



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Assessorato al lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale  
Direzione Generale del lavoro, cooperazione e sicurezza sociale

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – REGIONE SARDEGNA FSE 2007-2013**  
**C(2007) 6081 del 30.11.07**

**VADEMECUM PER L'OPERATORE**

**Versione 2.0 - Aprile 2010**



## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1 BENEFICIARI</b> .....	<b>6</b>
1.1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO .....	6
1.2 SOGGETTI PARTNER .....	10
1.3 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (ATS E ATI) E SPESE DI COSTITUZIONE .....	11
1.4 AFFIDAMENTO DI PARTE DELL'ATTIVITÀ A TERZI .....	12
1.4.1 Lavoro interinale .....	14
<b>2 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI</b> .....	<b>16</b>
2.1 ITER PROCEDURALE .....	16
2.1.1 Adempimenti preliminari .....	16
2.1.2 Avvio delle attività .....	16
2.1.3 Individuazione dei partecipanti .....	17
2.1.4 Numero di partecipanti per le attività formative .....	17
2.1.5 Uditori .....	17
2.1.6 Inserimenti di nuovi partecipanti .....	18
2.1.7 Variazioni dell'intervento in corso d'opera .....	18
2.1.8 Validità dell'intervento formativo .....	18
2.1.9 Prove finali .....	18
2.1.10 Chiusura dell'attività .....	20
2.1.11 Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale .....	21
2.2 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	22
2.2.1 Modalità e tempistica di erogazione da parte dell'amministrazione .....	22
2.2.2 Garanzia fidejussoria .....	22
2.2.3 Variazioni finanziarie in corso d'opera .....	23
2.2.4 Dichiarazioni di spesa intermedie – domanda di rimborso .....	23
2.2.5 Dichiarazione di spesa finale – rendiconto .....	26
2.2.6 Documenti contabili e modalità di conservazione .....	26
2.2.7 Fatturazione del contributo pubblico .....	27
2.2.8 Fatturazione tra partner, ATI e ATS .....	27
2.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	27
<b>3 COSTI AMMISSIBILI</b> .....	<b>29</b>
3.1 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	29
3.1.1 Operazioni ammesse .....	29
3.1.2 Costi diretti e costi indiretti .....	29
3.1.3 Costi pertinenti .....	31
3.1.4 Costi effettivamente sostenuti .....	31
3.1.5 Costi riferiti al periodo temporale di vigenza del finanziamento .....	31
3.1.6 Costi legittimi .....	32
3.1.7 Costi contabilizzati .....	32
3.1.8 Costi contenuti nei limiti autorizzati .....	32
3.1.9 Contributi in natura .....	32
3.1.10 Co-finanziamento privato .....	32
3.1.11 Imposte e tasse (iva, ires, irap) .....	33
3.1.12 Modalità di pagamento (contanti, antiriciclaggio, ecc) .....	33
3.1.13 Modalità di acquisizione di forniture di beni e servizi .....	33
3.1.14 Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato .....	35
3.1.15 Aiuti di Stato .....	35
3.2 PREVENTIVO DI SPESA .....	37
3.2.1 Preparazione .....	38
3.2.1.1 Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Preparazione" .....	38
3.2.1.2 Massimali previsti per la macrovoce "Preparazione" .....	38
3.2.2 Realizzazione .....	40
3.2.2.1 Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Realizzazione" .....	40

3.2.2	Massimali previsti per la macrovoce "Realizzazione" .....	40
3.2.3	<i>Diffusione dei risultati</i> .....	42
3.2.3.1	Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Diffusione risultati" .....	42
3.2.3.2	Massimali previsti per la macrovoce "Diffusione risultati" .....	42
3.2.4	<i>Direzione e controllo interno</i> .....	43
3.2.4.1	Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Direzione e controllo interno" .....	43
3.2.4.2	Massimali previsti per la macrovoce "Direzione e controllo interno" .....	43
3.2.5	<i>Costi indiretti</i> .....	44
3.3	CATEGORIE DI COSTO .....	45
3.3.1	<i>Risorse umane</i> .....	45
3.3.1.1	Personale dipendente .....	45
3.3.1.2	Risorse umane esterne .....	47
3.3.1.3	Personale della Pubblica Amministrazione .....	49
3.3.1.4	Casi particolari di attribuzione di incarichi .....	49
3.3.1.5	Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato DOCENTI/CONSULENTI .....	52
3.3.1.6	Ulteriore documentazione dell'attività svolta .....	55
3.3.2	<i>Viaggi e trasferte</i> .....	55
3.3.3	<i>Spese per i destinatari</i> .....	57
3.3.3.1	Indennità di frequenza .....	57
3.3.3.2	Indennità di viaggio e trasporto .....	57
3.3.3.3	Mensa .....	58
3.3.3.4	Convitto .....	59
3.3.3.5	Altre indennità .....	59
3.3.3.6	Voucher formativi .....	60
3.3.3.7	Borse di studio e ricerca .....	60
3.3.3.8	Borse lavoro .....	61
3.3.3.9	Stage e tirocini .....	61
3.3.3.10	Reddito allievi .....	62
3.3.3.11	Rimborso spese di viaggio documentate .....	62
3.3.3.12	Assicurazioni allievi .....	62
3.3.4	<i>Spese per garanzie e per servizi legali</i> .....	63
3.3.5	<i>Progettazione dell'intervento</i> .....	63
3.3.6	<i>Elaborazione testi didattici o dispense</i> .....	64
3.3.7	<i>Pubblicizzazione e promozione</i> .....	64
3.3.8	<i>Beni strumentali</i> .....	65
3.3.8.1	Utilizzo immobili .....	65
3.3.8.2	Utilizzo beni mobili, attrezzature e forniture di servizi .....	67
3.3.8.3	Manutenzione dei beni strumentali .....	69
3.3.9	<i>Costi vari di gestione</i> .....	71
3.3.9.1	Materiale di consumo .....	71
3.3.9.2	Altre spese indirette .....	73
<b>4</b>	<b>REGISTRI OBBLIGATORI</b> .....	<b>75</b>
4.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	75
4.2	REGISTRO ATTIVITÀ O DIDATTICO .....	75
4.3	REGISTRO CONVENZIONI PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE .....	77
4.4	REGISTRO DI CARICO E SCARICO .....	77
4.5	REGISTRO DEI BENI PRODOTTI .....	77
<b>5</b>	<b>VIGILANZA E CONTROLLO</b> .....	<b>78</b>
5.1	PRINCIPI GENERALI .....	78
5.2	CONTROLLO EX ANTE .....	78
5.3	CONTROLLI IN ITINERE .....	79
5.3.1	<i>Verifiche ispettive in itinere</i> .....	79
5.3.2	<i>Verifiche amministrativo finanziarie in itinere</i> .....	80
5.4	CONTROLLO EX POST .....	81
5.5	RICORSO .....	82
	<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>83</b>
	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>88</b>

## PREMESSA

Il vademecum per l'operatore contiene le disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo riguardanti gli interventi finanziati dal Programma Operativo Regionale della Regione Autonoma della Sardegna - Fondo Sociale Europeo 2007-2013 "Competitività e Occupazione", approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)6081 del 30.11.2007 (CCI 2007IT052PO016).

Il documento contiene anche le modalità di carattere generale per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, nonché dei principali obblighi dei beneficiari finali (soggetti attuatori) e del sistema di sorveglianza degli interventi che sarà attivato dall'Autorità di Gestione del POR (Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna) e dagli altri Organismi Intermedi (Assessorato alla Pubblica Istruzione, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, Agenzia Regionale del Lavoro, Province, ecc...).

I beneficiari degli interventi e gli eventuali partner, dovranno predisporre i progetti e gestire le attività di cui risulteranno affidatari, secondo le norme e i principi stabiliti nel presente documento, che fa riferimento alla vigente normativa comunitaria e nazionale:

- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) 1784/1999
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) 1783/1999
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 del 8 dicembre 2006, contenente le modalità di applicazione del Reg (CE) 1083/2006
- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, redatto dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali in corso di approvazione
- Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3 Ottobre 2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa. Tutti i regolamenti comunitari e la normativa nazionale e regionale esplicitamente richiamata nel presente vademecum
- Reg. (CE) n. 396/2009 del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE

Le disposizioni previste in questo documento sostituiscono tutte le precedenti, a partire dalla data di approvazione con Determina del Direttore Generale dell'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna e sono disponibili sul sito <http://www.regione.sardegna.it/regione/programmazione/2007-2013/ProgrammazioneUe/PorFse/Gestioneecontrollo>.

Per quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale di riferimento.

Eventuali ulteriori versioni e/o aggiornamenti del documento saranno approvate con Determina del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro e saranno pubblicate sul sito internet di cui al precedente punto.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun bando sarà inoltre allegata o richiamata all'interno dello stesso.

## ACRONIMI

- POR FSE: Programma Operativo Regionale della Regione Autonoma della Sardegna - Fondo Sociale Europeo 2007-2013 "Competitività e Occupazione"
- AdG: Autorità di Gestione del POR FSE (Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna) o Responsabile di Linea
- OI: Organismo Intermedio del POR FSE (Assessorato alla Pubblica Istruzione, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, Agenzia Regionale del Lavoro, Province) o Responsabile di Linea dell'O.I.

# 1 BENEFICIARI

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

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.

Ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006, nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico. Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da agenzie di formazione e che, quindi, il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) - contestualmente - l'agenzia di formazione che realizza il progetto e l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Pertanto è beneficiario il soggetto giuridico o l'insieme di soggetti giuridici associati formalmente in ATI (Associazione Temporanea d'Imprese), ATS (Associazione Temporanea di Scopo), o Consorzi, o altre forme associative equivalenti, che realizza un progetto di intervento finanziato in ambito FSE. Il beneficiario sottoscrive l'atto negoziale (convenzione, atto di adesione, ecc.) con l'Amministrazione regionale per lo svolgimento dell'attività finanziata, direttamente o in quanto mandante del sottoscrittore.

Nel corso del presente vademecum i termini "Beneficiario", "Soggetto attuatore", "Organismo gestore" e "Agenzia Formativa" saranno considerati tra loro sinonimi.

## 1.1 Obblighi del beneficiario

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

In caso di inosservanza degli obblighi di seguito descritti ed in generale della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria, l'AdG o gli OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, disporranno la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Durante il periodo di sospensione l'AdG o gli OI non riconosceranno i costi eventualmente sostenuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che il beneficiario abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG o gli OI

procederanno alla revoca del finanziamento pubblico ed all'escussione della polizza fidejussoria. Il beneficiario sarà inoltre obbligato alla restituzione dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate.

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.	Applicazione delle riduzioni al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dal Vademecum e dai Bandi e, nei casi più gravi, revoca del finanziamento, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge, o quando si assommino più gravi inadempienze
C	Rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle operazioni approvate	Le spese esposte nel rendiconto relativamente alle singole operazioni non saranno ritenute ammissibili. Il beneficiario sarà diffidato a rispettare gli obblighi derivanti da dispositivi comunitari e nazionali in materia di pubblicità, a proprie spese.
D	Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo.	Diffida ed eventuale sospensione delle verifiche e dei pagamenti intermedi, senza sospendere i termini per la consegna della dichiarazione della spesa finale – rendiconto.
E	Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI, in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione.	Revoca del finanziamento e restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate
F	Presentare ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti una garanzia fidejussoria (Cfr. § 2.2.2) 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.	Non sarà erogata l'anticipazione.
G	Presentare dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del beneficiario, attestante le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste	Revoca del finanziamento e restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate
H	Presentare all'AdG o agli OI il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate, secondo la tempistica e le modalità previste.	Revoca del finanziamento e restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme precedentemente erogate
I	Restituire le somme erogate dall'AdG o dagli OI, 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.	Attivazione delle procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.

OBBLIGHI		SANZIONI PER INADEMPIENZE
J	Utilizzare la modulistica fornita dall'AdG o dall'OI.	Non saranno riconosciuti come valide le comunicazioni effettuate in modo non conforme alla modulistica prevista.
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.	Non saranno riconosciuti 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.	Sospensione cautelativa delle erogazioni intermedie e/o del saldo finale
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.	Sospensione delle attività e inoltre al beneficiario di una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Non saranno riconosciuti totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese 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 AdG e/o degli OI	La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse. Decorso tale termine senza l'avvio dell'attività si procederà alla sospensione del finanziamento pubblico.
O	Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi.	Non saranno riconosciute totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto.

Il beneficiario, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG o agli OI 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 antecedentemente erogate.

**La documentazione contabile amministrativa gestionale è fondamentale per il riconoscimento della spesa e dovrà essere conservata fino a tre anni dalla chiusura del Programma artt.89-90 Reg. CE. 1083/2006 (almeno fino a Marzo 2020); pertanto qualora il beneficiario dovesse cessare definitivamente di svolgere la propria attività istituzionale dovrà consegnare all'Amministrazione aggiudicatrice tutta la documentazione contabile amministrativa e gestionale relativa alle attività finanziate mediante fondi Comunitari, previa comunicazione all'Autorità di Gestione del FSE.**

### Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Nel caso di somme indebitamente versate, i competenti uffici dell'AdG/OI (Responsabili di linea di attività) avviano il procedimento amministrativo di recupero delle stesse. Tali somme, comprensive degli interessi, devono essere recuperate dall'Amministrazione regionale e rimborsate alla Commissione Europea e allo Stato nel caso in cui siano inserite nelle periodiche dichiarazioni che l'Autorità di Certificazione del POR FSE (Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio – Direzione Generale – servizio Verifica Programmazione di spesa e attività connesse alle funzioni di autorità di pagamento) deve presentare alla Commissione Europea.

Per quanto riguarda il calcolo degli interessi, si distingue tra la quota comunitaria e la quota nazionale.

Nel caso della quota comunitaria si devono calcolare:

- gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso d'interesse legale, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione;



- gli interessi di mora, gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine (60 giorni dalla richiesta), in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;

Il capitale e gli interessi di mora vengono restituiti alla Commissione Europea, mentre gli interessi maturati tra la data di erogazione e il termine stabilito per la restituzione vengono utilizzati per le stesse finalità del POR FSE Sardegna 2007-2013.

Nel caso della quota nazionale si devono calcolare:

- gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso ufficiale di riferimento, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione;
- gli interessi di mora, qualora la restituzione non avvenga nei termini prefissati (60 giorni dalla richiesta), al tasso ufficiale di riferimento, sulla quota capitale per il periodo che intercorre tra la scadenza dei termini e l'effettiva restituzione.

Il capitale e gli interessi di mora vengono restituiti all'Amministrazione nazionale di riferimento (Ministero dell'Economia e Finanze/IGRUE), mentre gli interessi maturati tra la data di erogazione e il termine stabilito per la restituzione vengono utilizzati per le stesse finalità del POR FSE Sardegna 2007-2013.

Il procedimento per il recupero dei crediti in via amministrativa è riportato nella normativa regionale in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità. L'art. 34 della Legge Regionale 2 agosto 2006, n.11 (recupero e rimborso di crediti) stabilisce che:

- La Presidenza della Regione e ciascun Assessorato regionale curano, nelle materie di rispettiva competenza, il recupero dei crediti in via amministrativa, nelle forme e secondo le modalità di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, al regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modifiche e integrazioni, e alla legislazione regionale vigente in materia.
- Qualora le procedure di cui al comma 1 diano esito negativo, la Presidenza della Regione e ciascun Assessorato trasmettono all'ufficio legale dell'Amministrazione regionale la documentazione necessaria per le eventuali ulteriori azioni in sede giurisdizionale.
- Nella legge di approvazione del bilancio può essere disposta la rinuncia alla riscossione quando, per ogni singola entrata, risulti eccessivo l'onere della riscossione rispetto all'ammontare della medesima entro un limite massimo annualmente fissato nella stessa legge.

Le tappe principali della procedura di recupero possono essere così sintetizzate:

- il competente ufficio dell'AdG/OI emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali per la quota comunitaria e di quelli calcolati al tasso ufficiale di riferimento per la quota nazionale. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire, il Responsabile di linea di attività comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie entro la scadenza stabilita, il competente ufficio dell'AdG/OI chiede gli interessi di mora sulla quota capitale, calcolati applicando il tasso d'interesse legale per la quota comunitaria e il tasso ufficiale di riferimento per la quota nazionale, a decorrere dalla scadenza del termine. Anche in tal caso il competente ufficio dell'AdG/OI deve comunicare al debitore il tasso d'interesse di mora e le modalità di calcolo.

## 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 dal beneficiario.

## 1.2 Soggetti partner

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'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.).

Parti delle attività progettuali possono essere svolte da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, da consorziati e associati qualora il soggetto proponente sia il consorzio o l'associazione di appartenenza. Viene altresì considerato partner l'impresa appartenente allo stesso gruppo del soggetto proponente ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Il beneficiario del progetto è obbligato ad indicare in sede progettuale le aziende associate o consorziate nonché le imprese appartenenti al medesimo gruppo ai sensi dell'art. 2359 c.c alle quali intende affidare parti dell'attività progettuale, dando dimostrazione, su richiesta degli Organi di controllo, dell'effettiva esistenza del controllo/collegamento. Eventuali affidamenti non previsti nel progetto potranno essere eccezionalmente autorizzati dall'Amministrazione previa valutazione delle motivazioni adottate.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. Il beneficiario del progetto rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati, associati e imprese dello stesso gruppo operano secondo le disposizioni contenute nel presente documento (rendicontazione a costi diretti e indiretti) e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate dando esplicita autorizzazione al controllo.

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 e/o dell'OI in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

### **1.3 Associazioni temporanee (ATS e ATI) e spese di costituzione**

Nel caso in cui il partenariato tra i soggetti risulti strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), essa costituisce nel suo insieme il Beneficiario.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- in sede di presentazione della domanda di finanziamento dovranno essere dichiarate (in forma congiunta da tutti i rappresentanti legali della costituenda ATI/ATS) le attività di competenza di ciascun partner e le relative quote finanziarie;
- l'atto costitutivo, da redigere tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata, dovrà indicare le attività di competenza di ciascun partner e le relative quote finanziarie come indicato in sede di presentazione della domanda;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea – sempre che si tratti di affidamento in concessione amministrativa - operano secondo le disposizioni contenute nel presente documento (rendicontazione a costi diretti e indiretti) e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- ciascun componente, in sede di certificazione periodica o di rendicontazione finale delle spese, deve produrre attraverso il capofila i documenti giustificativi originali, relativi alle spese di propria competenza. Non devono essere inserite nel rendiconto di spesa eventuali fatture o altri documenti riepilogativi dei partner con i quali le spese di cui sopra vengono ribaltate al capofila;
- il capofila dell'A.T.I. o A.T.S. tiene operativamente i rapporti con l'Amministrazione finanziatrice del progetto e il soggetto da esso incaricato del controllo e ha il potere/dovere di incassare il finanziamento.

**Eventuali variazioni nelle attività di competenza dei partner o nelle quote di finanziamento, rispetto a quanto indicato nell'atto costitutivo, dovranno essere oggetto di motivata comunicazione preventiva ai Responsabili di Linea e di conseguente variazione dell'atto costitutivo stesso.**

I costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei sono ammissibili solo con riferimento a progetti ammessi a finanziamento, regolarmente avviati e conclusi secondo quanto previsto dal progetto approvato.

## 1.4 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 (convenzione e/o atto di adesione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'AdG/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, forniture e servizi.

Non vengono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi diretti/indiretti:

- 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.
- 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.
- l'affidamento di incarichi a persone fisiche non esercitanti attività di impresa ai sensi degli artt. 2082 e 2555 c.c.

Con riferimento a tali situazioni, che dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dai competenti uffici dell'AdG/OI, si rimanda a quanto indicato sopra sui soggetti partner, con particolare riferimento alle spese ammissibili e alle modalità di rendicontazione delle stesse.

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

Nella fattispecie 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.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro ai sensi della Legge 30/2003 (lavoro interinale). 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 bene e servizi. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento nel prosieguo riportate (cfr. § 1.4.1).

Il beneficiario del progetto non può delegare a terzi la gestione complessiva delle attività progettuali. È consentita, purché preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Pubblica referente, la delega a terzi di parti dell'attività progettuale, purché si tratti:

1. di apporti integrativi specialistici di cui gli organismi gestori non possono disporre in maniera diretta;
2. di iniziative aventi carattere di comprovata occasionalità e urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno del beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione;

Nell'ipotesi di cui al punto 1) le attività oggetto di delega/affidamento a terzi e il relativo ammontare dovranno essere espressamente previsti nell'offerta progettuale, al fine di valutarne le caratteristiche in sede di selezione dei progetti.

Nell'ipotesi di cui al punto 2) il beneficiario dovrà presentare all'atto della richiesta una relazione dettagliata che evidenzi le motivazioni del ricorso alla delega, specifichi le caratteristiche e le modalità di espletamento del servizio nonché il dettaglio economico al fine di valutare l'economicità e congruità della richiesta stessa.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione di intere funzioni organizzative dell'Agenzia Formativa, nonché quelle relative all'intervento formativo o alla fase di progettazione nel suo complesso;
- 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 soggetto attuatore con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

L'autorizzazione alla delega è soggetta ai seguenti vincoli:

- la delega non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore complessivo superiore al 30% del costo totale approvato di ogni singolo progetto affidato in gestione (sommatoria atti di delega);
- il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività;
- Il beneficiario dovrà acquisire dal terzo delegato idonea documentazione atta a comprovare l'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- Il beneficiario dovrà acquisire dal terzo delegato idonea documentazione atta a comprovare la regolarità dei versamenti effettuati per i contributi assistenziali e previdenziali del personale dipendente (D.U.R.C.);
- il beneficiario deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione dei progetti di cui trattasi;
- l'incarico relativo all'attività delegata deve essere formalmente accettato dal terzo e deve essere formalizzato prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce;
- non deve sussistere nei confronti del Soggetto delegato (detto anche sub affidatario) alcuno dei divieti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252 in materia di normativa antimafia, ove applicabile.

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

Nei casi in cui il soggetto attuatore sia un'impresa che realizza attività formative per i propri dipendenti, questa può affidare la realizzazione dell'intervento ad altro soggetto a condizione che quest'ultimo sia accreditato.

In caso di delega la documentazione contabile – **prodotta con le stesse modalità del beneficiario** - dovrà essere integrata da copia della convenzione, del contratto o della lettera d'incarico, dove dovranno essere analiticamente indicati i dati identificativi dell'affidatario, l'oggetto dettagliato dell'incarico ed il relativo corrispettivo articolato per voci di costo. **La delega dovrà essere preventivamente autorizzata dagli uffici competenti dell'AdG/OI, successivamente alla verifica dei dispositivi di cui agli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.** Il terzo affidatario si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Non rientra 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 (limitatamente alle attività di consulenza civilistica, fiscale e tributaria)

Per ciò che concerne la documentazione necessaria per la dimostrazione dei costi sostenuti, si rinvia alle specifiche prescrizioni del presente documento.

### 1.4.1 Lavoro interinale

I soggetti pubblici e privati secondo quanto previsto nella legge Biagi possono acquisire personale per il tramite delle Agenzie di Lavoro Interinale. In tali casi vengono stipulati 2 contratti: il primo tra l'Agenzia di Lavoro Interinale e la persona fisica che presterà servizio presso terzi, ed il secondo contratto stipulato tra l'Agenzia e il soggetto beneficiario presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni.

