



LINEE GUIDA PER LA DICHIARAZIONE DELLE SPESE DELLE OPERAZIONI E PER LE RICHIESTE DI RIMBORSO

FSE 2007-2013



Direzione Istruzione - Formazione Professionale - Lavoro

Indice

| | |
|--|--|
| Premessa | 4 |
| Glossario | 5 |
| I criteri di ammissibilità dei costi | 7 |
| I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento | 7 |
| I costi riferiti ad operazioni ammesse al finanziamento | 7 |
| I costi pertinenti | 8 |
| I costi effettivi e contabilizzati | 9 |
| I costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento | 9 |
| I costi comprovabili documentalmente | 9 |
| I costi legittimi | 10 |
| I costi contenuti nei limiti autorizzati | 10 |
| I contributi in natura | 10 |
| L'affidamento di parte dell'attività a terzi | 10 |
| Le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei | 13 |
| Le spese per garanzie | 13 |
| Le imposte e le tasse | 13 |
| Le modalità di acquisizione di beni strumentali | 14 |
| Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi | 14 |
| Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati | 17 |
| Le categorie di costo | 18 |
| Norme specifiche e massimali di riferimento | 19 |
| Le risorse umane | 20 |
| Le trasferte | 24 |
| Spese di viaggio | 25 |
| Spese di vitto | 25 |
| Spese di alloggio | 26 |
| I destinatari | 27 |
| 1. Voucher | 27 |
| 2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività | 27 |
| 3. borse di studio e di ricerca | 27 |
| 4. borse lavoro | 27 |
| 5. stage e tirocini | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 6. Reddito allievi | 27 |
| 1. Voucher | 27 |
| 2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività | 28 |
| 3. Borse di studio e di ricerca | 28 |
| 4. Borse lavoro (work experience) | 29 |
| 5. Stage e tirocini | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 6. Reddito allievi | 29 |
| INAIL e Assicurazioni | 30 |
| Le altre voci di spesa | 30 |
| La progettazione | 30 |
| L'elaborazione testi didattici o dispense | 31 |
| Pubblicizzazione e promozione | 31 |
| I beni strumentali | 31 |
| Gli immobili: | 33 |
| Il materiale per i destinatari | 35 |
| I costi di gestione | 35 |

| | |
|--|-----------|
| Le dichiarazioni di spesa intermedie e finali (domande di rimborso) | 38 |
| L'iter procedurale | 38 |
| L'avvio delle attività | 38 |
| La dichiarazione di spesa intermedia – domanda di rimborso | 38 |
| La dichiarazione di spesa finale - rendiconto | 39 |
| I giustificativi di spesa | 40 |
| L'attività di verifica delle dichiarazioni della spesa intermedie e finale | 41 |
| Gli obblighi del soggetto attuatore | 43 |
| Il cofinanziamento privato | 50 |
| Gli Aiuti di Stato | 51 |
| Gli obblighi di informazione e pubblicità | 53 |
| La conservazione della documentazione | 55 |
| ALLEGATI | 1 |

Premessa

Obiettivo del presente documento è fornire un supporto operativo relativamente all'iter procedurale e agli adempimenti necessari a produrre le dichiarazioni intermedie e finali della spesa.

I destinatari della guida sono sia i beneficiari dei finanziamenti, sia gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di controllo della dichiarazioni di spesa prodotte all'Amministrazione regionale e alle Amministrazioni provinciali.

Il documento si articola in quattro parti: nella prima sezione sono richiamati i principi generali di ammissibilità dei costi, in quanto fondamentali per l'identificazione e il riconoscimento dei costi stessi e per la redazione delle dichiarazioni intermedie e delle certificazioni finali delle spese. In tal senso le modalità procedurali descritte si ispirano alle disposizioni vigenti contenute nella normativa emanata a livello comunitario, nazionale e regionale¹.

Nella seconda sezione vengono descritte le procedure e le metodologie di imputazione dei costi,.

Nella terza sezione vengono trattate specificatamente l'iter procedurale e gli adempimenti necessari a produrre le dichiarazioni intermedie e finali della spesa.

Nella quarta sezione vengono esposti gli obblighi previsti per una corretta attuazione delle attività da parte del beneficiario.

Nell'ultima sezione vengono approfonditi alcuni temi specifici come ad esempio gli Aiuti di Stato, gli obblighi di informazione e pubblicità, etc.

Si specifica che le presenti Linee Guida sono rivolte, in particolare a tutti i soggetti che hanno avuto finanziamenti per la realizzazione di operazioni mediante:

- chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi di diritto pubblico;
- affidamento diretto in quanto soggetti in house.

Il presente documento sarà sottoposto a revisioni periodiche qualora intervengano novazioni normative o interpretative che ne rendano necessaria l'implementazione o la modifica. Gli aggiornamenti, ove necessari, saranno concordati all'interno di Tavoli Tecnici, così come previsto nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo", all'uopo convocati in concomitanza, di norma, con la stesura del Rapporto annuale di controllo da parte dell'Autorità di Audit.

¹ Qualora intervengano novazioni normative o interpretative che rendano necessaria l'implementazione o la modifica del presente documento, sarà cura dell'Amministrazione regionale darne adeguata informazione agli attori del sistema.

Glossario

Direttiva/Atto di Indirizzo

Documento che disciplina, ai sensi dell'art. 18 della LR. 13/4/1995 n. 63, l'attuazione ed il finanziamento delle azioni oggetto di contributi comunitari, nazionali e regionali e che contiene le indicazioni generali concordate con le Amministrazioni provinciali (OI) per la predisposizione dei relativi Bandi Provinciali.

La Direttiva contiene altresì gli indirizzi rispetto ai quali le Province si uniformano nell'esercizio delle funzioni amministrative conferite per effetto della stessa Legge.

La Direttiva viene approvata tramite Deliberazione della Giunta regionale.

Bando

Il Bando, disciplina, nel rispetto di quanto disposto dall'Atto di Indirizzo Regionale ove previsto, l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi comunitari, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dal Programma Operativo Regionale del Piemonte FSE – Obiettivo “Competitività” – Periodo di programmazione 2007/2013, ex reg. CE 1083/2006.

Disposizioni di Dettaglio per la Gestione e il Controllo amministrativo delle attività

Documento che fornisce le indicazioni di dettaglio circa i rapporti tra AdG o OI e i Soggetti Attuatori delle operazioni finanziate.

Pratica

La pratica è un insieme di operazioni relative ad un unico Bando

Operazione

“L'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce”, ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI. L'operazione risulta inoltre composta da un progetto o un gruppo di progetti aventi uguali Fonti di Finanziamento.

