REGIONE LAZIO

Direzione Regionale politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

Programmazione FSE 2007/2013











INDICE

1. Di	sposizioni generali	5
1.1	Campo di applicazione della Direttiva	5
1.2	Quadro di riferimento	5
1.3	Definizioni	7
1.4	L'accreditamento e l'accesso ai finanziamenti pubblici	7
1.5	II Sistema Informativo di monitoraggio regionale – Si.Mon	7
1.6	Modalità di comunicazione con l'Amministrazione	8
2. Ge	estione delle attività	9
2.1	Introduzione	9
2.2	Richieste di proroga	9
2.3	Caratteristiche del rapporto concessorio e adempimenti generali dei soggetti attuatori	10
2.4	Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi	12
2.4	l.1 Delega delle attività	12
2.4	1.2 Forniture e servizi strumentali e accessori	13
2.4	Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi	13
2.5	Fase di avvio dell'intervento	14
2.5	5.1 Variazioni al progetto ex ante	14
2.5	5.2 Comunicazione di avvio del progetto	15
2.5	Adempimenti connessi alla selezione dei candidati nel caso di attività formative con selezione di allievi	15
2.5	Indicazione delle informazioni di avvio e presentazione della documentazione a supporto	18
2.6	Fase di attuazione dell'intervento	20
2.6	S.1 Variazioni in corso di esecuzione	20
2.6	0.2 Obbligo di comunicazione dei fatti di gestione	21
2.6	Annotazione dei fatti di gestione. I registri obbligatori per le attività formative e di tirocinio/borsa lavoro	21
2.6	S.4 Realizzazione delle attività formative	23
2.6	S.4.1 Interventi realizzati in modalità "Formazione a Distanza" (FAD)	23
2.6	5.4.2 Attività di stage, tirocinio/borsa lavoro	25
2.6	5.4.3 Altre attività non formative	26

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

2.6.5	Gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di rimborso	26
2.7	Conclusione dell'intervento	26
2.7.1	Prove finali e rilascio degli attestati di qualifica professionale/abilitazione e frequenza	26
2.8	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)	28
2.9	Riparametrazione della sovvenzione autorizzata in caso di attività formativa	28
2.9.1	Riparametrazione della sovvenzione preliminarmente all'avvio delle attività formative	28
2.9.2	Riparametrazione della sovvenzione nel corso delle attività formative	29
3. Asp	etti finanziari	31
3.1	Modalità di erogazione delle sovvenzioni	31
3.1.1	Modalità di erogazione dei finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)	32
3.2	Restituzioni	33
4 Ren	dicontazione delle attività	33
4.1	Presentazione delle domande di rimborso e del rendiconto finale delle spese sostenute	33
4.2	Ammissibilità dei costi	35
4.2.1	Principi generali	35
4.2.2	Introduzione alle modalità di rendicontazione	36
4.2.3	Rendicontazione a costi reali	38
4.2.3.	1 Giustificazione dei costi per singola voce di spesa	38
4.2.3.	2 Modalità di effettuazione dei pagamenti	50
4.2.4	Ricorso alle semplificazioni ai sensi dell'art. 11.3, lett. b del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i	51
4.2.5	Costi non ammissibili al FSE	53
4.3	Utilizzo della flessibilità di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) n. 1083/2006	54
4.4	Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti	54
5 Vigil	lanza e controllo delle operazioni	55
5.1	Attività di vigilanza dell'Amministrazione	55
5.1.1	Verifiche amministrative su base documentale	55
5.1.2	Verifiche in loco sulla regolarità didattico-amministrativa delle attività	56
5.1.3	Verifica amministrativo-contabile in loco	56
5.1.4	Aspetti specifici del controllo in caso di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (dest esempio voucher formativi e di servizio).	

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

9	Entrata in vigore della direttiva e norme transitorie60		
8	Tratta	amento dei dati personali	59
7	Adem	pimenti in materia di informazione e pubblicità	59
	6.1.4	Sospensione/revoca dell'accreditamento	59
	6.1.3	Revoca della sovvenzione autorizzata	58
	6.1.2	Sospensioni cautelative della sovvenzione approvata	58
	6.1.1	Riduzione della sovvenzione	58
6	Riduz	zioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione	
	5.1.5	Aspetti specifici del controllo in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. (CE) n. 1081/2006 e smi (costi standard e somme forfetarie)	

1. Disposizioni generali

1.1 Campo di applicazione della Direttiva

La presente direttiva disciplina lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio:

- a) nell'ambito del PO Lazio 2007/2013 con il contributo del Fondo Sociale Europeo,
- b) con il finanziamento di fondi pubblici regionali e/o nazionali di competenza della Direzione regionale politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione.

La direttiva è adottata in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo e, più in generale, dell'ordinamento dello Stato italiano.

Il campo di applicazione della direttiva è costituito dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria tra Amministrazione competente¹ e soggetto attuatore.

In relazione alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e ss.mm.ii. e agli interventi contro la crisi economica di cui alla D.G.R. n. 608/2009 27 luglio 2009, si rinvia alle specifiche disposizioni di riferimento emanate dall'Amministrazione.

1.2 Quadro di riferimento

La tabella seguente riepiloga le principali norme del quadro di riferimento in materia di gestione amministrativa e organizzativa degli interventi finanziati dalla Regione Lazio con o senza il concorso finanziario del FSE.

Riferimento normativo	Descrizione	
Reg. (CE) n. 1081/2006	Relativo al Fondo Sociale Europeo e recante l'abrogazione del Reg. (CE) n. 1784/1999	
Reg. (CE) n. 1083/2006	Disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Reg. (CE)1260/1999	
Reg. (CE) n. 1828/2006	Modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali su Fondo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Reg. (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di Sviluppo Regionale	
Reg. (CE) n. 284/2009	Modifiche al Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria	
Reg. (CE) n. 396/2009	Modifiche al Reg. (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE	
Reg. (CE) n. 846/2009	Modifiche al Reg. (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Reg. (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale	

¹ In linea generale, ai fini del presente documento il termine Amministrazione deve intendersi riferito alla Regione Lazio e agli altri soggetti da questa designati per svolgere funzioni per suo conto nei confronti dei soggetti attuatori che attuano le operazioni.

Riferimento normativo	Descrizione
Reg. (CE) n. 800/2008	Reg. (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)
Reg. (CE) n. 1998/2006	Relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore ("De minimis")
Legge n. 845/1978	Legge - quadro in materia di formazione professionale
Legge n. 144/1999	Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali
Legge n. 248/2005	Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria
D.P.R. n. 196/2008	Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione
L. n. 241/1990 e s.m.i.	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
L. n. 183/2011	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)
D. Lgs. n. 167/2011	Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247
D. Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.L. n. 138/2011	Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo
Circolare n. 24/2011	Art. 11 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti
Circolare 40/2010	Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013.
L.R. n. 23/1992 e s.m.i.	Recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
L.R. n. 57/1993	Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.
L.R. n. 25/2001	Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione
L.R. n. 9/2006	Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato
Regolamento Regione Lazio n. 7/2007	Regolamento di attuazione della L.R. 9/2006 (Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato)
D.G.R. n. 41/2012	Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
D.G.R. 968/2007 e s.m.i.	Direttiva relativa all'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio
D.G.R. 608/2009	Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi

1.3 Definizioni

Ai sensi della presente direttiva si adottano le definizioni previste dalla normativa nazionale, a cui si fa espresso rinvio unitamente a quanto riportato nell'allegato alla presente Deliberazione, "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative", con la seguente precisazione.

Per le proprie finalità, l'Amministrazione assegna a ciascuna azione un codice informatico univoco, definito **codice SIMON** (costituito dal codice progetto e dal codice azione)², che la identifica internamente, nei rapporti con i beneficiari e con i soggetti terzi.

1.4 L'accreditamento e l'accesso ai finanziamenti pubblici

Ai fini dell'accesso ai finanziamenti pubblici erogati dall'Amministrazione competente e dell'autorizzazione a svolgere corsi privati non finanziati di cui al Titolo V della citata Legge regionale n. 23/92, i soggetti attuatori devono essere accreditati secondo la procedura di accreditamento prevista dalla normativa regionale vigente in materia a cui si rinvia³.

Conformemente a quanto disposto dalla normativa regionale citata, l'accreditamento non rappresenta un requisito per l'accesso alle procedure di selezione delle operazioni messe in atto dall'Amministrazione, ma costituisce un vincolo ai fini dell'assegnazione del finanziamento.

Pertanto, possono presentare domanda di finanziamento per la realizzazione di interventi formativi e di orientamento anche gli Enti non ancora accreditati alla data di presentazione della domanda, che abbiano avviato la procedura di richiesta dell'accreditamento e siano in possesso delle credenziali (User ID e password) per l'accesso al sistema di accreditamento.

In tal caso, l'Amministrazione procede all'impegno di spesa relativo ai progetti ammessi a finanziamento, previa verifica della sussistenza dei requisiti dell'accreditamento, entro il termine indicato nell'avviso di riferimento o quello fissato al momento dell'approvazione della graduatoria.

Il mancato accreditamento dell'Ente richiedente entro il termine è causa di inammissibilità della domanda e di esclusione della stessa dalla graduatoria provvisoria.

1.5 Il Sistema Informativo di monitoraggio regionale – Si.Mon

Per l'attuazione del PO FSE 2007-2013, in ottemperanza alle disposizioni comunitarie⁴ e in coerenza con la normativa nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione⁵, la Regione adotta un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato, denominato Si.Mon (Sistema di Monitoraggio).

Si.Mon è un applicativo "web based" attraverso il quale i beneficiari adempiono agli obblighi informativi e di comunicazione di cui sono responsabili nei confronti dell'Amministrazione, conformemente alle procedure adottate per le quali si rinvia al Manuale utente Si.Mon.

² Si rinvia al Manuale Si.Mon scaricabile dal sistema informativo Si.Mon on-line.

³ D.G.R. n. 968/2006 del 29 novembre 2007 e ss.mm.ii..

⁴ Artt. 37.1.g.vi, 58.d, 60.c del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

⁵ D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Le comunicazioni effettuate dal soggetto attuatore tramite Si.Mon utilizzano il meccanismo della firma digitale e, pertanto, sostituiscono l'invio della documentazione cartacea. Qualora l'Avviso Pubblico o l'Amministrazione competente richieda l'invio della documentazione cartacea la stessa dovrà comunque essere trasmessa anche tramite il sistema di monitoraggio Si.Mon. In ogni caso, il soggetto attuatore è comunque tenuto a conservare la documentazione cartacea, ai sensi dell'art. 90 del Reg. (CE)1083/2006 e s.m.i., ed a consegnarla a richiesta dell'Amministrazione.

L'eventuale mancata consegna della documentazione cartacea in originale e/o la non conformità della documentazione inserita nel sistema informativo regionale Si.Mon con quella cartacea, comporterà l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

L'utilizzo e la completa e corretta alimentazione del sistema informativo regionale Si.Mon costituiscono un obbligo del soggetto attuatore. L'inadempimento comporta l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

1.6 Modalità di comunicazione con l'Amministrazione

L'inoltro di comunicazioni e documentazione all'Amministrazione competente deve avvenire, pena la irricevibilità, esclusivamente con le modalità di seguito indicate:

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: in questo caso, se non diversamente disposto dalla presente normativa o dall'Avviso Pubblico di riferimento, la data di comunicazione è individuabile con la data di ricezione da parte dell'Amministrazione indicata sulla ricevuta di ritorno:
- a mano presso l'ufficio accettazione dell'Amministrazione, accompagnata da due copie della lettera di trasmissione con indicazione del numero delle pagine consegnate. Tutta la documentazione consegnata a mano deve essere numerata progressivamente;
- 3. a mezzo fax avendo cura di allegare una copertina recante la dicitura "Trasmessa via fax".

Esclusivamente per le richieste di proroga previste al par. 2.2 e per la trasmissione del bando di reclutamento dei partecipanti:

4. tramite PEC da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione competente, in formato pdf, firmata digitalmente.

In qualsiasi caso, nell'oggetto della nota di trasmissione devono essere indicati:

- la struttura di riferimento (generalmente indicata sulla lettera di notifica);
- il codice identificativo del progetto;
- l'Avviso Pubblico di riferimento;
- la denominazione del progetto/azione.

La nota di trasmissione deve contenere, inoltre, le seguenti indicazioni:

- denominazione del soggetto mittente;
- CF/partita IVA del soggetto mittente;
- indirizzo del soggetto mittente;
- recapito del soggetto mittente

Indipendentemente dalla modalità di trasmissione adottata, nell'indirizzo della struttura di riferimento non deve essere indicato il nominativo del referente o di qualsiasi altro funzionario.

2. Gestione delle attività

2.1 Introduzione

Nei seguenti paragrafi si rappresentano gli adempimenti dei soggetti attuatori nella fase di gestione degli interventi.

Gli interventi sono distinti nelle seguenti tipologie principali:

- a. attività formative con selezione di allievi;
- b. attività formative senza selezione di allievi;
- c. attività di ricerca:
- d. altre attività non formative.

Per tutte le tipologie, la fase di gestione prende avvio dal momento in cui al soggetto attuatore è notificata l'ammissione a finanziamento del progetto presentato e termina con la conclusione dell'intervento. Per le attività formative che le prevedono, la conclusione dell'intervento è sancita dal sostenimento delle prove finali, pertanto l'attività s'intende conclusa alla data dell'ultimo giorno delle prove di esame. Per le attività formative che non prevedono prove finali, la conclusione dell'intervento è sancita dal sostenimento dell'ultimo test di valutazione.

Per attività non formative inerenti politiche del lavoro, la conclusione dell'intervento è sancita dal raggiungimento degli obiettivi secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento (ad esempio, conclusione tirocinio lavorativo/borsa lavoro, esaurimento del voucher di conciliazione, attivazione del contratto di lavoro di tipo subordinato, *start-up* dell'impresa).

Per tutti gli altri casi, la conclusione dell'intervento coincide con la presentazione della relazione finale del progetto.

Il soggetto attuatore è tenuto comunque a svolgere l'attività per la quale ha presentato richiesta di finanziamento.

Il soggetto attuatore, nell'esecuzione degli adempimenti di propria responsabilità è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini stabiliti.

La ritardata esecuzione degli adempimenti in capo al soggetto attuatore comporta l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

2.2 Richieste di proroga

<u>In linea generale</u>, eventuali richieste di proroga da parte del soggetto attuatore dovranno essere presentate per iscritto e debitamente motivate entro e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista; le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione competente.

In deroga a quanto sopra esposto, il soggetto attuatore è tenuto, in relazione agli adempimenti specifici elencati nella seguente tabella, a rispettare i termini e le tempistiche indicati.

Par.	Adempimento	Termine stabilito per l'adempimento	Durata proroga	Termine per la richiesta
2.5.2	Comunicazione di avvio del progetto	30 gg. dalla notifica di approvazione del finanziamento	30 gg.	Entro e non oltre 15 gg. prima della scadenza prevista
2.5.3	Pubblicizzazione bando reclutamento partecipanti (per almeno 30 gg.)	Non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione alla pubblicizzazione da parte dell'Amministrazione	15 gg.	Entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista
2.5.3	Scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alle attività formative prevista dal bando di reclutamento dei partecipanti	Alla scadenza del bando di reclutamento dei partecipanti	30 gg.	Entro e non oltre 10 gg. dalla scadenza prevista.
2.5.3	Inizio attività formative	Entro e non oltre i sessanta giorni successivi all'autorizzazione dell'Amministrazione alla pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti.	30 gg.	Entro e non oltre 10 gg. dalla scadenza prevista.
4.1	Trasmissione ultima domanda di rimborso	Entro sessanta giorni dalla conclusione delle attività	30 gg.	Entro 15 giorni prima della scadenza prevista

2.3 Caratteristiche del rapporto concessorio e adempimenti generali dei soggetti attuatori

Natura del rapporto

Il rapporto che si instaura tra Amministrazione (o altro soggetto da questa designato) e soggetto attuatore è caratterizzato dalla natura unilaterale del titolo concessorio dell'affidamento del servizio pubblico ed è disciplinato secondo la previsione dell'art. 12 della L. 241/1990; nell'ambito di tale rapporto ne consegue che:

- il soggetto destinatario della sovvenzione concorre alla realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico concedente;
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali si estrinseca in un rapporto trilaterale che coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività oggetto del rapporto instaurato tra il soggetto pubblico e il soggetto attuatore.