Il contratto tra l'impresa fornitrice e quella utilizzatrice, per essere valido, deve essere stipulato in forma scritta e trasmesso in copia dall'impresa fornitrice, entro dieci giorni, alla Direzione provinciale del lavoro. Deve contenere, inoltre, alcuni elementi essenziali (art. 2, comma 5), tra cui: i motivi del ricorso alla fornitura, il numero dei lavoratori interessati, il luogo della prestazione, l'orario, la durata, le mansioni, il trattamento economico e normativo, le obbligazioni del datore di lavoro interinale finalizzate al pagamento

delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, la responsabilità in solido dell'impresa utilizzatrice in caso di inadempimento e gli estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'impresa fornitrice che è rilasciata dal Ministero del lavoro.

Il lavoratore è direttamente retribuito dall'Agenzia Interinale, la quale emette una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.

Il costo totale della fattura comprensivo dei costi per i servizi di intermediazione, può essere configurato a seconda dei casi come costo diretto o indiretto dell'operazione-progetto. A tal fine l'Agenzia Formativa dovrà consegnare un apposito mansionario nel quale vengono definite dettagliatamente tutte le attività svolte dal soggetto acquisito mediante l'Agenzia Interinale; il costo dell'intermediazione verrà proporzionalmente ripartito a seconda dell'imputazione diretta o indiretta del lavoratore.

La rendicontazione della fattura non comporterà l'elaborazione del costo orario ex ante come per il normale personale dipendente, mentre al fine di appurare l'imputazione diretta o indiretta del medesimo dovrà essere compilato e sottoscritto il time sheet mensile del lavoro svolto come richiesto per i lavoratori dipendenti.

Ai fini della rendicontazione e dell'ammissibilità della spesa, si specifica che sarà riconosciuto l'intero costo legato al personale, compresa la spesa relativa ai servizi forniti dall'Agenzia e che a tal fine dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- a) n.3 preventivi relativi alla scelta dell'Agenzia di Lavoro Interinale;
- b) il contratto stipulato tra l'Agenzia e il soggetto beneficiario presso cui il lavoratore svolgerà le sue mansioni;
- c) la fattura emessa dall'Agenzia;
- d) il documento attestante l'avvenuto pagamento della fattura di cui sopra.
- e) time-sheet mensile sottoscritto dal dipendente e dal legale rappresentante dell'Ente.

## 2 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

### 2.1 Iter procedurale

#### 2.1.1 Adempimenti preliminari

Prima dell'avvio delle attività i beneficiari dovranno produrre, se non diversamente indicato nelle procedure di affidamento, la seguente documentazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dalla comunicazione di affidamento dell'intervento:

- Atto di adesione redatto sulla base del modello fornito dai competenti uffici dell'AdG/OI, debitamente sottoscritto;
- Atto costitutivo dell'A.T.S., ove necessario, redatto in conformità alla normativa vigente e nel rispetto di quanto stabilito dal presente vademecum;
- Certificato antimafia in corso di validità del soggetto attuatore (nel caso di A.T.S. di tutti i partners);
- Polizza fidejussoria, sulla base di quanto previsto al successivo § 2.2.2;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, a firma del rappresentante legale del soggetto attuatore (o di tutti i partners in caso di A.T.S.), dalla quale risulti che lo stesso non si trova nelle condizioni previste dall'art. 38,1 del D.Lgs. n° 163/2006 ed è in regola con il dettato della L.66/99, nonché con le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- D.U.R.C. Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo a tutti i componenti dell'ATS, ATI ecc..

A seguito della comunicazione di affidamento dell'intervento il soggetto attuatore dovrà richiedere all'ufficio competente dell'AdG/OI la modulistica relativa alla predisposizione degli atti preliminari per l'avvio dei singoli interventi.

#### 2.1.2 Avvio delle attività

Le attività progettuali devono essere avviate, se non diversamente indicato nelle procedure di affidamento, entro 30 (trenta) giorni dalla data di:

- dall'esito positivo relativo alle procedure di accreditamento delle sedi formative (Decreto Assessoriale del 12.04.2005, n. 10/05);
- della determina di esecutività dell'atto negoziale stipulato con la Regione Autonoma della Sardegna (Convenzione, Atto di adesione, ecc.)

Nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del soggetto attuatore gli oneri sostenuti per le azioni preliminari (progettazione, pubblicizzazione, ecc.) eventualmente realizzate.

In caso di attività formativa, occorre richiedere l'autorizzazione all'avvio della stessa (secondo le modalità fissate dal competente ufficio dell'AdG/OI) presentando la seguente documentazione:

- Scheda riepilogativa dei dati del corso
- Data di effettivo inizio dell'attività corsuale e data presunta conclusione
- Elenco degli allievi, completo delle generalità e dei dati richiesti per l'ammissione al corso
- Elenco del personale docente e non docente unitamente ai relativi curricula (**redatti su formato europeo**), in modo da poter individuare la fascia di appartenenza



- Calendario delle lezioni
- Elenco delle strutture utilizzate, qualora diverse dalla sede del corso, complete di tutta la documentazione richiesta dal sistema regionale di accreditamento
- Elenco delle attrezzature individuali e collettive
- I seguenti registri, da trasmettere per la preliminare vidimazione dei competenti uffici dell'AdG/OI:
  1. registro attività o didattico
  2. registro convenzioni personale docente e non docente (unico per tutte le attività finanziate con l'Amministrazione regionale)

Gli altri registri obbligatori (Cfr. capitolo 4) non dovranno essere vidimati dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate ai competenti uffici dell'AdG/OI.

### 2.1.3 Individuazione dei partecipanti

L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previsti nel progetto approvato. La selezione dei candidati deve essere svolta con criteri obiettivi e trasparenti.

Il soggetto attuatore è tenuto ad informare l'AdG/OI sulle modalità di selezione degli iscritti all'attività formativa. Ogni corsista dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la non contemporanea partecipazione ad altri corsi regionali di formazione professionale.

### 2.1.4 Numero di partecipanti per le attività formative

Il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale è di norma pari all'80% di quelli previsti, salvo differenti indicazioni riportate negli Avvisi pubblici per la selezione degli interventi.

La mancata presenza del numero minimo di allievi iscritti previsto, preclude la possibilità di dare inizio alle attività corsuali. Qualora il soggetto attuatore, in contrasto con quanto previsto e senza previa autorizzazione dell'Ufficio referente, dia avvio alle attività, le relative spese non saranno ritenute ammissibili.

In caso di riduzione in itinere al di sotto del numero minimo previsto il proseguimento del corso è subordinato alla autorizzazione dei competenti uffici dell'AdG/OI e non può in ogni caso essere inferiore al 50% degli allievi previsti.

### 2.1.5 Uditori

È ammessa, nel limite del 30% dei soggetti previsti nell'avviso pubblico e fatta salva la capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo, la presenza di uditori i quali, in tale veste, non sono rendicontabili. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione degli uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato.

In caso di ritiro di un allievo "titolare", ed in qualsiasi momento dell'attività, l'uditore subentra come titolare ed è pertanto oggetto di rendicontazione. Perché ciò possa avvenire, l'uditore deve aver registrato la propria presenza sull'apposito registro per almeno il 70% delle ore svolte fino al momento del subentro.

Qualora l'uditore, rimasto tale per tutta la durata del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 70%, acquisisce il diritto di essere ammesso agli esami e di ricevere l'attestato finale previsto.

### 2.1.6 Inserimenti di nuovi partecipanti

Con le eccezioni di quanto previsto circa il subentro dell'uditore, è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo in luogo di un allievo ritirato qualora non siano state svolte un numero di ore superiore al 15% della durata del corso, ad esclusione delle ore di stage.

### 2.1.7 Variazioni dell'intervento in corso d'opera

Le eventuali variazioni in corso relative a:

- calendario
- sede delle attività
- elenco dei partecipanti
- elenco del personale coinvolto nell'attività (con analogha professionalità)

devono essere preventivamente e tempestivamente comunicate ai competenti uffici dell'AdG/OI, per l'assolvimento dei compiti di controllo.

Le variazioni che non mettono in condizione gli uffici competenti di effettuare le visite ispettive in itinere (variazioni non comunicate o comunicate in ritardo), comportano dei tagli relativamente alle voci di spesa coinvolte nell'attività oggetto della mancata/ritardata variazione.

Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata (ed alla data di scadenza finale) ed alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi: a) gli obiettivi del progetto; b) i contenuti generali; c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

Per quanto riguarda le variazioni al piano finanziario si rimanda al § 2.2.3.

### 2.1.8 Validità dell'intervento formativo

Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo di frequenza da parte del numero minimo dei partecipanti, i quali devono frequentare almeno il 70% del monte ore corso individuato sommando ore di lezione, ore di stage, ore previste per visite guidate o di istruzione, salvo diversa prescrizione degli avvisi pubblici.

Le ore dedicate agli esami finali, se previste, non concorrono al monte ore totale del corso.

### 2.1.9 Prove finali

Al termine dell'attività gli allievi che non abbiano superato il 30% di assenze sull'ammontare delle ore complessive del corso, **e che abbiano frequentato almeno il 70% di ciascun modulo formativo raggiunto anche con la partecipazione ad eventuali moduli di recupero le cui spese rimarranno a carico dell'Agenzia formativa**, saranno ammessi a sostenere una verifica finale volta ad accertare i risultati raggiunti.

Gli avvisi pubblici possono indicare requisiti diversi rispetto a quelli definiti nel presente vademecum per l'accesso alle prove finali.

I corsi di qualifica nonché quelli di specializzazione saranno conclusi con un esame finale davanti ad una Commissione nominata ai sensi dell'art. 7 della L.R. 47/79 e col rilascio dei relativi attestati dei competenti uffici dell'AdG/OI. I corsi di perfezionamento daranno luogo, invece, ad una verifica interna e al rilascio di un attestato di frequenza rilasciato dal soggetto attuatore.

### **Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso**

Nel corso ed al termine di ciascun modulo formativo l'allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata, fatte salve specifiche disposizioni di legge (IFTS).

La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze.

### **Attestazioni**

L'attestazione semplice, ovvero con valore non certificatorio è l'atto attraverso cui sono evidenziate, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso e, ove del caso, gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e delle competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi. Essa è di norma svolta da parte del soggetto attuatore, in ogni caso sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dall'Amministrazione.

I tipi di attestazioni obbligatorie comunque ammissibili sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. Sono riconosciute le seguenti attestazioni tipo:

- **attestato di frequenza**, riferito all'intera attività formativa, e rilasciabile nel caso in cui il partecipante abbia maturato una presenza non inferiore al 70% della durata della stessa.
- **dichiarazione del percorso individuale svolto**, rilasciata su richiesta dell'interessato nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, indipendentemente dall'esito dello stesso.

La certificazione è l'atto attraverso cui è riconosciuto in modo formale da parte dell'Amministrazione l'esito professionale in termini degli apprendimenti maturati nell'attività formativa, in forma coerente con quanto previsto in sede di bando o avviso pubblico.

Il valore legale della certificazione è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia. I tipi di certificazioni obbligatorie, o comunque ammissibili, sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. I crediti formativi riconosciuti concorrono alla certificazione. In attesa di una nuova regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione da parte dell'Amministrazione — e fatto salvo quanto già disposto da specifica normazione in materia — sono assunte a riferimento le seguenti certificazioni tipo:

- attestato di qualifica
- attestato di specializzazione

entrambi riferiti al profilo/ figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili. Detti certificati sono rilasciati dall'Amministrazione, sulla base dell'iter seguente:

- Entro 15 gg dall'espletamento delle prove, il soggetto attuatore inoltrerà ai competenti uffici dell'AdG/OI ("Settore Gestione della Formazione Professionale" per ciò che concerne gli interventi formativi di competenza dell'Assessorato del Lavoro) la richiesta degli attestati di qualifica, unitamente a tutta la documentazione degli esami.
- I competenti uffici dell'AdG/OI, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procederanno al rilascio degli attestati.
- Entro i successivi 15 gg, dall'avvenuta consegna, il soggetto attuatore dovrà ritrasmetterli compilati ai competenti uffici dell'AdG/OI, affinché vengano sottoposti alla firma del Presidente della Commissione d'esame.
- Entro i 30 gg successivi, il soggetto attuatore dovrà provvedere al ritiro degli attestati firmati e alla consegna degli stessi all'utenza, informandone, contestualmente i competenti uffici dell'AdG/OI.

### Esami

Laddove previsto il soggetto attuatore è tenuto a concludere gli interventi formativi con esami e prove finali che accertino il grado di apprendimento da parte dell'utenza.

Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa al progetto formativo, ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame. Gli esami si svolgono dinnanzi all'apposita commissione istituita con proprio atto dalla PA di riferimento. In particolare:

- l'ammissione degli allievi all'esame è decisa dal corpo docente il quale è tenuto a partecipare alla riunione finale che dovrà risultare da apposita firma apposta sul relativo verbale. Tale verbale dovrà esser consegnato al Presidente della Commissione d'esame all'atto dell'insediamento. Motivate deroghe alla partecipazione a tale riunione potranno esser consentite per circostanze eccezionali (motivi di salute) o per obiettive impossibilità (docente proveniente dall'estero, o che abbia insegnato per un limitato periodo di tempo).
- agli esami potranno essere ammessi coloro i quali abbiano partecipato ad un numero di ore non inferiore al 70% di quelle previste nel progetto. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate per il raggiungimento di tale percentuale.
- Le prove finali di esame verranno sostenute innanzi a una commissione composta ai sensi dell'art. 7 della L.R. 1.6.1979, n. 47, e presieduta da un funzionario dell'Amministrazione Regionale.
- Il soggetto attuatore dovrà comunicare ai competenti uffici dell'AdG/OI, con la manualistica fornita dagli stessi, almeno 45 (quarantacinque) giorni prima, la data presunta in cui si svolgeranno gli esami finali.
- L'esame dovrà, normalmente, essere svolto nell'arco di tre giorni di cui, il primo, dedicato all'insediamento della Commissione per lo svolgimento delle attività preliminari all'esame medesimo, il secondo giorno per la prova scritta/pratica e il terzo giorno per la prova orale/colloquio con valutazione finale. Casi eccezionali, derivanti dalla specificità del corso o da situazioni particolari, possono giustificare prove finali di natura diversa.

### 2.1.10 Chiusura dell'attività

La comunicazione di fine attività deve essere inoltrata secondo le procedure previste dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di chiusura del progetto, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate dall'Amministrazione, deve essere consegnato il rendiconto delle spese con la relativa documentazione.

La rendicontazione finale dovrà essere predisposta dal soggetto attuatore, avvalendosi esclusivamente dei modelli allegati al presente Vademecum e del sistema informatico messo a disposizione dall'Amministrazione referente, oppure delle ulteriori modalità comunicate dall'AdG/OI.

La rendicontazione comprende:

- relazione finale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte;
- moduli per la rendicontazione;
- dettaglio dei documenti giustificativi di spesa;
- riepilogo dei materiali prodotti (testi, materiali didattici, ...).

La possibilità di fornire documentazione integrativa potrà avvenire una volta soltanto, a seguito del sopralluogo dei funzionari incaricati del controllo presso il soggetto attuatore.

### 2.1.11 Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale

Al fine di consentire una costante verifica sullo stato di attuazione delle attività affidate, il soggetto attuatore deve trasmettere secondo la periodicità ed i modelli previsti dal competente ufficio dell'AdG/OI, i dati anagrafici dei corsisti, i dati procedurali sull'andamento dell'attività didattica, le spese sostenute e i pagamenti effettuati.

Il soggetto attuatore deve inoltre garantire l'alimentazione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatico regionale.

Il monitoraggio finanziario dovrà essere inviato ai competenti uffici dell'AdG/OI, secondo la tempistica da questi comunicata.

Il monitoraggio finanziario periodico dovrà riportare il dettaglio delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione di un intervento finanziato e costituisce la base dati per la predisposizione del rendiconto di spesa (intermedio e finale).

Pertanto il rendiconto finale di spesa di cui al successivo paragrafo 2.2.5 sarà composto dalla somma delle schede di monitoraggio finanziario periodiche inviate ai competenti uffici dell'AdG/OI<sup>1</sup>, attraverso il sistema informatico regionale (o con altre modalità indicate dai competenti uffici).

---

<sup>1</sup> O da parti di esse se la domanda di rimborso (intermedia e/o finale) non dovesse coincidere con la data di invio delle schede di monitoraggio periodiche.

## 2.2 Rendicontazione delle spese

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate dal POR FSE una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre la dichiarazione intermedia e finale della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione e degli OI, 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.

### 2.2.1 Modalità e tempistica di erogazione da parte dell'amministrazione

L'ammontare del contributo pubblico sarà erogato, fatte salve differenti disposizioni contenute negli avvisi pubblici, con le seguenti modalità:

- 60% o altra percentuale prevista dal bando, a seguito della determina di esecutività dell'atto negoziale (convenzione e/o atto di adesione) e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali;
  - 30% previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l'effettiva spesa del 90% dell'acconto percepito ed a seguito di controllo *in itinere* della documentazione di spesa e di pagamento, secondo le modalità riportate al successivo § 5.3.2 "Verifiche amministrativo finanziarie in itinere";
  - L'importo residuo del 10%, a saldo, sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica delle spese esposte nel rendiconto e dell'eventuale contraddittorio; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate (ovvero interamente pagate) per il 100% del loro ammontare.

E' facoltà del beneficiario realizzare le attività corsuali o progettuali percependo i fondi esclusivamente per stati di avanzamento, previa verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, senza percepire alcun anticipo del finanziamento da parte dell'Amministrazione; in tal caso il beneficiario non dovrà presentare alcuna garanzia fidejussoria.

Nel caso dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi in sede di approvazione del rendiconto, il soggetto attuatore provvederà a restituire all'Amministrazione competente, la somma eccedente, entro 15 giorni dal ricevimento dalla richiesta di rimborso, maggiorata degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate. E' fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

### 2.2.2 Garanzia fidejussoria

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata per un importo pari all'acconto ricevuto, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente.

Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate da soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/04/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge 348 del

10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D. Lgs. 385 del 01/09/1983), che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie.

La garanzia fidejussoria deve coprire un arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino a sei mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale di spesa, salvo eventuali prolungamenti richiesti dall'avviso pubblico. Si ricorda che il pagamento dell'eventuale rinnovo della polizza fidejussoria dovrà avvenire prima della presentazione del rendiconto finale.

In ogni caso lo svincolo della polizza è subordinato all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che avverrà solo a seguito della verifica della rendicontazione finale ed alla liquidazione del saldo.

### 2.2.3 Variazioni finanziarie in corso d'opera

Sono consentite le seguenti variazioni al piano finanziario **originario**, per le quali **non è più richiesta alcuna comunicazione formale all'AdG/OI**, secondo quanto di seguito indicato :

- storni, senza alcun limite percentuale, all'interno delle macrovoci di spesa del preventivo approvato;
- storni tra le macrovoci di spesa, nel limite del 20% del valore originario della singola macrovoce.

Eventuali storni tra le quattro macrovoci di spesa superiori al sopraccitato limite del 20% della singola macrovoce dovranno essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte dell'ufficio competente dell'AdG/OI. La richiesta di variazione del preventivo, debitamente motivata, dovrà essere presentata all'AdG/OI entro il termine del monte ore consuale (rilevato dal monitoraggio fisico).

**A prescindere dalla modalità di rendicontazione (cfr. § 3.1.2), la macrovoce "Costi Indiretti" (cfr. Allegati 1.I-II) non potrà in nessun caso essere superiore al 20% dei costi diretti, o di altra minore percentuale prevista nei singoli avvisi pubblici.**

**In assenza di una formale autorizzazione da parte degli uffici competenti dell'AdG/OI, gli eventuali esuberanti di spesa non saranno ritenuti ammissibili.**

### 2.2.4 Dichiarazioni di spesa intermedie – domanda di rimborso

I soggetti attuatori devono presentare le domande di rimborso intermedie sulla base della modulistica prevista dalla Regione Sardegna per la singola operazione ed allegata agli avvisi pubblici e/o a circolari specifiche. Eventuali difformità rispetto alla modulistica prevista non consentiranno l'esame della domanda di rimborso.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/OI distinte per operazione, sia su supporto cartaceo, che utilizzando il sistema informatico regionale.

Unitamente alle dichiarazioni, redatte sul modello predisposto dall'AdG/OI, andrà trasmesso, su supporto cartaceo:

- Il rendiconto di spesa, ovvero il dettaglio di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, debitamente timbrato e firmato dal rappresentante legale del soggetto sulla base del modello riportato in Allegato 4.
- Copia della carta d'identità del legale rappresentante del Soggetto Attuatore.
- I time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente), redatti sulla base dei modelli riportati agli Allegati 3.I-II.

Successivamente alla presentazione della domanda di rimborso, l'AdG/OI, anche con il supporto di un soggetto esterno, richiederà al beneficiario la documentazione giustificativa di spesa (inclusi contratti,

convenzioni, CV, criteri di ripartizione dei costi pro-quota ed eventuali procedure di affidamento di incarichi esterni) e di pagamento, per un campione di spese estratto dal rendiconto presentato. Tale campione sarà assoggettato al controllo dell'ammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal presente documento (cfr. § 3.1 e succ.) e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, secondo modalità operative che saranno opportunamente comunicate dall'AdG/OI.

Il beneficiario deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Il rendiconto (Allegato 4) riporta l'elenco di tutti i documenti di spesa presentati a valere sulla Convenzione/Atto di Adesione in oggetto.

Il rendiconto (intermedio/finale) dovrà essere trasmesso ai competenti uffici dell'AdG/OI:

- 1) in formato cartaceo, allegato alla richiesta di erogazione, debitamente timbrato e firmato dal rappresentante legale del soggetto attuatore;
- 2) in formato digitale, su CD allegato alla richiesta di erogazione;
- 3) in formato digitale, attraverso il sistema informatico indicato dall'AdG/OI, contestualmente all'invio della richiesta di erogazione.

Il rendiconto dovrà essere unico per tutta la durata della Convenzione/Atto di Adesione. Il rendiconto (intermedio e/o finale) sarà composto dalla somma delle schede di monitoraggio periodiche (o parti di esse se la domanda di rimborso intermedia/finale non coincide con la data di invio delle schede di monitoraggio periodiche) inviate ai competenti uffici dell'AdG/OI, secondo le modalità da essi indicate. Pertanto **non dovranno essere effettuate modifiche rispetto alle schede di monitoraggio periodiche inviate ai competenti uffici dell'AdG/OI**. Eventuali integrazioni, modifiche o sostituzioni dovranno risultare da apposite scritture di rettifica nei successivi invii, garantendo la tracciabilità delle stesse.

Il rendiconto è articolato in 23 (ventitre) colonne. Di seguito si riportano alcune indicazioni sulla compilazione di ciascuna colonna.