Beneficiario

“Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni”, ai sensi dell’art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In particolare:

- il beneficiario si identifica nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
- il beneficiario si identifica nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

In caso di Aiuti di Stato i beneficiari sono le imprese pubbliche o private che realizzano il singolo progetto e ricevono l’aiuto.

I criteri di ammissibilità dei costi

Per valutare l'ammissibilità di un costo è necessario considerare il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, nonché la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, oltre che l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Le indicazioni provenienti dalla normativa comunitaria di riferimento non specificano né un elenco di costi ammissibili (numero chiuso di costi ammissibili, mentre gli altri risulterebbero di conseguenza inammissibili), né un elenco di costi inammissibili (numero chiuso di costi inammissibili, mentre gli altri risulterebbero di conseguenza ammissibili).

L'ammissibilità di un costo deve quindi essere determinata, in primis, attraverso tre fasi successive di verifica:

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite (peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa comunitaria;
- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa comunitaria di riferimento.

Un costo deve essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nel documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni (ex Regolamento (CE) 1083/06 art. 65.a)" approvato nell'ambito del Comitato di Sorveglianza e con Deliberazione della Giunta Regionale n. 30-7893 del 21/12/2007.

I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

Affinché possa essere considerato ammissibile, un costo deve rispettare i criteri sottoelencati:

I costi riferiti ad operazioni ammesse al finanziamento

Un costo è ammissibile se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'Amministrazione Regionale o Provinciale, ove trattasi di attività trasferite ai sensi della Legge Regionale 14 dicembre 1998 – n. 41 e della Legge Regionale 26 aprile 2000 – n. 44, e pubblicizzato dal Beneficiario secondo le modalità previste dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e sulla base di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accREDITAMENTO delle strutture di formazione e orientamento.

I costi pertinenti

Il costo deve essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE.

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

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

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

I costi sono "**indiretti**" quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica.

Tali costi potrebbero includere le spese amministrative, per le quali, per loro natura, è difficile determinare precisamente l'ammontare attribuibile a un'attività specifica (spese amministrative/staff, così come i costi di gestione, spese di reclutamento, costi del personale per la contabilità o la pulizia, ecc; telefono, acqua, elettricità, e così via).

Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso:

- un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, ad un tasso non superiore al 20% del totale del finanziamento;
- su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

La scelta del metodo di imputazione di tali costi deve essere fatta obbligatoriamente dal beneficiario prima dell'invio della prima dichiarazione intermedia della spesa relativa al singolo anno di bilancio (solare o formativo).

Eventuali modifiche di tale metodo di imputazione potranno essere effettuate unicamente in concomitanza con il cambio di annualità del bilancio (solare o formativo)

Il metodo di imputazione dei costi indiretti deve consentire di rispettare i tassi percentuali sopra citata sia a livello di preventivo che di riconosciuto.

Un costo è, inoltre, pertinente se riferito ad una azione geograficamente ammissibile, vale a dire, di norma, localizzata nel territorio della Regione Piemonte.

I costi effettivi e contabilizzati

Il costo deve essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia.

I costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

I costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Un costo è ammissibile se è sostenuto nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'attività.

Tale periodo risulta compreso tra la data di inizio e di fine dell'attività così come comunicato dal Beneficiario del finanziamento nella dichiarazione di inizio attività e nella dichiarazione di conclusione delle attività.

La durata dei progetti deve essere conforme a quanto stabilito nei singoli dispositivi attuativi emanati dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Fanno eccezione, unicamente per i progetti ammessi al finanziamento, le spese di progettazione, pubblicizzazione, analisi dei fabbisogni e reperimento utenza relative, che possono risalire fino alla data di pubblicazione del bando di accesso, le spese di selezione dei destinatari e le spese successive al termine dell'attività, comprendenti i costi indiretti di funzionamento, gli eventuali esami finali, la valutazione ex-post, nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla data di presentazione del rendiconto tramite la procedura informatica messa a disposizione dalla Regione e/o dalle Province/OI.

I costi comprovabili documentalmente

Un costo deve essere comprovato, giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del Regolamento CE n. 1081/2006.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Per documento contabile avente forza probatoria equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà e sia conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

I giustificativi non sono necessari per i costi indiretti nei casi in cui questi siano dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 comma 3.b del Regolamento del FSE.

I costi legittimi

Un costo è ammissibile se è legittimo, cioè se è sostenuto da documentazione conforme alle norme comunitarie e nazionali. I giustificativi di spesa, cioè, devono essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

In ogni caso, l'illegittimità deve configurarsi quale sinonimo di violazione di legge o di altra disposizione imperativa, ivi compreso il caso di spese già cofinanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, per evitare che si possa configurare l'ipotesi di un doppio rimborso dello stesso onere.

I costi contenuti nei limiti autorizzati

Un costo è ammissibile se è contenuto per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dai dispositivi specifici della Regione e/o delle Province/OI.

I contributi in natura

I costi relativi a forniture volontarie a titolo gratuito di beni o servizi e non comprovate da documentazione contabile vengono considerati quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico.

Tali costi sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato.

Si precisa che nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, il calcolo del costo deve essere 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).

Si precisa inoltre che sono ammissibili a valere sul finanziamento pubblico i costi relativi a effettivi pagamenti per la copertura previdenziale ed assicurativa delle prestazioni sopra descritte.

L'affidamento di parte dell'attività a terzi

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla Regione e/o dalle Province/OI, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, beni e servizi.

Inoltre, va precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Per altro verso neppure possono essere considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

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

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il genus) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori" (species).

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

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

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro. In base alla natura dell'attività da svolgere, l'utilizzo di tale servizio può, a secondo dei casi, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di beni e servizi. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento nel prosieguo riportate.

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

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

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nei dispositivi dell'AdG/OI e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente.

Il limite massimo per la delega di attività è quantificato nel 30 % del costo totale dell'operazione; l'AdG in accordo con le Province/OI può stabilire una percentuale massima di attività delegabile oltre tale limite per specifici Atti di indirizzo.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;

Gli atti di indirizzo della Regione stabiliscono, in deroga alle presenti disposizioni, i casi in cui può essere variato il suddetto limite massimo di delega e i casi in cui la delega può essere variata ovvero autorizzata nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

In ogni caso la richiesta di variazione/autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

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

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

Le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento (v.d. i costi riferiti ad attività progettuali ammesse al finanziamento) sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione ai dispositivi emanati da parte dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Le spese per garanzie

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fidejussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato, solo nel caso in cui la polizza sia prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella L. n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del 01 settembre 1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e s.m.i..