In caso di ATI/ATS si considera soggetto attuatore l'associazione temporanea nel suo complesso, fermo restando che l'Amministrazione concedente instaurerà i rapporti con il soggetto capofila che in quanto tale assume la responsabilità attuativa dell'operazione. Resta inteso che in caso di mancata o non corretta esecuzione dell'intervento finanziato tutti i soggetti facenti parte dell'ATI/ATS sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Amministrazione.

Responsabilità verso terzi

Il soggetto attuatore è incaricato di pubblico servizio e pertanto assume in proprio ogni responsabilità verso soggetti terzi derivante dalle attività connesse all'attuazione dell'operazione finanziata e le eventuali responsabilità penali.

L'Amministrazione è estranea a qualunque rapporto giuridico tra il soggetto attuatore e qualsiasi altro terzo e non è responsabile per i fatti addebitabili al soggetto attuatore.

I rapporti giuridici perfezionati nell'ambito del progetto sono pertanto di esclusiva inerenza e competenza del soggetto attuatore.

L'Amministrazione è pertanto 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.

L'Amministrazione - oltre alla possibilità di procedere all'esecuzione dei provvedimenti di revoca o sospensione dell'intervento finanziato (cfr. capitolo 6) - è tenuta a segnalare agli organi competenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle operazioni di controllo.

Cessione del credito

I rapporti giuridici nascenti dalla sottoscrizione della concessione non possono costituire, per nessun motivo, oggetto di cessione ovvero di sub-ingresso parziale e/o totale in favore di terzi diversi dai partner progettuali costituiti con il soggetto attuatore in ATI/ATS.

Il credito eventualmente derivante dalla sovvenzione concessa, solo successivamente ai definitivi accertamento e quantificazione dello stesso, è cedibile a terzi alle condizioni stabilite dal codice civile, artt. 1260 ss. e dell'articolo 117, comma 3 e ss. del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 s.m.i..

Rinuncia

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'intervento, dà comunicazione motivata e immediata all'Amministrazione competente mediante Raccomandata A/R, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipo con le modalità definite dall'Amministrazione, escluso qualsiasi riconoscimento di spesa.

Obblighi generali del soggetto attuatore e adempimenti previsti

In linea generale, il Soggetto attuatore è tenuto a realizzare il progetto approvato nel rispetto della normativa applicabile (regolamentazione comunitaria, ordinamento nazionale, norme regionali, disciplina di settore), secondo il principio della sana gestione finanziaria e della piena collaborazione con l'Amministrazione (o altri soggetti da questa designati).

Nell'esecuzione dell'intervento, il soggetto attuatore deve rispettare sia obblighi di carattere generale, sia adempimenti amministrativo-procedurali di carattere specifico previsti dalla normativa di riferimento (cfr. Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative"), pena l'applicazione di misure sanzionatorie, fino alla revoca del finanziamento e/o dell'accreditamento in base alla gravità dell'inadempimento.

Al fine di rendere riconducibili le spese all'intervento autorizzato e facilmente riscontrabile la contabilità di progetto da parte degli organismi deputati alla verifica in itinere ed ex-post, il soggetto attuatore è tenuto a:

- indicare gli estremi del conto corrente bancario o postale, dedicato unicamente ad operazioni cofinanziate dal Fondo pubblico (Fondo Sociale Europeo o altro Fondo) che verrà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto, avendo cura di identificare ogni singola movimentazione con indicazione del codice progetto di riferimento;
- indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il codice progetto e il codice azione identificativi dell'intervento autorizzato;
- comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

2.4 Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi

Il soggetto attuatore è responsabile dell'attuazione dell'operazione ed è tenuto a realizzare in proprio il progetto approvato. L'affidamento di parte delle attività a terzi, per le cui definizioni si rinvia alla normativa nazionale, è consentito alle condizioni e nei limiti di seguito esplicitati.

2.4.1 Delega delle attività

La delega totale del progetto è vietata.

Ove non diversamente disposto nell'Avviso Pubblico di riferimento, è concessa al soggetto attuatore la possibilità di delegare parte delle attività, a patto che tutti gli elementi caratterizzanti la delega (ad esempio, soggetto delegato e motivazione della scelta o procedura per l'individuazione dello stesso nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla concorrenza, prestazione oggetto dell'incarico, importo dell'incarico) siano dettagliatamente descritti e rigorosamente motivati nell'offerta progettuale. In tal caso la delega s'intende autorizzata dall'Amministrazione competente salvo diversa disposizione contenuta nei provvedimenti di ammissione a finanziamento.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il soggetto attuatore, ed in casi eccezionali, la delega può essere richiesta e autorizzata per iscritto dall'Amministrazione nel corso dell'esecuzione dell'intervento.

Il valore complessivo delle attività delegate non può superare il 30% dell'importo della sovvenzione approvata per la singola azione.

La possibilità di ricorrere alla delega può essere ulteriormente limitata nei dispositivi dell'Amministrazione.

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

E' vietata la delega per le attività di direzione, coordinamento, e segreteria organizzativa dell'intervento (formativo o non formativo) o progettuale nel suo complesso.

In tutti i casi, la responsabilità derivante dalle attività delegate rimane in capo al soggetto attuatore.

Il soggetto delegato deve rendersi disponibile per eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione. Tale previsione deve essere inclusa nei contratti di fornitura a cura del soggetto attuatore, pena l'inammissibilità della delega e la conseguente applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Le medesime misure si applicheranno qualora il soggetto delegato non renda possibili le verifiche o le stesse abbiano esito negativo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancanza

della documentazione, alterazione della stessa, non conformità rispetto a quella caricata sul sistema informativo regionale Si. Mon.).

2.4.2 Forniture e servizi strumentali e accessori

Il soggetto attuatore può acquisire da terzi beni e servizi aventi carattere strumentale e accessorio rispetto alle finalità dell'intervento, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente, coerentemente con quanto previsto dal progetto approvato.

Nei limiti previsti dalla normativa di riferimento, rientrano in tale ambito i costi diretti relativi a:

- noleggio di attrezzature,
- acquisto di spazi pubblicitari,
- stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura,
- traduzioni e interpretariato,
- facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni,
- acquisto di materiale didattico e di cancelleria,
- acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici e degli automezzi,
- attività di consulenza amministrativa e contabile,
- altre attività di fornitura e di servizio, diverse da quelle indicate ai precedenti punti, se espressamente previste nell'Avviso Pubblico di riferimento.

2.4.3 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

La scelta del fornitore ai fini dell'acquisizione di beni e/o servizi, nel caso in cui non siano applicabili le disposizioni degli artt. 1 e 3 del D. Lgs. 163/2006⁶ e s.m.i., segue le procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tale fine il soggetto attuatore, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento) fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 100.000,01 a € 200.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la

⁶ Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 200.000,01⁷: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' inoltre onere del soggetto attuatore dimostrare l'effettiva economicità dell'affidamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sulle forniture.

2.5 Fase di avvio dell'intervento

2.5.1 Variazioni al progetto ex ante

Non sono ammesse variazioni al progetto approvato prima del suo avvio. Eccezionalmente l'Amministrazione competente può accogliere variazioni ex ante che tuttavia non potranno in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Le variazioni consentite sono esclusivamente le seguenti:

- modifica della ragione sociale del soggetto attuatore;
- variazioni del personale coinvolto nell'attività. Nel caso in cui il personale sostituito sia stato oggetto di valutazione, la variazione può avvenire solo se il sostituto risulta in possesso almeno dei medesimi requisiti. In ogni caso, le variazioni non potranno comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione né variazioni alle ore complessive autorizzate;
- variazione nella sede di svolgimento dell'attività, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accreditamento e di quanto previsto dall'Avviso Pubblico di riferimento;
- modifica della ripartizione delle attività e delle quote finanziarie tra i membri di costituende ATI/ATS:
- ulteriori variazioni espressamente consentite dall'Avviso Pubblico di riferimento.

Le variazioni consentite devono essere adeguatamente motivate e documentate dal soggetto attuatore e la richiesta di autorizzazione deve essere avanzata prima dell'attuazione delle stesse.

Il Soggetto attuatore accompagna la documentazione giustificativa del cambiamento con una dichiarazione di responsabilità relativa alle motivazioni dello stesso.

L'Amministrazione procederà, comunque, a valutare le motivazioni ed eventualmente autorizzare le richieste di variazione.

L'accoglimento o rigetto della richiesta di variazione sarà comunicato dall'Amministrazione al soggetto attuatore entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Eventuali variazioni non autorizzate dall'Amministrazione, o tali da modificare elementi sostanziali del progetto, comporteranno l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

⁷ Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici, la soglia di euro 200.000,00 varierà automaticamente in relazione alle modifiche apportate dagli specifici Regolamenti comunitari alla omologa soglia prevista dal d.lgs. n. 163/2006.

La documentazione presentata dal Soggetto attuatore, una volta accettata ed ammessa dall'Amministrazione in quanto modificativa del progetto originario, è parte integrante del progetto stesso ai fini delle operazioni di monitoraggio, controllo, valutazione e rendicontazione.

2.5.2 Comunicazione di avvio del progetto

Dal momento della notifica dell'approvazione del finanziamento, tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio o con diverse modalità definite dall'Avviso Pubblico di riferimento, il Soggetto attuatore ha trenta giorni per avviare le attività progettuali, se non diversamente previsto dal medesimo Avviso Pubblico, e per darne comunicazione all'Amministrazione competente. Detto termine può essere prorogato di trenta giorni.

La richiesta di proroga, da parte del soggetto attuatore, dovrà essere presentata per iscritto e debitamente motivata entro e non oltre i quindici giorni prima della scadenza prevista; la richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione.

La comunicazione della data di avvio del progetto, con la relativa documentazione di supporto indicata al par. 2.5.4, è esaminata da parte dell'Amministrazione per presa d'atto dell'inizio del progetto.

Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto, determina la revoca della sovvenzione autorizzata (Cfr. paragrafo 6.1.3).

In presenza di interventi complessi, che prevedono la realizzazione di più attività, formative e/o non formative, l'avvio del progetto coincide con l'inizio della prima attività.

Per ciascuna azione successiva alla prima, il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la relativa comunicazione di inizio attività e la documentazione di supporto indicata al par. 2.5.4.

La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi.

2.5.3 Adempimenti connessi alla selezione dei candidati nel caso di attività formative con selezione di allievi

In relazione alle previsioni del relativo dispositivo di attuazione indicato nell'Avviso, le attività formative possono prevedere l'attività iniziale di selezione dei partecipanti. In tal caso, il soggetto attuatore è tenuto a procedere secondo le modalità di seguito descritte.

La trasmissione del bando di reclutamento dei partecipanti dovrà avvenire, pena la irricevibilità, esclusivamente a mezzo PEC contenente copia del bando in formato pdf con firma digitale. L'Amministrazione competente, valutata la conformità e completezza del bando di reclutamento dei partecipanti, autorizzerà per iscritto il soggetto attuatore ad intraprendere le operazioni di pubblicizzazione dello stesso secondo le modalità successivamente indicate.

La corretta esecuzione di tutte le procedure di selezione descritte di seguito è condizione essenziale per il regolare svolgimento del progetto e sarà attentamente valutata in fase di controllo da parte dell'Amministrazione, anche in relazione ai requisiti e alle disposizioni contenute nell'Avviso di riferimento.

L'inadempimento comporta l'applicazione delle misure previste al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Di seguito si rappresentano gli adempimenti - sia di responsabilità dell'Amministrazione, sia del soggetto attuatore - connessi alla **pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti**.

Tabella 1 – Adempimenti connessi alla pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti

Adempimento previsto	Responsabile dell'adempimento	Tempistica di esecuzione dell'adempimento
Invio del bando di reclutamento dei partecipanti tramite PEC	Soggetto attuatore	Entro dieci giorni a decorrere dalla data di avvio delle attività
Valutazione ed autorizzazione formale alla pubblicizzazione	Amministrazione	Entro 20 giorni dalla ricezione del bando di reclutamento dei partecipanti
Pubblicizzazione del bando (per almeno 30 gg.)	Soggetto attuatore	Tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione

Qualora il bando di reclutamento non sia conforme a quanto previsto dalla normativa, l'Amministrazione procederà a richiedere la rettifica dello stesso. Il bando dovrà essere nuovamente trasmesso all'Amministrazione tramite Pec entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga nuovamente non conforme il bando di reclutamento saranno applicate le misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Ai fini della pubblicizzazione del bando, è richiesta al soggetto attuatore:

- 1. la pubblicazione obbligatoria del bando su almeno un quotidiano a diffusione nazionale, scelto tra quelli con maggior tiratura; la pubblicazione avviene nelle pagine nazionali ed è comprovata con la conservazione della copia del quotidiano.
- 2. l'affissione del bando presso il Centro per l'impiego competente per territorio e/o altre strutture preposte, da comprovarsi mediante ricevuta rilasciata dal Centro stesso mediante apposizione di timbro/data sulla copia del bando.

E' comunque obbligo del Soggetto attuatore dare la massima diffusione al bando di reclutamento, selezionando i mezzi di comunicazione più efficaci in relazione al territorio e all'utenza da coprire.

La ritardata o mancata esecuzione anche di uno solo degli adempimenti in capo al soggetto attuatore comporta, da parte dell'Amministrazione, le misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Eventuali richieste di proroga di ulteriori 15 giorni per la pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti, da parte del soggetto attuatore, dovranno essere presentate per iscritto e debitamente motivate entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista; le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

A seguito dell'esecuzione degli adempimenti connessi alla pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti, il soggetto attuatore avvia le attività di **selezione dei candidati**, di seguito riepilogate.

Tabella 2 – Adempimenti connessi alla selezione dei candidati per le attività formative

Adempimento previsto	Responsabile dell'adempimento	Tempistica di esecuzione degli adempimenti	
Ricezione delle domande di partecipazione	Soggetto attuatore		
Verifica formale delle domande di partecipazione pervenute	Soggetto attuatore	I presenti adempimenti sono espletati	
3. Nomina della Commissione di selezione	Soggetto attuatore	entro e non oltre i sessanta giorni successivi all'autorizzazione	
4. Selezione dei candidati	Commissione di valutazione	dell'Amministrazione alla pubblicizzazione del Bando di reclutamento dei partecipanti	
5. Formalizzazione della graduatoria finale degli aspiranti allievi idonei	Commissione di valutazione	In assenza di richieste di proroga, entro lo stesso termine sono avviate le	
6. Pubblicazione della graduatoria (almeno tramite affissione presso la sede legale del soggetto attuatore e presso la sede di svolgimento dell'intervento)	Soggetto attuatore	attività formative.	

La selezione dei candidati - tesa all'accertamento dei requisiti di ingresso previsti dal bando di reclutamento e alla compilazione di una graduatoria sulla base dei criteri indicati nel bando e specificati nel progetto - è affidata alla responsabilità del soggetto attuatore.

Le graduatorie sono formate sulla base della valutazione dei risultati delle prove e di altri eventuali elementi stabiliti nel progetto approvato.

Ove non diversamente previsto dai dispositivi di attuazione, possono essere ammessi ai corsi e inclusi all'interno della graduatoria un numero di "uditori" nella percentuale massima del 20% degli allievi effettivi previsti, salvo richiesta di autorizzazione all'aumento della % da parte del Soggetto attuatore, da formularsi comunque nel rispetto della capienza dell'aula didattica e di quanto autorizzato in sede di accreditamento.

La procedura è ispirata a garantire la parità di trattamento di tutti i candidati.

