontare dello stesso non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

Ove previsti, i singoli dispositivi disciplineranno le modalità di rendicontazione dei premi.

# Sovvenzione pubblica rimborsabile

## Contributi di altre Amministrazioni Pubbliche

Nella realizzazione di una attività progettuale è possibile che sia coinvolta un’altra Amministrazione Pubblica diversa dall’amministrazione concedente il contributo.

In questo caso l’altra Amministrazione Pubblica può concedere una sovvenzione che può essere in denaro o in natura.

Le somme concesse da altre amministrazioni in denaro, saranno decurtate interamente dall’importo della sovvenzione, fatto salvo che tale concessione non sia stata accordata proporzionalmente all’ammontare delle spese ritenute ammissibili.

In questo caso è onere del soggetto beneficiario dimostrare che le spese siano state accordate proporzionalmente alle spese ammissibili, l’eventuale carenza o incompletezza di tali informazioni comporterà la decurtazione dell’intero ammontare

Le somme concesse da altre Amministrazioni mediante contributi in natura, saranno decurtate in base alla loro individuazione.

Nello specifico se un’amministrazione pubblica accorda contributi in natura puntualmente individuati, il soggetto attuatore dovrà procedere alla loro rendicontazione e, in tal caso, verranno detratte dalla sovvenzione solo le spese effettivamente rendicontate.

Qualora ciò non fosse possibile il contributo dell’amministrazione pubblica verrà decurtato interamente dalla sovvenzione.

## Contributo privato

Il contributo privato deriva dalle seguenti tipologie di intervento, ovvero:

* applicazione dei regolamenti comunitari sulla concorrenza (Aiuti di Stato);
* risorse aggiuntive del Beneficiario;
* sponsorizzazioni di altri privati.

Gli interventi che configurano aiuti di Stato dovranno ottemperare a quanto previsto dai seguenti regolamenti:

* Reg. (UE) n.1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis» e smi;
* Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e smi;
* Decreto 31 maggio 2017 n. 115 “Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, ai sensi dell’art. 52, comma 6 della legge 24 dicembre 2012 n. 234 e ss.mm.ii.

In caso di applicazione delle norme di cui ai regolamenti sopra riportati, la determinazione dell’ammontare del contributo privato relativo alla normativa comunitaria sulla concorrenza sarà determinato proporzionalmente alla sovvenzione pubblica.

Le risorse aggiuntive impiegate dal Beneficiario saranno decurtate interamente dall’importo della sovvenzione, fatto salvo che non fossero obbligatoriamente previste dal dispositivo attuativo di riferimento.

Le risorse aggiuntive apportate dal Beneficiario mediante contributi in natura, saranno decurtate in base alla loro individuazione.

Nello specifico, se il Beneficiario apporta beni o servizi puntualmente individuati, il soggetto attuatore dovrà procedere alla loro rendicontazione e, in tal caso, verranno detratte dalla sovvenzione solo le spese effettivamente rendicontate.

Qualora ciò non fosse possibile il contributo del privato verrà decurtato interamente dalla sovvenzione.

Le somme concesse da privati a titolo di sponsorizzazione, saranno decurtate interamente dall’importo della sovvenzione, fatto salvo che nel contratto (o nell’accordo) non sia stata definita una partecipazione proporzionale all’ammontare delle spese ritenute ammissibili.

In questo caso è onere del soggetto Beneficiario dimostrare che le spese siano state accordate proporzionalmente alle spese ammissibili, l’eventuale carenza o incompletezza di tali informazioni comporterà la decurtazione dell’intero ammontare

Le somme concesse da privati mediante contributi in natura, saranno decurtate in base alla loro individuazione.

Nello specifico, se un privato apporta beni o servizi puntualmente individuati, il soggetto attuatore dovrà procedere alla loro rendicontazione e, in tal caso, verranno detratte dalla sovvenzione solo le spese effettivamente rendicontate.

Qualora ciò non fosse possibile, il contributo del privato verrà decurtato interamente dalla sovvenzione.

**ALLEGATI**

* ALLEGATO 1 - SEZIONE B - PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO
* ALLEGATO 2 - SEZIONE B - TIMESHEET GIORNALIERO
* ALLEGATO 3 - SEZIONE B - TIMESHEET MENSILE