Le imposte e le tasse

Le imposte, le tasse e gli oneri che derivano dall'attività finanziata sono ammissibili, a condizione che rappresentino costi indetraibili, effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario e che non siano ripetibili. In particolare, per quanto riguarda la ammissibilità dell'IVA, tale imposta non è sovvenzionabile per la quota che può essere, rimborsata al Beneficiario o compensata dallo stesso. Qualora il Beneficiario dell'attività finanziata determini l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di detraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata o nella dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività.

Sono altresì considerate ammissibili le imposte e tasse con scadenza successiva alla conclusione dell'operazione stesso.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'Irap, tale imposta è sovvenzionabile solo se effettivamente sostenuta e correttamente determinata sulla base della vigente normativa.

Le modalità di acquisizione di beni strumentali

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del Ddlgs 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Le modalità di acquisizione di forniture risultano essere le seguenti:

- L'acquisto

Ai sensi dell'articolo 11 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Diversamente sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 c. 3 lett. c).

Non sono quindi ammissibili al FSE le spese per l'acquisto di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.).

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

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

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

Non rientra, quindi, nella delega il caso concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

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

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

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

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte imputata alla singola operazione sia calcolata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, al numero di partecipanti etc.).

- La locazione e leasing

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il leasing, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal Beneficiario finale, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di leasing, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di leasing non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il Beneficiario finale stipula con la società di leasing, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione, e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Si precisa che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, deve procedere 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 qualificati² 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

² L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

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 € 206.000,00:** previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 206.000,01:** selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici³.

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

La deroga alle procedure sopra riportate è consentita esclusivamente qualora si tratti di fornitura di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

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

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di quote di affitto di immobili riconducibile a costi diretti in quanto parte di una struttura complessa funzionale all'organizzazione generale dell'ente.

Ai sensi dell'art 11 del Regolamento (CE) n. 1081/06 **non risultano ammissibili** le seguenti spese:

- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile
- gli interessi passivi
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.

Ai sensi del sopraccitato Regolamento le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo ai sensi del paragrafo 1, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

- le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;
- nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;

³ Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici oltre la soglia di euro 206.000,00, la stessa varierà automaticamente in relazione alle eventuali variazioni della omologa soglia definita dal medesimo codice dei contratti pubblici.

- i costi di ammortamento di beni ammortizzabili di cui al paragrafo 2, lettera c), assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.

Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati

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

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese. Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

Nel caso degli affidamenti in regime concessorio, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

Le categorie di costo

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "**Piano dei Conti**" distinto per macrocategorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione.

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

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti

L'Autorità di Gestione, inoltre, qualora ritenga utile evidenziare una o più voci analitiche di costo comunque riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, può individuare un'ulteriore macrocategoria (es. spese sostenute dalla imprese ai fini del contributo previsto per il cofinanziamento privato obbligatorio).

6. Cofinanziamento privato

L'importo minimo della macrovoce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

In allegato al presente documento viene fornito il Piano dei Conti (Allegato 1) con l'evidenza delle voci di spesa per cui non è possibile prevedere la delega di parte delle attività.

Norme specifiche e massimali di riferimento

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura:

a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:

- lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- ordine di fornitura.

b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura;

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
- prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte;
- dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.

c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura;

- ricevuta di conto corrente postale;
- bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati da idonei documenti giustificativi delle mediante spese effettivamente sostenute da questi.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 comma 3.b del regolamento del FSE non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

In caso di aiuti di stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Il trasferimento di denaro contante effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, è consentito fino a quando l'importo complessivo dell'operazione, anche frazionata, è inferiore a 5.000,00 Euro, ferma restando la vigente normativa relativa ai pagamenti in contanti per i professionisti.

Per trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 5.000,00 Euro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

Le risorse umane

Il personale coinvolto nelle attività è riconducibile a due tipologie a seconda che si tratti di lavoratori subordinati o di altri lavoratori, così come previsto dal Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i. ovvero che siano lavoratori autonomi.

La distinzione è fra soggetti legati all'ente responsabile da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato (lavoratori dipendenti) oppure nello schema del contratto d'opera (lavoratori autonomi).

Si specifica che l'imputazione di spese relative alle prestazioni di lavoro di soci, titolari, amministratori o figure assimilate deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. In assenza di tali documenti le spese sopra citate vengono considerate quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico. Tali costi sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte (v.d. co.co.pro.), l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

- **Contabilizzazione dei lavoratori subordinati:** il personale dipendente è legato al Beneficiario finale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- lettera di incarico o ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
 - cedolini paga o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
 - documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
 - prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
 - prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- **Contabilizzazione dei lavoratori autonomi:** Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- persone con posizione IVA: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto;
- persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- curriculum vitae;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

- **Contabilizzazione del personale delle società consorziate ed associate:** I costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere rendicontati così come indicato nella sezione “L’affidamento di parte dell’attività a terzi”.

Si precisa inoltre che per il personale i costi effettivi dovranno essere calcolati sulla base della busta paga e degli oneri sociali aggiuntivi.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- lettera d’incarico sottoscritta dalle parti interessate;
 - fatture o altro regolare documento contabile;
 - documento attestante l’avvenuto pagamento;
 - cedolini paga o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
 - documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
 - prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
 - prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- **Contabilizzazione del personale della Pubblica Amministrazione:** Le spese per stipendi, inclusi i contributi previdenziali, risultano essere costi ammissibili solo nei seguenti casi:
 - ~ il personale della pubblica amministrazione o altri funzionari pubblici devono essere distaccati con decisione debitamente documentata dall’autorità competente;
 - ~ il personale della pubblica amministrazione o altri funzionari pubblici non devono essere chiamati a svolgere attività rientranti tra i propri compiti istituzionali o volte al conseguimento di risultati ad essi collegati.