A tal fine, le selezioni sono adeguatamente documentate dal soggetto attuatore, che pone la massima cura nella verifica dei requisiti di accesso e nella motivazione delle eventuali esclusioni dei candidati. In particolare sono registrati:

- la ricezione di ogni candidatura pervenuta⁸;
- gli esiti della valutazione di ogni candidatura in termini di possesso dei requisiti previsti dal bando.

Le prove di selezione sono svolte da un'apposita Commissione di valutazione, nominata formalmente dal Rappresentante legale del Soggetto attuatore, che ne assume la presidenza o la delega per iscritto ad altra persona.

_

⁸ Che potrà effettuarsi anche attraverso l'ausilio di mezzi telematici.

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, esperti nelle materie oggetto di selezione (da documentarsi attraverso i curricula).

E' responsabilità della Commissione definire le prove a cui sono sottoposti i candidati.

Il soggetto attuatore comunica preventivamente e dettagliatamente, secondo le procedure previste, le modalità e le date di effettuazione delle prove.

L'Amministrazione si riserva di partecipare con suoi funzionari, o con personale appositamente incaricato, alle prove di selezione.

La procedura seguita per la selezione dei candidati costituisce elemento di controllo da parte dell'Amministrazione.

L'inadempimento comporta l'applicazione delle misure previste al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Proroga e rinuncia

Nel corso delle attività connesse alla selezione dei candidati, il Soggetto attuatore può chiedere proroga motivata⁹ di trenta giorni della scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alle attività formative prevista dal bando di reclutamento dei partecipanti.

La richiesta di proroga deve essere formalizzata per iscritto entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza prevista.

L'Amministrazione competente, previo esame della richiesta, può concedere lo slittamento fino a un massimo di trenta giorni per dare inizio alle attività formative. Il mancato avvio delle attività formative nei termini previsti determina la revoca della sovvenzione autorizzata.

Nel corso delle attività connesse alla pubblicazione del bando e alla selezione degli allievi, ove il Soggetto attuatore riscontri l'insussistenza dei presupposti per l'inizio delle attività formative, ne dà tempestiva comunicazione all'Amministrazione e, conseguentemente, rinuncia alla realizzazione dell'intervento con modalità analoghe a quanto già descritto nel precedente paragrafo 2.3.

2.5.4 Indicazione delle informazioni di avvio e presentazione della documentazione a supporto Per tutte le tipologie di interventi, il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione competente le **informazioni di avvio** e la relativa documentazione di supporto secondo le procedure previste.

Gli adempimenti di seguito descritti sono propedeutici all'erogazione della prima anticipazione.

Informazioni di avvio

Salvo diverse indicazioni contenute nell'Avviso Pubblico o nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione alla specificità dell'operazione, il soggetto attuatore comunica all'Amministrazione competente:

⁹ Le motivazioni addotte riguardano eventi di carattere straordinario, indipendenti dalla volontà del soggetto attuatore o da sue carenze organizzative.

- la data di avvio e conclusione del corso/intervento e, contestualmente, il calendario didattico settimanale (nel caso di attività formative);
- le informazioni anagrafiche degli allievi (nel caso di attività formative senza selezione di allievi)/ dei destinatari (nel caso di interventi inerenti politiche del lavoro);
- le informazioni anagrafiche e il relativo ruolo del personale coinvolto;
- gli estremi del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto.

Documentazione di avvio

In relazione alla tipologia di intervento, il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la seguente documentazione:

- a) Per tutte le tipologie di intervento
 - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ¹⁰ sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (solo nel caso in cui l'avviso pubblico preveda lo svolgimento delle attività presso sedi non accreditate);
 - contratto di fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo redatto secondo le forme stabilite nell'Avviso e comunque secondo quanto previsto dal modello ministeriale di cui al D.M. n. 96 del 22 aprile 1997;
 - richiesta di erogazione dell'anticipo, in misura pari a quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nell'atto di concessione della sovvenzione;
 - documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo;
- b) Per le attività formativa (ad integrazione del punto a)
 - registri obbligatori descritti nel successivo paragrafo 2.6.3
- c) In caso di attività formativa con selezione di allievi (ad integrazione dei punti a) e b))
 - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore riguardo alla regolarità e alla rispondenza delle procedure di selezione a quanto previsto nel progetto e nel bando di reclutamento dei partecipanti;
 - verbali di selezione degli allievi.
- d) In caso di attività non formative (ad integrazione del punto a))
 - cronoprogramma delle attività, contenente la tempistica globale per la realizzazione delle attività previste, nei casi pertinenti;
 - descrizione economico finanziaria del progetto imprenditoriale nel caso di avvio di soluzioni auto-imprenditoriali;

¹⁰ Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare verifiche e controlli in merito alle dichiarazioni rese.

- progetto e Convenzione con indicazione tutor in caso di tirocinio;
- registro obbligatorio descritto nel successivo paragrafo 2.6.3

Prima di procedere all'erogazione della prima anticipazione, l'Amministrazione verifica la presenza della documentazione sopra indicata.

Il mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio e di notifica della relativa documentazione a supporto può determinare da parte dell'Amministrazione la revoca della sovvenzione secondo quanto descritto al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Per i "progetti integrati" - costituiti da più azioni sinergiche orientate verso un comune obiettivo - gli adempimenti sono svolti per ciascuna azione, salvo dove diversamente specificato nell'Avviso di riferimento.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono rese dal Soggetto attuatore ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

2.6 Fase di attuazione dell'intervento

2.6.1 Variazioni in corso di esecuzione

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell'intervento il Soggetto attuatore può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato.

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Soggetto attuatore.

Secondo le modalità previste, il Soggetto attuatore sottopone preventivamente all'Amministrazione competente una motivata e documentata istanza di variazione contenente la dichiarazione di responsabilità del rappresentante legale riguardo alle cause che hanno prodotto l'esigenza di modifica.

In caso di assenza del Direttore del corso, il Soggetto attuatore è tenuto a provvedere con tempestività alla sua sostituzione.

L'assenza, anche temporanea, del Direttore del corso, determina l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Nel caso di sostituzione di personale, le risorse subentranti devono possedere almeno i medesimi requisiti delle risorse inizialmente indicate nella proposta progettuale. Il Legale rappresentante, con apposita autodichiarazione, dichiara che il personale subentrante ha le stesse caratteristiche del personale sostituito. Tale dichiarazione sarà oggetto di controllo in sede di verifiche di natura didattico-amministrativa ed in caso di esito negativo sono applicate le misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

L'Amministrazione valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento dell'interesse pubblico della buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate.

L'Amministrazione accoglie o respinge le istanze con provvedimento motivato, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività.

Non è previsto il silenzio-assenso.

Una volta accolta, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

2.6.2 Obbligo di comunicazione dei fatti di gestione

L'Amministrazione competente è tempestivamente e costantemente aggiornata dal Soggetto attuatore per ciò che riguarda:

- variazioni nel numero dei partecipanti alle attività, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza dei partecipanti;
- variazioni nel calendario consegnato in fase di avvio delle attività;
- ogni altra circostanza relativa al progetto.

La mancata comunicazione di variazioni o sostituzioni di cui ai punti precedenti, può determinare da parte dell'Amministrazione l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

2.6.3 Annotazione dei fatti di gestione. I registri obbligatori per le attività formative e di tirocinio/borsa lavoro

I fatti di gestione che si succedono nel corso di attuazione dell'intervento e gli aspetti didattici caratterizzanti le attività formative e quelle inerenti politiche del lavoro, sono annotati in specifici **registri obbligatori**¹¹, con valenza di atto pubblico, predisposti secondo i modelli emanati e preventivamente vidimati dall'Amministrazione competente.

La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile.

Le registrazioni avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti compiuti dal Soggetto attuatore. Le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle registrazioni sottostanti.

Nel prospetto di seguito esposto si rappresentano i registri obbligatori previsti, i principali contenuti di ciascuno e gli obblighi di vidimazione.

Tabella 3 – Registri obbligatori, contenuti e vidimazione

Denominazione registro Contenuti		Vidimazione
1. Registro presenza allievi	Il registro è predisposto al fine di documentare le presenze dei partecipanti e quelle del personale direttamente impegnato nell'esecuzione dell'attività formativa.	SI
2. Registro stage/tirocinio/borsa lavoro ¹²	Il registro è predisposto al fine di documentare le attività formative e le attività di politiche del lavoro svolte durante gli stage/tirocini/borse lavoro.	SI

¹¹ Il frontespizio di ciascun registro obbligatorio deve recare ogni riferimento utile ad individuare l'intervento finanziato: obiettivo del PO e asse prioritario di intervento dello stesso, annualità, numero di codice identificativo dell'ente e codici identificativi del progetto e dell'azione.

¹² Da predisporre esclusivamente nel caso di attività formative in cui sono previste attività di stage e attività inerenti le politiche del lavoro quali tirocinio/borsa lavoro.

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

Denominazione registro	Contenuti	Vidimazione
Registro materiale consegnato ai formatori/tutor	Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici ad uso collettivo consegnati a ciascuno dei formatori/tutor ¹³ .	SI
Registro materiale consegnato agli allievi	Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo ¹⁴ .	SI
5. Registro individuale Formazione a Distanza (FAD) 15	Il registro è predisposto al fine di documentare la fruizione dei contenuti didattici in modalità a distanza	SI

I registri obbligatori sono conservati presso la sede di svolgimento dell'azione finanziata, da comunicarsi preventivamente a cura del Soggetto attuatore.

La corretta tenuta e compilazione dei registri è responsabilità del Soggetto attuatore o altro soggetto presso il quale si svolge l'attività di stage/tirocinio. L'irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, può determinare l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Per le attività erogate tramite FAD (cfr. paragrafo 2.6.4.1), il soggetto attuatore si avvarrà, inoltre, di registrazioni informatiche delle ore effettuate e delle attività svolte in grado di attestare tutti gli elementi previsti nei registri obbligatori. La corretta implementazione di detti meccanismi è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

L'assenza del registro presenze allievi determina la revoca dell'intera sovvenzione.

L'assenza del registro stage/tirocinio/borsa lavoro determina la decurtazione di tutti i costi relativi all'intera azione.

In caso di smarrimento del registro presenze allievi e/o del registro stage/tirocinio/borsa lavoro il soggetto attuatore dovrà presentare denuncia alle Autorità competenti e darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione mediante formale dichiarazione in merito:

- all'attività svolta (utenti, docenti, ore e giorni);
- al possesso di dichiarazioni rilasciate dagli utenti e dagli operatori coinvolti in merito all'attività svolta;
- al possesso di documentazione sostitutiva dei registri atta a dimostrare lo svolgimento delle attività.

Per le attività di stage/tirocinio/borsa lavoro le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

¹³ La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte dei formatori/tutor è richiesta ai fini del riconoscimento della spesa in sede di controllo della rendicontazione.

¹⁴ La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte degli allievi è richiesta ai fini del riconoscimento della spesa in sede di verifica degli importi rendicontati.

¹⁵ Il registro presenza allievi deve essere predisposto anche in caso di Formazione A Distanza (FAD), come specificato al par. 2.6.4.1.

Lo smarrimento dei registri comporta il mancato riconoscimento delle spese ad essi riferibili se non comprovate da altra documentazione di valore probatorio equivalente. L'Amministrazione si riserva di valutare la documentazione presentata ai fini della sua eventuale accettazione.

Lo smarrimento/assenza del registro materiale consegnato ai formatori/tutor o la mancata sottoscrizione da parte di questi ultimi determina la decurtazione dei costi relativi al materiale consegnato ai formatori/tutor.

Lo smarrimento/assenza del registro materiale consegnato agli allievi o la mancata sottoscrizione da parte di questi ultimi determina la decurtazione dei costi relativi al materiale consegnato agli allievi.

2.6.4 Realizzazione delle attività formative

Le attività formative sono erogate secondo il calendario didattico trasmesso all'Amministrazione.

La durata dei corsi rispetta la tempistica complessiva autorizzata.

Un'eventuale minore durata, che non compromette l'efficacia dell'azione formativa, è tempestivamente comunicata e giustificata dal soggetto attuatore e comporta una proporzionale riduzione della sovvenzione approvata.

Per le attività svolte con una durata inferiore all'80% delle ore previste non è riconosciuto il diritto alla sovvenzione. Il verificarsi di tale fattispecie comporta la revoca dell'intervento e contestualmente, la restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipo dall'Amministrazione secondo le modalità definite.

Le iniziative formative non possono prevedere più di otto ore giornaliere di attività. Per ora di formazione si intende sessanta minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche o tirocinio/stage, con esclusione dei tempi necessari per gli aggiornamenti didattici da parte dei formatori e dei tempi di trasferimento degli allievi per il raggiungimento delle sedi formative.

2.6.4.1 Interventi realizzati in modalità "Formazione a Distanza" (FAD)

L'Amministrazione può prevedere negli Avvisi Pubblici di riferimento la possibilità, da parte dei Soggetti attuatori, di fare ricorso a modalità didattiche che prevedono l'erogazione di formazione a distanza (FAD)¹⁶.

Tali interventi sono realizzati attraverso l'ausilio di attrezzature e materiali di natura informatica a supporto della didattica.

Tutti gli aspetti caratterizzanti l'intervento in FAD devono essere adeguatamente descritti nel progetto presentato per l'approvazione.

Salvo diverse indicazioni fornite negli Avvisi Pubblici di riferimento, la FAD può essere svolta presso strutture del Soggetto attuatore, ovvero presso il domicilio degli allievi, in orario lavorativo o extralavorativo e sulla base di materiali didattici formalizzati resi disponibili all'Amministrazione competente dal Soggetto attuatore, preventivamente alla fase di erogazione della formazione.

Gli interventi erogati in modalità FAD dovranno rispettare i seguenti requisiti minimi:

Per interventi realizzati in modalità FAD si intendono le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento (cfr. Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 43/1999).

- disponibilità di strumenti ed attrezzature adeguate alle caratteristiche dell'intervento formativo:
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad esempio: tutoraggio on-line, assistenza informatica, disponibilità di un docente/esperto dei contenuti previsti dall'intervento formativo);
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite da parte degli allievi;
- durata dell'attività di FAD pari all'impegno temporale previsto nel progetto approvato;
- presenza di meccanismi informatici di tracciamento delle ore effettuate e delle attività svolte, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione, dei riepiloghi degli accessi da parte di tutti i soggetti coinvolti (ad esempio: allievi, tutor FAD, docenti online).

Preventivamente all'avvio delle attività, il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione copia del "programma formativo", all'interno del quale è descritto il piano individualizzato e/o di gruppo della didattica da erogarsi in modalità FAD. Tale documento contiene informazioni esaurienti per ciò che riguarda:

- gli elementi identificativi del progetto (se differenti o aggiuntivi rispetto a quanto già indicato nel progetto approvato);
- la descrizione delle modalità con cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, ecc.);
- i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (ad esempio: presso la sede del soggetto attuatore, presso il luogo di lavoro dell'allievo, presso il domicilio dell'allievo);
- gli strumenti e le attrezzature utilizzate;
- gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line;
- il numero di ore di formazione previste per ciascun allievo;
- il periodo di svolgimento della formazione (inizio e fine);
- le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Il programma formativo è controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto attuatore e dagli allievi. E' rilasciata copia dello stesso programma a ciascun partecipante alla formazione.

L'originale del programma formativo sottoscritto dalle parti é conservato presso la sede del Soggetto attuatore.

Le ore di formazione effettuate da ciascun allievo in modalità FAD sono attestate dai riepiloghi degli accessi e annotate nel registro di FAD, unitamente ai relativi contenuti didattici. E' cura del Soggetto attuatore la compilazione del registro di FAD.

Il registro di FAD, parimenti agli altri registri obbligatori (cfr. paragrafo 2.6.3) è sottoposto a preventiva vidimazione da parte dell'Amministrazione.