Colonna	Operazione
1	E' il numero progressivo cronologico di inserimento dei documenti di spesa sulla tabella di excel, relativamente alla sola Convenzione/Atto di Adesione oggetto di richiesta. Per i motivi esposti in precedenza detta numerazione non deve essere modificata nelle successive rendicontazione intermedie/finale
2	Riportare il <b>numero</b> di Convenzione/Atto di Adesione sottoscritta con RAS
3	Riportare la <b>data</b> della Convenzione/Atto di Adesione sottoscritta con RAS
4	Inserire il <b>codice unico di progetto (CUP)</b> come riportato nella Convenzione o nelle modifiche approvate da RAS (da fornire in sede di controllo)
5	Inserire l'eventuale annualità (ad es. in caso di attività relative all'Obbligo formativo)
6	Inserire il numero progressivo del monitoraggio
7	Inserire la denominazione del soggetto attuatore Capofila, in caso di ATS
8	Inserire la denominazione del Partner destinatario del documento di spesa, in caso di ATS



Colonna	Operazione
9	Inserire esclusivamente la categoria del documento di spesa (Fattura, Ricevuta, Bollettino c/c postale)
10	Inserire la ragione sociale del fornitore o il nominativo dipendente/copro, ecc. Sarebbe opportuno mantenere sempre la stessa denominazione per il medesimo fornitore, possibilmente indicando per esteso il cognome e il nome delle persone fisiche.
11	Inserire il numero del documento di spesa (o delle ultime cifre in caso di numerazioni estese quali Enel, Telecom, ecc.)
12	Riportare la data di emissione del documento di spesa
13	Inserire l'importo TOTALE del documento (al netto dell'IVA per le Agenzie che la recuperano, al lordo dell'IVA per quelle per le quali è un costo)
14	Inserire il numero delle ore lavorate dal singolo dipendente nel periodo, così come risultano dal Time-sheet redatto sulla base dell'Allegato 3.I.
15	Inserire il periodo di lavoro considerato per il singolo dipendente (ad es. gennaio 2009 oppure gen-mar 2009), così come risulta dal/i Time-sheet periodico/i redatto/i sulla base dell'Allegato 3.I.
16	Inserire il costo orario "ex ante" del dipendente, comunicato ai competenti uffici dell'AdG/OI, redatto sulla base del modello riportato in Allegato 2.
17	Inserire l'importo imputato nel corso in oggetto, risultante da appropriati criteri di ripartizione da allegare in originale ai documenti di spesa in sede di controllo (ad es. time-sheet, criteri di ripartizione delle spese per utenze e affitti, spese pluriennali da ammortizzare, ecc.)
18	Inserire la data di pagamento risultante dalla contabile bancaria, dalla fotocopia dell'assegno bancario NON TRASFERIBILE, ecc.
19	INSERIRE: AB = Assegno Bancario, seguito dal n. assegno; AC = Assegno Circolare; B = Bonifico; F24 = Delega in banca o c/o Agenzia Entrate per pagamento tributi; C = Contanti
20	Per i pagamenti non effettuati in contanti inserire l'Istituto di Credito ove è appoggiato il pagamento, seguito dal n. c/corrente
21	Inserire SOLO ED ESCLUSIVAMENTE la macrovoce di spesa a cui il documento è imputato (Cfr. Allegati 1.I-II). Si raccomanda di mantenere la stessa dicitura per la medesima voce, facendo attenzione a spazi, trattini e punti differenti
22	Inserire la voce di spesa, abbreviata, secondo l'articolazione prevista nel preventivo approvato dalla RAS. Si raccomanda di mantenere la stessa dicitura per la medesima voce, facendo attenzione a spazi, trattini e punti differenti
23	Inserire la denominazione del corso, possibilmente in forma abbreviata

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato (ovvero debitamente pagato).

Per ciò che concerne la rendicontazione del solo personale dipendente non dovranno essere compilate le colonne: 9, 11, 12, 13, 18, 19, 20. L'importo imputato è ottenuto dal costo orario "ex ante" (colonna 16, quantificato con il modello riportato in Allegato 2) applicato al numero di ore lavorate risultante dai time-sheet periodici (colonna 14 e time-sheet, Allegato 3.I).

In tutti gli altri casi (inclusi co.pro e altre risorse esterne) dovranno essere compilati tutti i campi, ad eccezione dei seguenti: 14, 15, 16.

Si precisa che la somma delle dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) fornisce l'importo totale del rendiconto finale delle spese sostenute. **Si ricorda inoltre che il Beneficiario dell'operazione non potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa successivamente l'invio della dichiarazione intermedia di spesa all'AdG e/o OI. Eventuali modifiche dovranno risultare dalle dichiarazioni intermedie successive.**

Il beneficiario oltre ai sopraccitati dati finanziari, attraverso le procedure messe a disposizione dalla Regione o dagli OI, dovrà trasmettere le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;
- n. allievi totali e dettaglio delle ore svolte
- n. allievi ammissibili

La documentazione ricevuta potrà essere verificata dagli uffici competenti anche con il supporto di un soggetto specializzato esterno all'Amministrazione, secondo le modalità di cui al successivo § 5.

### 2.2.5 Dichiarazione di spesa finale – rendiconto

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, deve essere predisposta e trasmessa ai competenti uffici dell'AdG/OI dal parte del Beneficiario la dichiarazione della spesa finale (rendiconto), utilizzando la modulistica prevista dall'AdG e allegando tutta la documentazione richiesta al punto precedente.

La documentazione ricevuta potrà essere verificata dall'Ufficio competente anche con il supporto di un soggetto specializzato esterno all'Amministrazione, secondo le modalità di cui al successivo § 5.

### 2.2.6 Documenti contabili e modalità di conservazione

I documenti contabili dovranno essere esibiti in originale e dovranno:

- essere conformi alla vigente normativa civilistica e fiscale (DPR 633/72 e s.m.i.);
- riportare natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; non è ammessa alcuna indicazione generica che non consenta di individuare i beni ceduti o le prestazioni rese;
- far esplicito riferimento al contratto/lettera d'incarico e all'operazione oggetto di finanziamento (incluso codice unico di progetto);
- evidenziare i corrispettivi e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- esporre l'eventuale aliquota Iva applicata, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile. Nel caso di esclusione o esenzione IVA, dovrà essere riportato un esplicito richiamo all'articolo di riferimento del DPR 633/72 e s.m.i.;
- essere conformi a quanto previsto dal presente vademecum.

**Eventuali difformità e/o carenze rispetto a quanto sopra riportato determineranno l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato.**

Nel caso in cui il titolo di spesa è riconducibile a più di una voce delle tipologie previste e/o a più azioni, l'importo complessivo deve essere imputato pro-quota. Il prospetto di calcolo, redatto secondo le modalità previste nel presente vademecum, dovrà essere allegato (rilegato) alla documentazione contabile di riferimento. Sul titolo spesa dovrà essere indicato il progetto/progetti ai quali viene imputato e i relativi importi.

**Ciascun giustificativo di spesa deve riportare la dicitura “Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull'Operazione cofinanziata FSE n..... di cui alla Convenzione/Atto di Adesione n..... del.....” e, in caso di utilizzo parziale, l'importo imputato.**

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività per un periodo di tre anni dalla chiusura del Programma Operativo FSE Sardegna 2007-2013, coincidente con il pagamento, da parte della Commissione Europea, del saldo del P.O.R. alla Regione, salvo periodi più lunghi richiesti dalla vigente normativa (cfr. art. 2220 del Codice Civile). Il beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione degli uffici competenti la suddetta documentazione, al fine di esercitare le relative attività di controllo.

### **2.2.7 Fatturazione del contributo pubblico**

A fronte dell'erogazione di ciascun anticipo e del saldo finale, il soggetto attuatore che opera in regime di concessione, trasmetterà ai competenti uffici dell'AdG/OI una fattura o nota di debito, per l'importo corrispondente, con la causale "fuori dal campo di applicazione dell'IVA". Ciò in quanto i contributi concessi a fronte di avvisi pubblici quando sono diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie, in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR 633/72, sono da considerarsi escluse dal campo di applicazione dell'IVA.

### **2.2.8 Fatturazione tra partner, ATI e ATS**

I trasferimenti di fondi che si realizzano tra capofila e associati qualora il beneficiario sia un'ATS o un'ATI sono da considerarsi fuori campo IVA, a condizione che i rapporti giuridici tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli stessi associati.

## **2.3 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:

- i loghi che, normalmente, compaiono sugli strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono i seguenti:
  - Unione Europea
  - Ministero del lavoro e della previdenza sociale
  - Regione Sardegna
  - Eventuale logo dell'organismo intermedio
  - altri (riferimenti a certificazioni, attestazioni e/o riconoscimenti) posseduti dall'organismo
- esempi di strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono:
  - manifesti, locandine, pieghevoli, depliant, cataloghi, brochure, volantini, affissi o in distribuzione
  - inserti, articoli, "speciali" 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) una consultazione più dettagliata.

## 3 COSTI AMMISSIBILI

### 3.1 Principi generali di ammissibilità della spesa

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

#### 3.1.1 Operazioni ammesse

Un costo è ammissibile se riguarda: (a) un'operazione approvata e finanziata con atto dell'Amministrazione Regionale o dell'Organismo Intermedio, (b) pubblicizzata dal Beneficiario secondo le modalità previste dal Regolamento (CE) n. 1828/2006, (c) rispetti le vigenti norme regionali sull'accREDITAMENTO delle strutture di formazione e orientamento.

#### 3.1.2 Costi diretti e costi indiretti

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

- I costi sono "diretti" quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad un'operazione ammissibile. 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 non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione, 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 il CdA, per il Direttore generale, per la contabilità o la pulizia, ecc; telefono, acqua, elettricità, ecc.).  
I singoli avvisi pubblici e i dispositivi per l'accesso ai finanziamenti potranno prevedere le seguenti modalità:
  - a) **Rendicontazione analitica (a costi reali) di tutti i costi diretti e indiretti** (cfr. Allegato 1.I e 1.II). In questo caso la rendicontazione dei costi indiretti avverrà su base analitica, con un calcolo pro rata, secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. I costi indiretti non potranno comunque essere superiori al 20% dei costi diretti (o di altra minore percentuale prevista nei singoli avvisi pubblici) ritenuti ammissibili a seguito della verifica del rendiconto finale (cfr. § 2.2.5).
  - b) **Rendicontazione forfetaria dei costi indiretti.** Ai sensi dell'art. 11.3 del reg. 1081/2006 e dell'art. 2 comma 8 del D.P.R. n. 196 del 3-10-2008, in caso di sovvenzioni, sono ritenuti ammissibili i costi indiretti dichiarati su base forfetaria, fino ad un massimo del 20% dei costi diretti ammissibili di un'operazione (o di altra minore percentuale prevista nei singoli avvisi pubblici). Il metodo di imputazione dei costi indiretti avverrà utilizzando lo stesso tasso percentuale sia a livello di preventivo che di rendiconto finale. Pertanto, nel caso in cui un beneficiario richieda, in sede di ammissione a finanziamento, una percentuale di costi indiretti

forfetari inferiore al massimo consentito, quest'ultima percentuale sarà applicata ai costi diretti ritenuti ammissibili a seguito della verifica del rendiconto finale (cfr. § 2.2.5). Inoltre, ogni riduzione dei costi diretti dichiarati a consuntivo, comporterà una proporzionale riduzione dell'ammontare dei costi indiretti riconosciuti in misura forfetaria. Viceversa, maggiori costi diretti rispetto a quanto previsto in preventivo, non comporteranno alcun incremento dei costi indiretti. 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 ogni caso l'Amministrazione regionale si riserva, al più tardi nell'atto di concessione, la possibilità, per alcuni soggetti attuatori e/o per particolari linee di intervento, di richiedere la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica, anziché su base forfetaria. Inoltre, l'Amministrazione regionale si riserva la possibilità, per alcuni soggetti attuatori e/o per particolari linee di intervento, di fissare aliquote forfetarie di costi indiretti inferiori al 20%.

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

- Emolumenti per l'organo direttivo e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati
- Compensi per gli organi di controllo (sindaci e/o revisori) e relativi rimborsi spese a qualsiasi titolo erogati
- Le spese relative alle seguenti risorse esterne: direzione generale, amministrazione e contabilità, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria e di tutti i servizi trasversali all'organizzazione, che necessitano di criteri di ripartizione pro-quota per essere imputati ad una singola convenzione, ecc.
- Le spese sostenute per il personale dipendente con mansioni di: direzione generale, responsabile amministrativo/contabilità, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria, ecc, **fatto salvo quanto in seguito riportato**.
- Le spese per la disponibilità dei seguenti immobili: uffici dell'Agenzia; aule formative non impiegate nell'operazione oggetto di verifica. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.
- Le spese per la disponibilità delle seguenti attrezzature: fax, fotocopiatrice, PC uffici, arredamento uffici e di tutte le attrezzature non pertinenti l'operazione oggetto di verifica (ad es. attrezzature di un'aula formativa non utilizzata nell'operazione) ecc. In particolare, non sono ammissibili: spese di affitto, ammortamento, leasing, manutenzione ordinaria/straordinaria o eventuali quote di ripartizione degli stessi, ecc.
- Costi di funzionamento quali: telefono, collegamenti telematici, energia elettrica, acqua, gas, polizze assicurative generali, commissioni bancarie, tarsu, ecc.
- Spese di cancelleria e postali.
- Le forniture di servizi da parte di soggetti terzi non direttamente connessi ad una operazione: ad es. pulizie uffici.

**Per ciò che concerne il personale**, è possibile che alcune risorse vengano impiegate all'interno di un'organizzazione, congiuntamente, per mansioni di carattere diretto e indiretto (ad es. un impiegato amministrativo che cura la contabilità analitica, mansione indiretta, ma anche l'attività di rendicontazione, mansione diretta). Vale la pena sottolineare, però, che in tutte le organizzazioni vengono impiegate risorse (dipendenti e non) per attività di carattere indiretto, in quanto necessarie per il corretto funzionamento della struttura nel suo complesso. Si ricorda che alcune figure sono obbligatoriamente previste dal sistema dell'accreditamento a garanzia dell'idoneità organizzativo-gestionale del beneficiario. Pertanto, al fine di accertare la natura del costo il beneficiario dovrà definire – "ex ante" – un opportuno criterio di ripartizione, equo, fisso e invariabile. Si ricorda che l'intento del legislatore comunitario è quello di semplificare l'attività

di rendicontazione, riducendo in modo sensibile la numerosità dei documenti di spesa e, soprattutto, dei criteri di imputazione pro-quota, spesso complessi e difficilmente verificabili.

A tale scopo i beneficiari sono tenuti a predisporre – prima dell'avvio di un'operazione - la seguente documentazione:

- **Organigramma aziendale**, che rappresenta graficamente le relazioni gerarchiche tra le risorse umane della struttura (personale dipendente e risorse esterne);
- **Mansionario**, che descrive i compiti assegnati a ciascuna risorsa umana impiegata nella struttura organizzativa. Tale documento dovrà contenere, per ciascuna risorsa, le singole mansioni assegnate ed il tempo (ad es. in ore) dedicato annualmente a ciascuna di esse. Il mansionario dovrà essere firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore.

Anche altre spese potrebbero necessitare di opportuni criteri di ripartizione per distinguere la quota afferente i costi diretti da quella relativa ai costi indiretti (ad es. spese per l'affitto di un immobile composto da aule formative ed uffici). Come già in precedenza evidenziato, anche in questo caso, al fine di accertare la natura del costo è opportuno definire – “ex ante” – un criterio di ripartizione, equo, fisso e invariabile.

**Si ricorda che l'onere di provare che un costo è direttamente imputabile ad un'operazione è a carico del beneficiario, che dovrà adeguatamente giustificarlo in sede di controllo. Nel caso in cui non fosse possibile accertare in modo inequivocabile la natura del costo, l'AdG/OI e/o il soggetto esterno specializzato, dovranno considerare lo stesso indiretto, fino a concorrenza del limite massimo consentito. Eventuali esuberanti rimarranno a carico del beneficiario.**

### 3.1.3 Costi pertinenti

Il costo per essere considerato ammissibile deve essere riferito ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE (art. 3 del Regolamento CE 1081/2006 del 5 luglio 2006).

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

### 3.1.4 Costi effettivamente sostenuti

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.

Rientrano in questa fattispecie i costi la cui evidenza economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (ammortamenti).

### 3.1.5 Costi riferiti al periodo temporale 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.

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

Unicamente per i progetti ammessi al finanziamento, sono ammissibili 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,

ovvero entro 90 giorni dalla data di termine delle attività formative (come risulta dalle comunicazioni obbligatorie di cui ai precedenti §§ 2.1.1 e 2.1.10).

### 3.1.6 Costi legittimi

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere conformi non solo alla normativa europea in materia di Fondi strutturali e del Fondo Sociale Europeo, ma anche alle altre norme comunitarie e nazionali in materia fiscale e giuridica.

Un costo è ammissibile se è legittimo, ovvero se è sostenuto da documentazione conforme alle norme comunitarie e nazionali in materia di Fondi strutturali e del Fondo Sociale Europeo e se i giustificativi di spesa sono emessi in conformità alla vigente normativa nazionale fiscale, contabile e civilistica.

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.

### 3.1.7 Costi contabilizzati

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.

I soggetti attuatori dovranno adottare un sistema contabile, correlato alla contabilità generale, ed una codificazione appropriata dei costi da realizzarsi anche al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo. Tale sistema dovrà, altresì, consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte.

Per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti a prescindere dalle deroghe stabilite dalla normativa civilistica e fiscale nazionale.

### 3.1.8 Costi contenuti nei limiti autorizzati

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati.

Un costo è ammissibile se è contenuto per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dai dispositivi specifici dell'AdG/OI (inclusa la normativa di cui al presente documento).

### 3.1.9 Contributi in natura

I contributi in natura, ossia quegli apporti di beni o prestazioni volontarie di servizi di cui il Beneficiario usufruisce gratuitamente, sono considerati ammissibili solo a titolo di contributo privato da parte del soggetto attuatore del progetto, purché possano essere fatti oggetto dell'attribuzione di un valore attraverso dei calcoli oggettivi o mediante pareri di congruità redatti da tecnici abilitati, nel rispetto della necessaria imparzialità.

### 3.1.10 Co-finanziamento privato

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficiano di interventi che ricadono sotto la normativa degli aiuti di stato alla formazione di cui al Reg. (CE) 800/2008, per i quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi.

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



### 3.1.11 Imposte e tasse (iva, ires, irap)

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 stessa.

### 3.1.12 Modalità di pagamento (contanti, antiriciclaggio, ecc)

I pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione devono essere effettuati solo ed esclusivamente a mezzo assegno circolare, assegno bancario non trasferibile, bonifico bancario e ricevuta bancaria.

Il soggetto attuatore è obbligato ad aprire un conto corrente dedicato per le attività oggetto di affidamento da parte della Regione Sardegna il cui costo è totalmente ammissibile; in caso di attività realizzate in ATS o altre forme associative equivalenti, il conto dedicato dovrà essere aperto solo dal soggetto referente.

In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti ad eccezione e per le spese di immediata necessità (spese postali, marche da bollo e minuta cancelleria, ecc.), corredati da giustificativi di spesa debitamente quietanzati e per importi comunque non superiori ad Euro 500,00; i versamenti effettuati a mezzo bollettini di c/corrente postale non rientrano nella suddetta modalità di pagamento e possono superare la soglia di € 500,00.

I pagamenti in contanti superiori ad Euro 500,00 determineranno la non ammissibilità dell'intero documento di spesa che, pertanto, rimarrà a totale carico del soggetto attuatore.

I pagamenti in contanti superiori ai limiti fissati dalla normativa antiriciclaggio (L 197/91 e s.m.i.) formeranno oggetto di segnalazione agli Organismi competenti.

Documentazione richiesta per l'attestazione del pagamento:

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- fotocopia dell'assegno circolare emesso e originale del relativo cedolino dell'Istituto di Credito, con relativo addebito;
- originale del bollettino di c/corrente postale, debitamente quietanzato dall'Istituto postale;
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria;
- estratti di c/corrente bancario e/o lista dei movimenti monetari debitamente controfirmata dall'Istituto di Credito (per ciò che concerne i pagamenti più recenti, per i quali ancora non risulta pervenuto l'estratto di c/corrente bancario originale);
- per i soli pagamenti in contanti di importo inferiore a Euro 500,00, scontrino fiscale e quietanza di pagamento, in aggiunta alla fattura/ricevuta fiscale.

La carenza e/o l'assenza della documentazione comprovante il pagamento dei documenti giustificativi di spesa determineranno l'inammissibilità dell'intero costo imputato al rendiconto.

### 3.1.13 Modalità di acquisizione di forniture di beni e servizi

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

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)).

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario - 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.

Fatte salve le eventuali richieste di documentazione aggiuntiva previste nel presente documento, il beneficiario, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, dovrà procedere come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 516,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 516,01 a € 5.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento al prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 5.000,01 a € 50.000,00: parere di congruità di un tecnico abilitato redatta secondo le modalità di cui al successivo § 3.1.14 e consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento al 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: parere di congruità di un tecnico abilitato redatta secondo le modalità di cui al successivo § 3.1.14 e consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici (Ddlgs 163/2006).

Gli Enti pubblici territoriali e non territoriali, nel caso in cui svolgano attività progettuali con ricorso a strutture esterne, dovranno in ogni caso attenersi alla normativa sugli appalti pubblici; la Corte di Giustizia delle Comunità Europee ha infatti individuato il principio della parità di trattamento, della trasparenza, della proporzionalità e del mutuo riconoscimento, come elementi cardine dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni. La portata di tali principi supera l'ambito degli appalti pubblici in senso stretto, trovando applicazione anche in fattispecie analoghe, quali gli appalti sottosoglia e le concessioni, cosicché anche in tali frangenti sarà obbligatorio rendere trasparente la procedura di scelta del soggetto, che dovrà essere selezionato in base a criteri obiettivi, proporzionati rispetto all'oggetto della procedura, fissati e conosciuti dai partecipanti a partire dalla pubblicazione del bando.

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

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

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

Per ciò che concerne i **preventivi**, essi dovranno essere redatti su carta intestata del fornitore e dovranno contenere i seguenti elementi minimi, pena l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato:

- la natura della fornitura (acquisto, noleggio, ecc.);
- l'oggetto della fornitura con l'inequivocabile identificazione dei singoli beni e delle loro caratteristiche tecniche;
- l'indicazione dell'operazione alla quale la fornitura si riferisce;
- i prezzi unitari applicati per i singoli beni/servizi forniti;
- *per i noleggi*, la durata della locazione, gli eventuali servizi accessori e le condizioni contrattuali accessorie (ad es. manutenzione ordinaria, ripristino di beni mal funzionanti, assicurazione in caso di furto/incendio, ecc.);
- le eventuali condizioni contrattuali accessorie
- ogni altro elemento utile per valutare la congruità del preventivo

### 3.1.14 Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato

Nei casi previsti al precedente paragrafo e nel successivo § 3.3.8 il soggetto attuatore dovrà produrre un parere di congruità redatto da un tecnico indipendente abilitato, al fine di supportare le scelte operate nell'acquisizione di beni e servizi; tuttavia non è necessario presentare il parere di congruità nel caso di semplice locazione di immobili privi di attrezzature (es. aule attrezzate ecc..) o servizi collaterali (servizi di segreteria ecc..).