Il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- atto di distacco;
- cedolini paga;
- persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi;
- cedolini
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- documento attestante l’avvenuto pagamento della prestazione;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

- **Contabilizzazione delle prestazioni dei soggetti terzi delegati:** Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratto contenente la descrizione delle attività, il loro valore e la durata;
- fatture o altro regolare documento fiscale;
- tabella riepilogativa della tipologia delle attività oggetto di delega ed il valore unitario, quando necessario alla verifica di rispetto di eventuali massimali prestabiliti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- curriculum vitae;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

- **Parametri generali delle risorse umane**

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente alle risorse umane di seguito vengono indicati i massimali di riferimento per singola ora

| RISORSE UMANE | MASSIMALE |
|--|-----------------------|
| Risorse umane interne | Euro/ora 100,00 |
| Risorse umane esterne - Fascia A | Euro/ora 100,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia B | Euro/ora 80,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia C | Euro/ora 50,00 + IVA |
| Coordinatori – Codocenti | Euro/ora 80,00 + IVA |
| Direttori di corso o di progetto | Euro/ora 100,00 + IVA |
| Tutor | Euro/ora 40,00 + IVA |
| Personale amministrativo e di segreteria | Euro/ora 30,00 + IVA |

Per la determinazione dei compensi delle consulenze specialistiche si fa riferimento ai criteri previsti per le attività di docenza, fermo restando che la consulenza specialistica assume come parametro temporale di riferimento la giornata (8 ore) anziché l'ora.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

| RISORSE UMANE | MASSIMALE |
|----------------------------------|----------------------|
| Risorse umane esterne - Fascia A | Euro/gg 500,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia B | Euro/gg 350,00 + IVA |
| Risorse umane esterne - Fascia C | Euro/gg 250,00 + IVA |

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono omnicomprensivi degli oneri fiscali, esclusa IVA (se dovuta), e previdenziali.

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli dispositivi attuativi.

Il Beneficiario finale del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del Beneficiario finale del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici regionali o provinciali e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Le trasferte

Costi ammissibili: per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

Per i destinatari delle attività formative sono ammissibili, se previsti dai singoli dispositivi attuativi emanati dalla Regione Piemonte e/o dalle Province, i costi riferiti a:

Spese di viaggio

Costi ammissibili: per i **partecipanti occupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i **partecipanti disoccupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Piemonte alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- fatture di trasporto rilasciate dal vettore in caso di visite guidate di istruzione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

Spese di vitto

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi;
- fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti;

- documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, etc.;
- prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti;
- accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente;

Spese di alloggio

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata degli allievi in sede diversa da quella indicata come sede del corso.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamento;
- nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente, prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Per i destinatari delle attività non formative sono ammissibili, se previsti dai singoli dispositivi attuativi emanati dalla Regione Piemonte e/o dalle Province, i costi riferiti a spese di viaggio, vitto e alloggio:

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile risulta essere quella prevista per i destinatari delle attività formative.

I destinatari

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli dispositivi di attuazione, le seguenti tipologie di costo:

1. Voucher
2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività
3. borse di studio e di ricerca
4. borse lavoro
5. Reddito allievi

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docente, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.

1. Voucher

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del reg. n. 1083/2006 e 11 c. 4 del reg. 1081/2006

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I **voucher formativi** sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I **voucher di servizio** sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

L'offerta del Voucher (formativo e di servizio) deve essere individuata attraverso i seguenti modelli organizzativi:

- **Offerta a libero mercato:** l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione.
- **Offerta a catalogo:** l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

Ciascuna AdG/OI stabilirà nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per spesa del Voucher s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione – creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore)
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore)

2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.); è prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

Così ad esempio, tale indennità può essere prevista per i disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

3. Borse di studio e di ricerca

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a

rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc.. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

4. Borse lavoro (work experience)

Si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.

5. Reddito allievi

Unicamente per le attività formative la quota relativa ai destinatari/e occupati/e è quella derivante dal costo medio orario da sostenere per la partecipazione all'attività formativa.

Tale costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- cedolini paga per il periodo interessato all'operazione formativa o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione formativa;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario.

In generale le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa.

Se i destinatari non sono dipendenti, si espongono i costi orari del personale dipendente di profilo equivalente. La documentazione (qualora non sia stato liquidato un corrispettivo: il caso dell'imprenditore) consisterà nel dettaglio del metodo di calcolo utilizzato.

INAIL e Assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti da detto Istituto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

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

Le altre voci di spesa

La progettazione

E' necessario precisare che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa.
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto dell'operazione o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Qualora si tratti di operazione/intervento formativo pluriennale o di corso reiterato le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- quella prevista per il personale subordinato o per i lavoratori autonomi o per i soggetti terzi delegati;
- elaborati di progettazione;
- eventuali verbali di riunioni;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

L'elaborazione testi didattici o dispense

I costi in esame sono ammissibili solo per gli elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma che esulino dall'attività di preparazione dei contenuti progettuali.

I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali circostanze devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- quella prevista per il personale subordinato o per i lavoratori autonomi o per i soggetti terzi delegati;
- testi e dispense predisposti;
- dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

Pubblicizzazione e promozione

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot in televisione, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc.);
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

I beni strumentali

Così come descritto nella precedente sezione "Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi" sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di acquisizione dei beni strumentali:

➤ **acquisto**

- beni strumentali nuovi: l'acquisto di beni strumentali nuovi è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale.

- beni strumentali usati: l'acquisto di beni strumentali usati è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale. Il costo relativo deve essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo del materiale simile nuovo.

Il costo ammissibile per i beni acquistati è determinato mediante il piano di ammortamento conformemente alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989 e s.m.i.)

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura;
 - documento attestante l'avvenuto pagamento;
 - libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
 - prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione;
 - unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.
- **affitto e leasing:** il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di affitto per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. Sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- preventivo/i;
- contratto di locazione o leasing contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone;
- fatture o altro regolare documento fiscale;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione o di leasing in caso di utilizzo parziale;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxicanone di leasing, se presente.

- **licenza d'uso software:** possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata dell'operazione formativa;

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- copia licenza d'uso;
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

- **assicurazione:** costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa delle attrezzature utilizzate;

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- polizza assicurativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del premio.

- **manutenzione di beni di proprietà:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

Gli immobili:

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

- **affitto**, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali utilizzati per la gestione dell'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratto di locazione;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

- **ammortamento**, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e s.m.i. e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 e s.m.i..

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- titolo di proprietà;
- una dichiarazione del legale rappresentate dell'ente Beneficiario del finanziamento che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

- **quote annuali di leasing immobiliare.**

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto di leasing;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di leasing in caso di utilizzo parziale.