La presenza dei riepiloghi degli accessi e la corretta compilazione del registro di FAD, costituiscono condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

Nell'ipotesi in cui la FAD sia integrata da attività di formazione in aula, le ore di formazione frontale sono documentate nell'apposito registro presenza allievi, di cui al precedente paragrafo 2.6.3.

Anche per gli interventi svolti interamente o parzialmente in modalità FAD, s'intendono applicabili le previsioni contenute nella presente Direttiva in relazione alla durata minima delle

attività formative rispetto alle ore previste (cfr. paragrafo 2.6.4) e alla presenza minima degli allievi ai fini dell'ammissione alle prove finali (cfr. paragrafo 2.7.1).

Il soggetto attuatore assicura all'Amministrazione, per le proprie funzioni di controllo, l'accesso alla piattaforma FAD e la possibilità di consultazione dei riepiloghi dettagliati sugli accessi degli allievi, dei docenti e dei tutor.

2.6.4.2 Attività di stage, tirocinio/borsa lavoro

Le attività formative finanziate possono inoltre prevedere, come parte integrante e qualificante del percorso formativo, attività di tirocinio/stage dei corsisti presso enti ospitanti, coerenti con il profilo professionale dell'allievo e con l'iniziativa formativa autorizzata¹⁷. Tali attività esterne sono regolate da specifiche convenzioni tra il Soggetto attuatore e il soggetto ospitante¹⁸.

Le attività di inserimento lavorativo finanziate possono prevedere attività di tirocinio e borsa lavoro; si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo e interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia e dall'Avviso Pubblico. Tali attività sono regolate da specifiche convenzioni tra il Soggetto attuatore e il soggetto ospitante¹⁹.

Le convenzioni di tirocinio/stage evidenziano:

- il progetto di stage o tirocinio;
- la tipologia e le modalità di svolgimento ;
- i dati anagrafici dei partecipanti e le mansioni loro affidate;
- i nominativi dei tutor e dei formatori che assistono e supportano i destinatari sotto l'aspetto della regolarità e dell'efficacia dell'esperienza formativa e/o professionalizzante;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Le convenzioni sono trasmesse preventivamente all'Amministrazione e all'Ispettorato Provinciale del Lavoro territorialmente competente. Il soggetto attuatore fornisce il recapito telefonico delle aziende presso cui l'Amministrazione può contattare l'allievo per le proprie funzioni di valutazione e controllo.

Eventuali inadempimenti rispetto a quanto sopra previsto possono determinare l'applicazione da parte dell'Amministrazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Ai sensi dell'art.14 della L.R. n. 23/1992, nel corso delle attività di tirocinio/stage, gli allievi sono coperti da assicurazioni contro i rischi di infortunio. Pertanto, il soggetto attuatore provvederà a dare preventiva comunicazione all'INAIL della programmazione di attività al di fuori della sede didattica a suo tempo dichiarata.

¹⁷ I tirocini/stage previsti nell'ambito di corsi rivolti a lavoratori autonomi non possono essere svolti in forma singola presso l'azienda di cui il partecipante è titolare.

¹⁹ Ai sensi dell'art.14 della L.R. n. 23/1992, nel corso delle attività di tirocinio/stage, gli allievi sono coperti da assicurazioni contro i rischi di infortunio. Pertanto, il soggetto attuatore provvederà a dare preventiva comunicazione all'INAIL della programmazione di attività al di fuori della sede didattica a suo tempo dichiarata.

2.6.4.3 Altre attività non formative

Le attività non formative sono realizzate secondo le modalità descritte nel progetto autorizzato e il crono programma trasmesso all'Amministrazione competente. Eventuali variazioni nelle modalità e/o nella tempistica di realizzazione prevista saranno comunicate all'Amministrazione dal Soggetto attuatore.

2.6.5 Gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di rimborso

Nel corso della fase di attuazione dell'intervento, il Soggetto attuatore - conformemente con quanto indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato con l'Amministrazione competente - procede alla dichiarazione delle spese sostenute.

Tale dichiarazione avviene mediante la predisposizione di apposite **domande di rimborso** - rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto specificato dall'Avviso Pubblico di riferimento, a decorrere dall'avvio delle attività, corredate dalla documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti - che il Soggetto attuatore è tenuto a presentare all'Amministrazione.

2.7 Conclusione dell'intervento

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata:

- a. dalla data di svolgimento delle prove finali, ove previste;
- b. dalla data di presentazione della relazione finale dell'intervento, nel caso di attività formative che non prevedono l'effettuazione di prove finali, e di attività non formative.

La data di svolgimento delle prove è comunicata per iscritto all'Amministrazione competente con un anticipo di 30 giorni rispetto alla data di inizio delle prove stesse.

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate.

A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

- una descrizione sintetica dell'intervento realizzato:
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

La relazione finale dell'intervento, in caso di attività formative che non prevedono la commissione d'esame presieduta da un rappresentante dell'Amministrazione e di attività non formative, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute (cfr. paragrafo 5.1.3) e presupposto per il pagamento del saldo.

2.7.1 Prove finali e rilascio degli attestati di qualifica professionale/abilitazione e frequenza

Le attività formative prevedono il rilascio da parte del soggetto attuatore di un attestato di qualifica professionale, abilitazione ovvero di frequenza, in relazione alle caratteristiche dell'intervento formativo approvato.

La qualifica professionale, quale strumento di politica attiva del lavoro, costituisce un servizio di interesse pubblico secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'attestato di qualifica professionale - definito dall'art. 14 della Legge 845/1978 quale documento "rilasciato dalle Regioni, in base ai quali gli uffici di collocamento assegnano le qualifiche valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'inquadramento aziendale" - è consegnato ai corsisti che, al termine delle attività formative, abbiano sostenuto con esito positivo le prove finali per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione interessata.

Le attività formative che comportano il rilascio di un attestato di qualifica professionale o abilitazione prevedono, tra teoria e pratica, un numero di ore non inferiore a quelle previste dal profilo come da normativa di riferimento vigente e/o conformemente a quanto stabilito nell'Avviso Pubblico.

La richiesta per iscritto di nomina della Commissione esaminatrice è trasmessa all'Amministrazione competente con un anticipo di trenta giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento delle prove finali.

Le prove finali devono svolgersi entro i trenta giorni successivi alla data di conclusione dell'attività corsuale, salvo diverso termine stabilito dall'Amministrazione nell'Avviso Pubblico di riferimento o previsto dal progetto autorizzato.

Le prove finali, i cui contenuti sono coerenti con il progetto formativo approvato, con quanto stabilito nell'Avviso Pubblico e dalla normativa di riferimento vigente, sono svolte di fronte a Commissioni esaminatrici composte conformemente a quanto previsto dallo stesso art. 14 della Legge 845/1978 e dall'art. 17 della L.R. 23/92 e s.m.i., e dal Repertorio regionale dei profili professionali (istituito con Deliberazione della Giunta regionale del 22 marzo 2006, n. 128).

La designazione del Presidente della Commissione esaminatrice avviene secondo la normativa vigente in materia. Al termine dello svolgimento delle prove finali, è compito del Presidente della Commissione trasmettere all'Amministrazione gli attestati di qualificazione professionale o gli attestati abilitanti²⁰. L'Amministrazione, espletati i controlli di propria competenza, riconsegna gli attestati con propria vidimazione al Soggetto attuatore ai fini del rilascio ai partecipanti che dovrà avvenire entro i quindici giorni successivi.

Il Soggetto attuatore è tenuto ad inserire su Si-Mon la dichiarazione di avvenuta consegna dell'attestato.

Inoltre, è onere del Soggetto attuatore conservare la ricevuta dell'avvenuta consegna dell'attestato da esibire su richiesta dell'Amministrazione.

Attraverso il rilascio dell'attestato di frequenza, il soggetto attuatore attesta l'avvenuta frequenza dell'iscritto allo svolgimento del percorso formativo per le ore stabilite.

Il rilascio dell'attestato di frequenza non è subordinato al superamento di un esame finale, anche se possono essere previste verifiche intermedie e finali, da sostenersi sotto forma di "colloqui-prova" alla presenza dei formatori del corso.

L'ammissione degli allievi alle prove finali, ove previste, ovvero il rilascio dell'attestato di frequenza, sono subordinati all'effettiva presenza dell'allievo alle attività formative per almeno l'80% delle ore previste del corso e dello stage (ove previsto), fatto salvo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Pertanto, gli allievi che accumulano assenze per una quota superiore al 20% delle ore di corso, elevabile al 30% in caso di parere favorevole del Collegio dei formatori, non potranno essere ammessi alle prove finali ai fini dell'ottenimento della qualifica

27/62

²⁰ Gli attestati di qualifica professionale o di abilitazione ai sensi della vigente normativa, sono assoggettati all'imposta di bollo corrente, la cui spesa è a carico dell'allievo.

professionale/abilitazione, ovvero non potranno ricevere l'attestazione della frequenza alle attività formative.

2.8 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) può riguardare sia persone fisiche, sia persone giuridiche. Tale tipologia di operazione può consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'Amministrazione competente, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un bene.

I voucher formativi possono finanziare percorsi di formazione rivolti a destinatari residenti o domiciliati nella Regione Lazio, mirati al miglioramento delle competenze e delle qualifiche dei disoccupati, ovvero all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale degli occupati.

I voucher di servizio sono finalizzati a favorire da parte di determinati target di destinatari l'accesso alle attività formative ovvero al mercato del lavoro (ad esempio, voucher di conciliazione, trasporto e accompagnamento di soggetti disabili).

Ai fini dell'attuazione di tale strumento, possono essere adottati i modelli organizzativi di seguito descritti.

Offerta a libero mercato

Il destinatario dell'intervento procede alla selezione sul mercato dell'offerta oggetto di valutazione preventiva dell'Amministrazione, sulla base del proprio fabbisogno e coerentemente con quanto previsto nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Offerta a catalogo

L'Amministrazione definisce un catalogo/elenco di attività/azioni nell'ambito del quale il destinatario dell'intervento seleziona l'offerta maggiormente aderente alle proprie necessità. In tal caso, i requisiti minimi di accesso al catalogo dell'operatore e del servizio sono stabiliti nell'Avviso Pubblico di riferimento.

In base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, il voucher può essere erogato secondo le seguenti modalità:

- erogazione diretta delle risorse al destinatario dell'intervento;
- erogazione indiretta delle risorse in base alla quale l'Amministrazione procede al pagamento in favore dell'operatore in nome e per conto del destinatario.

2.9 Riparametrazione della sovvenzione autorizzata in caso di attività formativa

2.9.1 Riparametrazione della sovvenzione preliminarmente all'avvio delle attività formative

Nell'ipotesi in cui, al termine delle operazioni di selezione, il numero dei candidati selezionati sia inferiore al numero di posti previsti - anche in seguito all'ingresso di allievi inizialmente classificati come "uditori" - è onere del soggetto attuatore procedere alla riparametrazione di tutte le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario approvato in rapporto al numero degli allievi selezionati, secondo l'esempio di seguito riportato.

Il coefficiente di riparametrazione è arrotondato al secondo decimale, per eccesso (se terzo decimale =>0,5) o per difetto (se terzo decimale <0,5).

Numero di posti previsti = 20 Numero di candidati selezionati = 18 Coefficiente di riparametrazione = 18 / 20 = 0,90

Preventivo finan	ziario approvato	Preventivo finanziario riparametrato	
Macrovoce A	80	Macrovoce A	80 x 0,9 = 72
Macrovoce B	40	Macrovoce B	40 x 0,9 = 36
Macrovoce C	50	Macrovoce C	50 x 0,9 = 45
Macrovoce D	20	Macrovoce D	20 x 0,9 = 18

Il piano finanziario riparametrato deve intendersi integralmente sostitutivo rispetto a quello inizialmente oggetto di approvazione.

2.9.2 Riparametrazione della sovvenzione nel corso delle attività formative

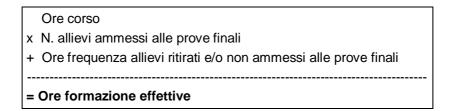
Nel corso delle attività formative, il numero degli allievi inizialmente ammessi al corso può subire riduzioni determinate dal ritiro degli stessi. Tale fattispecie determina la necessità di procedere, a cura del soggetto attuatore, alla **riparametrazione del preventivo finanziario** inizialmente approvato dall'Amministrazione competente in ragione di un numero di allievi maggiore.

Di seguito si rappresentano le due fattispecie - ciascuna relativa ad un determinato momento della fase di erogazione dell'intervento formativo (al raggiungimento del 10% delle ore di corso e a conclusione dello stesso) - per cui è prevista la riparametrazione descritta, indicando, per entrambe, i relativi criteri applicabili:

- 1. Numero di allievi inferiore rispetto al numero degli allievi approvati a preventivo, accertato al termine del 10% delle ore formazione previste.
 - Al verificarsi di tale fattispecie, tutte le voci di spesa del preventivo finanziario approvato dovranno essere ridotte proporzionalmente in rapporto al numero degli allievi effettivamente frequentanti il corso, analogamente a quanto già indicato nel precedente paragrafo 2.9.1.
- 2. Numero degli allievi ammessi alle prove finali, inferiore al 75% del numero degli allievi approvati a preventivo²¹.
 - Al verificarsi di tale fattispecie, tutte le voci di spesa del preventivo finanziario approvato dovranno essere ridotte proporzionalmente sulla base delle ore di formazione effettive.
 - Il computo delle ore di formazione effettive deve essere effettuato moltiplicando le ore di corso (nel numero massimo di quelle previste) per il numero degli allievi ammessi alle prove finali (esami finali o ultimo test di valutazione) risultanti dal verbale d'esame o documento

²¹ Nell'ipotesi in cui il numero degli allievi ammessi alle prove finali sia superiore o pari al 75% del numero degli allievi approvati a preventivo, la riparametrazione non è necessaria in quanto i partecipanti previsti in sede di preventivo e quelli effettivi a fine corso si considerano sostanzialmente coincidenti.

similare in caso di test di valutazione, e sommando a tale prodotto le ore di frequenza degli allievi ritirati e/o non ammessi agli esami, a causa di assenze eccedenti il limite consentito.



Il coefficiente di riparametrazione è calcolato dividendo le ore di formazione effettive per il prodotto tra le ore di corso (nel numero massimo di quelle previste) e il numero degli allievi inizialmente iscritti.



L'ammontare della sovvenzione da ridurre è determinata come prodotto tra il coefficiente di riparametrazione e la sovvenzione complessivamente approvata.



La riduzione deve prioritariamente investire l'ammontare previsto sulla macrovoce B "Allievi", fatta eccezione per il premio INAIL, sulla macrovoce D "Altre spese" (per le voci di spesa collegate al numero di allievi, ad esempio "materiale didattico") e sulla macrovoce C "Spese di funzionamento e gestione" (per le voci di spesa collegate al numero di allievi, ad esempio "cancelleria e stampati"), ove il soggetto attuatore non dichiari i costi indiretti su base forfetaria (cfr. paragrafo 4.2.4), con specifico riguardo alle voci di spesa direttamente collegate agli allievi.

Nel caso in cui tali riduzioni non siano sufficienti a procedere alla riduzione della sovvenzione determinata, gli importi residui dovranno essere decurtati sulle ulteriori macrovoci/voci di spesa che compongono il preventivo finanziario dell'intervento approvato.

Si segnala che il presente criterio di riparametrazione deve essere utilizzato anche nel caso di attività formative in cui non si prevede lo svolgimento di prove finali. In tal caso, agli allievi ammessi alle prove finali sono sostituiti gli allievi che hanno frequentato la percentuale minima prevista delle ore di corso (80% o, comunque, non meno del 70%, in caso di parere favorevole del Collegio dei formatori).

Analogamente alla fattispecie indicata nel precedente paragrafo 2.9.1, il piano finanziario riparametrato deve intendersi integralmente sostitutivo rispetto a quello inizialmente oggetto di approvazione.