Il parere di congruità dovrà contenere le seguenti informazioni minime, **pena l'inammissibilità delle spese rendicontate**:

- estremi identificativi del perito (nome, cognome, indirizzo, n. iscrizione all'ordine professionale, ecc.);
- estremi dell'incarico ricevuto dal soggetto attuatore e riferimento all'operazione a cui il bene/servizio è riferito;
- esatta identificazione del bene/servizio oggetto di perizia (ad es. per un *bene immobile*: indirizzo, estremi catastali, superficie, stato di conservazione, ecc.; per un *bene mobile*: marca, modello, matricola, caratteristiche tecniche, anno di fabbrica, stato di conservazione, ecc.);
- illustrazione dei criteri di analisi della congruità adottati;
- illustrazione delle fonti ufficiali di informazione utilizzate per le analisi di mercato (ad es. rapporti Federazione Italiana Agenti Immobiliari, ecc.);
- operazioni di calcolo effettuate per arrivare alle conclusioni di valutazione e motivazione delle stesse;
- data di sottoscrizione del parere;
- timbro e firma del professionista per esteso;
- copia del documento di identità del perito.

L'AdG/OI, ove lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di far verificare tali certificazioni da esperti di propria fiducia o a sottoporre i pareri di congruità ai competenti Ordini Professionali.

### 3.1.15 Aiuti di Stato

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

- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)

- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01)
- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord)
- Vademecum sulle regole comunitarie in materia di aiuto di Stato, 15 febbraio 2007
- Orientamenti sugli aiuti nazionali a finalità regionale per il periodo 2007-13 (GU C 54, 4.3.2006).
- Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale. Elenco delle aree della Sardegna ammesse a beneficiare delle deroghe di cui all'art. 87, comma 3, del Trattato CE. Modifica della DGR n. 5/3 del 7-2-2007 (DGR 23/28 del 13-6-2007 e DGR 32/8 del 29-8-2007).
- Decisione CE C(2007) 5618 del 28-11-2007, Aiuti di Stato n. 324/2007 – Italia, relativa all'approvazione della Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013. La carta definisce le zonizzazioni regionali e consente di rendere operativi i livelli massimi di agevolazione delle imprese.

Maggiori dettagli saranno contenuti nei singoli dispositivi attuativi.

## 3.2 Preventivo di spesa

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema distinto per macrocategorie di spesa allegato al presente documento (Cfr. Allegati 1.I – 1.II) che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione/progetto:

- B.1. Preparazione
- B.2. Realizzazione
- B.3. Diffusione dei risultati
- B.4. Direzione e controllo interno
- B. Totale costi diretti**

**C. Costi indiretti** (pari al 20% dei costi diretti, salvo differenti disposizioni specifiche dell'AdG/OI)

Ciascuna macrovoce di spesa è ulteriormente dettagliata in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto (Cfr. Allegati 1.I – 1.II).

Nello specifico le prime tre macrovoci relative ai costi diretti 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 macrovoce - direzione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

La macrovoce C, 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).

Per ciò che concerne i costi indiretti si rinvia a quanto riportato ai paragrafi 3.1.2 "Costi diretti e costi indiretti" e 3.3.10 "Costi indiretti".

Per ciò che concerne il cofinanziamento privato si rinvia a quanto riportato al paragrafo 3.1.10 "Cofinanziamento privato".

In allegato è riportato uno schema tipo di "Conto economico preventivo" e uno schema tipo di "Conto economico consuntivo" dei costi relativi ad operazioni o a progetti finanziati dal FSE in regime di concessione. Eventuali modifiche e/o integrazioni allo stesso risulteranno all'interno dei dispositivi per la selezione degli interventi.

### 3.2.1 Preparazione

Si tratta della funzione che riguarda l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo delle attività che si intende svolgere. Per il periodo temporale di riferimento entro il quale i costi di preparazione sono ammissibili si rinvia al paragrafo 3.1.5.

#### 3.2.1.1 *Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Preparazione"*

All'interno della macrovoce di spesa "Preparazione" sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, con riferimento alle seguenti categorie di costo (Cfr: § 3.3 "Categorie di costo"):

- Progettazione dell'intervento (Risorse umane interne e/o esterne, viaggi e trasferte)
- Elaborazione testi didattici o dispense (Risorse umane interne e/o esterne, viaggi e trasferte, materiali di consumo)
- Pubblicizzazione e promozione
- Selezione e orientamento dei partecipanti (Risorse umane interne e/o esterne, viaggi e trasferte)
- Formazione personale docente (Risorse umane interne e/o esterne)
- Spese per garanzie e servizi legali

#### 3.2.1.2 *Massimali previsti per la macrovoce "Preparazione"*

L'importo massimo ammissibile per la macrovoce "Preparazione", al netto delle "Spese per garanzie e per servizi legali", è pari al 9% del costo complessivo dell'operazione/progetto, fatte salve differenti disposizioni previste negli Avvisi pubblici/Bandi.

#### **PROGETTAZIONE**

L'importo massimo ammissibile per tale voce di spesa è pari al 3% del costo complessivo dell'operazione, fatte salve diverse disposizioni previste dai singoli bandi.

Se si tratta di progetto ripetuto od affine a profili professionali già finanziati, saranno ammissibili solo le spese relative ad aggiornamenti, integrazioni adeguatamente documentati dal beneficiario, entro il limite massimo dello 0,50% del costo complessivo dell'operazione.

Per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.5 "Progettazione dell'intervento".

#### **ELABORAZIONE TESTI DIDATTICI O DISPENSE**

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.6 "Elaborazione testi didattici o dispense".

Si ricorda che non sono considerate ammissibili spese per elaborazione testi sostenute da docenti esterni all'Agenzia. Tali costi, infatti, rientrano nelle relative tariffe orarie.

L'importo massimo ammissibile per tale voce di spesa è pari al 1% del costo complessivo dell'operazione, fatte salve diverse disposizioni previste dai singoli bandi.

#### **PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE**

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.7 "Pubblicizzazione e promozione".

#### ***SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI***

Sono ammissibili le spese relative a moduli di motivazione e orientamento, finalizzati alle singole attività formative e all'inserimento lavorativo, solo se espressamente previsti nel progetto approvato.

La selezione dei destinatari dell'intervento può avvenire attraverso test psicoattitudinali, colloqui, prove di abilità, ecc..

Si ritengono ammissibili le spese dirette sostenute per le risorse umane interne/esterne e interne, con le modalità evidenziate al successivo paragrafo 3.3.1 "Risorse umane".

L'importo massimo ammissibile per tale voce di spesa è pari al 1% del costo complessivo dell'operazione, fatte salve diverse disposizioni previste dai singoli bandi.

#### ***FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE***

Qualora nell'ambito di un progetto finanziato siano previste attività di formazione formatori, queste dovranno essere chiaramente descritte ed evidenziate nell'ambito del preventivo ed approvate dall'Amministrazione competente.

#### ***SPESE PER GARANZIE E PER SERVIZI LEGALI***

Rientrano in tale ambito le spese per la costituzione dell'ATS/ATI e le spese per la fideiussione in favore dell'Amministrazione regionale.

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.4 "Spese per garanzie e per servizi legali".

## 3.2.2 Realizzazione

Si riferisce alla fase di realizzazione dell'intervento, dall'avvio delle attività comunicate all'Amministrazione regionale competente fino allo svolgimento degli esami finali, ove previsti.

### 3.2.2.1 *Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Realizzazione"*

All'interno della macrovoce di spesa "Realizzazione" sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, con riferimento alle seguenti categorie di costo (Cfr: § 3.3 "Categorie di costo"):

- Spese per i destinatari (indennità partecipanti, trasporto, vitto ed alloggio, ecc.)
- Risorse umane interne e/o esterne (inclusi viaggi e trasferte) per docenze, tutoraggio, ricerca, erogazione del servizio
- Utilizzo locali e attrezzature per le attività programmata
- Utilizzo materiali di consumo per le attività programmata
- Esami

### 3.2.2.2 *Massimali previsti per la macrovoce "Realizzazione"*

#### **SPESE PER I DESTINATARI**

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.3 "Spese per i destinatari". I singoli bandi potranno comunque definire massimali di costo differenti.

#### **DOCENZA**

E' la funzione che riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti. Essa può articolarsi in ulteriori funzioni:

- funzione di docenza vera e propria;
- funzione di codocenza, ovvero funzione di affiancamento della docenza per aspetti di natura prevalentemente pratica ed applicativa, o per l'esercizio della funzione di docenza nei confronti di partecipanti appartenenti all'area dello svantaggio. Tale ultima funzione per essere ammissibile deve essere prevista e giustificata nel progetto approvato dall'Amministrazione.

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.1 "Risorse umane".

#### **TUTOR**

Il tutor svolge una serie di funzioni di assistenza nei confronti dei partecipanti che possono configurarsi come:

- attività di assistenza didattica;
- collegamento fra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi che per gli aspetti pratico-logistici;
- tenuta dell'aula con possibilità di momenti di docenza connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- assistenza nelle attività di stage.



La tutorship può svolgere altre funzioni di supporto ad attività di formazione a distanza.

Il tutor deve essere individuato prioritariamente, nell'ambito del proprio personale e dotato d'adeguata competenza tecnica.

Nell'eventualità in cui detto incarico dovesse essere conferito a soggetti esterni, dovrà essere applicata la medesima procedura prevista per il reclutamento del personale docente.

MASSIMALE ORARIO	Fino al 50% delle ore totali del corso. Tale impegno potrà essere portato fino al 100% qualora la lezione sia effettuata in FAD o nell'ipotesi in cui gli allievi beneficiari rientrino nelle categorie svantaggiate previste dall'art. 2 c. 18 del Reg. CE 800/2008.
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 3.3.1.5 "Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato", per i Tutor
<b>Attenzione:</b> il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

**Nota bene:** Qualora un aggiuntivo impegno lavorativo, a carico del medesimo tutor, derivi da prestazione di effettivo insegnamento, quest'ultimo non potrà superare il limite massimo di 3 ore settimanali. Il soggetto attuatore potrà stipulare più convenzioni, temporalmente coincidenti, con lo stesso collaboratore esterno, da impiegare in più corsi. E' consentita la stipula di più convenzioni, anche con soggetti attuatori diversi. Al consuntivo finale ciascun soggetto attuatore dovrà allegare una dichiarazione redatta dal tutor, nella quale risultino gli estremi delle convenzioni stipulate.

#### **RICERCA, EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese si rinvia a quanto contenuto nel successivo paragrafo 3.3.1 "Risorse umane".

#### **UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO**

Per i massimali di costo e per le modalità di rendicontazione delle spese dirette sostenute si rinvia a quanto contenuto nei successivi paragrafi 3.3.6 – 3.3.8 e 3.3.9.

#### **ESAMI**

Sono ammissibili esclusivamente le spese dirette sostenute riferite ai gettoni di presenza della Commissione di Valutazione, secondo le modalità ed i massimali dettagliati al successivo paragrafo 3.3.1.4.

### 3.2.3 Diffusione dei risultati

Sono ammissibili le spese dirette sostenute per seminari e workshop per la diffusione dei risultati e le relative spese di elaborazione dei materiali e delle pubblicazioni finali.

#### 3.2.3.1 *Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Diffusione risultati"*

**All'interno della macrovoce di spesa "Diffusione risultati" sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, con riferimento alle seguenti categorie di costo (Cfr: § 3.3 "Categorie di costo"):**

- **Risorse umane interne e/o esterne (inclusi viaggi e trasferte) per incontri, seminari e workshop ed elaborazione materiali**
- **Materiali di consumo**
- **Costi di divulgazione**

#### 3.2.3.2 *Massimali previsti per la macrovoce "Diffusione risultati"*

Le spese sono ammissibili esclusivamente se previste nel progetto ed autorizzate dall'Amministrazione regionale.

### 3.2.4 Direzione e controllo interno

Comprende il costo del personale impegnato nella direzione/valutazione e coordinamento dell'intervento, che dovranno essere prioritariamente effettuate dal personale dipendente del soggetto attuatore.

In tale macrovoce rientrano anche le funzioni quali la segreteria tecnico-organizzativa, l'attività di monitoraggio e quella di rendicontazione dell'intervento.

Unitamente alla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi il soggetto attuatore dovrà produrre una relazione riguardante le modalità di monitoraggio adottate durante la realizzazione del progetto e la valutazione finale dell'intervento.

#### 3.2.4.1 *Categorie di costo ammissibili nella macrovoce "Direzione e controllo interno"*

**All'interno della macrovoce di spesa "Direzione e controllo" sono ammissibili esclusivamente i costi diretti sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali, relativi alle risorse umane (inclusi i relativi viaggi/trasferte), rendicontate secondo le modalità riportate al successivo § 3.3.1 "Risorse umane".**

#### 3.2.4.2 *Massimali previsti per la macrovoce "Direzione e controllo interno"*

##### **DIREZIONE E VALUTAZIONE DEL PROGETTO**

Si tratta della funzione di controllo delle attività previste dal progetto (comprese le eventuali attività di stage) e di verifica periodica dei risultati. La/le persona/e che svolge/svolgono tale funzione è/sono responsabile/i dell'attuazione del progetto, curando in quest'ambito anche l'individuazione dettagliata dei singoli interventi e del relativo calendario.

MASSIMALE ORARIO	Fino ad 1/3 delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 3.3.1.5 "Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato", per i Consulenti ed esperti per attività di direzione e/o valutazione e coordinamento, fascia B e C
<b>Attenzione:</b> il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

##### **COORDINAMENTO**

Si tratta della funzione di coordinamento didattico generalmente prevista nell'ambito di progetti articolati in più attività formative; è una funzione di supporto a quella di direzione di progetto, principalmente per la gestione dei rapporti con il personale docente.

MASSIMALE ORARIO	Fino ad 1/3 delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 3.3.1.5 "Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato", per i Consulenti ed esperti per attività di direzione e/o valutazione e coordinamento, fascia B e C
<b>Attenzione:</b> il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

**SEGRETERIA TECNICO ORGANIZZATIVA**

Si tratta della funzione di supporto tecnico-organizzativa per la corretta esecuzione dell'intervento finanziato.

MASSIMALE ORARIO	Fino al 100% delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 3.3.1.5 "Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato", per i Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio e rendicontazione e altre figure operative del progetto, fascia B e C
<b>Attenzione:</b> il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

**MONITORAGGIO FISICO-FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE**

Si riferisce alle attività di monitoraggio e rendicontazione previste dal POR FSE e non comprende le attività di contabilità ordinaria del soggetto attuatore (consulenza del lavoro, tenuta della contabilità ordinaria, adempimenti civilistici e fiscali, redazione dei bilanci, revisione contabile, ecc.) che rientrano nei costi indiretti.

MASSIMALE ORARIO	Fino al 50% delle ore totali del corso risultanti dal progetto approvato
MASSIMALE DI COSTO	Quello previsto al § 3.3.1.5 "Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato", per i Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio e rendicontazione e altre figure operative del progetto, fascia B e C
<b>Attenzione:</b> il massimale orario è fisso anche nel caso di coinvolgimento di più risorse contestualmente	

**L'importo massimo ammissibile per la macrovoce "Direzione e controllo interno" è pari al 30% del costo complessivo dell'operazione/progetto, fatte salve differenti disposizioni previste negli Avvisi pubblici/Bandi.**

**3.2.5 Costi indiretti**

Rientrano in questa macrovoce i costi indiretti, così come definiti al precedente § 3.1.2, al quale si rinvia per le differenti modalità di rendicontazione previste.

### 3.3 Categorie di costo

Il presente paragrafo descrive, per ciascuna categoria di costo, le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, i massimali di costo ammissibili e la documentazione da produrre in sede di verifica effettuata da parte degli organi competenti (Funzionari regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni, soggetto esterno incaricato dei controlli, funzionari dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, controlli amministrativo-contabili della Commissione Europea etc.)

**La carenza e/o assenza della documentazione richiesta per ciascuna categoria di costo determinerà, fatte salve le opportune integrazioni secondo le modalità e la tempistica fissata al successivo capitolo 5, la non ammissibilità dell'intero costo rendicontato dal beneficiario.**

#### 3.3.1 Risorse umane

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

In caso di ATI/ATS i dipendenti di tutti i soggetti attuatori rientrano tra il personale interno.

In tutti i casi, per l'ammissibilità delle spese sostenute, deve essere formalizzato un incarico specifico prima dell'avvio dell'attività e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfetaria.

##### 3.3.1.1 *Personale dipendente*

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato e può essere a tempo pieno oppure part-time.

E' ammissibile il costo lordo sostenuto dal soggetto attuatore nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti il progetto, nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli e dai massimali orari di costo di cui ai successivi paragrafi e/o dei massimali fissati da successivi dispositivi comunitari, nazionali e regionali.

Più precisamente, l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore effettivamente lavorate. Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

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

- Individuazione del **costo orario "ex ante" calcolato su base annuale (Cfr. Allegato 2)** di ciascun dipendente utilizzato, secondo il modello allegato al presente documento (scaricabile in formato .xls dal sito [http://www.regione.sardegna.it/regione/programmazione/2007-2013/Programmazione\\_Ue/Por\\_Fse/Gestione\\_e\\_controllo](http://www.regione.sardegna.it/regione/programmazione/2007-2013/Programmazione_Ue/Por_Fse/Gestione_e_controllo)).

- Durante lo svolgimento delle attività, quantificazione delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente, che dovranno essere riportate su un **time-sheet mensile (Cfr. Allegato 3.I)** redatto sulla base del modello allegato al presente documento

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

- L'importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, eventuale quota fissa dell'integrativo regionale, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa, non rendicontabili in ambito FSE. Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall'ultima busta paga del dipendente.
- La tredicesima mensilità
- La quattordicesima mensilità (ove prevista)
- L'INPS a carico del datore di lavoro
- L'INAIL a carico del datore di lavoro
- L'accantonamento annuo di TFR
- L'IRAP (se dovuta)

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

Per il calcolo del costo orario, l'importo così ottenuto dovrà essere diviso per il **monte ore di lavoro convenzionale** previsto dal CCNL cui si riferisce (per il CCNL Formazione Professionale 1590 ore, ovvero al netto di ferie e festività soppresse). Per ciò che concerne il costo orario di docenti e ricercatori degli Atenei con CCNL Ricerca/Università si farà riferimento alla Circolare del MIUR prot. n. 391 del 3/4/2007 che prevede un monte ore annuo di lavoro convenzionale pari a 1.512 ore (210 gg lavorativi x 7,2 ore/giorno). Non si considerano nel calcolo delle ore non lavorate le assenze per motivi soggettivi (malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, permessi sindacali, ecc.).

**Le Agenzie Formative che hanno in carico dipendenti con CCNL Formazione Professionale o che abitualmente operano in regime di concessione con la Regione Autonoma della Sardegna, dovranno inviare all'ufficio competente della regione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il prospetto di calcolo del costo orario "ex ante" di tutti i dipendenti in carico a quella data, redatto obbligatoriamente secondo il modello di cui sopra.** Il costo orario "ex ante" è fisso ed imm modificabile per l'intero anno di riferimento, fatte salve eventuali modifiche di carattere straordinario (ad es. nuova assunzione, licenziamento, modifica contrattuale). Eventuali modifiche del costo orario dovranno essere preventivamente comunicate ed autorizzate dagli uffici competenti della Regione Autonoma della Sardegna. Gli altri soggetti attuatori dovranno fornire, contestualmente all'invio del rendiconto, un prospetto analogo - in tutte le sue parti - per ciascun dipendente.

I prospetti del calcolo del costo orario "ex ante" di ciascun dipendente, inviati alla Regione Autonoma della Sardegna dovranno essere obbligatoriamente accompagnati da:

- fotocopia del cedolino del dipendente utilizzato per il calcolo del costo orario;
- estremi del CCNL utilizzato (se diverso dal CCNL Formazione Professionale 1/1/2007 - 31/12/2010);
- estremi del pagamento dell'IRAP dell'anno precedente, se è stata quantificata nei prospetti di calcolo del costo orario "ex ante".

**Durante lo svolgimento delle attività dovrà essere redatto, per ciascun dipendente utilizzato, un prospetto mensile di tutte le ore di lavoro svolte dal lavoratore, sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto attuatore e dal lavoratore stesso, ripartito per tutte le attività (dirette e indirette), anche quelle non sottoposte a controllo (time-sheet mensile), redatto sulla base del**

**modello allegato al presente documento. Eventuali difformità rispetto a quanto sopra riportato ed ai contenuti del modello allegato al presente documento determineranno, in sede di verifica, l'inammissibilità dell'intero costo rendicontato.**

In aggiunta a quanto sopra riportato dovranno essere prodotti dei time-sheet riepilogativi (mensile, cumulativo per tutti i dipendenti, annuale individuale e cumulativo) per semplificare le procedure di verifica in loco (**Cfr. Allegato 3.II**).

In nessun caso sarà riconosciuto un costo orario per il personale dipendente superiore a quello previsto per la fascia relativa ai Consulenti (§ 3.3.1.5).

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

**La modalità di rendicontazione delle spese per il personale dipendente è pertanto ottenuta da una sola registrazione mensile, applicando il costo orario "ex ante" determinato su base annuale per il numero di ore svolte, risultanti dai *time-sheet* periodici. Non saranno ritenute ammissibili altre modalità di rendicontazione delle suddette spese.**

E' ammissibile il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro ai sensi della Legge 30/2003 (lavoro interinale). In sede di rendicontazione delle spese l'utilizzatore (beneficiario) dovrà fornire tutta la documentazione accessoria richiesta per ciascun lavoratore utilizzato in regime di somministrazione (costo orario, timesheet, cedolini periodici, pagamento dello stipendio e delle ritenute, ecc.), in aggiunta alla fattura analitica di spesa emessa dal somministratore<sup>2</sup> (che dovrà consentire di accertare il costo reale sostenuto per il lavoro dipendente e il mark-up applicato al soggetto attuatore).

#### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***

- Lettera d'incarico o ordine di servizio
- Cedolini paga mensili
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo
- F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta)
- Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all'Allegato 2.
- Time-sheet mensile redatto sulla base dello standard di cui all'Allegato 3.I
- Prospetti riepilogativi del time-sheet (mensile totale, annuale individuale e totale)
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr § 3.3.1.6)

#### ***3.3.1.2 Risorse umane esterne***

---

<sup>2</sup> La fattura mensile del somministratore dovrà essere pertanto accompagnata dalla documentazione comprovante il costo sostenuto per ciascun lavoratore assunto e dovrà indicare in modo esplicito il mark-up applicato per il servizio offerto al soggetto attuatore.

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno dei soggetti attuatori finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate che indichi in modo esplicito l'oggetto (con riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, il numero delle ore e il relativo compenso orario.

Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Rientrano in tale voce di spesa:

- *Prestazioni professionali*, se la prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita IVA ed iscritto ad una cassa previdenziale ( con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS);
- *Prestazioni occasionali*, se la prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla vigente normativa di cui alla Legge 30/2003 (non più di 30 giornate in un anno solare per un compenso massimo di Euro 5.000,00 per ogni rapporto di collaborazione).
- *Contratti a progetto*: rientrano in tale voce di costo le prestazioni rese da persone fisiche non in possesso della partita iva e prive del carattere dell'occasionalità. Si consiglia di stipulare un contratto a progetto per ciascuna attività finanziata.
- *Collaborazione coordinata e continuativa*, solo per gli enti pubblici.