- **manutenzione di beni di proprietà:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

Spese per pulizie immobili: sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- quella prevista per il personale subordinato e/o autonomo;

Unicamente nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- contratto;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;

- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

Il materiale per i destinatari

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'acquisto dei seguenti materiali e indumenti:

- **materiale didattico ad uso collettivo:** le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- **materiale didattico individuale:** le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, CD-rom, etc.) che alla fine dell'operazione rimangono in dotazione dell'allievo;
- **indumenti protettivi:** le spese per l'acquisto di indumenti protettivi quali guanti, camici, occhiali, etc. consegnati gratuitamente ai partecipanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- schede o elenchi individuali o collettivi di consegna del materiale didattico individuale e degli indumenti protettivi distribuiti ai corsisti e firmate per ricevuta da questi ultimi.

I costi di gestione

➤ **Illuminazione e forza motrice**

Il costo di illuminazione deve essere determinato in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fattura (bolletta dell'ente fornitore di energia);
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

➤ **Riscaldamento e condizionamento**

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese di riscaldamento e condizionamento imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);

- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

➤ **Spese telefoniche e per collegamenti telematici**

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese telefoniche e per collegamenti telematici imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fatture;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

➤ **Spese postali**

Le spese postali devono essere connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc..

➤ **Acqua e rifiuti urbani**

Le spese ammissibili sono relative al consumo di acqua, sia dovuto alla peculiarità dell'azione svolta, sia utilizzata per le normali esigenze igieniche nonché, alla tassa per i rifiuti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento c.c.p.);
- prospetto di calcolo della eventuale quota-parte.

➤ **Assicurazioni**

Questa tipologia di spesa ha carattere residuale in quanto esclude le assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per allievi ed il personale impiegato).

Si deve ritenere che possano formare oggetto di assicurazione aggiuntiva i rischi strettamente connessi con l'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.

➤ **Forniture per uffici**

Le forniture per uffici fanno riferimento ai costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi, al di fuori del materiale consegnato agli allievi. (si sottolinea che il software è considerato un'attrezzatura).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- Fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ **Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa**

Le spese per la fideiussione sono ammissibili se connesse a requisiti imposti dal dispositivo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratto di fideiussione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ **Parcella per la costituzione di ATI o ATS**

La parcella per la costituzione di ATI o ATS risulta spesa ammissibile se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

Le dichiarazioni di spesa intermedie e finali (domande di rimborso)

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le dichiarazioni intermedie e finale della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione e delle Province, nonché dell'Unione Europea, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

L'iter procedurale

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni, il Beneficiario deve attenersi alle seguenti indicazioni relativamente a:

- avvio delle attività;
- dichiarazione di spesa intermedia (domanda di rimborso);
- chiusura delle attività;
- dichiarazione di spesa finale (rendiconto).

L'avvio delle attività

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi e nelle collegate Disposizioni di Dettaglio per la Gestione ed il Controllo Amministrativo delle Attività che la Regione Piemonte o le singole Province/OI di volta in volta approvano.

La dichiarazione di spesa intermedia – domanda di rimborso

L'Autorità di Gestione fornirà negli Atti di indirizzo e/o nelle Linee Guida contenenti le indicazioni di dettaglio per la predisposizione dei Bandi, le indicazioni occorrenti in ordine all'obbligatorietà delle dichiarazioni periodiche di spesa da parte del beneficiario.

In presenza di tale obbligatorietà il beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è tenuto a trasmettere telematicamente e a presentare, per ogni operazione, dichiarazioni (sostitutive di atto notorio), quadrimestrali a firma del legale rappresentante dell'ente, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate), con la seguente periodicità:

- entro il 20 maggio di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 30 aprile dell'anno corrente;
- entro il 20 settembre di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 31 agosto dell'anno corrente;
- entro il 20 gennaio di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di stampare la dichiarazione sostitutiva di atto

notorio da sottoscrivere a cura del rappresentante legale del Beneficiario. Quest'ultimo deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato.

Si ricorda inoltre che il Beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa successivamente l'invio telematico della dichiarazione intermedia di spesa unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

L'operatore oltre ai sopracitati dati finanziari, attraverso le procedure messe a disposizione Regione o dalle Province/OI, dovrà trasmettere le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;
- n. allievi totali e loro suddivisione per genere;
- n. allievi ammissibili ai fini del valore atteso

Unitamente a quanto sopra ricordato il beneficiario deve inviare copia di tutti i giustificativi presenti nella singola dichiarazione di spesa in formato elettronico.

La dichiarazione di spesa finale - rendiconto

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna pratica, deve essere predisposta e trasmessa ai competenti uffici dell'Adg/OI dal parte del Beneficiario la dichiarazione della spesa finale (rendiconto). Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto della Regione o delle Province/OI a seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o in loco, il Beneficiario chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la relazione di verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato.

L'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni previste per la dichiarazione intermedia. Si ribadisce che il Beneficiario è tenuto a rendicontare il costo complessivo dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato.

Si ricorda inoltre che il Beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedia di spesa precedentemente inviate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

La documentazione predetta deve essere trasmessa ai competenti uffici regionali o provinciali, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto con potere di firma.

Qualora dal verbale di controllo finale si evidenzia un saldo negativo il Beneficiario dovrà provvedere, contestualmente alla presentazione della relazione di verifica finale della spesa, alla restituzione delle somme non spettanti.

Per le modalità di restituzione di tali somme occorre far riferimento alle Disposizioni di Dettaglio per la Gestione ed il Controllo Amministrativo delle Attività che la Regione Piemonte o le singole Province/OI di volta in volta approvano.

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati dalla Regione o dalle Province/OI al Beneficiario e quanto riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti nella fase di controllo della certificazione delle spesa finale definisce l'importo totale delle somme da restituire o da erogare a titolo di saldo.

I giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Si precisa che per i costi indiretti deve essere indicata la tipologia di costo, il totale del costo e la percentuale imputata all'operazione, nonché il metodo di calcolo della quota parte.

Si ricorda che per ogni giustificativo di spesa deve essere riportata la dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull'operazione cofinanziata FSE Operazione n....." e, in caso di utilizzo parziale, la percentuale della relativa quota parte.

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare **in originale** la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alla normativa vigente e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

Si ricorda infine, che per la definizione della situazione contabile a rendiconto, è obbligatorio che presso il Beneficiario sia esistente e perfettamente funzionante il software informatico utilizzato per l'inserimento e l'invio dei dati telematici e tutta la documentazione originale da utilizzarsi durante la verifica da parte del soggetto incaricato dell'attività di controllo.