Eventuali diverse modalità di riparametrazione in relazione alla specificità degli interventi potranno essere definite dal dispositivo pubblico di riferimento.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non proceda, ove necessario, alla riparametrazione della sovvenzione nel corso delle attività formative, l'Amministrazione procede d'ufficio all'effettuazione della stessa. L'Amministrazione procede alla riparametrazione della sovvenzione anche qualora quella eseguita dal soggetto attuatore non risulti coerente con la documentazione verificata in sede di rendicontazione.

3. Aspetti finanziari

3.1 Modalità di erogazione delle sovvenzioni

Il flusso finanziario delle sovvenzioni deve essere in linea con i regolamenti europei sul funzionamento generale dei fondi di riferimento e di norma viene assicurato attraverso trasferimenti dell'Amministrazione competente in favore del Soggetto attuatore secondo le modalità descritte di seguito e che potranno essere ulteriormente precisate negli Avvisi Pubblici di riferimento. Il circuito finanziario prevede l'erogazione di:

- un **anticipo** sul finanziamento pubblico assegnato secondo la percentuale indicata nell'Avviso Pubblico di riferimento:
- pagamenti intermedi, in base ai costi già sostenuti dal soggetto attuatore e a quanto previsto nell'Avviso;
- saldo del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica della rendicontazione finale.

L'anticipo è erogato dall'Amministrazione a seguito della verifica positiva di tutti gli adempimenti di avvio previsti nel precedente paragrafo 2.5.

Salvo diverse indicazioni contenute nell'Avviso Pubblico e/o nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione alla specificità dell'operazione, il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la seguente documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo:

- contratto di fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo redatto secondo le forme stabilite nell'Avviso e comunque secondo quanto previsto dal modello ministeriale di cui al D.M. n. 96 del 22 aprile 1997;
- richiesta di erogazione dell'anticipo, in misura pari a quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nell'atto di concessione della sovvenzione:
- documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo/saldo.

La liquidazione dei **pagamenti intermedi** avviene, di norma, salvo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento, previo effettivo sostenimento di una spesa complessiva di importo pari al 90% dell'anticipo già ricevuto e su richiesta del Soggetto attuatore.

L'effettivo sostenimento della percentuale sopra prevista è verificato dall'Amministrazione sulla base delle domande di rimborso trasmesse dal soggetto attuatore (cfr. precedente paragrafo 2.6.5) e dalla stessa convalidate a seguito di verifica amministrativa su base documentale (cfr. 5.1.1).

La liquidazione del **saldo** della sovvenzione avviene a seguito dell'emissione della notifica di decisione definitiva da parte dell'Amministrazione (cfr. paragrafo 5.1.3), sulla base dell'importo dichiarato ammissibile a contributo successivamente all'approvazione del rendiconto finale delle spese.

L'importo non erogato sull'anticipazione e sulle richieste di rimborso quali pagamenti intermedi sarà liquidato "a saldo" dopo l'approvazione del rendiconto finale di spesa.

3.1.1 Modalità di erogazione dei finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)

Per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) (ad esempio voucher formativi e di servizio) sono previste generalmente due modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

In quest'ultimo caso l'erogazione del finanziamento avviene generalmente in più pagamenti intermedi o mediante un'unica soluzione a saldo, conformemente alle disposizioni sopra descritte, salvo aspetti specifici legati alla tipologia di operazione che saranno definiti nel relativo Avviso. Se non diversamente stabilito nell'Avviso Pubblico, ai fini del pagamento intermedio/finale, è prevista la presentazione della seguente documentazione:

- fattura o documento equivalente;
- polizza fideiussoria (se prevista);
- attestazione dell'attività svolta;
- documenti giustificativi di spesa (ad esempio, ricevuta di pagamento dell'iscrizione, eventuali rimborsi di spese, etc.)
- elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti);
- autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti);
- verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti).

Con riferimento a tutte le tipologie di corsi (master universitari, master non universitari e corsi di specializzazione, professionalizzazione, riqualificazione), salvo quanto diversamente disposto nell'Avviso Pubblico di riferimento, nell'eventualità in cui vi siano destinatari che rinuncino alla prosecuzione del corso prima di aver frequentato il 30% delle ore previste, i relativi voucher formativi sono revocati e al soggetto erogatore non è liquidato alcun importo.

Non è consentito il subentro nel voucher formativi da parte dei privatisti iscritti ai corsi.

Per i destinatari che rinuncino alla prosecuzione del corso dopo aver effettuato un numero di ore superiore o uguale al 30% delle ore previste, ma senza raggiungere il 70%, è erogato solo ed esclusivamente il 30% dell'importo complessivo del voucher.

In detta fattispecie, qualora il corsista dimostri che l'interruzione della frequenza è dovuta a giusta causa, assunzione o grave malattia, l'importo erogato è commisurato alle ore effettivamente frequentate.

L'importo complessivo del voucher formativo è riconosciuto per i corsisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

3.2 Restituzioni

Secondo le procedure adottate dall'Amministrazione competente, la restituzione di somme indebitamente percepite da parte del Soggetto attuatore avviene nei seguenti casi:

- in fase di presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute, qualora il Soggetto attuatore non abbia utilizzato interamente le somme trasferite da parte dell'Amministrazione a titolo di anticipazione e di pagamenti intermedi;
- a seguito della verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale delle spese sostenute, nel caso in cui siano accertate somme non ammissibili al finanziamento pubblico;
- a seguito del riscontro di irregolarità finanziarie da parte del controllo di Il livello (Autorità di Audit) o di altre autorità/soggetti deputati al controllo;
- qualora l'Amministrazione decida di procedere alla revoca del finanziamento secondo quanto descritto al capitolo 6;
- in caso di rinuncia al finanziamento da parte del soggetto attuatore, qualora siano state trasferite risorse a titolo di anticipazione e/o pagamento intermedio.

Gli importi relativi agli interessi maturati sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione da parte dello stesso, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione dell'Amministrazione.

Ai fini del recupero delle somme dovute, l'Amministrazione trasmette al Soggetto attuatore la richiesta di restituzione nella quale sono definite le modalità per l'effettuazione del versamento. L'importo oggetto della restituzione sarà maggiorato degli interessi maturati secondo i tassi applicabili per ogni fonte di finanziamento.

Tale versamento è effettuato entro il termine stabilito dalla richiesta di restituzione a partire dalla data di notifica della richiesta, o altro termine indicato nella richiesta di restituzione. Il soggetto attuatore fornisce all'Amministrazione competente la prova dell'effettuazione della restituzione delle somme dovute, trasmettendo alla stessa la documentazione comprovante l'avvenuto versamento. La restituzione delle somme dovute da parte del soggetto attuatore potrà avvenire mediante rateizzazione, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente, secondo le modalità stabilite dalla medesima.

Decorso inutilmente il termine stabilito, l'Amministrazione procede all'escussione della fideiussione prestata per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi legali maturati e degli interessi di mora applicati a decorrere dal primo giorno successivo alla scadenza prevista.

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Amministrazione procede alla riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo, conformemente alla normativa vigente in materia.

4 Rendicontazione delle attività

4.1 Presentazione delle domande di rimborso e del rendiconto finale delle spese sostenute

La rendicontazione delle attività avviene attraverso la trasmissione all'Amministrazione competente delle domande di rimborso e la presentazione a conclusione dell'intervento del rendiconto finale delle spese sostenute, secondo le modalità di seguito descritte.

Le domande di rimborso

Le domande di rimborso sono rappresentate dalle "certificazioni di spesa" che il Soggetto attuatore trasmette, di norma con cadenza trimestrale, all'Amministrazione.

Le domande di rimborso devono essere trasmesse secondo la seguente tempistica:

Adempimento	Tempistica
Prima domanda di rimborso	Entro 90 giorni dalla data di avvio dell'attività (azione)
Successive domande di rimborso	Entro 90 giorni dalla data di trasmissione della precedente domanda di rimborso

Con la trasmissione della domanda di rimborso il soggetto attuatore può certificare anche spese effettivamente sostenute in periodi precedenti, purché rientranti nel periodo di ammissibilità della spesa dell'intervento, compreso tra la data di avvio e quella di conclusione dell'attività (azione).

In caso di ATI/ATS le domande di rimborso devono essere trasmesse all'Amministrazione dal soggetto capofila. Si intende esclusa dalle domande di rimborso la documentazione relativa alla fatturazione interna all'ATI/ATS effettuata dai soggetti mandanti al soggetto capofila.

Il rendiconto finale delle spese sostenute

Il rendiconto finale delle spese è generato automaticamente dal sistema informativo regionale Si.Mon sulla base delle domande di rimborso periodiche trasmesse dal Soggetto attuatore e a seguito dell'invio dell'ultima domanda di rimborso anch'essa corredata della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima domanda di rimborso **entro i sessanta giorni** successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga. La richiesta di proroga, deve essere presentata all'Area competente entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione.

La ritardata esecuzione degli adempimenti e la presenza di spese sostenute oltre il termine stabilito comporta l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

I documenti di spesa a supporto del rendiconto finale risultano validamente emessi alla data di "elaborazione" del rendiconto stesso dal Sistema Informativo regionale e sono oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione.

In caso di ATI/ATS il rendiconto finale è composto dai documenti contabili comprovanti le spese sostenute per le attività di propria competenza da ciascun soggetto componente.

Una percentuale di inammissibilità delle spese rendicontata dal Soggetto attuatore superiore all'80% comporta la revoca della sovvenzione.

4.2 Ammissibilità dei costi

4.2.1 Principi generali

Le disposizioni della normativa comunitaria permettono di definire i principi generali caratterizzanti l'ammissibilità della spesa. In particolare, un costo per essere considerato "ammissibile" è:

- pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1081/2006;
- effettivamente sostenuto e contabilizzato, pertanto le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;
- sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento o nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato tra l'Amministrazione competente ed il soggetto attuatore dell'intervento;
- comprovabile ovvero giustificato da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- legittimo e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- tracciabile, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a € 1.000,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia, il soggetto attuatore garantisce la tracciabilità dei movimenti di denaro contante mediante prospetti di riconciliazione tra i prelevamenti sul conto corrente e le spese sostenute. Non sono comunque ammessi trasferimenti di denaro in contanti per i costi inerenti le risorse umane impegnate nel progetto.
- contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse (massimali di costo, preventivo finanziario, ecc.);
- non espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

I costi diretti e indiretti

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi si definiscono diretti quando sono direttamente connessi all'operazione, ovvero imputabili in maniera diretta ed adeguatamente documentata ad un'unità ben definita della stessa.

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

I costi indiretti sono i costi non direttamente connessi all'operazione, benché ad essa indirettamente riferibili, collegati alle attività generali del soggetto attuatore e per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica.

Tali costi possono essere imputati all'operazione attraverso:

- a) un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile;
- b) su base forfetaria, nel rispetto della percentuale di forfetizzazione stabilita dall'Amministrazione nell'Avviso Pubblico di riferimento, comunque non superiore al 20% dei costi diretti di un'operazione ai sensi dell'art. 11.3, lett. b)(i) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s m i

Nel caso del punto a), il metodo di imputazione dei costi indiretti è specificato in fase di presentazione del progetto.

I contributi in natura

Ai sensi dell'artico 51 del regolamento (CE) 1828/2006 e s.m.i., i contributi in natura di un beneficiario pubblico o privato costituiscono una spesa rimborsabile se soddisfano le seguenti condizioni:

- a) consistono nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materie prime, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) il loro valore può essere oggetto di valutazioni e audit indipendenti. L 371/44 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea 27.12.2006;

In caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.

In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo prestato e delle tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività corrispondente.

In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il calcolo del costo è esplicitato in apposita dichiarazione riepilogativa, tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e/o giornaliere di norma applicate per l'attività eseguita e fatti salvi gli obblighi di legge in materia previdenziale ed assicurativa (dichiarando eventuali titoli di esenzione, quando previsti).

Inoltre, nel caso in cui lo svolgimento del corso coincida con l'orario di lavoro, è obbligatorio che il lavoratore sia in possesso di permesso o congedo ai fini della sospensione della prestazione lavorativa nei confronti dell'azienda.

4.2.2 Introduzione alle modalità di rendicontazione

Nel rispetto dei principi di ammissibilità delle spese, le operazioni finanziate possono essere dichiarate dai soggetti attuatori secondo il principio dei costi reali ovvero, qualora previsto, sulla base delle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

Le modalità di dichiarazione dei costi sono descritte nei singoli Avvisi Pubblici emessi dall'Amministrazione competente in relazione alla tipologia di intervento.

I costi dell'intervento sono esposti secondo l'articolazione dettagliata per singola voce di spesa definita negli avvisi di riferimento in relazione alla tipologia di intervento prevista.

Di seguito si riporta uno schema di piano finanziario articolato secondo le principali macrovoci di spesa.

Tabella 4 – Schema di piano finanziario

COSTI DIRETTI	A. Risorse umane	 A.1 Risorse umane interne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista) A.2 Risorse umane esterne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista) A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio A.4 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)
	B. Spese Allievi/Destinatari	 B.1 Assicurazioni Inail e assicurazioni aggiuntive B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro B.4 Altro (altre spese allievi/destinatari direttamente riferibili all'operazione)
	D. Altre spese	 D.1 Materiale didattico D.2 Pubblicità D.3 Fideiussione D.4 Affitto/leasing/Ammortamento attrezzature Formazione a distanza D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 800/2008) D.6 Altro (altre spese direttamente riferibili all'operazione)
COSTI INDIRETTI	C. Spese di funzionamento e gestione	 affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili ammortamento attrezzature per attività non didattiche, indumenti protettivi cancelleria e stampati assicurazione energia, gas e acqua spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici riscaldamento e condizionamento rimborsi spese a titolari di cariche sociali spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili all'operazione)

Relativamente alla voce di spesa "Spese varie di gestione", si precisa che tale voce è relativa esclusivamente a costi indiretti diversi dai costi già previsti nell'ambito della Macrovoce C.

In relazione alla voce di spesa "Altro" presente all'interno delle Macrovoci A, B e D, si specifica che tale voce è relativa esclusivamente a spese direttamente riferibili all'operazione diverse dai costi già previsti. Secondo quanto stabilito negli Avvisi Pubblici, i costi compresi in entrambe le voci di spesa ("Altro" e "Spese varie di gestione") richiamate sono specificati dai soggetti richiedenti in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

Sono ammesse le compensazioni di spesa nell'ambito della stessa macrovoce di spesa.

Sono ammesse variazioni tra le macrovoci di spesa dell'intervento, nel limite massimo del 20% del valore della macrovoce di spesa di minor importo fra quelle interessate dalla variazione. Tali variazioni possono essere effettuate una sola volta e devono essere comunicate all'Amministrazione competente.

Le ulteriori variazioni al di sotto del limite del 20% e le variazioni al di sopra della stessa soglia sono sottoposte preventivamente alla valutazione dell'Amministrazione. Le richieste di variazione devono essere trasmesse all'Amministrazione entro la data di fine attività dell'intervento e devono contenere le motivazioni e tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di ricorso all'opzione dei costi indiretti forfetari, tali variazioni sono ammesse esclusivamente in relazione alle Macrovoci di spesa riferite ai costi diretti (A, B e D).

Di seguito sono descritte le modalità di dichiarazione delle spese sulla base dei costi reali e nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b), Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

4.2.3 Rendicontazione a costi reali

La modalità di rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di costo reale inteso come il costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Il costo reale è distinto in costi diretti e costi indiretti (cfr. paragrafo 4.2.1).

4.2.3.1 Giustificazione dei costi per singola voce di spesa

Coerentemente con lo schema di piano finanziario sopra riportato, i costi diretti comprendono le voci di spesa contenute nelle *Macrovoci di spesa: A. Risorse umane, B. Allievi* e *D. Altre spese,* mentre i costi indiretti sono racchiusi nella *Macrovoce di spesa C. Spese di funzionamento e gestione.*

Di seguito sono descritte le *principali voci di spesa* del piano finanziario in relazione alla macrovoce di riferimento.