In questa voce non devono essere riportate spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo
- Curriculum vitae
- Ove previste, comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro. (ad es. Co.pro.)
- Report mensile delle attività svolte con l'indicazione delle ore, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali stabiliti dal FSE
- *Persone con posizione IVA*: fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto
- *Persone esenti o non soggette IVA*: parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi
- *Contratti a progetto*: cedolini paga mensili
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali
- *Per i dipendenti pubblici*: nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr § 3.3.1.6)



### 3.3.1.3 *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.

Le pubbliche amministrazioni che effettuano il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali mediante girofondi di tesoreria, dovranno consegnare:

- a) la copia conforme del mandato di pagamento mensile cumulativo di tutti gli oneri;
- b) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal legale rappresentante o dal responsabile degli uffici finanziari che attesti il pagamento degli oneri per il personale dipendente imputato al progetto.

#### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***

- Atto di distacco
- Cedolini paga
- *Persone esenti o non soggette IVA*: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi
- Cedolini paga mensili
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo
- Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte
- Documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr § 3.3.1.6)

### 3.3.1.4 *Casi particolari di attribuzione di incarichi*

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

#### **PRESTAZIONI DI LAVORO DI SOCI, TITOLARI E AMMINISTRATORI**

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

E' possibile tuttavia che tali soggetti vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le azioni progettuali, appositamente remunerate. In tal caso, l'imputazione delle spese, deve avvenire

tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. In assenza di tali documenti, le spese sopra citate vengono considerate quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico. Tali costi saranno di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato, ove previsto.

Le spese di viaggio e trasferta saranno riconosciute solo se pertinenti le attività svolte, nei limiti e con le modalità di cui al successivo § 3.3.2.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non si trovino in una posizione di dipendenza del soggetto attuatore, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti ammissibili all'operazione, esclusivamente alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione, con data antecedente l'avvio delle attività, alla cui seduta l'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare;
- nel caso di società di persone, sia stato preventivamente deliberato dall'Assemblea ordinaria dei soci, alla cui seduta l'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare;
- sia stato conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso dei titoli e dell'esperienza professionale (risultanti dai curricula) e contenuto nei massimali di costo fissati;
- risulti da apposito incarico contenente l'oggetto della prestazione, la durata e l'importo della relativa retribuzione (incluso il costo orario per la verifica del massimale di costo applicato);
- sia previsto nel progetto approvato e dettagliatamente documentato in termini di impegno, durata, servizio da rendere;
- qualora l'attività sia svolta da soci, titolari o amministratori di Enti, o imprese aventi **scopo di lucro**, il compenso pattuito non superi il 50% dell'importo del massimale di costo corrispondente al tipo di prestazione e all'esperienza professionale;
- sia effettivamente e regolarmente liquidato;
- sia fornita tutta la documentazione specifica richiesta per le risorse umane esterne (Cfr § 3.3.1.2);
- sia fornita tutta la documentazione specifica in relazione al ruolo svolto nel progetto (Cfr § 3.3.1.6).

Nel caso in cui il titolare di un'impresa individuale svolga parte dell'attività progettuale, e ammesso solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

### **SOCI DI COOPERATIVE**

Nel caso di società cooperative, di piccole società cooperative e di società consortili, sono ammissibili i costi relativi alla retribuzione dei soci, qualora svolgano funzioni operative nel progetto, a condizione che questi siano inquadrati come soci lavoratori e che la funzione operativa affidata rientri tra quelle previste dal contratto di lavoro originario.

### **COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi similari, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti.

In aggiunta alle documentazione prevista in relazione alla tipologia dell'incarico (Cfr. § precedenti), dovrà essere prodotto:

- Atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale; il gettone di presenza per ogni seduta non potrà superare € 50,00 nel caso di riunioni collegiali, escluse le eventuali spese di trasferta documentate e sostenute da ciascun componente, secondo i massimali indicati nel presente vademecum.

- ordine del giorno e verbali delle sedute.

### **PERSONALE DI ISTITUTI SCOLASTICI**

In caso di interventi di formazione continua, I.F.T.S., attività relative all'obbligo scolastico, ecc., realizzate da Istituti scolastici, il personale docente, amministrativo e ausiliario deve essere utilizzato e retribuito, pur con trattamento economico accessorio, nell'ambito del rapporto di dipendenza con il sistema di istruzione e non con contratti di prestazione professionale a carattere individuale; il costo ammissibile è costituito dal compenso per la realizzazione delle azioni progettuali alle condizioni previste dal CCNL Scuola per le prestazioni svolte al di fuori del consueto orario di lavoro, oltre agli oneri fiscali e previdenziali connessi.

### **DIPENDENTI ENTI PUBBLICI E DOCENTI UNIVERSITARI**

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.Lgs. n. 165/2001). Per gli incarichi a docenti universitari si fa riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro n. 40 del 12/3/97 e successive modifiche e integrazioni.

### 3.3.1.5 Fasce professionali, massimali di spesa e di tempo impiegato DOCENTI/CONSULENTI

I massimali di costo orario (espressi in Euro/ora al netto di IVA e Cassa di previdenza, se dovute ed al lordo dell'Ires o degli oneri previdenziali e assistenziali a carico del committente) per le risorse esterne sono modulati in funzione dell'incarico assegnato e dell'esperienza professionale maturata, rilevabile dal curriculum vitae redatto in formato UE, sono di seguito dettagliati:

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale (al netto di IVA e Cassa se dovuta)
Docenti	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>▪ funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li> <li>▪ ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li> <li>▪ dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;</li> <li>▪ esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza;</li> <li>▪ docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.</li> </ul>	100,00 Euro/ora
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>▪ ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>▪ ricercatori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>▪ professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale impegnati in attività proprie nel settore/materia oggetto della docenza.</li> </ul>	80,00 Euro/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B;</li> <li>▪ assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni;</li> <li>▪ professionisti od esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni.</li> </ul>	50,00 Euro/ora
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni;</li> <li>▪ professionisti od esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni.</li> </ul>	30,00 Euro/ora

<b>Funzione</b>	<b>Fascia</b>	<b>Requisiti professionali</b>	<b>Massimale (al netto di IVA e Cassa se dovuta)</b>
Tutor	Unica		30,00 Euro/ora
Codocenti	Unica		25,00 Euro/ora
Consulenti ed esperti (per progetti non formativi)	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti della PA impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>▪ funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno decennale;</li> <li>▪ ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale;</li> <li>▪ dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;</li> <li>▪ esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno decennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.</li> <li>▪ Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale.</li> </ul>	51,65 Euro/ora
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A;</li> <li>▪ ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>▪ ricercatori con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>▪ professionisti od esperti con esperienza almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.</li> </ul>	41,31 Euro/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>▪ professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.</li> </ul>	20,00 Euro/ora

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale (al netto di IVA e Cassa se dovuta)
Consulenti ed esperti per attività di direzione/ valutazione e coordinamento	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ docenti del sistema scolastico non ricompresi nella fascia A dei "Consulenti ed esperti per progetti non formativi";</li> <li>▪ ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>▪ ricercatori con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>▪ professionisti od esperti con esperienza almeno quinquennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse</li> </ul>	41,31 Euro/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenti tecnici junior con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>▪ professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.</li> </ul>	20,00 Euro/ora
Consulenti ed esperti per attività di monitoraggio e rendicontazione e altre figure operative	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della consulenza</li> </ul>	30,00 Euro/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia della consulenza.</li> </ul>	15,00 Euro/ora

Eventuali variazioni rispetto ai suddetti massimali, dovranno essere espressamente richieste e debitamente motivate dal soggetto attuatore, e potranno essere applicate solo se autorizzate dall'Amministrazione.

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

**I massimali di costo orario per i consulenti esterni, possono essere applicati per un massimo di 8 ore giornaliere.**

### 3.3.1.6 Ulteriore documentazione dell'attività svolta

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

Personale docente, codocente, tutor	Firme sul registro didattico
Tutor/assistente stage	Firme sul registro didattico Relazione sulle attività non svolte in aula
Direttori/Coordinatori	Firme sul registro didattico Descrizione sintetica dei compiti svolti
Progettista	Elaborati prodotti
Orientamento, selezione corsisti, commissari d'esame, membri comitati	Verbali delle sedute, dei colloqui e documentazione comprovante gli eventuali test psicoattitudinali e prove di abilità per la selezione dei destinatari
Elaborazione materiali didattici	Gli elaborati devono essere originali e concernenti materie specialistiche. I materiali, che rimangono di proprietà del soggetto attuatore, devono essere progettati esclusivamente per il corso e qualora fossero riutilizzati in altre azioni formative sarà riconosciuto unicamente il costo della riproduzione
Ricercatori/Consulenti	Report sull'attività svolta Firme sul registro attività
Altre figure professionali	Prodotto dell'incarico (ad es. atto ATS documenta la parcella del notaio che l'ha redatto)

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

### 3.3.2 Viaggi e trasferte

Il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio è previsto nei limiti e massimali indicati per le singole categorie di beneficiari. Al fine del riconoscimento, le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento. Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL del personale dell'Amministrazione regionale, le cui norme e limiti di spesa sono di seguito riassunti:

- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 – art. 5), con i massimali di spesa appresso riportati:

Località	1 pasto:	2 pasti:
Territorio nazionale	€ 27,79	€ 55,47
Estero	€ 41,63	€ 83,15

- ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di 15 €, lo stesso ha poi la facoltà di

presentarne una per la cena di importo anche superiore ai 27,79 €, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (55,47 €);

- riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73);
- per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo o particolarmente qualificato (cat. D del CCNL P.A.), è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle. Le suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse ad esigenze didattiche ed organizzative dell'azione finanziata (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento delle attività distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.).

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il legale rappresentante del soggetto gestore può autorizzare l'uso del mezzo proprio, fornendo dimostrazione della:

- oggettiva impossibilità a raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi di trasporto pubblico;
- maggiore economicità

In tal caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni Km percorso. Per l'individuazione del costo della benzina occorre fare riferimento alle tabelle dell'ACI pubblicate sul sito internet [www.aci.it](http://www.aci.it), aggiornate settimanalmente e pubblicate con cadenza mensile. Per il calcolo delle distanze si suggerisce l'utilizzo del sito <http://www.viamichelin.it/> nella sezione *Percorsi*.

Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante dell'oggetto attuatore e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione regionale.

Sono ammesse le schede carburanti da utilizzarsi solo per auto di proprietà dell'Agenzia Formativa purché documentate e inerenti rispetto all'attività principale cui si riferiscono.

**Le spese sostenute dovranno essere rendicontate esclusivamente con ricevute/fatture intestate al beneficiario. Pertanto, scontrini fiscali non saranno ritenuti in nessun caso ammissibili al rendiconto.**

Le spese di viaggio e trasferta sostenute dai soggetti titolari di partita iva dovranno essere esposte nelle fatture relative ai compensi.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati.
- Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, l'oggetto delle eventuali riunioni, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso.
- Eventuali dichiarazioni a supporto delle motivazioni che hanno originato la scelta dell'uso del mezzo privato e relativa autorizzazione da parte del legale rappresentante del soggetto gestore.



### 3.3.3 Spese per i destinatari

Risultano ammissibili le seguenti tipologie di costo:

- Indennità di frequenza
- Indennità di viaggio e trasporto
- Indennità di mensa
- Indennità di convitto
- Altre indennità
- Voucher formativi
- Borse di studio e di ricerca
- Borse lavoro
- Stage e tirocini
- Reddito allievi
- Rimborso spese di viaggio documentate
- Assicurazioni per gli allievi

Gli avvisi pubblici possono indicare parametri di costo diversi rispetto a quelli definiti nel presente vademecum.

#### 3.3.3.1 *Indennità di frequenza*

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.

L'indennità di frequenza, essendo equiparata al reddito da lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale ai sensi della legge n. 835/82 e delle precisazioni della circolare del Ministero delle Finanze n. 7 del 27/2/1984.

L'indennità corrisposta è quantificata in base alle effettive ore di frequenza degli allievi, moltiplicate per il **parametro orario di Euro 2,00**, salvo quanto diversamente disposto nei singoli avvisi pubblici.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Prospetto riepilogativo delle presenze e delle indennità erogate, controfirmato dal corsista.
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### 3.3.3.2 *Indennità di viaggio e trasporto*

In tale voce sono compresi i costi documentati relativi agli spostamenti degli allievi dalla propria residenza verso la sede corsuale ed i costi di trasporto per l'effettuazione di stage o visite guidate al di fuori della sede principale del corso.

Deve comunque trattarsi di spostamenti effettuati tramite mezzi pubblici o automezzi noleggiati dal soggetto attuatore (in tal caso l'Organismo dovrà acquisire tre preventivi per dimostrare la congruità della

scelta). Non è ammesso l'uso da parte degli allievi di taxi e autovetture noleggiate o private. Eventuali eccezioni, possono consentirsi a fronte di particolari situazioni da valutare di volta in volta (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici) e che dovranno essere formalmente autorizzate dall'Amministrazione regionale competente.

Sono ammissibili le spese di viaggio riferite al trasporto dei partecipanti occupati dalla sede abituale di lavoro o dalla residenza alla sede dell'attività formativa qualora tali sedi non coincidano.

Per i soli **allievi disoccupati** è ammissibile l'indennità di trasporto pari al costo dell'abbonamento mensile ARST per 26 corse A/R, calcolato sulla base della distanza chilometrica tra la residenza dell'allievo e la sede del corso.

Oltre i 100 km, o in caso di particolari e motivate difficoltà di raggiungimento della sede del corso, la RAS può autorizzare su motivata richiesta dell'Agenzia Formativa il regime convittuale (cfr. § 3.3.3.5).

Qualora l'attività formativa si protragga solo per una frazione di mese, l'indennità verrà ridotta pro-quota, sulla base del rapporto tra il numero dei giorni di lezione effettivamente svolti e le 26 corse previste per l'abbonamento mensile.

L'allievo ha diritto all'indennità intera solo se frequenta almeno i 2/3 del monte ore mensili. In caso di frequenza in misura inferiore ai 2/3 l'indennità sarà erogata proporzionalmente alle ore frequentate.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Prospetto riepilogativo delle presenze dei corsisti, controfirmato dal corsista
- Fatture, ricevute fiscali e biglietti di viaggio
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Certificato di residenza o dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà dalla quale risulti la residenza degli allievi

#### 3.3.3.3 *Mensa*

Nel caso in cui l'attività formativa si protragga anche al pomeriggio o sia comunque superiore alle sei ore giornaliere, è ammissibile la spesa per l'erogazione del pasto per gli allievi. Qualora si tratti di partecipanti occupati è ammissibile il trattamento previsto dal CCNL di riferimento (mensa o trattamento sostitutivo).

La mensa può essere garantita attraverso un servizio a gestione diretta da parte dell'Agenzia Formativa, oppure tramite l'affidamento ad un'azienda terza, sempre nei limiti del massimale di cui sotto:

- a) Nel caso di servizio mensa gestito dall'Agenzia Formativa, il costo dei pasti effettivamente consumati dai partecipanti dovrà essere calcolato unitariamente sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto.
- b) Se il servizio mensa è esterno, cioè fornito da terzi, il costo del singolo pasto deve risultare dagli accordi stipulati dal soggetto attuatore con il fornitore.
- c) In assenza del servizio di cui al punto a) e b), in luogo del vitto, è consentita la distribuzione di "buoni-pasto" o "tickets" da consumarsi presso esercizi convenzionati oppure l'indennità sostitutiva di mensa.

Il massimale previsto è di **Euro 8,00 per singolo pasto**.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

Nel caso di erogazione tramite **servizio esterno** occorre produrre:

- Convenzione stipulata tra l'Agenzia e il Soggetto erogatore del servizio.
- Fatture o ricevute con l'indicazione delle giornate di presenza degli allievi e del numero dei pasti erogati.
- Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Nel caso di erogazione tramite **servizio interno** occorre produrre:

- Documentazione prevista per il personale interno impiegato nell'attività;
- Fatture relative alle merci consumate e ad altri costi sostenuti;
- Documentazione prevista per l'ammortamento di attrezzature;
- Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Nel caso di erogazione tramite **tickets** occorre produrre:

- Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.
- Ricevuta di consegna agli allievi;
- Fattura o ricevuta;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### 3.3.3.4 *Convitto*

Nel caso in cui l'allievo risieda oltre i 100 km dalla sede del corso, o in caso di particolari e motivate difficoltà di raggiungimento della sede del corso, ha diritto al regime convittuale che sarà commisurato ai giorni effettivi di permanenza, senza alcun rimborso delle spese di viaggio da sostenersi per l'eventuale ritorno al Comune o frazione di residenza. Il regime convittuale (vitto e pernottamento) deve essere instaurato con la stipula d'apposita convenzione tra l'Organismo e la pensione o convitto che accoglie l'allievo beneficiario.

Il massimale previsto è di **euro 50,00 più I.V.A. al giorno**.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Convenzione stipulata tra l'Agenzia e la pensione o il convitto.
- Fatture o ricevute emesse mensilmente da cui risultino le giornate di presenza dell'allievo.
- Prospetto riepilogativo presenze dei corsisti.
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

#### 3.3.3.5 *Altre indennità*

Rientrano in tale voce tutte le altre indennità espressamente previste dai singoli bandi, secondo i criteri in essi indicati (ad. es. indennità di partecipazione al programma anticirisi, tasse di iscrizione e di frequenza relativi al programma Master and Back, ecc.).

I singoli bandi disciplinano le modalità di rendicontazione delle indennità e i massimali previsti.

### 3.3.3.6 *Voucher formativi*

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

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

- individuazione univoca del destinatario, assicurante la non trasferibilità ad altri soggetti;
- individuazione univoca del bene/servizio, assicurante la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher, a copertura parziale o totale del valore del servizio erogato.

I voucher per la formazione sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative erogate dalle Agenzie, eventualmente individuate 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 non consentono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa. 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).

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa 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)

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione del voucher e la documentazione da produrre in sede di verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi.

### 3.3.3.7 *Borse di studio e 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.

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione e la documentazione da produrre in sede di verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi.

### 3.3.3.8 Borse lavoro

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.

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione e la documentazione da produrre in sede di verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi.

### 3.3.3.9 Stage e tirocini

Lo stage o tirocinio è la fase di applicazione diretta di quanto appreso teoricamente, che non si svolge presso la sede operativa del soggetto attuatore, ma presso aziende, studi professionali o altre strutture produttive private o pubbliche.

Lo stage può essere di tipo conoscitivo (osservazione di attività svolta da altri) o applicativo (attività pratica non produttiva in affiancamento).

Tale fase deve essere regolata da convenzione fra soggetto attuatore dell'attività formativa ed ente ospitante dalla quale siano rilevabili:

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

In nessun caso sono ammissibili spese accessorie dell'azienda ospitante.

La mancanza di tali requisiti minimi determinerà la non ammissibilità delle spese presentate nel rendiconto.

Fermo restando che fra il soggetto ospitante e gli ospitati non viene instaurato alcun rapporto di lavoro, questi ultimi devono essere assicurati dal soggetto attuatore contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile. I relativi premi sono imputabili al progetto.

E' ammesso a rendicontazione il costo del tutor aziendale, nel limite massimo delle ore di stage complessive. In questa voce di spesa non è ammessa in nessun caso la rendicontazione di ulteriori spese relative a risorse umane che, eventualmente, rientrano nell'ambito della macrovoce "Direzione e Controllo Interno".

Per le spese di alloggio degli stagisti, è ammesso il soggiorno presso **alberghi di categoria max 3 stelle**. Per le spese di vitto, il massimale previsto è di **Euro 15,00 a pasto**.

**Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Convenzione tra soggetto attuatore e azienda ospitante, contenente le informazioni minime suindicate;
- Fattura;
- Relazione dettagliata relativa alle spese di gestione ed organizzazione dello Stage da parte dell'Azienda;
- Relazione conclusiva delle attività svolte;
- Prospetto dal quali risulti il costo orario del tutor aziendale;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento.

**3.3.3.10 Reddito allievi**

Nel caso di interventi formativi i cui destinatari siano soggetti occupati è ammissibile, solo se esplicitamente previsto dai relativi dispositivi attuativi, il costo sostenuto per la partecipazione all'attività formativa. In sede di verifica dovrà essere comprovato l'utilizzo di soggetti occupati, anche nel caso in cui tale spesa sia riferita al co-finanziamento privato.

Il costo dovrà essere imputato al rendiconto sulla base delle modalità esposte al precedente § 3.3.1.1 e corredato di tutta la documentazione prevista per la rendicontazione del personale dipendente.

Ai soli fini del co-finanziamento privato, il costo orario di imprenditori e di lavoratori autonomi destinatari delle azioni finanziate è pari alla retribuzione lorda della 1° qualifica dirigenziale prevista dal C.C.N.L. riferibile alla categoria merceologica di appartenenza; in assenza di contratto applicabile si riconoscerà un importo di euro 40,00 orari.

I liberi professionisti, figura giuridicamente diversa da quelle di cui sopra, non possono partecipare a corsi, co-finanziati da risorse pubbliche, rivolti a lavoratori occupati.

**Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Tutta la documentazione richiesta per il personale dipendente (Cfr. 3.3.1.1)

**3.3.3.11 Rimborso spese di viaggio documentate**

Rientrano in tale voce le eventuali spese di viaggio rimborsate a piè di lista ai partecipanti, solo se espressamente previste nei singoli bandi. Gli stessi riporteranno le modalità di rendicontazione delle stesse e i massimali previsti.

**3.3.3.12 Assicurazioni allievi**

L'apertura di una posizione assicurativa presso l'Inail è obbligatoria per i soggetti che ne siano sprovvisti e per l'intera durata dell'azione formativa, inclusi eventuali stage.

Ulteriori assicurazioni a favore dei partecipanti all'attività formativa potranno essere ammesse soltanto nel caso in cui garantiscano espressamente la copertura di rischi non previsti dalla assicurazione presso l'Inail. La somma presentata a rendiconto deve comunque riferirsi alla durata dell'azione formativa.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

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

### **3.3.4 Spese per garanzie e per servizi legali**

Sono ammissibili le spese relative a:

- fideiussioni rilasciate esclusivamente da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni oppure da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93.
- spese notarili connesse alla costituzione di eventuali ATS/ATI richieste dal bando, consistenti in: (a) onorario notarile per la stipula dell'atto costitutivo o l'autentica delle firme e (b) imposte di bollo.
- spese sostenute per i pareri di congruità redatti da tecnici abilitati.

Non sono ammissibili le spese per interessi passivi.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

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

### **3.3.5 Progettazione dell'intervento**

A tale voce sono riconducibili le spese sostenute per l'ideazione e la strutturazione dell'architettura del progetto complessivo delle attività che si intende svolgere. Si precisa che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione del progetto sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento formativo comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- progettazione esecutiva dell'intervento (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso;

- eventuali momenti di incontro e di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Per i massimali di costo si rinvia a quanto indicato al precedente § 3.2.1.2.

#### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***

- Documentazione analoga a quella prevista per il personale dipendente o per i collaboratori esterni
- Elaborati di progettazione firmati dai progettisti
- Verbali d'eventuali riunioni
- Documento attestante l'avvenuto pagamento

### **3.3.6 Elaborazione testi didattici o dispense**

I costi per l'elaborazione dei testi didattici devono riferirsi a elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma d'insegnamento che esulino dall'attività di progettazione dei contenuti dell'attività. Tali costi potranno formare oggetto di rendiconto una sola volta e, pertanto, non potranno essere rendicontati qualora si tratti di intervento formativo reiterato, se non per il costo di eventuali copie, né potrà essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità. I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'attività finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Per i massimali di costo si rinvia a quanto indicato al precedente § 3.2.1.2.

#### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***

- Analoga documentazione prevista per il costo del personale dipendente o per i collaboratori esterni
- Testi e dispense predisposti
- Dichiarazione d'originalità a firma degli autori

### **3.3.7 Pubblicizzazione e promozione**

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (bandi di ricerca degli allievi, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc...) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione. Tale attività dovrà essere realizzata nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione Europea.

Per quanto riguarda, in particolare, la diffusione dei risultati, essa potrà prevedere:

- elaborazione di materiale informativo inerente all'azione
- manifestazioni conclusive

#### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***



- Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.), materiale informativo (brochure, etc.)
- Fatture
- Documento attestante l'avvenuto pagamento

### 3.3.8 Beni strumentali

Rientrano in tale voce di spesa tutti i beni strumentali **direttamente** imputabili all'operazione oggetto di rendicontazione, secondo quanto descritto nel precedente § 3.1.2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tale voce di spesa le locazioni di aule formative riferibili esclusivamente alle attività ed al periodo di vigenza del finanziamento, le attrezzature utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle azioni formative. Viceversa, a titolo di esempio, l'affitto di uffici, non potendo essere imputato ad una specifica operazione, bensì alle spese generali del soggetto attuatore, rientra nei costi indiretti.

In via generale, ai sensi dell'art. 11.2.c del Regolamento CE 1081/2006, le spese per l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni non sono ammissibili a co-finanziamento del FSE. All'art. 11.3.c il suddetto regolamento considera altresì ammissibili i costi relativi all'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.

#### 3.3.8.1 *Utilizzo immobili*

Questa voce comprende le spese relative alle sedi dei soggetti attuatori *direttamente* utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali.

In via generale, le spese imputate saranno ritenute ammissibili:

- se *direttamente* riferite all'operazione (Cfr. § 3.1.2)
- nei limiti della durata progettuale
- per la sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate

#### **LOCAZIONE/COMODATO D'USO DI IMMOBILI**

Rientrano esclusivamente in questa voce:

- **Contratti di locazione:** Codice Civile, Capo VI "Della locazione", Artt. 1571 e ss e Legge 27 luglio 1978, n°392, "Disciplina delle locazioni di immobili urbani" (Capo II) e successive modifiche e integrazioni.
- **Comodato d'uso:** Codice Civile, Capo XIV "Del comodato", Artt. 1803 e ss.

**Saranno ritenute ammissibili esclusivamente le spese sostenute sulla base di titoli di disponibilità degli immobili regolarmente registrati presso l'Agenzia delle Entrate, secondo la vigente normativa nazionale.**

La locazione di immobili arredati e/o di durata inferiore a quella individuata dall'art. 27 della Legge 392/78 (ad es. affitto di un'aula attrezzata per un periodo limitato alle sole ore corsuali) saranno disciplinate al successivo § 3.3.8.2 "Utilizzo beni mobili e attrezzature", in quanto assimilabili a forniture di servizi.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Contratto d'affitto/Comodato d'uso, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente
- Fattura/Ricevuta fiscale periodica contenente la marca da bollo secondo la normativa nazionale vigente
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'intervento in esame.

#### **AMMORTAMENTO IMMOBILI**

L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.)
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente (fatture di acquisto o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico)

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato per l'intera superficie e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31-12-88 e s.m.i. al costo storico dell'immobile. Nel caso di utilizzo parziale dell'immobile, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato alla quota parte di utilizzo dell'immobile e all'effettivo periodo di esecuzione dell'attività.

Dovrà pertanto essere fornito un prospetto di calcolo che conterrà almeno i seguenti elementi:

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

Eventuali difformità e/o carenze determineranno l'inammissibilità dell'intero costo imputato.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Contratto di acquisto dell'immobile, regolarmente registrato secondo la normativa nazionale vigente
- Registro dei beni ammortizzabili
- Bilancio di esercizio
- Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato attraverso altri contributi pubblici
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'intervento in esame.

#### **LEASING IMMOBILIARE**

Relativamente al leasing, esso è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene, risultanti da parere di congruità redatto da un tecnico abilitato.

Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Contratto di leasing
- Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato redatto secondo quanto riportato al paragrafo 3.1.14 del presente documento
- Canone periodico
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto, riferito alla sola quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate in modo diretto nell'intervento in esame.

#### **3.3.8.2 Utilizzo beni mobili, attrezzature e forniture di servizi**

Questa voce comprende le spese relative a beni mobili e attrezzature direttamente utilizzate dai soggetti attuatori per lo svolgimento delle attività progettuali.

Le spese imputate saranno ritenute ammissibili:

- se *direttamente* imputabili all'operazione (Cfr. § 3.1.2)
- nei limiti della durata progettuale
- per il tempo di effettivo utilizzo nell'operazione

#### **LOCAZIONE BENI MOBILI E ATTREZZATURE**

Per la scelta del fornitore il soggetto attuatore dovrà attenersi a quanto riportato nei paragrafi 3.1.13 "Modalità di acquisizione di forniture di beni e servizi" e 3.1.14 "Parere di congruità redatto da un tecnico abilitato".

**Si ricorda che per le forniture di valore compreso tra Euro 516,00 e Euro 100.000,00 (Cfr. § 3.1.13) dovranno essere prodotti preventivi di spesa di tre/cinque operatori e, ove richiesto, una parere di congruità redatto secondo le disposizioni del § 3.1.14.**

I contratti di locazione devono riportare l'inequivocabile identificazione dei beni forniti (marca, modello, n. serie, ecc.) e, ove previsto, degli eventuali servizi accessori (quali ad esempio, manutenzione, eventuale sostituzione, garanzie accessorie, ecc.).

Non sono ammissibili: (a) noleggi di beni accessori posti durevolmente a servizio di un immobile (ad es. condizionatori a parete per ufficio, ecc) e, (b), noleggi di beni e servizi per i quali non sia esplicitamente dimostrata dal soggetto attuatore l'economicità e/o la convenienza rispetto ad altre forme di acquisizione della disponibilità degli stessi.

**In tale fattispecie rientrano anche le forniture di servizi (ad es. affitto di un'aula formativa attrezzata per le sole ore corsuali).**

### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***

- Preventivi di altri operatori e parere di congruità di un tecnico abilitato, secondo quanto riportato ai paragrafi 3.1.13 e 3.1.14 del presente documento
- Contratto di noleggio/fornitura
- Fattura/Canone periodico analitico
- Documento di trasporto (D.D.T.) dei beni presso la sede di utilizzo degli stessi
- Documento attestante l'avvenuto pagamento

### **AMMORTAMENTO ATTREZZATURE**

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

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

- I beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici o, in tal caso, nei limiti del maggior valore rispetto al finanziamento pubblico ricevuto
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.)
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente (fatture di acquisto o documentazione equipollente comprovante il titolo di proprietà e del costo storico)

Solo nel caso in cui il bene venga utilizzato in via esclusiva e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua, calcolata applicando il coefficiente di ammortamento di cui al DM 31-12-88 e s.m.i. al costo storico dell'attrezzatura. Nel caso di utilizzo parziale dell'attrezzatura, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato all'effettivo utilizzo della stessa.

Dovrà pertanto essere fornito un prospetto di calcolo che conterrà almeno i seguenti elementi:

- il costo storico dell'attrezzatura e la data di acquisto
- la quota di ammortamento annua (e quindi la corrispondente aliquota ministeriale utilizzata)
- il periodo di utilizzo delle attrezzature, rapportato all'utilizzo potenziale delle stesse nel corso dell'anno solare (ad es. ore di utilizzo/ore totali annue). Il periodo di utilizzo dovrà essere riscontrabile dai registri, dalle comunicazioni effettuate all'Amministrazione Regionale e dalla documentazione disponibile

Eventuali difformità e/o carenze determineranno l'inammissibilità dell'intero costo imputato.

### ***Documentazione da produrre in sede di verifica***

- Registro dei beni ammortizzabili e/o fatture di acquisto dei beni
- Bilancio di esercizio
- Dichiarazione dalla quale si evinca se il bene è stato acquistato attraverso altri contributi pubblici
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto

### **AMMORTAMENTO ATTREZZATURE DI VALORE INFERIORE A € 516,00**

In questo caso l'operatore, che in base all'art. 67 del Dpr 917/86 deduce integralmente il costo dal proprio reddito, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

**Nota bene:** Non rientrano in questa voce spese per l'acquisto di beni di importo inferiore a € 516,00 la cui funzionalità è strettamente connessa all'acquisto di altre attrezzature (ad es. non è ammissibile la suddivisione delle diverse componenti di un PC – monitor, case, tastiera e mouse - in spese di importo unitario inferiore ad Euro 516,00). In questi casi si farà riferimento alle modalità di rendicontazione indicate al paragrafo precedente.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

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

### **LEASING ATTREZZATURE**

Relativamente al leasing, esso è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene.

Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Tre preventivi
- Contratto di leasing
- Canone periodico
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuale prospetto e criteri di calcolo della spesa imputabile al progetto

#### *3.3.8.3 Manutenzione dei beni strumentali*

E' ammissibile il costo della **manutenzione ordinaria** effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali per mantenere efficiente l'utilizzo dei locali e delle attrezzature di proprietà o locate, se non comprese nei relativi contratti di affitto, secondo le modalità riportate nel presente paragrafo.

Il costo delle **manutenzioni straordinarie** è ammissibile per la sola quota di ammortamento imputabile alle attività oggetto di rendicontazione, secondo le modalità già illustrate ai precedenti §§ 3.3.8.1 e 3.3.8.2.

L'onere di dimostrare l'ordinarietà delle spese è del soggetto attuatore che, in sede di rendicontazione, dovrà fornire adeguata documentazione di supporto:

- Perizia redatta da un tecnico abilitato

- Titolo di godimento del bene, regolarmente registrato in caso di immobili
- Eventuale contratto di manutenzione periodico
- Fatture analitiche di spesa
- Eventuali criteri di ripartizione del costo
- Ogni altro elemento utile

La verifica delle spese di manutenzione sarà effettuata con riferimento a quanto previsto dal Principio n. 16 D.III dei Principi Contabili emessi dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri: *".. i costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquisita, sono capitalizzabili se essi si traducono in un aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti vanno considerati manutenzione ordinaria e conseguentemente addebitati al conto economico"*.

Pertanto:

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

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

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

Le spese di manutenzione ordinaria di importo massimo fino ad Euro 516,00 sono interamente ammissibili previo accertamento della pertinenza e dell'ordinarietà della spesa e sulla base delle modalità già illustrate al precedente § 3.3.8.2.

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

- A) *spese di manutenzione su beni propri*, che saranno considerate ammissibili fino ad un massimo della quota di ammortamento annua calcolata sulla base dei coefficienti di cui al D.M. 31 dicembre 1988 e s.m.i. Solo nel caso in cui il bene viene utilizzato in maniera esclusiva e per l'intero anno solare, la spesa rendicontabile corrisponde alla quota di ammortamento annua. Per imputazioni pro-quota si rinvia a quanto già illustrato ai precedenti §§ 3.3.8.1. e 3.3.8.2.
- B) *spese di manutenzione su beni di terzi*. Dette spese sono, in via generale, di competenza del proprietario e pertanto non costituiscono una spesa ammissibile. Per il riconoscimento delle suddette spese, il beneficiario dovrà dimostrare, in sede di verifica, di essere il soggetto responsabile del sostenimento delle manutenzioni straordinarie (ad es. sulla base di quanto previsto dal titolo di disponibilità dell'immobile, regolarmente registrato secondo la vigente normativa nazionale e regionale).

**Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Perizia redatta da un tecnico abilitato
- Titolo di godimento del bene, regolarmente registrato in caso di immobili
- Eventuale contratto di manutenzione periodico
- Fatture analitiche di spesa
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Eventuali criteri di ripartizione del costo
- Ogni altro elemento utile all'analisi della pertinenza, del soggetto responsabile delle manutenzioni e della natura (ordinaria/straordinaria) delle spese

### **3.3.9 Costi vari di gestione**

#### ***3.3.9.1 Materiale di consumo***

Per gli interventi formativi sono ammissibili le spese relative al materiale in dotazione collettiva e quello in dotazione individuale dei partecipanti effettivi alle attività.

#### **MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE COLLETTIVA**

Si tratta del materiale didattico necessario per la docenza o d'uso in comune (testi, software, video-audio-cassette, lavagne, ecc.) e della materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire.

Il materiale è affidato ai docenti, tutors o altro personale che ne sottoscrivono la presa in consegna.

Il materiale e la qualità utilizzata devono essere compatibili con le esercitazioni previste dal programma del corso. Di norma le esercitazioni pratiche non devono produrre beni e, pertanto, i partecipanti non potranno essere adibiti a mansioni produttive se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità che loro si richiede.

Al riguardo occorre distinguere le esercitazioni eseguite nell'ambito di strutture aziendali all'interno del ciclo produttivo - i cui materiali di consumo non sono ammissibili - e quelle eseguite in strutture formative o comunque al di fuori di strutture produttive, ammissibili sulla base della quantità acquistata o prelevata da magazzino, della quantità utilizzata durante l'esecuzione delle esercitazioni, dei beni prodotti e del materiale residuo. Tali movimentazioni di merci debbono risultare dagli appositi registri.

Pertanto, in sintesi, potranno realizzarsi i seguenti casi:

1. le esercitazioni sono produttive e si svolgono nell'ambito di strutture produttive o in affiancamento alla produzione:

- i costi sono a carico del soggetto attuatore;
- i beni eventualmente prodotti restano di proprietà del soggetto attuatore stesso.

2. le esercitazioni sono improduttive:

- i costi sono ammissibili.

3. le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive (strutture formative) ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:

- i costi sono ammissibili;

- i beni eventualmente prodotti sono assoggettati alla seguente regolamentazione:

- Per quanto concerne l'utilizzo di **beni consumabili e deteriorabili**, i soggetti attuatori dovranno evidenziare in sede di presentazione del progetto i beneficiari a cui gli stessi verranno destinati, nelle more di quanto previsto dal D.L. 155 del 1997 (relativo all'autocontrollo sulla corretta prassi igienica) (enti morali e di beneficenza, comunità terapeutiche, case di riposo, case-famiglia, etc.)
- Per quanto riguarda i beni **non consumabili ma deteriorabili nel medio termine**, una volta appurata la consistenza dei beni, l'AdG/OI ne disporrà la destinazione, segnalando di volta in volta ed in relazione al tipo di beni prodotti, i beneficiari degli stessi, i quali sono comunque ricompresi nell'elenco di cui al punto precedente.
- Per quanto riguarda i **beni mobili ed immobili non consumabili né deteriorabili nel tempo**, appuratane la consistenza, l'AdG/OI potrà disporre che vengano assegnati, prioritariamente, alle Amministrazioni comunali interessate che ne facciano richiesta, ovvero ad enti per il conseguimento di finalità sociali di assistenza e beneficenza o ad altri enti ed istituzioni pubbliche le cui finalità statutarie abbiano attinenza con l'uso dei beni di cui trattasi.

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

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

Se trattasi di beni inutilizzabili o di scarti di lavorazione si potrà procedere a distruzione od al trasporto alla discarica e i relativi costi sostenuti saranno ritenuti ammissibili. Tali operazioni dovranno essere eseguite e documentate nelle forme di rito ed i relativi costi saranno considerati totalmente ammissibili.

## **MATERIALE DIDATTICO DI USO INDIVIDUALE**

Il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato gratuitamente che ne diventano proprietari e responsabili della conservazione (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, ecc.). Non è ammissibile l'acquisto di software ad uso individuale, fatte salve specifiche linee di intervento, per le quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi.

Detto materiale può essere acquistato o prelevato da magazzino.

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

Qualora le esercitazioni lo richiedano ai partecipanti possono essere distribuiti indumenti protettivi (tute, camici, stivali, guanti, occhiali, caschi, schermi, dotazioni antinfortunistiche, ecc.); tali indumenti si configurano a tutti gli effetti come materiali ad uso individuale e al termine del corso rimangono di proprietà dell'allievo, se le spese relative sono rendicontate dal soggetto attuatore. Il costo di tali indumenti non è ammissibile se la formazione pratica comporta partecipazione alla produzione.



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

Il massimale unitario per l'acquisto di **materiali ad uso individuale è di Euro 516,00**, fatte salve differenti valutazioni effettuate in sede progettuale ed **esplicitamente** autorizzate dai competenti uffici dell'AdG/OI.

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica**

- Registro di carico e scarico del materiale, redatto secondo le indicazioni riportate nella sezione "Registri" del presente volume;
- Registro dei beni prodotti;
- Fatture corredate del buono d'ordine e di consegna;
- Bolle di prelievo da magazzino, qualora il soggetto attuatore disponga di scorte di materiali acquisiti in precedenza (magazzino), firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario;
- Elenco riepilogativo del materiale utilizzato in ciascuna esercitazione pratica, con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai partecipanti alle attività, firmate dal rappresentante del soggetto attuatore e controfirmate per ricevuta dai partecipanti stessi;
- Verbale di distruzione di beni inutilizzabili e/o di scarti di lavorazione ovvero ricevuta della discarica.

**ATTENZIONE:** La documentazione succitata ha l'obiettivo di accertare l'utilizzo improduttivo dei materiali di consumo, soprattutto se trattasi di quantitativi e importi complessivi rilevanti (ad es. nei corsi effettuati con l'apporto di aziende in raccordo). Nei casi in cui l'assenza e/o la carenza di uno solo dei documenti richiesti non permetterà tale accertamento, l'intera spesa sostenuta sarà a carico del soggetto attuatore.

#### 3.3.9.2 *Altre spese indirette*

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, **le seguenti spese sono sempre considerate indirette**, in quanto relative ai costi di funzionamento dell'agenzia. Esse, infatti, non possono essere connesse direttamente ad un'operazione specifica o risulta estremamente difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad essa (cfr. § 3.1.2):

- Telefono
- Collegamenti telematici
- Energia elettrica
- Acqua
- Gas (riscaldamento e condizionamento)
- Polizze assicurative generali
- Commissioni bancarie
- Spese condominiali
- Tarsu

Nei casi in cui è prevista la rendicontazione forfetaria dei costi indiretti, per tali spese non dovrà essere prodotta alcuna documentazione giustificativa. Nei soli casi in cui è prevista la rendicontazione analitica a costi reali, tali spese potranno essere rendicontate nei costi indiretti, producendo la seguente documentazione in sede di verifica:

- Fatture/Ricevute
- Documento attestante l'avvenuto pagamento
- Prospetto e criteri di calcolo della spesa indiretta imputabile al progetto

## 4 REGISTRI OBBLIGATORI

I registri costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell'attività.

### 4.1 Disposizioni generali

Oltre alla tenuta dei registri previsti dalla normativa civilistica e fiscale e del registro di protocollo generale, sono da ritenersi obbligatori i seguenti registri:

- Registro attività o didattico
- Registro convenzioni personale docente e non docente
- Registro di carico e scarico
- Registro dei beni prodotti

Il Registro attività o didattico e il Registro convenzioni personale docente e non docente dovranno essere preliminarmente vidimati dai competenti uffici dell'AdG/OI:

Il soggetto attuatore deve uniformarsi a modelli i cui contenuti corrispondano alle esigenze degli organi di controllo.

Qualora il soggetto adotti una registrazione di tipo informatizzato, tali registri, ad eccezione di quello didattico, possono essere sostituiti da estratti computerizzati; tali estratti devono comunque prevedere una adeguata e specifica codificazione delle registrazioni che riguardano l'attività finanziata o riconosciuta.

Quanto ai tempi di compilazione, è essenziale che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti dal soggetto attuatore e comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il luogo di conservazione dei registri deve essere comunicato agli organi di controllo contestualmente alla comunicazione di inizio dell'attività. I registri dovranno essere messi a disposizione in originale durante i controlli effettuati dai soggetti incaricati dall'AdG/OI.

### 4.2 Registro attività o didattico

#### **A - Registrazione delle attività nell'ambito di azioni non formative**

Per tutte le azioni che si configurano come attività non formativa deve essere istituito un documento di certificazione dello svolgimento dell'azione (registro attività) che deve contenere almeno i seguenti elementi identificativi:

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR, mentre in caso di azione finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento;
- contenuti dell'azione svolta;

- nominativo e firma del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento espresso in ore;
- firma dell'operatore.

### **B - Registrazione delle attività nell'ambito di azioni formative**

Il registro didattico è il documento fondamentale dell'attività formativa in quanto consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti
- l'orario, i docenti, gli argomenti trattati in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'attività formativa finanziata, ovvero;

- il riferimento all'asse del P.O., o altra linea di finanziamento;
- annualità e codice corso;
- denominazione del progetto e figura professionale;
- sede di svolgimento;
- durata e fase dell'attività;
- estremi della convenzione o dell'atto di adesione.

Più in dettaglio il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale codocente e del tutor, e argomenti trattati.

Al riguardo va precisato che, a prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è l'ora di 60 minuti.

Il direttore o coordinatore didattico deve apporre la propria firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto, nonché ad ogni accesso in aula o nel luogo di svolgimento dell'attività formativa, come visto di controllo.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Tutto ciò rende possibile il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di presenza dei singoli partecipanti e di quelle totali riportate negli appositi riepiloghi, nonché delle ore di docenza.

Il registro didattico deve essere tenuto, distintamente per ciascuna attività, nella sede in cui essa si svolge.

In caso di stage o tirocinio individuale si devono istituire appositi registri preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento del modulo formativo e la circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco del nominativo dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento delle attività formative in moduli diversificati per gruppi di partecipanti.

Le firme di tutti i soggetti che a qualunque titolo sono previste nel registro didattico e tutti gli altri elementi in esso contenuti devono essere leggibili.

### **4.3 Registro convenzioni personale docente e non docente**

In tale registro andranno annotate tutte le convenzioni con il personale docente e non docente e dovrà essere unico per tutte le attività finanziate con l'Amministrazione regionale.

il Registro convenzioni personale docente e non docente dovrà essere preliminarmente vidimato dai competenti uffici dell'AdG/OI.

### **4.4 Registro di carico e scarico**

In tale registro andrà annotato il carico e lo scarico del materiale di consumo, sia che si tratti di materiale individuale (cioè consegnato ai partecipanti), sia che si tratti di materiale in dotazione collettiva (cioè per esercitazioni pratiche). In tale registro devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino a fronte di quelli distribuiti gratuitamente ai partecipanti (materiale didattico individuale, indumenti protettivi) o utilizzati per le esercitazioni pratiche.

Per ciò che concerne i materiali di consumo utilizzati nell'ambito delle esercitazioni pratiche, quanto riportato nel presente registro dovrà risultare attinente alle attività risultanti dal registro didattico (data e tipologia dell'esercitazione e quantità del materiale utilizzato). Dovrà inoltre essere prodotta, in aggiunta alla documentazione contabile ordinaria (fatture e pagamenti), anche quella riferita al trasporto dei materiali presso la sede di svolgimento delle esercitazioni.

I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna firmati dal docente o dal tutor incaricato e controfirmati per ricevuta dai partecipanti stessi.