L'attività di controllo delle dichiarazioni della spesa intermedie e finale

Le attività di controllo saranno coerenti con quanto previsto nel documento "Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo" così come approvato dalla Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE e con quanto descritto nel documento "Manuale per i controlli finanziario, amministrativo e fisico e tecnico delle operazioni - FSE 2007/2013"

I controlli potranno essere svolti sia presso la sede della Regione/Provincia (controlli in ufficio), sia presso le sedi amministrative e operative degli operatori (controlli in loco).

Di seguito si indica la principale normativa di riferimento attualmente in vigore:

- ⇒ Regolamento (CE) 1083/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1828/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1081/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1976/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1998/2006
- ⇒ Legge regionale 13 aprile 1995, n. 63.

Il soggetto incaricato del controllo in loco deve acquisire e verificare la seguente documentazione:

- ⇒ Bando di riferimento e relative Disposizioni di Dettaglio per la Gestione ed il Controllo Amministrativo delle Attività;
- ⇒ domanda di contributo e relativo provvedimento regionale/provinciale di finanziamento/allegato di autorizzazione;
- ⇒ convenzione/atto d'adesione;
- ⇒ atto costitutivo ATI o ATS ove previsto;
- ⇒ dichiarazione di inizio delle attività;
- ⇒ calendario e relative variazioni;
- ⇒ dichiarazione di chiusura delle attività (solo nel caso di controllo in loco a rendiconto);
- ⇒ dichiarazioni della spesa intermedie (domanda di rimborso);
- ⇒ registro presenze allievi più eventuali schede stage o schede FAD;
- ⇒ documenti che originano la prestazione o la fornitura;
- ⇒ documenti che descrivono la prestazione o la fornitura;
- ⇒ ultima dichiarazione IVA presentata e dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività;
- ⇒ DM 10 o libro matricola;
- ⇒ documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura;

- ⇒ prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dai diversi soggetti coinvolti;
- ⇒ documenti relativi ai rimborsi spese eventualmente riconosciuti ai destinatari finali;
- ⇒ prospetto esplicativo del metodo di ripartizione dei costi diretti;
- ⇒ prospetti di calcolo degli ammortamenti e registro cespiti ammortizzabili;
- ⇒ polizze fideiussorie (ove previste);
- ⇒ eventuali verbali dei preposti organi di controllo;
- ⇒ corrispondenza intercorsa tra il Beneficiario finale e la Regione o le Province;

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo finanziario in loco è tenuto, in particolare, a segnalare:

- ⇒ le spese non ammissibili al finanziamento, indicando gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione evidenziandole nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- ⇒ le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- ⇒ eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività evidenziandole nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- ⇒ gli eventuali corsi/progetti non rendicontabili (soppressi in fase di rendiconto per il CSI).

Qualora si ravvisassero durante l'attività di verifica irregolarità tali da non permettere la redazione della relazione di verifica finale delle spese, il soggetto incaricato della verifica dovrà tempestivamente comunicarle ai competenti uffici amministrativi.

Gli obblighi del soggetto attuatore

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nel progetto il beneficiario è tenuto, fatti salvi ulteriori obblighi previsti dagli specifici atti programmatori di riferimento, al rispetto degli obblighi di seguito descritti.

In caso di inosservanza dei presenti obblighi ed in generale della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria la Regione o le Province/OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, la Regione o le Province/OI potranno disporre la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Durante il periodo di sospensione la Regione o le Province/OI non riconosceranno i costi eventualmente sostenuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che l'Attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, la Regione o le Province revocheranno il finanziamento pubblico e l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate.

| n. | OBBLIGHI | SANZIONI PER INADEMPIENZE |
|-----------|--|--|
| A | Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore. | L'AdG o gli OI provvederanno: <ul style="list-style-type: none">- all'applicazione delle riduzioni al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dalle Direttive e/o dai Bandi;- all'applicazione delle riduzioni sull'importo riconosciuto previste qualora non siano mantenuti impegni che hanno indotto l'attribuzione di priorità in istruttoria;- alla revoca del finanziamento in specifici casi di violazione di norme, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge, o quando si assommino più gravi inadempienze. |
| B | Garantire la corretta instaurazione di rapporti di lavoro con rispetto dei requisiti di professionalità richiesti nelle diverse tipologie di intervento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola operazione | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto. |
| C | Dare corretta pubblicità alle operazioni approvate evidenziando, così come previsto dalla vigente normativa, il sostegno finanziario delle diverse fonti di finanziamento coinvolte ed inserendo, inoltre, nei bandi di selezione e nelle altre forme di pubblicità anche gli stemmi delle Province interessate. | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto relativamente alle singole operazioni. Il soggetto Attuatore verrà diffidato a rettificare, a proprie spese, l'errata pubblicità. |

| | | |
|----------|--|---|
| D | Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa all'attività principale o aziendale. Si ricorda che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere fornita dal soggetto attuatore al soggetto incaricato del controllo in originale. | L'AdG o gli OI diffideranno il soggetto Attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto) |
| E | Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e delle Province, in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione. | L'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate |
| F | Presentare ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti fidejussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n. 348, da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fidejussoria. | L'AdG o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non verrà riconosciuta la spesa esposta nella certificazione della spesa finale (rendiconto) relativamente alla fideiussione non conforme |
| G | Presentare dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste nel documento "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" | L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme che posso comportare anche la revoca del il finanziamento pubblico In quest'ultimo caso l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate |
| H | Presentare alla Regione Piemonte o alle Province il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate secondo le modalità previste. | L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme che posso comportare anche la revoca del il finanziamento pubblico In quest'ultimo caso l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate |
| I | Restituire le somme erogate dalla Regione o dalle Province, rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale. | L'AdG o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute. |

| | | |
|----------|---|--|
| J | Utilizzare la modulistica fornita dall'amministrazione regionale o provinciale. | L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese esposte nella modulistica non conforme. |
| K | Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione, e il monitoraggio delle attività finanziate. | L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della comunicazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese non comunicati con la corretta tempistica |
| L | Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti all'azione prevista conservando la relativa documentazione. | L'AdG o gli OI, provvederanno alla sospensione cautelativa della pratica di certificazione della spesa finale (rendiconto) e all'invio della stessa al nucleo di valutazione dell'accreditamento |
| M | Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale. | L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione delle attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese esposte per le attività pratiche non conformi. |
| N | Inviare atto di adesione, comunicazione di avvio e di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai dispositivi specifici della Regione Piemonte e/o delle Province | L'AdG o gli OI provvederanno al blocco della procedura informatica in modo da non permettere la prosecuzione dell'iter del singolo progetto. La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatori e/o dalle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione delle attività. Decorso tale termine l'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico. In particolare per quanto riguarda la comunicazione di fine corso, la mancata trasmissione di tale documento non sospende i termini per la consegna della certificazione della spesa finale (rendiconto) |
| O | Comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto. | L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione entro cinque giorni per la comunicazione delle variazioni. |
| P | Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del progetto. | L'AdG o gli OI sospenderanno le attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e il |

| | | |
|---|--|---|
| | | Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del Attuatore delle somme precedentemente erogate. |
| Q | Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi. | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto. |

Si precisa che oltre le penalità indicate nel presente documento, per tutti gli Operatori accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti relativi all'accredimento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti così come previsto dalla D.G.R. n. 97-1328 del 3 agosto 2004 "Effetti dei provvedimenti relativi all'accredimento" e s.m.i..