1. In questo caso deve essere previsto esplicitamente nel dispositivo attuativo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Non è ritenuta ammissibile alcuna indicazione generica che non consenta di individuare puntualmente i beni ceduti o le prestazioni rese. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nel caso di esclusione o esenzione IVA, dovrà essere riportato un esplicito richiamo all’articolo di riferimento del DPR 633/72 e s.m.i. [↑](#footnote-ref-3)
4. Es. manutenzione ordinaria, ripristino di beni mal funzionanti, assicurazione in caso di furto/incendio. [↑](#footnote-ref-4)
5. Es. manutenzione ordinaria, ripristino di beni mal funzionanti, assicurazione in caso di furto/incendio. [↑](#footnote-ref-5)
6. Il Beneficiario è tenuto ad esibire infatti al personale incaricato tutta la documentazione in originale relativa al Progetto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute di partner e associati. [↑](#footnote-ref-6)
7. In sede di rendicontazione, il Beneficiario dovrà produrre copia dell’estratto del conto corrente dedicato, pertanto la mancata esclusività del conto corrente utilizzato non può essere opposta quale motivo ostativo alla produzione dello stesso, finanche per motivi legati alla riservatezza dei dati. [↑](#footnote-ref-7)
8. L’artificioso frazionamento del pagamento messo in atto per eludere il limite previsto comporterà il mancato riconoscimento della spesa. Al riguardo, per operazione “frazionata” è da intendersi un'operazione unitaria sotto il profilo del valore economico, di importo pari o superiore al limite, posta in essere attraverso più operazioni, singolarmente inferiori al citato limite, effettuate in momenti diversi ed in un circoscritto periodo di tempo, ferma restando la sussistenza dell'operazione frazionata quando ricorrano elementi precisi per ritenerla tale. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ai sensi del D.L. n. 231 del 21/11/2007 e s.m.i., qualora l’importo dell’assegno ecceda gli € 1.000,00, è obbligatorio apporre la clausola “Non trasferibile”. Ai fini della presente disciplina, tale clausola deve essere apposta su tutti gli assegni (bancari o circolari) il cui importo ecceda il limite previsto per il pagamento in contanti. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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: non sussistono pertanto i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d’impresa). [↑](#footnote-ref-10)
11. Si tratta, in buona sostanza, di attività, servizi o prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l’attribuzione del finanziamento pubblico. [↑](#footnote-ref-11)
12. Nella proposta progettuale devono essere puntualmente individuati il soggetto delegato (dati identificativi aziendali), l’elenco delle attività oggetto di delega, l’ammontare finanziario della delega (macrocategorie – Voci ed Importo). [↑](#footnote-ref-12)
13. Per “Gestione in proprio” si intende la gestione effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali. [↑](#footnote-ref-13)
14. D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40. [↑](#footnote-ref-14)
15. L'utilizzatore è obbligato in solido con il somministratore a corrispondere ai lavoratori i trattamenti retributivi e a versare i relativi contributi previdenziali, salvo il diritto di rivalsa verso il somministratore. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ovvero il prodotto del costo erogato all’agenzia per la singola persona con il numero delle ore impegnate nell’operazione. [↑](#footnote-ref-16)
17. Comprese le attività in cui la verifica finale viene espletata senza la partecipazione di rappresentanti regionali. [↑](#footnote-ref-17)
18. Arrotondato al quarto decimale. [↑](#footnote-ref-18)
19. Il limite massimo di ore retribuibili è pari a 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali. Per settimana si intende il periodo intercorrente tra la mezzanotte (Ore 00:00) del sabato e le 23:59 del venerdì successivo. [↑](#footnote-ref-19)
20. I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell’IRAP se dovuta. [↑](#footnote-ref-20)
21. I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell’IRAP se dovuta. [↑](#footnote-ref-21)
22. I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell’IRAP se dovuta. [↑](#footnote-ref-22)
23. I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell’IRAP se dovuta. [↑](#footnote-ref-23)
24. I massimali sono al netto di IVA, della quota di Cassa di Previdenza e/o INPS eventualmente dovute per legge dal datore di lavoro e dell’IRAP se dovuta. [↑](#footnote-ref-24)
25. Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali, ecc. [↑](#footnote-ref-25)
26. Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall’ultima busta paga del dipendente. [↑](#footnote-ref-26)
27. Circolare del MIUR prot. n. 391 del 3/4/2007. [↑](#footnote-ref-27)
28. Cfr. art. 68.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 55.2.a del Reg. (UE) n. 1060/2021. [↑](#footnote-ref-28)