### **4.5 Registro dei beni prodotti**

Se l'attuazione formativa dà luogo a produzione di beni (anche dell'intelletto), di semilavorati o residui di lavorazione, deve essere presa nota nel registro dei beni prodotti.

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello del materiale di consumo nella eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili.

Per ciò che concerne i beni prodotti si rinvia alle disposizioni riportate al successivo "Disposizioni riguardanti specifiche voci di costo – Materiali di consumo".

## 5 VIGILANZA E CONTROLLO

Il soggetto attuatore si impegna a consentire le attività di verifica, di vigilanza e di controllo per la realizzazione del progetto espletate da funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti o da altri soggetti appositamente incaricati ad esercitare l'attività di controllo.

Il servizio di verifica amministrativo-contabile e di controllo della documentazione di spesa riguarderà sia le domande di rimborso relative all'erogazione degli acconti (escluso l'anticipo iniziale), sia i rendiconti a consuntivo (verifiche finali).

### 5.1 Principi generali

Il soggetto attuatore dovrà garantire l'avvio delle operazioni di controllo entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione della prima domanda di rimborso (anticipo) agli uffici dell'amministrazione regionale competente, salvo cause di forza maggiore, debitamente motivate e opportunamente comunicate agli uffici competenti dell'AdG/OI. Nel caso la richiesta del controllo non sia connessa alla singola domanda di rimborso presentata dal beneficiario (ad es. controlli a campione effettuati dall'Autorità di Audit, controlli a campione effettuati dall'Autorità di Gestione e controlli effettuati dalla Commissione Europea) lo stesso dovrà garantire l'avvio delle operazioni di controllo entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta di sopralluogo da parte degli uffici competenti.

In caso di A.T.S. il soggetto Capogruppo si impegnerà a coordinare le operazioni di verifica che dovranno essere comunque effettuate presso la sua sede, salvo cause di forza maggiore, debitamente motivate e preventivamente comunicate ed autorizzate dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Al termine del sopralluogo il funzionario incaricato del controllo compilerà un verbale di presenza, debitamente sottoscritto dalle parti, nel quale saranno tra l'altro richieste le eventuali integrazioni documentali necessarie per il completamento delle operazioni di verifica. Le suddette integrazioni dovranno tassativamente pervenire entro e non oltre 15 giorni, all'indirizzo indicato dal funzionario incaricato della verifica.

### 5.2 Controllo ex ante

Il controllo ex ante sarà effettuato da parte dei competenti funzionari regionali e/o dalle eventuali commissioni di gara nominate dall'AdG/OI prima dell'avvio di un'operazione. In particolare:

- *durante la procedura di affidamento* di un'operazione (Bando e/o Avviso), al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni fornite dal soggetto attuatore nella domanda di partecipazione;
- *prima della sottoscrizione dell'atto negoziale* (convenzione, atto di adesione, ecc.) al fine di accertare la presenza di tutta la documentazione propedeutica alla stipula dell'atto (ad es. certificato CCIAA, antimafia, DURC, ecc.);
- *in sede di erogazione del primo anticipo del finanziamento*, ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione da parte del soggetto attuatore di garanzia fidejussoria e della documentazione richiesta nell'avviso pubblico.

La richiesta di primo acconto dovrà essere prodotta in conformità alla modulistica allegata all'Avviso Pubblico di riferimento o fornita dall'AdG/OI. Il competente ufficio della Regione e/o dell'Organismo Intermedio procederà all'esame documentale entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario.

La verifica consiste nell'accertamento della completezza e della conformità della documentazione richiesta trasmessa dal soggetto attuatore. In particolare, che:

- a) la richiesta di acconto sia stata redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione e che sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- b) la Polizza fideiussoria/assicurativa allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
- c) sia stato allegato (ove previsto) il Certificato antimafia e il certificato di regolarità contributiva INPS e INAIL (DURC) che gli stessi siano validi;
- d) la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell'acconto sia stata allegata e, sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;
- e) tutta la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle linee di attività a cui si riferisce sia conforme alle prescrizioni.

In caso di esito positivo il competente ufficio della Regione e/o dell'Organismo Intermedio, dispone il provvedimento di liquidazione dell'acconto ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal Responsabile del servizio sul sistema informativo.

In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

### 5.3 Controlli in itinere

Durante la realizzazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione, anche a mezzo di un soggetto esterno indipendente, effettuerà controlli sul soggetto attuatore al fine di accertare il reale avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'attività convenzionata.

In particolare, l'AdG effettuerà, anche con il supporto di un soggetto esterno indipendente:

- Verifiche ispettive in itinere
- Verifiche amministrativo finanziarie in itinere

#### 5.3.1 Verifiche ispettive in itinere

Alla luce delle modifiche introdotte dal regolamento CE 396/2009 all'art. 11 del regolamento CE 1081/2006, con l'adozione di procedure di semplificazione della rendicontazione (tabelle di costo standard e somme forfettarie) assume un rilevante ruolo la realizzazione di verifiche ispettive in loco, che saranno effettuate – senza alcun preavviso – presso le sedi cursuali durante lo svolgimento delle attività risultanti dalle formali comunicazioni effettuate all'AdG/OI, e saranno finalizzate alla verifica del corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.). In particolare, le verifiche ispettive in itinere saranno tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.)
- verificare la corretta tenuta dei registri
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;

- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;

Eventuali difformità rispetto a quanto comunicato all'AdG/OI saranno valutate dai competenti uffici e prevederanno le eventuali sanzioni al soggetto attuatore e, nei casi più gravi, la revoca del finanziamento e la restituzione delle somme percepite, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate.

### 5.3.2 Verifiche amministrativo finanziarie in itinere

Questi controlli saranno effettuati durante la realizzazione delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle dichiarazioni di spesa pervenute all'AdG/OI. Gli esiti di tali verifiche permetteranno l'erogazione degli acconti successivi all'anticipo iniziale.

Le verifiche saranno realizzate su un **campione delle spese presentate nella dichiarazione di spesa** pervenuta all'AdG/OI. Il campionamento delle spese semplificherà le procedure di controllo in termini di documenti da verificare in fase intermedia (a saldo il controllo sarà effettuato sul 100% delle spese rendicontate) e consentirà di porre maggiore attenzione sul controllo del processo adottato dal soggetto beneficiario per l'attuazione dell'intervento.

Maggiori dettagli saranno comunicati alle Agenzie Formative e saranno riportati nelle versioni successive del Vademecum.

Il soggetto responsabile dei controlli, *a tavolino e non in loco*, verificherà:

- l'esistenza e la completezza della richiesta di erogazione di pagamento intermedio, e che la stessa sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- che sia stato fornito il rendiconto dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, redatto sulla base del modello predisposto dalla Regione Sardegna;
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che la documentazione di spesa relativa al campione estratto sia stata presentata nei termini previsti;
- che la documentazione di spesa relativa al campione estratto sia completa di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (così come richiesto dal Vademecum dell'operatore);
- che le spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore siano pertinenti, riferite al periodo temporale di vigenza del finanziamento, legittime, contabilizzate e contenute nei limiti autorizzati;
- che le spese sostenute siano *coerenti e riferibili* alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

In caso di esito positivo delle verifiche il Responsabile di linea dell'AdG/OI avvierà le procedure per l'erogazione del successivo acconto, per l'intero importo definito nell'atto di adesione/convenzione.



Viceversa, in caso il controllo in itinere accerti l'esistenza di eventuali difformità, l'entità del successivo anticipo sarà proporzionalmente ridotta in funzione della gravità delle non conformità rilevate.

## 5.4 Controllo ex post

Fatto salvo quanto stabilito nel precedente paragrafo, una volta conclusa l'operazione, i beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal Vademecum rispetto a modalità e modulistica da utilizzare e di ogni ulteriore disciplina sia al riguardo emanata dall'AdG.

**I soggetti attuatori sono obbligati a presentare alla Regione/Organismo Intermedio il rendiconto finale entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, secondo le modalità e la modulistica prevista dal presente Vademecum, dall'Avviso Pubblico di riferimento e/o da successive comunicazioni.**

Il rendiconto finale (ottenuto dalla somma dei monitoraggi periodici già inviati all'AdG/OI, secondo quanto indicato al precedente § 2.2.5) è trasmesso dal soggetto attuatore al competente ufficio della Regione/Organismo intermedio (sia su supporto informatico, secondo le modalità comunicate con altro atto, sia su supporto cartaceo), che effettua l'istruttoria amministrativa preparatoria della rendicontazione. Se l'esito della verifica è positivo, verrà attivata la procedura per la verifica del rendiconto finale di spesa.

A scopo esemplificativo e non esaustivo, il soggetto incaricato della verifica in loco dei rendiconti finali dovrà verificare la seguente documentazione:

- bando di riferimento e relative disposizioni di dettaglio
- atto negoziale (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
- certificazioni della spesa intermedie (domanda di rimborso)
- registri obbligatori
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dai diversi soggetti coinvolti (docenti, tutor,
- documenti che originano la prestazione o la fornitura (contratti, incarichi, ecc.)
- documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolina, ecc.)
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario)
- modelli F24 periodici e relative quietanze dell'istituto di credito, relativi al pagamento degli oneri sociali e previdenziali, ritenute d'acconto, imposte e tasse
- DM 10 o libro matricola
- ultima dichiarazione IVA presentata e dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività
- prospetto di calcolo del costo orario ex ante su base annuale
- times-sheet periodici (mensile individuale e totale e annuale individuale e totale) redatti sulla base dei modelli allegati al presente Vademecum
- 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
- eventuali verbali dei preposti da altri organi di controllo

- corrispondenza intercorsa tra il soggetto attuatore e la Regione

Il soggetto incaricato della verifica dei rendiconti ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico.

Nel caso, in sede di approvazione del rendiconto, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, l'AdG richiederà al beneficiario la restituzione della somma eccedente entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla notifica della richiesta, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, il responsabile di linea informerà con sollecitudine gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti (MEF, violazioni alla Legge anticiclaggio; OLAF - Ufficio europeo per la lotta antifrode, Guardia di Finanza, ecc.).

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1083/06.

In particolare nel caso di irregolarità si procederà alla sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme percepite, maggiorate degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme già erogate (Cfr. § 1.1).

## 5.5 Ricorso

Il D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199 e s.m.i., disciplina il ricorso amministrativo contro gli atti amministrativi che è ammesso nei confronti 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 Cagliari, il cui ricorso dovrà essere presentato nel termine di 60 gg. ex L. 6 dicembre 1971 n. 1034.

## GLOSSARIO

### **Aiuto di stato**

Gli aiuti di Stato sono "aiuti" concessi dagli Stati, ovvero attraverso risorse pubbliche (anche tramite Enti pubblici, territoriali e non) ad imprese o produzioni, sia direttamente come sovvenzioni, sia indirettamente come agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, partecipazione al capitale della società, etc... Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Esiste tuttavia una deroga al principio di incompatibilità per alcune tipologie di aiuto:

- aiuti destinati alla formazione;
- aiuti finanziari dello Stato di importanza minore (cosiddetto "de minimis");
- aiuti alle piccole e medie imprese.

### **Autorità di Gestione**

Autorità pubblica o organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo. Per il POR Sardegna 2007/2013, è il dirigente pro-tempore della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna.

### **Autorità di Audit**

Autorità pubblica o organismo pubblico, regionale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Per il POR Sardegna 2007/2013, l'organismo incaricato è l'Ufficio Ispettivo – Ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria della Presidenza della Regione

### **Autorità di certificazione**

Autorità pubblica o organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e di gestione, designata dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione. Per il POR Sardegna 2007/2013 questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della Direzione Generale – servizio Verifica Programmazione di spesa e attività connesse alle funzioni di autorità di pagamento dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio.

### **Avviso pubblico/Bando**

Atto amministrativo attraverso il quale un'Amministrazione attiva una procedura pubblica per la selezione di progetti presentati per la realizzazione di interventi a valere su risorse pubbliche (quali il FSE). Esso deve contenere indicazioni circa la formulazione del progetto: durata, importo, criteri per la scelta e i requisiti, termini e documenti da presentare.

### **Beneficiario**

Operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o attuazione delle operazioni, ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006. In particolare:

- il beneficiario si identifica nell'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. Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art.87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006. In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Nel presente documento è sinonimo di "Soggetto Attuatore", "Organismo gestore", "Agenzia Formativa".

### **Consuntivo**

Prospetto riepilogativo che aggrega l'ammontare complessivo effettivamente speso per macrovoce e voce di spesa (§ 3.2).

### **Contratto a progetto**

Con la legge delega 30 del 2003 (c.d. legge Biagi) il contratto di lavoro a progetto (co.co.pro.) ha sostituito nella maggior parte dei casi il contratto di collaborazione coordinata e continuativa (altrimenti detto co.co.co.). Il contratto si caratterizza per: l'autonomia del collaboratore in funzione del risultato, il coordinamento con il committente, la durata che deve essere determinata o determinabile, l'irrelevanza del tempo impiegato per l'esecuzione della prestazione, l'assenza di un vincolo di subordinazione. Il lavoro a progetto deve essere stipulato per iscritto e deve contenere: indicazione della durata indicazione del progetto, programma o fase di lavoro, ammontare del corrispettivo, indicazione dei tempi e modalità di pagamento.

### **Costo diretto**

Un costo è diretto quando è direttamente connesso all'operazione o può essere imputato direttamente, in maniera documentata, ad un'unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata. Ad esempio rappresenta un costo diretto l'acquisizione di un bene, di una prestazione, di un servizio finalizzato esclusivamente all'azione finanziata (es. collaboratori professionali, affitto locali e/o attrezzature). Esso deve essere dimostrato producendo la documentazione specifica che ne attesta l'iter dall'ordine (offerta, preventivo, lettera di incarico, ecc.), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.), all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico, quietanza, estratto conto bancario), alla documentazione prevista dalla disciplina concernente l'IVA.

### **Costo indiretto**

Un costo è indiretto quando non è o non può essere direttamente connesso all'operazione anche se collegato alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). E' un costo per il quale è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tale costo viene imputato all'operazione su base forfettaria, ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

### **Decreto dirigenziale**

Il decreto dirigenziale è un atto giuridico amministrativo sottoscritto dal Direttore Generale di un Assessorato della Regione Autonoma della Sardegna, nell'esercizio di una sua funzione amministrativa. Esso è espressione delle proprie decisioni su una determinata situazione (ad es. sottoscrizione di un atto negoziale).

### **De minimis**

Per semplificare la normativa relativa alla regolamentazione degli aiuti di stato, la Commissione ha introdotto una regola denominata "de minimis" (ossia regola del "valore minimo"). Tale norma stabilisce che, al di sotto di una determinata soglia quantitativa, gli aiuti possano essere erogati alle imprese senza che l'ente erogatore notifichi lo strumento alla Commissione Europea (notifica altrimenti obbligatoria). A seguito dell'approvazione da parte della Commissione Ue del Regolamento 1998/2006, pubblicato sulla GUCE n. L379 del 28 dicembre 2006, dal 1° gennaio 2007, e fino al 31 dicembre 2013, il limite del *de minimis* è elevato a 200.000 euro.

### **Destinatari**

I destinatari degli interventi cofinanziati - da non confondere con i "beneficiari finali" sono i soggetti (persone, imprese o organismi) che usufruiscono della realizzazione delle azioni, cioè delle singole attività nelle quali si sviluppa un intervento/progetto. I destinatari possono essere anche indiretti, in particolare nel caso delle azioni di accompagnamento e di rafforzamento sistemi (ad esempio gli utenti dei Servizi all'impiego, gli utenti dei servizi per l'infanzia, i lavoratori delle piccole imprese sussidiate, ecc.).

### **Formazione a distanza**

Attività finalizzata all'apprendimento mediante modalità tecniche ed organizzative accomunate dalla non coincidenza fra il luogo e/o il tempo dell'erogazione della formazione e quello della fruizione. La Fad è strettamente legata alle nuove tecnologie dell'informazione e ad una visione dell'apprendimento in termini sempre più personalizzati sia nei contenuti che nelle modalità di fruizione.

### **Formazione continua**

Si rivolge a persone occupate, al fine di adeguare e sviluppare le loro conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro. Le attività di formazione continua possono essere predisposte dalle aziende oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori. La formazione continua rappresenta un aspetto fondamentale dell'apprendimento permanente ed è volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori.

### **Formazione permanente**

La formazione permanente non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali per facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere per l'intero arco della vita.

### **Formazione professionale**

Insieme di azioni finalizzate a sviluppare le risorse di una persona (conoscenze, atteggiamenti, motivazioni, ecc.) e le sue abilità, in particolare quelle necessarie ad affrontare le richieste provenienti dal contesto lavorativo. I corsi si articolano in più livelli, a seconda che siano rivolti a chi è in possesso della sola licenza media o di titoli superiori. Le attività vengono svolte da strutture pubbliche o da strutture convenzionate, che vedono in molti casi la partecipazione delle organizzazioni sindacali e datoriali e delle imprese.

### **Funzionario addetto al controllo (Ispettore)**

Persona o servizio/ente (in base al contesto di utilizzo del termine) il cui compito è svolgere una attività di controllo, in conformità delle strategie e norme internazionali in materia di controllo nonché delle norme interne dell'organismo per il quale si trova ad operare. Il controllore predispone un piano d'indagine ed un programma di lavoro di controllo in cui sono descritti, rispettivamente, l'oggetto dell'accertamento e la metodologia di controllo prevista, e gli obiettivi del controllo nonché tutti i rischi significativi identificati.

### **IFTS**

Istruzione e Formazione Tecnica Superiore. Sistema formativo post - secondario, rivolto a giovani o adulti, occupati e non, in possesso di diploma e non, previo accreditamento delle competenze acquisite, successivamente all'obbligo scolastico

### **IGRUE**

Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea. Creato nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, per la gestione finanziaria e conoscitiva del Fondo di rotazione di cui all'art. 5 della Legge 16 aprile 1987, n. 183. L'Ispettorato partecipa al processo di formazione, esecuzione e certificazione del bilancio comunitario (quest'ultima fase in collaborazione con la Corte dei Conti Europea), in particolare determinando, d'intesa con le amministrazioni competenti, la quota nazionale pubblica dei programmi, progetti ed altre iniziative cofinanziati dall'Unione Europea. È l'Autorità Italiana responsabile dell'esercizio dei controlli comunitari affidati dall'Unione, provvedendo, tra l'altro, al coordinamento di detta attività ispettiva tra le amministrazioni nazionali titolari di interventi e le preposte istituzioni comunitarie. Nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato l'IGRUE provvede in via permanente, mediante il sistema nazionale di monitoraggio dei Fondi strutturali, a raccogliere ed elaborare i dati relativi ai flussi finanziari che intercorrono tra l'Italia e l'Unione Europea e quelli nazionali ad essi collegati, nonché gli elementi a valenza fisica e procedurale concernenti la destinazione e l'utilizzo delle risorse comunitarie.

### **Irregolarità**

Qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

### **Obbligo formativo**

L'obbligo formativo, istituito in Italia con l'art. 68 della legge 144/99, prevede la frequenza di attività formative fino all'età di 18 anni. Disciplinato dal decreto attuativo 257/00 e dall'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2002, è finalizzato ad offrire ai giovani una concreta possibilità di completare il proprio percorso formativo, attraverso il conseguimento di un diploma scolastico o di una qualifica professionale, eliminando in tal modo gli abbandoni precoci dal sistema educativo. Con la legge 53/2003 è stata superata la distinzione tra obbligo scolastico e obbligo

formativo, stabilendo il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione per almeno 12 può quindi essere assolto, dai giovani di 15 anni, all'interno di tre possibili percorsi, anche integrati tra loro:

- la scuola
- la formazione professionale regionale
- l'apprendistato

### **Obbligo scolastico**

La Legge n. 53 del 2003 integra (e sostituisce) il concetto di obbligo scolastico con il concetto di "diritto-dovere all'istruzione e alla formazione". Tale diritto-dovere può esercitarsi indifferentemente all'interno del percorso dell'istruzione (sistema dei licei) e in quello parallelo dell'istruzione e formazione professionale regionale fino al diciottesimo anno di età. La durata del nuovo diritto sarà quindi di almeno dodici anni all'interno dell'istruzione o fino al conseguimento di una qualifica. Questo concetto di diritto-dovere supera quanto previsto dalla Legge n. 9/1999 che prevedeva l'obbligo di frequenza delle istituzioni scolastiche a partire dai 6 anni di età fino ai 15.

### **OLAF (Ufficio Europeo per la lotta antifrode)**

Ufficio europeo per la lotta antifrode. Istituito con Decisione della Commissione Europea del 28 aprile 1999 (1999/352/CE, CECA, Euratom). Esercita le competenze della Commissione in materia di indagini amministrative esterne al fine di intensificare la lotta contro la frode, la corruzione e qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari delle Comunità, nonché ai fini della lotta contro le frodi inerenti a qualsiasi fatto o atto compiuto in violazione di disposizioni comunitarie.

### **Operazione**

Un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'autorità di gestione del programma operativo in questione 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.

### **Organismo Intermedio**

Qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o che espleta funzioni per conto di tale Autorità, nei confronti dei beneficiari finali, degli enti o delle imprese che eseguono le operazioni. Nell'ambito del POR FSE sono stati individuati, quali "organismo intermedio" per la gestione del POR-FSE 2007-2013, oltre gli Assessorati della Sanità e della Pubblica Istruzione, le Province, l'Agenzia del Lavoro (Deliberazione N. 52/40 DEL 3.10.2008).

### **Partenariato**

Insieme dei soggetti che contribuiscono alla gestione di un progetto o tra i quali intercorre un vincolo associativo, societario o consortile ovvero da un accordo derivante dalla costituzione di un'Associazione temporanea di Impresa o di Scopo (ATI/ATS).

### **Partner**

Parti di attività progettuali che possono essere svolte anche da partner originariamente indicati come tali nel progetto o comunque da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile ovvero da consorziati di un consorzio, attuatore o partner di associati di strutture associative, ovvero da associazioni temporanee d'impresa (ATI) all'uopo costituite.

### **Pista di controllo**

Descrive, per ogni forma di intervento, le varie tappe dei flussi dei Fondi (comunitari e nazionali), identificando i responsabili che effettuano i controlli, le informazioni prodotte e il sistema utilizzato per la trasmissione di queste ultime.

### **POR**

I Programmi Operativi Regionali (POR) sono documenti che declinano le priorità strategiche che le Regioni hanno manifestato all'interno del Quadro di riferimento strategico nazionale (Qsn). Diversamente rispetto alla precedente programmazione i Po nella 2007 - 2013 sono monofondo, quindi finanziati da un unico fondo strutturale. La gestione finanziaria avviene solo a livello di assi prioritari e non più a livello di misure. Una limitata flessibilità è consentita per quanto riguarda le attività finanziabili (al massimo un 10% del Po Fse potrà essere dedicato ad interventi aventi finalità di tipo Fesr e viceversa).

### **Prestito d'onore**

Iniziativa per la promozione del lavoro autonomo introdotta dalla Legge n. 608/96 che prevede misure straordinarie, quali agevolazioni finanziarie per l'investimento d'avvio dell'iniziativa imprenditoriale e per la sua gestione, nonché servizi gratuiti di assistenza e consulenza (tutoraggio) nella fase di avvio. Tali benefici sono destinati a disoccupati ed inoccupati che, in qualità di neoimprenditori, abbiano presentato una idea-progetto che, dopo un iter di valutazione/selezione ed un periodo di formazione, siano risultati idonei.