MACROVOCE A. RISORSE UMANE – costi diretti

Tale macrovoce comprende le seguenti voci di spesa:

- A.1 Risorse umane interne (ad esempio, docenti, codocenti, tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista);
- A.2 Risorse umane esterne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista);
- A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio;
- A.4 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione).

A.1 Risorse umane interne

Per le *risorse umane interne*, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, è considerato il *costo orario del dipendente*, calcolato tenendo conto del costo totale annuo diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previste dal CCNL di riferimento del soggetto attuatore e da eventuali contratti integrativi.

In particolare, il costo totale annuo è dato dai seguenti elementi:

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

- stipendio lordo annuo (ad esclusione degli elementi mobili e ad personam, quali ad esempio premi di produzione)
- tredicesima mensilità + eventuale mensilità aggiuntiva
- quota T.F.R.
- oneri previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente
- buoni pasto (eventuali)

Le spese sono ammesse in base al numero di ore di effettivo utilizzo moltiplicato per il costo orario del dipendente.

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative alle risorse umane interne.

Risorse umane interne - Documentazione da produrre

- Libro unico del lavoro
- Copia del CCNL di riferimento ed eventuali contratti integrativi
- Ordine di servizio per il conferimento dell'incarico
- Delibera del Consiglio d'Amministrazione (CdA) o dell'assemblea (laddove non sia presente il CdA) nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale
- Cedolini paga imputati al progetto e quietanzati
- Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta
- Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
- Prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente
- Documento probante il pagamento
- Registri obbligatori per attività corsuali e attività non formative inerenti tirocini e borse lavoro (Formatori e Tutor)
- Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario/giornaliero, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati (Amministrativi di progetto, Coordinatori, Rendicontatori, Orientatori)
- Eventuali output prodotti (Progettisti)

Il costo riferito alle imposte regionali (ad es. IRAP) è ammissibile nella misura in cui effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto attuatore.

Nel caso in cui il progetto comprenda anche moduli di *Formazione a distanza (FAD)*, è presentata, oltre a quanto già riportato nella tabella precedente, anche l'ulteriore documentazione di seguito specificata, in relazione alla tipologia di formazione a distanza erogata.

Formazione a distanza	Documentazione da produrre
	 Registri FAD vidimati dall'Amministrazione e debitamente compilati Prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD
Formazione di gruppo a	■ Report automatici prodotti dai sistemi informativi utilizzati per la FAD
distanza	■ In relazione ai servizi di supporto all'apprendimento, registri di docenti e tutor contenenti: luogo, orari, contenuto delle prestazioni e nominativi degli allievi contattati
	■ Relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti
	■ Moduli di autocertificazione degli allievi in cui siano riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico
Formazione individuale a distanza	■ Prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD
a distanza	■ Report automatici prodotti dai sistemi informativi utilizzati per la FAD
	 In relazione ai servizi di supporto all'apprendimento, registri di docenti e tutor contenenti: luogo, orari, contenuto delle prestazioni e nominativo dell'allievo contattato
	■ Relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti

A.2 Risorse umane esterne

Per la realizzazione delle attività dell'intervento, il soggetto attuatore può avvalersi anche di *risorse umane esterne*. La collaborazione o la prestazione di tali risorse risulta da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività e/o per giornata. Le forme contrattuali rientranti in tale voce sono le seguenti:

- contratto di collaborazione che comprende le collaborazioni a progetto e le collaborazioni coordinate e continuative:
- contratto di prestazione d'opera non soggetta a regime IVA (prestazioni occasionali), intese come le prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA, per i quali il soggetto è tenuto a riportare nella parcella le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti normativi;
- contratto di prestazione d'opera soggetta a regime IVA, qualora la prestazione di lavoro presenti il carattere dell'abitualità e/o professionalità (cfr. art. 5 del DPR n. 633/1972).

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative al personale esterno.

Risorse umane esterne - Documentazione da produrre

- Libro unico del lavoro nei casi previsti
- Lettere di incarico/Contratti sottoscritti dalle parti interessate

Risorse umane esterne - Documentazione da produrre

- Curriculum vitae
- Fatture/Parcelle/Ricevute
- Prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative e per le collaborazioni a progetto
- Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta
- Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
- Lista nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL
- Documento probante il pagamento
- Registri obbligatori per attività corsuali e attività non formative inerenti tirocini borsa lavoro (Formatori e Tutor)
- Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati (Amministrativi di progetto, Coordinatori, Rendicontatori, Orientatori)
- Elaborati di progettazione/Verbali di riunioni/Indagini di mercato (Progettisti)

Nel caso in cui il progetto comprenda anche moduli di *Formazione a distanza (FAD)*, è presentata, oltre a quanto già riportato nella tabella, anche l'ulteriore documentazione specificata nella voce A.1 *Risorse umane interne* per la FAD.

Il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza relativamente alle quali è determinato il massimale di costo ammissibile in base ai requisiti professionali posseduti (Cfr. Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative").

Nel caso di interventi aventi ad oggetto la realizzazione di attività corsuali con rilascio di un attestato di qualifica professionale o di frequenza abilitante (cfr. paragrafo 2.7.1), ai membri dell'Amministrazione competente presenti nelle Commissioni esaminatrici è riconosciuto un gettone di presenza secondo quanto previsto dalla DGR n. 161/2009 del 20 marzo 2009.

A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio

Tale voce comprende le spese sostenute dal personale interno ed esterno in caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Le spese per il trasporto ammissibili sono riferite all'utilizzo di mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, i taxi, il noleggio di autovetture e l'utilizzo di mezzi ad uso collettivo sono motivate dal richiedente e autorizzate dal soggetto attuatore e sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato²².

²² La spesa per l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio della benzina verde per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze.

Spese di viaggio, vitto e alloggio - Documentazione da produrre

- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio
- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo chiesto a rimborso
- Fatture relative al servizio di vitto e alloggio
- Prospetto relativo ai versamenti IRPEF e quietanza dei modelli di pagamento unificato F24 attestante il versamento delle ritenute, se applicabili
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi per i trasporti con mezzi propri con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio e della relativa autorizzazione
- Biglietti di viaggio per l'utilizzo di mezzi pubblici
- Ricevute e scontrini intestati rispettivamente al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio²³
- Fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio, delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso per i trasporti effettuati tramite noleggio di autovetture
- Fattura con indicazione del percorso, della data di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso per l'utilizzo di taxi
- Documenti probanti il pagamento

A.4 Altro

In tale voce di spesa rientrano tutte le spese sostenute per le attività afferenti al progetto svolte da risorse umane, interne ed esterne, non riconducibili alle voci di spesa precedentemente indicate.

Ai fini dell'ammissibilità di tali spese, il soggetto attuatore presenta idonea documentazione, prendendo a riferimento quanto previsto per le risorse umane interne ed esterne sopra descritte e attenendosi alle specifiche disposizioni degli Avvisi Pubblici di riferimento, qualora previste.

MACROVOCE B. ALLIEVI/DESTINATARI - costi diretti

Tale macrovoce comprende le seguenti voci di spesa:

- B.1 Assicurazioni Inail e assicurazioni aggiuntive;
- B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio;
- B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro:
- B.4 Altro (altre spese allievi/destinatari direttamente riferibili all'operazione).

Nel caso in cui il soggetto attuatore metta a disposizione del personale mezzi di trasporto di sua proprietà sarà riconosciuto il costo del servizio in termini d'ammortamento del mezzo, carburante e personale addetto al trasporto, correlativamente ai chilometri percorsi ed al tempo d'uso. Il mezzo di uso comune potrà, eventualmente, essere noleggiato.

²³ I rimborsi sono condizionati alla preventiva autorizzazione del responsabile del corso e si applicano le stesse modalità, regole ed importi, previsti per il trattamento del personale della P.A. inviato in missione.

B.1 Assicurazione Inail ed assicurazioni aggiuntive

In tale voce rientrano le spese sostenute per assicurare i destinatari delle azioni all'INAIL o ad altra assicurazione privata equivalente 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.

Assicurazioni INAIL e aggiuntive - Documentazione da produrre

- Denuncia di esercizio INAIL
- Lista nominativi per i quali è stata attivata la copertura assicurativa
- 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

B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio

Le spese rientranti in tale voce di costo sono quelle riferite al trasporto degli allievi partecipanti, al vitto e all'alloggio degli stessi per la realizzazione dell'attività corsuale finanziata.

Per gli allievi occupati sono ammissibili i costi per il trasporto abituale dalla sede di lavoro alla sede dell'intervento e viceversa; per gli allievi disoccupati o inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dal luogo di residenza degli stessi alla sede dell'intervento e viceversa.

In linea generale, sono ammissibili le spese relative al trasporto pubblico e l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

Le spese per i mezzi privati sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti effettivamente compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e sono autorizzate e motivate dal legale rappresentante²⁴.

Nel caso di soggiorni per tirocini e/o stage in località difficilmente raggiungibili giornalmente sono ammissibili le spese per l'alloggio degli allievi in strutture ricettive di livello non superiore alla seconda categoria.

Il contributo per le spese di vitto degli allievi è riconoscibile in caso di attività corsuali della durata giornaliera superiore alle 6 ore. Nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore, è ammissibile il costo medio aziendale di un pasto, calcolato sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto. Nello specifico, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino a un massimo di € 70,00 al giorno oltre IVA se dovuta; per i corsi semi-residenziali fno ad un massimale di € 25,00 al giorno oltre IVA se dovuta.

Qualora il servizio di mensa sia fornito da terzi, il costo del singolo pasto risulterà dalla convenzione stipulata con il fornitore del servizio. Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, il soggetto attuatore deve attenersi a quanto indicato al par. 2.4.3.

²⁴ La spesa per l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio della benzina verde per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze

In luogo del vitto, è consentita la distribuzione di buoni pasto o ticket per ogni giorno di effettiva presenza all'attività corsuale, da utilizzare presso gli esercizi convenzionati, ovvero l'erogazione di un'indennità sostitutiva.

Spese di viaggio, vitto e alloggio - Documentazione da produrre

- Prospetto di riepilogo dei soggiorni con elenco dei nominativi dei fruitori
- Prospetto di riepilogo per i biglietti di viaggio con elenco dei nominativi dei fruitori
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi per i trasporti con mezzi propri con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredato della ricevuta di quietanza del rimborso, degli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio e dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo
- Convenzione stipulata con il fornitore
- Biglietti di viaggio
- Fattura con indicazione del mezzo collettivo utilizzato, del percorso, del chilometraggio, delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso
- Fatture, ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del servizio di vitto e alloggio
- Documenti probanti il pagamento

B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro

In tale voce rientrano le spese afferenti all'indennità di tirocinio/borsa lavoro.

Indennità di tirocinio/Borsa lavoro - Documentazione da produrre

- Progetto di tirocinio/borsa lavoro:Convenzione con indicazione tutor:
- Registro presenza individuale;
- Ricevute di pagamento indennità/borsa lavoro;
- Dichiarazione di regolare svolgimento dell'attività di tirocinio/borsa lavoro da parte dell'azienda;
- Relazione finale sull'attività svolta

B.4 Altro

In tale voce sono ricomprese le spese afferenti agli allievi non riconducibili alle voci precedentemente identificate (quali ad esempio le indennità di frequenza).

A titolo esemplificativo sono riconducibili in tale voce di spesa:

- l'indennità oraria per allievi disoccupati per ciascuna ora di effettiva frequenza al corso, nei limiti dell'ammontare massimo stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento²⁵;
- la quota di retribuzione ed oneri del personale dipendente in formazione, che rappresenta il costo aziendale per la partecipazione all'attività formativa dei dipendenti di un'impresa;
- la retribuzione dei formatori con CCNL, nel caso in cui partecipino ad attività formative in qualità di allievi in aggiornamento/riqualificazione²⁶.

²⁵ Può essere corrisposta un'indennità oraria la cui misura non può superare il trattamento sostitutivo della retribuzione. I pagamenti sono assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti norme fiscali in materia.

Ai fini dell'ammissibilità di tali spese, il soggetto attuatore presenta idonea documentazione, prendendo a riferimento quanto sopra descritto per gli allievi/destinatari e attenendosi alle specifiche disposizioni degli Avvisi Pubblici di riferimento, qualora previste.

MACROVOCE C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE (Costi indiretti)

Tale macrovoce comprende i seguenti costi indiretti:

- a) affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- b) affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili;
- c) ammortamento attrezzature per attività non didattiche;
- d) indumenti protettivi;
- e) cancelleria e stampati;
- f) assicurazione;
- g) energia, gas e acqua;
- h) spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici;
- i) riscaldamento e condizionamento;
- j) rimborsi spese a titolari di cariche sociali;
- k) spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili all'operazione).

Nel caso di costi indiretti dichiarati su base forfetaria, gli stessi possono essere riconosciuti fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione, secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento, purché sostenuti conformemente alla normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa e contabilità (cfr. par. 4.2.4).

Nel caso in cui i costi indiretti siano rendicontati a costi reali, le spese contenute nella Macrovoce C. Spese di funzionamento e gestione (cfr. paragrafo 4.2.2) sono documentate come indicato in tabella.

Spese di funzionamento e gestione		
Voce di spesa	Documentazione da produrre	
affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature	 Libro cespiti ammortizzabili o documentazione equivalente come stabilito dalla normativa fiscale di riferimento Contratto di locazione/leasing/manutenzione ordinaria 	
affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili	 attrezzature/locazione immobili registrato Contratto del servizio di pulizia/manutenzione ordinaria (si non incluse nel contratto di locazione dell'immobile) Planimetrie dei locali Prospetto di calcolo dell'imputazione pro-quota del costo Fatture e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone di locazione/leasing Documenti probanti il pagamento 	
ammortamento attrezzature per attività non didattiche		
indumenti protettivi	 Copia della polizza assicurativa Prospetto di calcolo dell'imputazione pro-quota del costo 	

²⁶ E' ammessa la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi e le indennità come previsto dal CCNL di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale.

Spese di funzionamento e gestione		
Voce di spesa	Documentazione da produrre	
cancelleria e stampati	Fatture Documenti probanti il pagamento	
Assicurazione	 Atto di nomina degli organi statutari (Spese cariche sociali) Ricevute di spesa (Spese cariche sociali) 	
energia, gas e acqua	Trice vale ai opeca (opeca canona cociaii)	
spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici		
riscaldamento e condizionamento		
rimborsi spese a titolari di cariche sociali		
spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili all'operazione)		

Al fini dell'ammissibilità delle spese connesse al *leasing delle attrezzature* si rimanda a quanto disciplinato all'art. 8 del DPR 196/2008 e s.m.i..

In relazione alle spese per l'ammortamento dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono immobilizzazioni, si precisa che le stesse sono ammissibili a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici,
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31.12.1988),
- il costo sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e all'effettiva quota di utilizzo del bene nell'attività stessa,
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente.

Le spese per la *manutenzione ordinaria* effettuata in funzione dell'intervento cofinanziato sono ammissibili a condizione che nel contratto le stesse risultino a carico del locatore, così come sono ammissibili le spese relative alla *pulizia degli immobili* a condizione che le stesse non siano già incluse nel contratto di locazione.

In assenza di linea dedicata, non sono ammissibili spese telefoniche superiori al 15% delle spese telefoniche dell'operatore per il periodo di svolgimento dell'intervento.

Sono ammissibili, inoltre, le spese da contratti per collegamenti telematici o spese telefoniche per la formazione a distanza (FAD) per il periodo dello svolgimento dell'attività a distanza. Affinché tali spese siano ammissibili, è necessario dotarsi di un'apposita linea telefonica per l'intero periodo dell'attività formativa a distanza.

Sono ammessi i rimborsi delle spese sostenute dai *titolari di cariche sociali*, impegnati in ragione della loro funzione nell'attività progettuale, in occasione di attività connesse al progetto. Tali costi vanno documentati mediante note a piè di lista attraverso la presentazione dei singoli giustificativi di spesa.