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata alla Regione o alle Province mediante lettera raccomandata, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate.

Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 155 del Regolamento CE-Euratom 1605/2002 prevede che le disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali e agricole di preadesione. Ne deriva pertanto che il campo di applicazione e le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi d'interesse da applicare sono quelli stabiliti dall'art. 86 del regolamento 2342/2002 (regolamento di attuazione del Regolamento 1605/2002), come modificato dal regolamento 1248/2006. Tale articolo dispone:

1. "Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di:

- a) sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;*
- b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.*

3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente".

La normativa comunitaria sopra riportata conferma quindi l'applicazione degli interessi di mora in caso di importi non rimborsati alla scadenza stabilita e detta chiare disposizioni per determinare il relativo tasso di interesse moratorio.

Quest'ultimo infatti dovrà corrispondere al tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, serie C) in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di sette punti percentuali (se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi) o di tre punti percentuali e mezzo (in tutti gli altri casi). Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.

Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Le tappe principali della procedura di recupero (quota Fondo Sociale Europeo) possono essere così sintetizzate:

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre l'Amministrazione tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).

Resta inteso che rispetto alle somme recuperate è necessario rettificare ai sensi delle disposizioni comunitarie, le successive dichiarazioni delle spese e domanda di pagamento presentate e di fornire informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

Analogamente alle procedure di Fondo Sociale Europeo, anche per il Fondo di Rotazione, di cui alla legge n. 183/1987, si riportano in sintesi le seguenti fasi:

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione della somma stessa e la data di restituzione. Per consentire il corretto calcolo degli interessi, l'Organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente richiederà, in aggiunta agli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento precedentemente maturati, gli interessi di mora⁴ sulla quota capitale a partire dalla scadenza del termine, fino alla data di restituzione (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, diversamente da quanto avviene per la quota del FSE, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato – Igrue, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87.

Individuazione della data di erogazione e della data di recupero

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

Modalità di calcolo

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.

⁴ Poiché a livello nazionale non è predeterminato il tasso di interesse di mora direttamente applicabile a tale specifica fattispecie, appare ragionevole, in virtù del principio di assimilazione, prevedere l'applicazione dello stesso saggio di interesse previsto per il recupero delle quote comunitarie.

Il cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli aiuti di stato alla formazione di cui al Reg. (CE) 800/2008.

Nel caso della formazione abbiamo i seguenti casi in base alla dimensione dell'impresa e nel caso di aiuti rivolti a svantaggiati o disabili:

| | Grandi imprese | | Medie imprese | | Piccole imprese | |
|-----------------------------|----------------|--|---------------|--|-----------------|--|
| | % | maggiorazione per soggetti svantaggiati o disabili | % | maggiorazione per soggetti svantaggiati o disabili | % | maggiorazione per soggetti svantaggiati o disabili |
| Formazione specifica | 75% | 10% | 65% | 10% | 55% | 10% |
| Formazione generale | 60% | 10% | 30% | 10% | 20% | / |

I presenti parametri sono relativi ai casi esposti a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli dispositivi attuativi.

Si precisa inoltre che:

1. la quota percentuale di cofinanziamento privato prevista, sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;
2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio sia facoltativo, (costo del personale e non) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività.

Gli Aiuti di Stato

Si riportano qui di seguito, nei termini essenziali, le regole comunitarie che disciplinano l'ammissibilità agli aiuti di stato nel caso in cui l'operazione riguardi attività di formazione continua di risorse umane dipendenti di imprese.

Il contributo pubblico concedibile sarà determinato sulla base delle disposizioni di cui alla Sezione 8 Aiuti alla formazione, del Regolamento (CE) 800/2008.

L'Articolo 38 del Regolamento (CE) n. 800/2008 individua come:

1. «formazione specifica»; la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente;
2. «formazione generale»: la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione.

L'Articolo 39 del Regolamento sopracitato prevede che:

1. Gli aiuti alla formazione sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato purché siano soddisfatte le condizioni di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo.
2. L'intensità di aiuto non supera:
 - a) il 25 % dei costi ammissibili per la formazione specifica e
 - b) il 60 % dei costi ammissibili per la formazione generale.

L'intensità di aiuto può essere tuttavia aumentata, a concorrenza di un'intensità massima dell'80 % dei costi ammissibili, nei seguenti casi:

- a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili;
 - b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.
3. Ove il progetto di aiuti comporti elementi di formazione specifica e di formazione generale che non possono essere distinti ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e ove non sia possibile stabilire se il progetto di aiuti alla formazione abbia carattere specifico o generale, si applica l'intensità di aiuto prevista per la formazione specifica.
 4. I costi ammissibili nell'ambito di un progetto di aiuti alla formazione sono i seguenti:
 - a) costi del personale docente;
 - b) spese di trasferta, compreso l'alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
 - c) altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;

- d) ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- e) costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
- f) costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili di cui alle lettere da a) ad e).

Per quanto riguarda la prima categoria di costi, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive.