29. La mancata produzione va comunque rendicontata anche quando questa dovesse costituire l’ammontare del cofinanziamento privato. [↑](#footnote-ref-29)
30. L’incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare alla seduta collegiale. [↑](#footnote-ref-30)
31. Tale costo orario è calcolato sulla base dei due CCNL più rappresentativi dei settori economici dove operano i potenziali beneficiari delle operazioni (*CCNL Metalmeccanici* e *CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi)*. In particolare, il calcolo del costo orario è stato effettuato sulla base del costo lordo relativo al livello più basso dei CCNL (7° livello del CCNL Terziario, pari a 1.281,31 euro/mese e Livello D1 del CCNL Metalmeccanici, pari ad 1.559,11 euro/mese), suddiviso per il parametro di 1.720 ore annue, tenendo in opportuna considerazione le 14 mensilità previste per il CCNL del terziario e le 13 mensilità del CCNL Metalmeccanici. [↑](#footnote-ref-31)
32. Il gettone di presenza ai comitati non sarà riparametrato in base alle ore effettivamente svolte. [↑](#footnote-ref-32)
33. Laddove la numerosità non sia ragionevolmente motivo ostativo di sottoscrizione. [↑](#footnote-ref-33)
34. Ad es. atto ATS documenta la parcella del notaio che l’ha redatto. [↑](#footnote-ref-34)
35. La convenzione oltre ad indicare la tipologia di tirocinio curriculare (conoscitivo o applicativo) deve indicare le modalità di svolgimento (durata, frequenza ed orario), il nominativo del partecipante e le mansioni a lui attribuiti, i diritti e gli obblighi delle parti, il nominativo del tutor del Beneficiario ed il nominativo del tutor aziendale. [↑](#footnote-ref-35)
36. Nel calcolare il limite di frequenza si arrotonda sempre all’ora superiore. [↑](#footnote-ref-36)
37. Il progetto formativo, oltre ad indicare la tipologia di tirocinio curriculare (conoscitivo o applicativo) deve indicare le modalità di svolgimento (durata, frequenza ed orario), il nominativo del partecipante e le mansioni a lui attribuiti, i diritti e gli obblighi delle parti, il nominativo del tutor del Beneficiario ed il nominativo del tutor aziendale. [↑](#footnote-ref-37)
38. L’importo dei due pasti giornalieri è cumulativo. Quindi, qualora se ne abbia diritto, se per il primo pasto consumato sul territorio nazionale la spesa risulti inferiore ai 30,00 €, il massimale di spesa per il secondo pasto è dato dalla differenza tra il massimale giornaliero (€ 60,00) e la spesa effettiva per il primo pasto. [↑](#footnote-ref-38)
39. Anche in questo caso l’importo è cumulativo come al punto precedente, fatto salvo che il massimale giornaliero, in presenza di un pasto consumato sul territorio nazionale è pari a € 75,00 e non più a € 90,00. [↑](#footnote-ref-39)
40. X= un giorno ogni ulteriori 15 allievi. [↑](#footnote-ref-40)
41. X= un giorno ogni ulteriori 15 allievi. [↑](#footnote-ref-41)
42. X= un giorno ogni ulteriori 15 allievi. [↑](#footnote-ref-42)
43. In deroga a quanto esposto è ammissibile l’ammortamento per immobili che abbiano ricevuto sovvenzioni pubbliche nella misura del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto. [↑](#footnote-ref-43)
44. Il periodo di utilizzo dovrà essere riscontrabile dai registri, dalle comunicazioni effettuate all’Amministrazione Regionale e dalla documentazione disponibile. [↑](#footnote-ref-44)
45. Se non comprese nei relativi contratti di locazione. [↑](#footnote-ref-45)
46. Vedi paragrafo relativo all’ammortamento dei beni mobili e strumentali. [↑](#footnote-ref-46)
47. Tranne eventuali commissioni di intermediazioni connesse al rilascio delle fidejussioni. [↑](#footnote-ref-47)
48. Le spese per la costituzione dell’ATI/ATS, ancorché non previste espressamente, sono ammissibili qualora nel dispositivo attuativo è prevista la partecipazione di tali raggruppamenti. [↑](#footnote-ref-48)
49. Le modalità di riconoscimento dei costi dell’operazione che fa ricorso alle UCS possono, in linea generale, riferirsi:

    al processo/realizzazione (in tal caso, il riconoscimento della spesa avviene solo a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario dell’avanzamento delle attività, nel rispetto degli standard minimi previsti dall’Avviso);

    al risultato/output (il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto);

    sia al processo, sia al risultato (ad es. nei casi in cui oltre al numero degli allievi si prende a riferimento anche il numero degli allievi che ottengono una qualifica alla fine del corso). [↑](#footnote-ref-49)
50. Pertanto, qualora le quantità diminuissero, anche i costi ammissibili diminuiranno, fatte salve specifiche fattispecie disciplinate dai singoli dispositivi attuativi. [↑](#footnote-ref-50)
51. Si intendono le spese ritenute ammissibili a seguito dei controlli effettuati dall’Amministrazione rispetto all’importo effettivamente rendicontato dal Beneficiario. [↑](#footnote-ref-51)
52. Questi vanno indicate in percentuale ed in valore assoluto. [↑](#footnote-ref-52)