Le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute dai titolari di cariche sociali, sono regolate analogamente a quanto previsto per le risorse umane.

Con riferimento agli interventi a sostegno dell'autoimpiego, i costi contenuti nella Macrovoce C non costituiscono costi indiretti trattandosi di azioni finalizzate alla creazione di impresa.

MACROVOCE D. ALTRE SPESE (Costi diretti)

Tale macrovoce comprende le seguenti voci di spesa:

- D.1 Materiale didattico
- D.2 Pubblicità
- D.3 Fideiussione
- D.4 Affitto/leasing/Ammortamento attrezzature Formazione a distanza
- D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 800/2008)
- D.6 Altro (altre spese direttamente riferibili all'operazione)

D.1 Materiale didattico

Si riferiscono a tale voce di spesa, i costi sostenuti per la produzione e/o l'acquisto del materiale didattico per la realizzazione dell'attività corsuale, consegnato in dotazione individuale ai singoli allievi e/o ai formatori.

La documentazione giustificativa di tali costi è quella riportata in tabella.

Materiale didattico - Documentazione da produrre

- Elenco riepilogativo del materiale utilizzato
- Registro di carico e scarico del materiale
- Preventivo del fornitore
- Accettazione del preventivo/ordine di acquisto
- Fatture/ricevute per l'acquisto del materiale didattico
- Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico distribuito ai partecipanti firmate dai riceventi e controfirmate dal soggetto attuatore
- Materiale didattico
- Documenti probanti il pagamento

In tale voce di spesa sono compresi anche gli elaborati originali prodotti nell'ambito del progetto concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma di insegnamento.

Tali elaborati sono di proprietà dell'Amministrazione committente e non possono essere ceduti a terzi in qualunque forma, né possono essere oggetto di altri finanziamenti.

D.2 Pubblicità

Rientrano in tale voce di spesa i costi sostenuti per manifesti, inserzioni sui giornali, locandine, etc., finalizzati alla pubblicità dell'intervento. La documentazione da presentare è quella indicata nella tabella seguente.

Pubblicità - Documentazione da produrre

- Copia dei manifesti, delle locandine, dei giornali, etc, sui quali è stato pubblicizzato l'avviso di selezione degli allievi
- Preventivo del fornitore
- Accettazione del preventivo/ordine di acquisto
- Fatture
- Documenti probanti il pagamento

D.3 Fidejussioni

Tale voce di spesa include i costi sostenuti per la stipula delle polizze fideiussorie relative agli anticipi ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Amministrazione competente in favore dei soggetti attuatori (cfr. paragrafo 3.1). La documentazione da produrre è la seguente.

Fidejussioni - Documentazione da produrre

- Contratto di fidejussione
- Documenti probanti il pagamento

D.4 Affitto/Leasing/Ammortamento attrezzature formazione a distanza

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature per la formazione a distanza (FAD) di proprietà, noleggiate e in *leasing*, il cui utilizzo può essere totale o parziale.

Tali spese sono regolate analogamente a quanto previsto nella macrovoce delle spese di funzionamento e gestione per l'affitto, il *leasing*, l'ammortamento e la manutenzione ordinaria delle attrezzature, differendo da queste ultime solo per il criterio di imputabilità diretta del costo all'intervento.

D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 800/2008)

In tale voce devono essere ricomprese le spese inerenti interventi di politiche del lavoro per l'inserimento lavorativo di lavoratori svantaggiati e lavoratori molto svantaggiati nei limiti del 50% del costo complessivo lordo annuo di ogni lavoratore, ovvero del 75% nel caso di lavoratori disabili²⁷.

La documentazione da produrre è la seguente.

Strumenti di sostegno all'occupazione- Documentazione da produrre

- Contratto di lavoro
- Copia del CCNL di riferimento applicato

²⁷ Reg. (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008, Art. 40 "Aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali".

- Cedolini paga imputati al progetto e quietanzati
- Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta
- Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
- Lista nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL
- Documento probante il pagamento

Contributi in natura

I contributi in natura, che si configurano come costi "figurativi" in quanto non danno luogo a pagamenti, sono ammissibili, ai sensi dell'art. 2, c. 7, del D.P.R. 196/2008, a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzare o materiali, in attività di ricerca o professionali o in prestazione volontarie non retribuite;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazioni indipendenti;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.

In particolare, nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, la documentazione da produrre è la seguente.

Contributi in natura - Documentazione da produrre

- Lettera di incarico/ordine di servizio riportante l'attività da realizzare, le ore d'impegno e la relativa tariffa oraria
- Dichiarazione rilasciata da ciascun prestatore d'opera attestante l'attività svolta (in linea con quanto previsto), il numero delle ore impiegate ed il corrispondente valore economico dell'attività stessa (in linea con la tariffa oraria prevista), nonché la natura volontaria del servizio reso
- Permesso o congedo ai fini della sospensione della prestazione lavorativa nei confronti dell'azienda (nel caso in cui lo svolgimento del corso coincida con l'orario di lavoro)

D.6 Altro

In tale voce sono ricomprese le altre spese dirette afferenti all'intervento non riconducibili alle voci precedentemente identificate. In generale, possono rientrare in tale voce di spesa i seguenti costi:

- acquisti di materiale usato a condizione che:
 - il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non abbia beneficiato di un contributo nazionale o comunitario:
 - il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo;

- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato siano adeguate alle esigenze dell'intervento e siano conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- costi di apertura e di tenuta di conti correnti bancari utilizzati per i pagamenti dei costi degli interventi finanziati e le commissioni per bonifici, quale costo accessorio dei pagamenti cui si riferiscono;
- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento finanziato e necessarie per la sua realizzazione o preparazione, ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Amministrazione:
- l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) che, in base al regime fiscale del soggetto attuatore, non sia compensabile con IVA a credito, l'imposta di registro e ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per interventi finanziati nel limite in cui non sia recuperabile dal soggetto attuatore.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile²⁸. Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

L'imposta sul valore aggiunto non è invece ammissibile in tutti i casi in cui la stessa sia recuperabile, a prescindere se il soggetto vi abbia proceduto o meno.

4.2.3.2 Modalità di effettuazione dei pagamenti

Il sostenimento delle spese può essere documentato, con uno dei seguenti mezzi:

- contabile rilasciata dalla banca relativa al pagamento effettuato;
- mandato irrevocabile di pagamento recante la data di accettazione dalla banca;
- mandato irrevocabile/ordinativo di pagamento emesso nei termini dall'Ufficio responsabile dell'intervento nei confronti della propria Ragioneria (solo nel caso di istituti scolastici, enti pubblici ed altri organismi soggetti alla normativa della finanza pubblica);
- estratto conto bancario da cui risulti l'addebito sul conto corrente del soggetto attuatore.

I pagamenti cumulativi sono corredati da un prospetto di riconciliazione tra gli importi totali e i singoli pagamenti ai percettori delle somme, sottoscritto sotto propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore.

I pagamenti effettuati per cassa sono comprovati dall'estratto conto bancario da cui risultano i prelievi effettuati corredato di un prospetto di riconciliazione tra i suddetti prelievi e i pagamenti effettuati sottoscritto sotto propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore.

Esclusivamente nel caso di spese sostenute da istituti scolastici statali, enti pubblici e altri organismi soggetti alla normativa della finanza pubblica, l'effettivo sostenimento delle spese potrà essere documentato dietro esibizione del mandato/ordinativo di pagamento o atto

_

 $^{^{28}}$ Cfr. DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 art. 7 c. 1 e 2

equivalente emesso dall'Ufficio responsabile dell'intervento nei confronti della propria Ragioneria.

4.2.4 Ricorso alle semplificazioni ai sensi dell'art. 11.3, lett. b del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.

Per le operazioni cofinanziate dal FSE, l'art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009, individua, in caso di sovvenzioni, i costi ammissibili di seguito riepilogati:

- (i). costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;
- (ii). costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari (costi standard);
- (iii). somme forfetarie per l'insieme o una parte dei costi di un'operazione complessivamente non superiori a € 50.000,00.

Tali costi, definiti in anticipo sulla base di un calcolo derivante dall'applicazione di un metodo equo, giusto e verificabile, sono considerati per principio assimilabili ai costi reali, pertanto ammissibili al finanziamento del FSE.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra indicate, o alla combinazione di esse, in linea con l'art. 1 comma 1 e 3 del Regolamento (CE) n. 284/09 recante modifiche al regolamento generale - rispettivamente agli artt. 56 par. 2 lett. b) e 78 par. 1 – e con quanto precisato nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04-EN, i pagamenti effettuati dai soggetti attuatori non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

I soggetti attuatori delle operazioni devono, infatti, dare prova all'Amministrazione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli Avvisi Pubblici di riferimento (ad esempio, timesheet, registri di presenza). Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Di seguito sono definiti gli aspetti principali relativi all'applicazione di ognuna delle opzioni di semplificazione sopra richiamate. Per quanto non specificato nella presente Delibera, si rimanda agli Avvisi Pubblici emanati dall'Amministrazione conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Costi indiretti dichiarati su base forfetaria

In linea con l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione, purché questi ultimi siano sostenuti conformemente alla normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa e contabilità.

Le modalità di applicazione della forfetizzazione dei costi indiretti e le relative percentuali sono definite in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

Ai fini dell'applicazione della presente opzione è adottata una chiara classificazione delle categorie di costo, come indicato nello schema esemplificativo di piano finanziario degli

interventi del POR FSE 2007 – 2013 descritto al paragrafo 4.2 e ulteriormente precisato nell'Avviso Pubblico.

In base alla semplificazione delle modalità di rendicontazione dei costi indiretti, i soggetti attuatori procedono alla dichiarazione di tali spese applicando ai costi diretti, sostenuti per la realizzazione delle attività, la percentuale di forfetizzazione stabilita dall'Ente proponente in sede di presentazione della domanda di finanziamento, nel rispetto di quanto disposto dall'Avviso Pubblico di riferimento.

In tal caso, il Soggetto attuatore non è tenuto a produrre alcun documento giustificativo ai fini della dichiarazione dei costi indiretti.

Il ricorso a tale opzione non comporta un incremento né dei costi indiretti, né dei costi diretti. In particolare, i soggetti attuatori assicurano il rispetto del divieto di cumulo del cofinanziamento mediante rendicontazione delle spese sostenute conformi alla classificazione dei costi diretti e indiretti, stabilita dalla Regione nella presente Direttiva e nell'Avviso Pubblico di riferimento, e al piano finanziario approvato.

Qualunque riduzione dei costi diretti, anche a seguito delle verifiche di competenza dell'Amministrazione (cfr. capitolo 6), comporta necessariamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria. Inoltre, è prevista la deduzione dai costi diretti di eventuali redditi generati nell'ambito dell'operazione.

Costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari (costi standard)

In linea con l'art. 1 del Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo.

Gli standard di costo e le relative modalità di applicazione sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

La sovvenzione da erogare ai soggetti attuatori è calcolata, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate.

Pertanto, la giustificazione dello svolgimento delle attività è effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti l'esecuzione delle attività realizzate elencati nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Somme forfetarie

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati sulla base di somme forfetarie prestabilite, fino ad un importo massimo di 50.000 euro.

Gli importi relativi alle somme forfetarie e le relative modalità di applicazione sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del soggetto attuatore del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione elencata nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Combinazione di più opzioni

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

Le modalità di applicazione e i parametri adottati sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

4.2.5 Costi non ammissibili al FSE

Oltre ai costi non giustificati secondo le modalità di rendicontazione stabilite nella presente Delibera, non sono ammissibili a un contributo FSE o di altri fondi:

- l'imposta sul valore aggiunto in tutti i casi in cui la stessa sia recuperabile, a prescindere se il soggetto vi abbia proceduto o meno;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- gli interessi passivi;
- i costi per la manutenzione straordinaria degli immobili e delle attrezzature;
- gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri
 oneri finanziari non direttamente inerenti gli interventi finanziati. Nel caso di sovvenzioni
 globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del
 saldo finale, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli
 acconti;
- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione degli interventi finanziati;
- costi per garanzie fidejussorie qualora non richieste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- i costi per ammende, penali e spese per controversie legali;
- gli acquisti di materiale usato se non sono rispettate le condizioni di cui alla voce D.5 (cfr. paragrafo 4.2.3.1);
- i contributi in natura afferenti all'operazione nel rispetto di quanto disposto all'art. 2, c.7 del DPR n. 196/2008 ad eccezione di quanto previsto al paragrafo 4.2.3.1;
- le imposte e le tasse, ad eccezione dell'IVA non recuperabile e di quanto previsto alla voce D.5 (cfr. paragrafo 4.2.3.1);
- i corrispettivi pattuiti se espressi in percentuale del costo totale dell'intervento;
- i riscatti di attrezzature in leasing o noleggio;
- i costi per quote associative ed organizzazioni locali, nazionali o estere;

- i costi di rappresentanza;
- gli elementi *ad personam* del costo del lavoro dipendente (ad esempio: commissioni, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale);
- i costi per acquisto o utilizzo di attrezzature inerenti il processo produttivo caratteristico dell'azienda stessa, salvo per i progetti che prevedano come destinatari persone disabili, nei progetti di riqualificazioni aziendale o di qualificazione volti all'assunzione presso l'azienda;
- nei progetti di riqualificazione aziendale o di qualificazione volti all'assunzione presso l'azienda, se non espressamente previsti nell'operazione/progetto approvato o successivamente autorizzati, i costi per prestazioni degli imprenditori o componenti del Consiglio di Amministrazione. In caso di autorizzazione, il relativo compenso risulta nella media delle analoghe prestazioni dell'operazione/progetto.

Non sono ammissibili le spese per le quali il soggetto attuatore abbia già fruito, per i medesimi costi, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

4.3 Utilizzo della flessibilità di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) n. 1083/2006

Gli Avvisi Pubblici per l'attuazione degli interventi disciplinano l'applicazione del "principio della flessibilità" di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e richiamato al punto 4.4.D del PO Lazio FSE 2007-2013".

L'Amministrazione, per ogni singolo Avviso o Bando attuativo del POR FSE, definisce le specifiche modalità di finanziamento di costi ammissibili al FESR, in accordo con le strutture regionali competenti.

4.4 Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti

Il soggetto attuatore è obbligato alla conservazione e all'esibizione dei documenti giustificativi e della documentazione a supporto dei costi rendicontati. In caso di ATI/ATS tale obbligo vige per tutti i componenti associati.

I soggetti attuatori sono tenuti all'istituzione di un fascicolo contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo.

La chiusura del programma operativo sarà comunicata dall'Amministrazione attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

Il fascicolo predisposto dal soggetto attuatore è composto da:

- a) documentazione "procedurale" comprovante il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla presente direttiva (cfr, capitolo 2);
- b) registri obbligatori (cfr. paragrafo 2.6.3);
- c) documentazione contabile.

La documentazione contabile è ordinata per le singole macrovoci e strutturata in ordine progressivo del singolo giustificativo di spesa come indicato dal soggetto attuatore nel rendiconto di spesa.

Gli originali dei documenti sono timbrati con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del contributo del Fondo (FSE o altro fondo), con l'indicazione dell'anno del contributo, del codice progetto e della somma utilizzata ed imputata al progetto.

L'incaricato al controllo provvede, tramite apposizione di firma, al loro annullamento.

Il soggetto attuatore esibisce il titolo di spesa e gli altri documenti richiesti dalla presente normativa in originale, salvo quanto previsto da altre fonti normative riguardo la possibilità di emissione e conservazione di documenti elettronici.

Per ogni giustificativo di spesa della singola voce imputato a rendiconto è prodotta la documentazione richiesta nel paragrafo 4.2.3.

Su richiesta, il soggetto attuatore rende disponibile copia (elettronica e/o cartacea) della documentazione all'Amministrazione per le proprie attività di controllo, anche successivamente alla conclusione dell'intervento fino al decorrere dei termini sopra richiamati.