Gli obblighi di informazione e pubblicità

Nelle diverse forme di pubblicizzazione delle operazioni, i beneficiari, per una corretta e completa informazione devono attenersi alle indicazioni contenute nella vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Le "Linee Guida per l'applicazione del Manuale Operativo Sinottico" relativo all'accreditamento delle strutture di formazione e di orientamento offrono i seguenti suggerimenti e consigli pratici:

- i loghi che, normalmente, compaiono sugli strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono i seguenti:
 - Unione Europea
 - Ministero del lavoro e della previdenza sociale
 - Regione Piemonte
 - Provincia all'interno della quale saranno realizzati i corsi di cui si tratta
 - logo dell'organismo
 - altri (riferimenti a certificazioni, attestazioni e/o riconoscimenti) posseduti dall'organismo
- esempi di strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono:
 - manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brossure*, volantini, affissi o in distribuzione
 - inserti, articoli, "speciali", *manchette* pubblicati su stampa periodica, nazionale e locale
 - *spot* e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica
 - sito internet dell'organismo e/o della sede operativa
 - pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino
 - cd / dvd in distribuzione
 - numeri verdi telefonici
 - altri *gadget*
- gli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, pure variamente articolati, devono tuttavia garantire non solo chiarezza e inequivocabilità nelle informazioni presentate, ma anche la presenza di una serie definita di elementi rilevanti, i seguenti:
 - destinatari
 - durata
 - condizioni pregiudiziali
 - consistenza del reddito
 - quota a carico degli utenti
 - presenza di attività di selezione
 - (oltre, naturalmente, i loghi degli enti finanziatori)
- altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) possono essere ugualmente presentati nello strumento di

pubblicizzazione di cui si tratta oppure rinviati ad altro contenitore (esempio: sito internet dell'organismo) per consultazione più dettagliata

- relativamente ai servizi formativi la pubblicizzazione dei corsi tiene conto dello *status* nel quale si collocano i corsi di cui si tratta all'atto della loro pubblicizzazione. In questo senso gli strumenti di pubblicizzazione recano, con adeguato risalto, le tre possibili diciture relative:
 - *CORSI IN ATTESA DI APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO*
 - *CORSI APPROVATI IN ATTESA DI FINANZIAMENTO*
 - *CORSI FINANZIATI*
- esempi di casi nei quali garantire tempestivamente ed efficacemente comunicazioni di variazione delle informazioni fornite:
 - *variazioni dei servizi finanziati*
 - *variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio dei corsi)*
 - *necessità di fornire (da parte dell'interlocutore) documenti o dati o altro necessari per la regolarizzazione della propria posizione rispetto all'inserimento nel corso o nel percorso orientativo.*

La conservazione della documentazione

Si precisa che, così come previsto dal D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199 e s.m.i., il ricorso amministrativo contro gli atti amministrativi è ammesso all'organo sovraordinato nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per la soluzione di eventuali controversie che non potessero essere definite in via amministrativa, in base alla normativa vigente, si riconosce come foro competente il Tribunale Amministrativo Regionale di Torino.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - PIANO DEI CONTI

| MACROVOCE | | VOCE DI SPESA | | IMPORTO | |
|-----------------------------------|---------------------|--|--|----------------------------|--|
| B | 1 - PREPARAZIONE | B1.1 | Analisi dei fabbisogni | | |
| | | B1.2 | Indagine preliminare di mercato | | |
| | | B1.3 | Ideazione e progettazione intervento | | |
| | | B1.4 | Pubblicizzazione e promozione intervento | | |
| | | B1.5 | Selezione e orientamento partecipanti | | |
| | | B1.6 | Elaborazione materiale didattico | | |
| | | B1.7 | Elaborazione materiale per la FAD | | |
| | | B1.8 | Formazione personale docente | | |
| | | B1.9 | Costituzione ATI/ATS | | |
| | | | | Totale Preparazione | |
| | 2 - REALIZZAZIONE | B2.1 | Docenza | | |
| | | B2.2 | Codocenza | | |
| | | B2.3 | Docenza di sostegno | | |
| | | B2.4 | Tutoraggio | | |
| | | B2.5 | Spese legate ad utenti/partecipanti | | |
| | | B2.6 | Utilizzo locali | | |
| | | B2.7 | Utilizzo attrezzature | | |
| | | B2.8 | Utilizzo materiale didattico e di consumo | | |
| | | B2.9 | Indumenti protettivi | | |
| | | B2.10 | Esami | | |
| | | B2.11 | Consulenti e tecnici | | |
| | | B2.12 | Visite e trasnazionalità | | |
| | | B2.13 | Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione | | |
| | | B2.14 | Materiale FAD | | |
| | | B2.15 | Concessione di piattaforme/prodotti FAD | | |
| | | B2.16 | Licenze d' uso | | |
| | | B2.17 | Utenze imputabili all' operazione | | |
| | | B2.18 | Assicurazioni | | |
| | | B2.19 | Fideiussioni | | |
| B2.20 | | Visite mediche | | | |
| | | | Totale Realizzazione | | |
| 3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI | B3.1 | Incontri e seminari | | | |
| | B3.2 | Elaborazione reports e studi | | | |
| | B3.3 | Pubblicazioni | | | |
| | | | Totale Diffusione dei risultati | | |
| 4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO | B4.1 | Direzione, coordinamento e segreteria tecnica dell' operazione | | | |
| | B4.2 | Valutazione finale | | | |
| | B4.3 | Monitoraggio fisico finanziario | | | |
| | B4.4 | Dichiarazioni di spesa e rendicontazione | | | |
| | | | Totale Direzione e controllo interno | | |
| TOTALE COSTI DIRETTI | | | | | |
| C | 5 - COSTI INDIRETTI | C.5.1 | Personale amministrativo quale: direzione, segreteria, amministrazione | | |
| | | C.5.2 | Spese di trasferta del personale amministrativo | | |
| | | C.5.3 | Imposte e tasse a carattere generale | | |
| | | C.5.4 | Pubblicità istituzionale | | |
| | | C.5.5 | Servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza, ecc.) | | |
| | | C.5.6 | Forniture per ufficio | | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | C.5.7 | Oneri diversi di gestione (spese postali, valori bollati, spese bancarie, ecc) | |
| | | C.5.8 | Manutenzione e implementazione dei sistemi informatici a carattere generale | |
| | | C.5.9 | Certificazione ed aggiornamento del sistema di qualità e di accreditamento | |
| | | C.5.10 | Costi legati agli uffici ed agli immobili a carattere generale | |
| | | C.5.11 | Utenze a carattere generale | |
| | | C.5.12 | Contabilità generale | |
| | | C.5.13 | Sistema informativo a carattere generale | |
| | | Totale Costi indiretti | | |
| TOTALE COSTI INDIRETTI | | | | |
| D | 6 - COFINANZIAMENTO PRIVATO | D1.1 | Mancato reddito | |
| | | D1.2 | Contributi in natura | |
| | | D1.3 | Altro | |
| | | Totale Cofinanziamento privato | | |
| TOTALE COFINANZIAMENTO PRIVATO | | | | |
| TOTALE GENERALE DELL' OPERAZIONE (B+C+D) | | | | |

 voci di spesa per cui non è prevista la delega a soggetti terzi