5 Vigilanza e controllo delle operazioni

5.1 Attività di vigilanza dell'Amministrazione

Nell'esercizio dell'attività di vigilanza l'Amministrazione competente effettua:

- 1. verifiche amministrative, su base documentale;
- 2. verifiche *in loco*, sia sul regolare svolgimento delle attività sotto il profilo didattico, sia di carattere amministrativo-contabile.

Le verifiche sono eseguite dagli uffici addetti ai controlli dell'Amministrazione, che possono altresì avvalersi di personale esterno all'Ufficio formalmente incaricato, in possesso di idonee competenze e qualifiche.

Relativamente alle verifiche *in loco*, l'Amministrazione emette un apposito verbale recante i contenuti delle attività svolte, il personale impiegato, le risultanze dei controlli. Il verbale è trasmesso al soggetto attuatore, che può proporre proprie controdeduzioni nel termine di trenta giorni dalla notifica dello stesso, fornendo eventuali chiarimenti e integrazioni documentali.

A seguito dell'esame delle controdeduzioni, l'Amministrazione emana il provvedimento definitivo e provvede alla notifica dello stesso al soggetto attuatore. Avverso tale atto è ammesso ricorso nelle forme di legge.

Nel caso in cui gli elementi di irregolarità rilevati nel verbale di controllo permangano anche a seguito dell'esame delle controdeduzioni, l'Amministrazione adotta i provvedimenti di cui al capitolo 6 in ragione della gravità delle irregolarità accertate in via definitiva.

5.1.1 Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto le domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore in fase di realizzazione dell'intervento.

Le verifiche accertano in via principale:

- la completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato e nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione allo stato di avanzamento delle attività e alla relativa tempistica;
- nel caso di rendicontazione a costi reali, la coerenza e la completezza amministrativocontabile della domanda di rimborso e della relativa documentazione prodotta a corredo;

 nel caso di rendicontazione a costi reali, la verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi allegati alla domanda di rimborso e l'ammissibilità delle stesse spese.

5.1.2 Verifiche in loco sulla regolarità didattico-amministrativa delle attività

Le verifiche in loco sulla regolarità didattico-amministrativa delle attività hanno per oggetto i singoli interventi e sono previste nel caso di attività formative e di attività non formative inerenti le politiche del lavoro. La loro effettuazione avviene senza preventivo avviso al soggetto attuatore, che deve consentire in ogni momento l'accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione competente e/o le sedi dei tirocini/borse lavoro e di altre attività connesse alla realizzazione del progetto previste dall'Avviso Pubblico, ai fini dello svolgimento delle attività di controllo.

Il personale preposto al controllo deve essere messo comunque in condizione di accedere alla sede dove sono svolte le attività progettuali, anche in casi particolari (ad esempio deve essere dotato a cura dell'Ente di eventuali dispositivi di sicurezza per accedere a cantieri, centrali elettriche, ecc., laddove l'attività corsuale o di stage avvenga in simili strutture).

Il non consentire l'accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione e/o le sedi dei tirocini e borse lavoro, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo in loco, determina la revoca della sovvenzione, secondo quanto stabilito al paragrafo 6.1.3.

Tali tipologie di verifiche - svolte su un campione di interventi da personale formalmente incaricato dall'Amministrazione - hanno la finalità di accertare, in via principale:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto attuatore selezionato;
- la regolare esecuzione, sotto il profilo didattico-amministrativo, delle operazioni attuative;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, sulla base di quanto indicato nel progetto approvato;
- l'effettivo svolgimento di attività corsuali nei giorni previsti dal calendario didattico e delle attività di tirocinio e borse lavoro;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

5.1.3 Verifica amministrativo-contabile in loco

Le verifiche *in loco* amministrativo-contabili fatte hanno per oggetto i singoli interventi e sono previste per tutte le tipologie di attività finanziate²⁹.

L'Amministrazione comunica in anticipo al Soggetto attuatore i tempi della verifica in loco.

²⁹ Controllo di ordine amministrativo-contabile e di conformità eseguito al fine di garantire la corretta applicazione dell'art. 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, dell'articolo 13, paragrafo 2 lettera B) del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii.. In particolare, il controllo di conformità concerne la coerenza e la correttezza delle procedure seguite dal soggetto attuatore nell'attuazione ed esecuzione del progetto approvato, in riferimento alle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Le verifiche di cui al presente paragrafo determinano l'importo ammissibile rispetto all'importo rendicontato dal Soggetto attuatore previo accertamento, in via principale:

- degli elementi relativi ai requisiti soggettivi del soggetto attuatore;
- del corretto iter di svolgimento degli adempimenti amministrativo-procedurali previsti nella presente Direttiva, oltre che nell'Avviso Pubblico di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione:
- dell'esistenza di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative all'intervento
- della corrispondenza dei titoli di spesa in originale con le copie degli stessi, eventualmente allegate a corredo delle domande di rimborso elaborate nel corso di esecuzione dell'intervento;
- del rispetto delle norme e dei principi in materia di ammissibilità dei costi (cfr. precedente paragrafo 4.2);
- della corretta contabilizzazione dei titoli di spesa rendicontati nei libri contabili obbligatori, previsti dalla vigente normativa civilistica e fiscale, in relazione alla natura giuridica del soggetto attuatore;
- dell'effettivo sostenimento delle spese;
- della presenza di documentazione amministrativo-contabile in originale a giustificazione del corretto processo di formazione del costo ammissibile (documentazione relativa alle fasi di impegno, esecuzione, fatturazione ed effettivo pagamento di ciascun costo rendicontato);
- della correttezza e della conformità della documentazione amministrativo-contabile dal punto di vista civilistico e fiscale;
- del corretto annullamento degli originali dei titoli di spesa, mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul POR FSE 2007 – 2013 Competitività Regionale e Occupazione e l'indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce, ovvero l'indicazione dell'esatto importo cofinanziato in caso di imputazione parziale della spesa al progetto;
- dell'eventuale corretta riparametrazione della sovvenzione autorizzata (cfr. precedente paragrafo 2.9);
- nel caso di presentazione della dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria, della corretta identificazione dei costi diretti e della quantificazione dei costi indiretti nella misura della quota percentuale di forfetizzazione definita in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

Le verifiche tengono conto delle eventuali spese dichiarate non ammissibili già in sede di verifica amministrativa su base documentale effettuata sulle domande di rimborso (cfr. precedente paragrafo 5.1.1).

5.1.4 Aspetti specifici del controllo in caso di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) (ad esempio voucher formativi e di servizio).

Il controllo delle operazioni che prevedono l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) avviene attraverso la verifica su base documentale delle domande di rimborso intermedie e finale e lo svolgimento di verifiche didattico-amministrative in itinere a campione presso l'operatore, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti e tenuto conto delle specificità della tipologia di operazione.

5.1.5 Aspetti specifici del controllo in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) (ii), (iii), Reg. (CE) n. 1081/2006 e smi (costi standard e somme forfetarie)

Il controllo delle operazioni che prevedono il ricorso a costi standard e somme forfetarie avviene attraverso la verifica su base documentale delle domande di rimborso intermedie e finale e lo svolgimento di verifiche didattico-amministrative in itinere a campione presso l'operatore, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti per gli aspetti pertinenti, e tenuto conto delle specificità della tipologia di operazione.

6 Riduzioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione

Sulla base delle risultanze delle attività di controllo o di altre modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto specificatamente indicato nella presente Direttiva e nella normativa di riferimento indicata nel precedente paragrafo 1.2, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare procedimenti amministrativi che determinano:

- riduzioni della sovvenzione approvata;
- sospensioni cautelative della sovvenzione;
- revoca della sovvenzione approvata;
- sospensione/revoca dell'accreditamento.

In allegato è riportato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo delle principali tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti di riduzione, revoca o sospensione cautelativa della sovvenzione riconosciuta in favore del Soggetto attuatore (cfr. Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative").

6.1.1 Riduzione della sovvenzione

Qualora il Soggetto attuatore sia inadempiente, ovvero commetta delle irregolarità nello svolgimento dei propri adempimenti, l'Amministrazione procede alla riduzione della sovvenzione nella misura della spesa inammissibile determinata o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza (cfr. capitolo 5).

6.1.2 Sospensioni cautelative della sovvenzione approvata

Qualora nei confronti del Soggetto attuatore emergano gravi indizi di irregolarità con riguardo agli adempimenti oggetto della presente Direttiva e della relativa normativa applicabile, l'Amministrazione si riserva la possibilità di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti.

Il provvedimento di sospensione ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei predetti indizi di irregolarità.

Nell'ipotesi in cui l'irregolarità sia accertata, l'Amministrazione procede alla revoca della sovvenzione autorizzata, sulla base di quanto indicato al successivo paragrafo 6.1.3.

6.1.3 Revoca della sovvenzione autorizzata

Qualora le irregolarità commesse dal Soggetto attuatore, nell'espletamento degli adempimenti di competenza, pregiudichino l'efficacia dell'intervento, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere alla revoca parziale o totale della sovvenzione autorizzata.

Le fattispecie più gravi sono segnalate alle competenti autorità giudiziarie.

6.1.4 Sospensione/revoca dell'accreditamento

Relativamente alla sospensione/revoca dell'accreditamento, si applica quanto stabilito dalla normativa regionale in materia (cfr. D.G.R. n. 968/2006 del 29 novembre 2007 e ss.mm.ii.).

7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Il soggetto attuatore, esclusi i soggetti attuatori di attività finanziate da fondi pubblici regionali e/o nazionali per la formazione, è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Gli articoli 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 stabiliscono le "Responsabilità dei soggetti attuatori relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico" e le "Caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione".

I soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- a) i partecipanti all'operazione sono stati informati di tale finanziamento;
- b) in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, figura una dicitura da cui risulta che l'intervento è stato cofinanziato dal FSE;
- c) tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna riporta i loghi istituzionali e le indicazioni del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" Regione Lazio 2007-2013.

L'impostazione grafica della produzione informativa cofinanziata dal FSE (pubblicazioni, brochures, cartellonistica, prodotti multimediali, gadget, inserzioni, spot radiofonici e televisivi ecc.) è realizzata nel rispetto di quanto stabilito dal citato Regolamento (CE) n. 1828/2006.

I loghi e le modalità di applicazione degli stessi nella produzione documentale e informativa del POR Lazio FSE 2007 – 2013 sono disponibili presso il sito web istituzionale.

Un uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

8 Trattamento dei dati personali

I dati personali in possesso dell'Amministrazione e riguardanti i soggetti cui la presente Direttiva regionale si riferisce, sono trattati dall'Amministrazione stessa al solo scopo di adempiere alle prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei principi di protezione della privacy stabiliti dal D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e dell'art. 37 del Reg. (CE) n. 1828/2006 dell'8.12.2006 e ss.mm.ii..

Con la presentazione della proposta progettuale e con la successiva sottoscrizione dell'atto di concessione della sovvenzione, il soggetto attuatore della sovvenzione acconsente espressamente al trattamento dei dati personali da parte della Regione, e dei soggetti da questa incaricati, nel rispetto della normativa citata.

Nei confronti dei terzi, il soggetto attuatore è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni, salvo quelli costituenti informazioni pubbliche o di pubblico dominio ovvero pubblicamente conoscibili, contenuti su qualsiasi supporto e raccolti, acquisiti o trattati con qualsiasi modalità,

relativi ai destinatari degli interventi e a tutti i soggetti coinvolti per la realizzazione degli interventi di competenza, nel rispetto di quanto disposto dal citato D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

9 Entrata in vigore della direttiva e norme transitorie

La presente Direttiva entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del relativo provvedimento amministrativo di approvazione.

La presente Direttiva non si applica agli interventi approvati con atti amministrativi emanati in data antecedente a quella di entrata in vigore della stessa, per i quali rimane in vigore la precedente Direttiva approvata con D.G.R. n. 1509 del 21 novembre 2002³⁰ in quanto richiamata nei dispositivi di attuazione.

Allegati:

Format ad uso dei soggetti attuatori

Allegati	Descrizione
Allegato 1 Allegato 1 - Avvio del progetto.doc	Comunicazione di avvio del progetto Deve essere trasmessa, per tutte le tipologie di intervento, entro trenta giorni dalla data di notifica di ammissione a finanziamento.
Allegato 2 Allegato 2 - Inizio attività form. e non fo	Comunicazione di avvio attività In caso di attività formativa con selezione di allievi deve essere trasmessa a conclusione delle attività di selezione e comunque entro il termine stabilito per l'inizio del corso. In caso di attività formative che non prevedono selezione di allievi o di attività non formative deve essere trasmessa contestualmente all'allegato 1.
Allegato 2-bis Allegato 2bis - Doc integrativa formativa	Documentazione integrativa di avvio attività formativa con selezione di allievi Da utilizzare esclusivamente per attività formative che prevedono la selezione dei partecipanti. L'allegato deve essere trasmesso a conclusione delle procedure di selezione.
Allegato 3 Allegato 3 - Richiesta erogazioni. doc	Richiesta erogazione Il modello deve essere utilizzato per le richieste di anticipo, per i pagamenti intermedi e per il saldo.
Allegato 4 Allegato 4 - Bando di reclutamento parteciç	Bando di reclutamento dei partecipanti Da utilizzare solo in caso di attività formative che prevedono la selezione dei partecipanti

³⁰ "Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal F.S.E.".

Allegato 5 Allegato 5 - Info. anagrafiche allievi-pa	Comunicazione informazioni anagrafiche allievi/partecipanti Da utilizzare sia in caso di attività formative sia in caso di tirocinio/borsa lavoro
Allegato 6 Allegato 6 - Info. anag. e ruolo persona	Comunicazione informazioni anagrafiche e ruolo del personale coinvolto Da utilizzare per tutte le tipologie di attività
Allegato 7 Allegato 7 - Calendario didattico s	Calendario didattico settimanale Da utilizzare esclusivamente per le attività formative
Allegato 8 Allegato 8 - Richiesta nomicna Comm. esam	Richiesta nomina commissione esaminatrice Da utilizzare esclusivamente per le attività formative che prevedono esami finali
Allegato 9 Allegato 9 - Verbale esami finali. doc	Verbale esami finali Da utilizzare esclusivamente per le attività formative che prevedono esami finali
Allegato 10 Allegato 10 - Attestato di qualifica	Attestato di qualifica professionale Da utilizzare esclusivamente se previsto dall'Avviso pubblico di riferimento
Allegato 11 Allegato 11 - Attestato di abilitazio	Attestato di abilitazione Da utilizzare esclusivamente se previsto dall'Avviso pubblico di riferimento
Allegato 12 Allegato 12 - Attestato di frequenz	Attestato di frequenza Da utilizzare esclusivamente se previsto dall'Avviso pubblico di riferimento
Allegato 13 Allegato 13 - Dichia. regolare svolg. attivit	Dichiarazione regolare svolgimento attività di tirocinio/borsa lavoro Da utilizzare esclusivamente in caso di attività non formative di tirocinio/borsa lavoro

Allegato 14 Allegato 14 - Richiesta sostituzione	Richiesta di sostituzione del personale Da utilizzare preventivamente ad ogni sostituzione del personale coinvolto
Allegato 15 Allegato 15 - Registro presenza alli	Registro presenza allievi Da utilizzare esclusivamente in caso di attività formativa
Allegato 16 Allegato 16 - Registro stagetirocini	Registro stage/tirocinio/borsa lavoro Da utilizzare esclusivamente in caso di attività di stage/tirocinio/borsa lavoro
Allegato 17 Allegato 17 - Registro materiale alli	Registro materiale allievi Da utilizzare esclusivamente in caso di attività formativa
Allegato 18 Allegato 18 - Registro materiale for	Registro materiale formatori Da utilizzare esclusivamente in caso di attività formativa
Allegato 19 Allegato 19 - Registro FAD. doc	Registro individuale Formazione a Distanza (FAD) Da utilizzare esclusivamente in caso di Formazione a Distanza. In caso di azioni formative che prevedono modalità in presenza e a distanza, le ore di attività in aula dovranno essere annotate nel Registro presenza allievi.