### **Quadro strategico nazionale**

Il Quadro strategico nazionale (Qsn) altrimenti detto Quadro di riferimento strategico nazionale, è un documento che ogni Stato membro prepara e trasmette alla Commissione europea entro cinque mesi dall'adozione degli orientamenti strategici comunitari per la coesione. Il Qsn, previsto dal Regolamento generale sulla politica di coesione comunitaria è necessario per garantire un approccio programmatico strategico e un raccordo organico della politica di coesione comunitaria con le strategie nazionali degli Stati membri. Ciascun Qsn costituisce uno strumento di riferimento per la preparazione della programmazione dei Fondi. Esso si applica all'obiettivo "Convergenza" e all'obiettivo "Competitività regionale e occupazione", ma lo Stato membro può decidere di applicarlo anche all'obiettivo "Cooperazione territoriale europea", senza pregiudicare le scelte future degli altri Stati.

### **Recuperi**

I recuperi sono riferiti a somme indebitamente erogate a valere sul Programma Operativo. Il recupero degli importi indebitamente versati, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dall'ufficio competente dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi.

### **Rendiconto**

Prospetto riepilogativo dei documenti contabili necessari per la giustificazione di un finanziamento comunitario (cfr. Allegato 4). In senso lato si definisce rendiconto anche l'insieme dei documenti stessi (fatture, cedolini paga, contabili bancari, estratti conto, prospetti di calcolo...).

### **Responsabile di linea**

Il Responsabile di Linea cura il perseguimento dell'obiettivo operativo e l'attuazione delle linee d'attività previste dal POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle linee di indirizzo e di azione fissate dall'Autorità di Gestione. Il Responsabile di Linea sarà individuato tra i Direttori di Settore/Servizio dell'AdG/OI per le specifiche linee di intervento. Provvederà, tra l'altro, a: adottare i bandi ovvero le procedure negoziate di attuazione della linea di intervento, selezionare le proposte pervenute e, ove del caso, adottare le relative graduatorie; adottare tutti i provvedimenti contabili e gli atti di gestione degli interventi quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni ecc.; disporre le attività di controllo.

### **SIL**

Un insieme di strutture organizzative e risorse informatiche, collegate in rete e attivate presso lo stato, le regioni, le province e gli enti locali per la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione dei dati in materia di collocamento e di politiche attive per l'occupazione. I suoi compiti sono definiti dall'art. 11 del d. lgs. 469/97. In tale ottica, il sistema nasce per supportare da una parte i centri per l'impiego e dall'altra lavoratori, operatori e imprese, facilitando inoltre l'attività decisionale del ministero del lavoro, che ha un ruolo di impulso e coordinamento del sistema stesso.

### **Soggetto attuatore**

Il soggetto deputato in via principale alla realizzazione di una operazione. L'attività è realizzata a costi reali ed i finanziamenti sono commisurati a quanto risulta effettivamente speso. Nel presente documento è sinonimo di "Beneficiario", "Organismo gestore", "Agenzia Formativa".

## ALLEGATI

Allegato 1.I	Conto economico preventivo (Cfr. § 3.2)
Allegato 1.II	Conto economico consuntivo (Cfr. § 3.2)
Allegato 2	Prospetto di calcolo del costo orario "ex ante" del personale dipendente (Cfr. § 3.3.1)
Allegato 3.I	Time-sheet mensile individuale del personale dipendente (Cfr. § 3.3.1)
Allegato 3.II	Time-sheet mensile totale del personale dipendente (Cfr. § 3.3.1)
Allegato 4	Rendiconto, ovvero dettaglio dei documenti giustificativi di spesa (Cfr. § 2.2.5)





# Allegato 1.I - Conto economico preventivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
<b>B. COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>				
<b>B.1</b>	<b>PREPARAZIONE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.1.1</b>	<b>Progettazione dell'intervento (b.1.1.a+b.1.1.b+b.1.1.c)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.1.a	Personale dipendente <i>osto medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.1.1.b	Risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia A</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.1.1.c	Viaggi e trasferte <i>costo medio</i> € <input type="text"/> <i>n. trasferte</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.1.2</b>	<b>Elaborazione testi didattici o dispense (b.1.2.a+b.1.2.b+b.1.2.c)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.2.a	Personale dipendente <i>osto medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.1.2.b	Risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia A</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.1.2.c	Viaggi e trasferte <i>costo medio</i> € <input type="text"/> <i>n. trasferte</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.1.3</b>	<b>Publicizzazione e promozione dell'intervento</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<i>Specificare i principali strumenti che saranno utilizzati e i loro costi unitari</i>			
<b>B.1.4</b>	<b>Selezione e orientamento dei partecipanti (b.1.4.a+b.1.4.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.4.a	Personale dipendente <i>osto medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.1.4.b	Risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia A</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.1.5</b>	<b>Formazione personale docente (b.1.5.a+b.1.5.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.5.a	Totale personale dipendente <i>osto medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00



# Allegato 1.I - Conto economico preventivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
B.1.5.b	Totale risorse esterne			0,00
	Costo orario Docenti Fascia A € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Docenti Fascia B € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Docenti Fascia C € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Docenti Fascia D € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Codocenti € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
<b>B.1.6</b>	<b>Spese per garanzie e per servizi legali (b.1.6.a+b.1.6.b+b.1.6.c)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.6.a	Spese di costituzione ATI/ATS			0,00
B.1.6.b	Spese fidejussione			0,00
B.1.6.c	Spese per perizie			0,00
<b>B.2</b>	<b>REALIZZAZIONE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.2.1</b>	<b>Spese per i destinatari (indennità partecipanti, trasporto, vitto ed alloggio)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.1.a	Indennità di frequenza costo orario € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
B.2.1.b	Indennità di viaggio e trasporto costo unitario € <input type="text"/>	n. <input type="text"/>		0,00
B.2.1.c	Mensa costo unitario € <input type="text"/>	n. pasti <input type="text"/>		0,00
B.2.1.d	Convitto costo unitario € <input type="text"/>	n. giorni <input type="text"/>		0,00
B.2.1.e	Altre indennità costo unitario € <input type="text"/>	n. <input type="text"/>		0,00
B.2.1.f	Voucher formativi			0,00
B.2.1.g	Borse di studio e ricerca			0,00
B.2.1.h	Borse lavoro			0,00
B.2.1.i	Stage e tirocini			0,00
B.2.1.l	Reddito allievi costo unitario € <input type="text"/>	n. giorni <input type="text"/>		0,00
B.2.1.m	Rimborso spese viaggio documentate			0,00
B.2.1.n	Assicurazioni allievi			0,00
<b>B.2.2</b>	<b>Docenza (b.2.2.a+b.2.2.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.2.a	Totale personale dipendente costo medio orario € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
B.2.2.b	Totale risorse esterne			0,00
	Costo orario Docenti Fascia A € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Docenti Fascia B € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Docenti Fascia C € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Docenti Fascia D € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
	Costo orario Codocenti € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
<b>B.2.3</b>	<b>Tutoraggio (b.2.3.a+b.2.3.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.3.a	Personale dipendente costo medio orario € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
B.2.3.b	Risorse esterne costo orario € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00
<b>B.2.4</b>	<b>Ricerca, erogazione del servizio (b.2.4.a+b.2.4.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.4.a	Personale dipendente costo medio orario € <input type="text"/>	n. ore <input type="text"/>		0,00



# Allegato 1.I - Conto economico preventivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
B.2.4.b	Risorse esterne			0,00
	Costo orario Consulenti Fascia A € <input type="text"/>			0,00
	n. ore <input type="text"/>			0,00
	Costo orario Consulenti Fascia B € <input type="text"/>			0,00
	n. ore <input type="text"/>			0,00
	Costo orario Consulenti Fascia C € <input type="text"/>			0,00
	n. ore <input type="text"/>			0,00
<b>B.2.5</b>	<b>Viaggi e trasferte relativi a voci B.2.2 - B.2.3 - B.2.4</b>			
	costo medio € <input type="text"/>			
	n. trasferte <input type="text"/>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.2.6</b>	<b>Utilizzo locali e attrezzature per le attività programmate</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.6.a	Affitto immobile			0,00
B.2.6.b	Ammortamento immobile			0,00
B.2.6.c	Leasing immobiliare			0,00
B.2.6.d	Locazione beni mobili e attrezzature			0,00
B.2.6.e	Forniture di servizi			0,00
B.2.6.f	Ammortamento attrezzature			0,00
B.2.6.g	Leasing attrezzature			0,00
B.2.6.h	Manutenzioni ordinarie immobili/attrezzature			0,00
B.2.6.i	Manutenzioni straordinarie immobili/attrezzature			0,00
	numero ore formative in aula <input type="text"/>			
	Costo medio per ora formativa in aula (totale B.2.6. : numero ore formative in aula) <input type="text"/>			
<b>B.2.7</b>	<b>Utilizzo materiali di consumo per le attività programmata</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.7.a	Materiale didattico in dotazione collettiva			0,00
	(Specificare i principali materiali da utilizzare e i loro costi unitari)			
	<div style="background-color: yellow; height: 100px; width: 100%;"></div>			
B.2.7.b	Materiale didattico di uso individuale			0,00
	(Specificare i principali materiali da utilizzare e i loro costi unitari)			
	<div style="background-color: yellow; height: 100px; width: 100%;"></div>			
<b>B.2.8</b>	<b>Esami</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



# Allegato 1.I - Conto economico preventivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
<b>B.3</b>	<b>DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.3.1</b>	<b>Predisposizione report</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.3.1.a	Personale dipendente <i>costo medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.3.1.b	Risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia A</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.3.2</b>	<b>Altre spese (specificare le principali voci di spesa e i loro costi unitari)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.4</b>	<b>DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.4.1</b>	<b>Direzione e valutazione finale del progetto (B.4.1.a+B.4.1.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.1.a	Totale personale dipendente <i>costo medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.4.1.b	Totale risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti attività direz, valutaz, coord Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti attività direz, valutaz, coord Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.4.2</b>	<b>Coordinamento (B.4.2.a+B.4.2.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.2.a	Totale personale dipendente <i>costo medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.4.2.b	Totale risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti attività direz, valutaz, coord Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti attività direz, valutaz, coord Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.4.3</b>	<b>Segreteria tecnica organizzativa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.3.a	Totale personale dipendente <i>costo medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.4.3.b	Totale risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti per mon/rend e altre figure operative Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti per mon/rend e altre figure operative Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
<b>B.4.4</b>	<b>Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.4.a	Totale personale dipendente <i>costo medio orario</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
B.4.4.b	Totale risorse esterne			0,00
	<i>Costo orario Consulenti per mon/rend e altre figure operative Fascia B</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00
	<i>Costo orario Consulenti per mon/rend e altre figure operative Fascia C</i> € <input type="text"/> <i>n. ore</i> <input type="text"/>			0,00



## Allegato 1.I - Conto economico preventivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
B.4.5	Viaggi e trasferte relativi alla voci B.4.1 - B.4.2 - B.4.3 - B.4.4	0,00	0,00	0,00
<b>B.</b>	<b>TOTALE COSTI DIRETTI (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>C.</b>	<b>COSTI INDIRETTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>			
<b>C.1</b>	<b>Personale indiretto</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C.1.1	Emolumenti Organo direttivo (CDA) e Collegio Revisori			0,00
C.1.2	Rimborsi spese viaggio relativi alla voce C.1.1			0,00
C.1.3	Altre risorse umane indirette - Personale dipendente (*)			0,00
C.1.4	Altre risorse umane indirette - Risorse esterne (*)			0,00
C.1.5	Consulenze legali, amministrative e del lavoro			0,00
<b>C.2</b>	<b>Altre spese generali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C.2.1	Affitto/ammortamento/leasing uffici			0,00
C.2.2	Affitto/amm./leasing beni mobili e attrezz. indirette (fax, fotocopiatrice, PC uffici, ecc.)			0,00
C.2.3	Utenze (telefono, ADSL, energia elettrica, acqua, gas, ecc.)			0,00
C.2.4	Forniture di servizi di terzi (ad es. pulizie, qualità aziendale, contabilità, ecc.)			0,00
C.2.5	Manutenzione ordinaria/straordinaria uffici			0,00
C.2.6	Altre spese di funzionamento (ad es. polizze assicurative, commissioni bancarie)			0,00
C.2.7	Spese cancelleria e postali			0,00
C.2.8	Altre spese (specificare)			0,00
<b>C.</b>	<b>TOTALE COSTI INDIRETTI (C.1+C.2)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B + C)</b>		<b>Euro</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\*) Direttore Generale, amministrazione e contabilità, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria, ecc.



## Allegato 1.II - Conto economico consuntivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
<b>A.</b>	<b>RICAVI (Contributo concesso / Cofinanziamento privato previsto)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.</b>	<b>COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>			
<b>B.1</b>	<b>PREPARAZIONE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.1.1</b>	<b>Progettazione dell'intervento (b.1.1.a+b.1.1.b+b.1.1.c)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.1.a	Personale dipendente			0,00
B.1.1.b	Risorse esterne			0,00
B.1.1.c	Viaggi e trasferte			0,00
<b>B.1.2</b>	<b>Elaborazione testi didattici o dispense (b.1.2.a+b.1.2.b+b.1.2.c)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.2.a	Personale dipendente			0,00
B.1.2.b	Risorse esterne			0,00
B.1.2.c	Viaggi e trasferte			0,00
<b>B.1.3</b>	<b>Publicizzazione e promozione dell'intervento</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.1.4</b>	<b>Selezione e orientamento dei partecipanti (b.1.4.a+b.1.4.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.4.a	Personale dipendente			0,00
B.1.4.b	Risorse esterne			0,00
<b>B.1.5</b>	<b>Formazione personale docente (b.1.5.a+b.1.5.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.5.a	Totale personale dipendente			0,00
B.1.5.b	Totale risorse esterne			0,00
<b>B.1.6</b>	<b>Spese per garanzie e per servizi legali (b.1.6.a+b.1.6.b+b.1.6.c)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.1.6.a	Spese di costituzione ATI/ATS			0,00
B.1.6.b	Spese fidejussione			0,00
B.1.6.c	Spese per perizie			0,00
<b>B.2</b>	<b>REALIZZAZIONE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.2.1</b>	<b>Spese per i destinatari (indennità partecipanti, trasporto, vitto ed alloggio)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.1.a	Indennità di frequenza			0,00
B.2.1.b	Indennità di viaggio e trasporto			0,00
B.2.1.c	Mensa			0,00
B.2.1.d	Convitto			0,00
B.2.1.e	Altre indennità			0,00
B.2.1.f	Voucher formativi			0,00
B.2.1.g	Borse di studio e ricerca			0,00
B.2.1.h	Borse lavoro			0,00
B.2.1.i	Stage e tirocini			0,00
B.2.1.l	Reddito allievi			0,00
B.2.1.m	Rimborso spese viaggio documentate			0,00
B.2.1.n	Assicurazioni allievi			0,00
<b>B.2.2</b>	<b>Docenza (b.2.2.a+b.2.2.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.2.a	Totale personale dipendente			0,00
B.2.2.b	Totale risorse esterne			0,00
<b>B.2.3</b>	<b>Tutoraggio (b.2.3.a+b.2.3.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.3.a	Personale dipendente			0,00
B.2.3.b	Risorse esterne			0,00



## Allegato 1.II - Conto economico consuntivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
<b>B.2.4</b>	<b>Ricerca, erogazione del servizio (b.2.4.a+b.2.4.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.4.a	Personale dipendente			0,00
B.2.4.b	Risorse esterne			0,00
<b>B.2.5</b>	<b>Viaggi e trasferte relativi a voci B.2.2 - B.2.3 - B.2.4</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.2.6</b>	<b>Utilizzo locali e attrezzature per le attività programmate</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.6.a	Affitto immobile			0,00
B.2.6.b	Ammortamento immobile			0,00
B.2.6.c	Leasing immobiliare			0,00
B.2.6.d	Locazione beni mobili e attrezzature			0,00
B.2.6.e	Forniture di servizi			0,00
B.2.6.f	Ammortamento attrezzature			0,00
B.2.6.g	Leasing attrezzature			0,00
B.2.6.h	Manutenzioni ordinarie immobili/attrezzature			0,00
B.2.6.i	Manutenzioni straordinarie immobili/attrezzature			0,00
<b>B.2.7</b>	<b>Utilizzo materiali di consumo per le attività programmata</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.2.7.a	Materiale didattico in dotazione collettiva			0,00
B.2.7.b	Materiale didattico di uso individuale			0,00
<b>B.2.8</b>	<b>Esami</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.3</b>	<b>DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.3.1</b>	<b>Predisposizione report</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.3.1.a	Personale dipendente			0,00
B.3.1.b	Risorse esterne			0,00
<b>B.3.2</b>	<b>Altre spese</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.4</b>	<b>DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.4.1</b>	<b>Direzione e valutazione finale del progetto (B.4.1.a+B.4.1.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.1.a	Totale personale dipendente			0,00
B.4.1.b	Totale risorse esterne			0,00
<b>B.4.2</b>	<b>Coordinamento (B.4.2.a+B.4.2.b)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.2.a	Totale personale dipendente			0,00
B.4.2.b	Totale risorse esterne			0,00
<b>B.4.3</b>	<b>Segreteria tecnica organizzativa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.3.a	Totale personale dipendente			0,00
B.4.3.b	Totale risorse esterne			0,00
<b>B.4.4</b>	<b>Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B.4.4.a	Totale personale dipendente			0,00
B.4.4.b	Totale risorse esterne			0,00
<b>B.4.5</b>	<b>Viaggi e trasferte relativi alla voci B.4.1 - B.4.2 - B.4.3 - B.4.4</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B.</b>	<b>TOTALE COSTI DIRETTI (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## Allegato 1.II - Conto economico consuntivo



Cod.	Macrovoce e voce di spesa (Valori in EURO)	Contributo pubblico	Cofinanz. privato	Totale
<b>C.</b>	<b>COSTI INDIRETTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>			
<b>C.1</b>	<b>Personale indiretto</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C.1.1	Emolumenti Organo direttivo (CDA) e Collegio Revisori			0,00
C.1.2	Rimborsi spese viaggio relativi alla voce C.1.1			0,00
C.1.3	Altre risorse umane indirette - Personale dipendente (*)			0,00
C.1.4	Altre risorse umane indirette - Risorse esterne (*)			0,00
C.1.5	Consulenze legali, amministrative e del lavoro			0,00
<b>C.2</b>	<b>Altre spese generali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C.2.1	Affitto/ammortamento/leasing uffici			0,00
C.2.2	Affitto/amm./leasing beni mobili e attrezz. indirette (fax, fotocopiatrice, PC uffici, ecc.)			0,00
C.2.3	Utenze (telefono, ADSL, energia elettrica, acqua, gas, ecc.)			0,00
C.2.4	Forniture di servizi di terzi (ad es. pulizie, qualità aziendale, contabilità, ecc.)			0,00
C.2.5	Manutenzione ordinaria/straordinaria uffici			0,00
C.2.6	Altre spese di funzionamento (ad es. polizze assicurative, commissioni bancarie)			0,00
C.2.7	Spese cancelleria e postali			0,00
C.2.8	Altre spese (specificare)			0,00
<b>C.</b>	<b>TOTALE COSTI INDIRETTI (C.1+C.2)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B + C)</b>		<b>Euro</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\*) Direttore Generale, amministrazione e contabilità, gestione del personale, sicurezza, qualità, accreditamento, segreteria, portineria, ecc.



## Allegato 2 - Prospetto di calcolo del COSTO ORARIO EX ANTE



Periodo di riferimento

Agenzia

Dipendente Sig./Sig.ra

(Cognome)

(Nome)

Descrizione		Modalità di calcolo		
i	CCNL applicato		Formazione	
ii.a	Tipologia contrattuale	(tempo indeterminato, a termine, apprendistato)		
ii.b	Tipologia rapporto	(full-time, part-time, ecc.)		
iii	Posizione INAIL		n.	
iv	Area funzionale	(1=direzione; 2=progettazione/valutazione; 3=erogazione; 4=amministrazione)		
v	Data assunzione			
vi	Livello	Art. 25 CCNL Formazione (indicare Art. e CCNL di riferimento)		
A.1	Retribuzione base		0,00	
A.2	Contingenza		0,00	
A.3	Scatti di anzianità		0,00	
A.4	Elemento di maggiorazione	Per le voci non presenti riportare 0,00	0,00	
A.5	Elemento aggiuntivo		0,00	
A.6	Superminimo		0,00	
A.7	Indennità di mensa		0,00	
A.8	Indennità varie		0,00	
<b>A</b>	<b>Totale retribuzione MENSILE</b>			<b>0,00</b>
<b>B</b>	<b>Mensilità retribuite</b>		Art. 26 CCNL Formazione (indicare Art. e CCNL di riferimento)	<b>13</b> (n. mesi)
<b>C=AxB Retribuzione annua</b>			<b>0</b>	
D.1	INPS carico Azienda	Retribuzione annua x	<input type="text" value="28,98%"/> 0	
D.2	INAIL carico Azienda	Retribuzione annua x	<input type="text" value="0,40%"/> 0	
<b>D TOTALE ONERI CONTRIBUTIVI</b>			<b>0</b>	
<b>E Trattamento di fine rapporto (TFR)</b>			<b>0</b>	
			(C : 13,5) - (C x 0,5%)	
<b>F IRAP</b>			<b>0</b>	
			(C+D) x <input type="text" value="0,00%"/>	
<b>G TOTALE COSTO AZIENDA ANNUO</b>			<b>0</b>	
			= C+D+E+F	
	Orario di lavoro convenzionale annuo		1.872	
	Ferie		216	
	Festività sopresse		66	
H	TOTALE ORE ANNO	Art. 36, comma 1 CCNL Formazione (indicare Art. e CCNL di riferimento)	<b>1.590</b> (n. ore anno)	
<b>I COSTO ORARIO EX ANTE</b>			<b>0,00</b>	
			= G : H	

### Allegato 3.I - Time-sheet mensile individuale

Agenzia Formativa \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Mese e anno \_\_\_\_\_

Attività	Macrovoce di spesa	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	TOT (ore/uomo)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
A.1	Convenzione xx/FP - corso 1	B.1.1																																0,0
A.2	Convenzione xx/FP - corso 1	B.4.2																																0,0
A.3	Convenzione yy/FP - corso 1	B.2.2																																0,0
A.4	Attività non Convenzionate																																	0,0
A.5	Convenzione yy/FP - corso 1 - Attività indirette	C.1.3																																0,0
A.6																																		0,0
A.7																																		0,0
A.8																																		0,0
A.9																																		0,0
																																		0,0
<b>A</b>	<b>Totale ore lavorate</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>B</b>	Altre ore non lavorate (Ferie, malattie, permessi, ecc.)																																	0,0
<b>C</b>	<b>Totale ore (A + B)</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Timbro e firma (per esteso) del legale rappresentante del soggetto attuatore

Firma leggibile del dipendente

## Allegato 3.II - Time-sheet mensile totale

Agenzia Formativa \_\_\_\_\_

Mese e anno \_\_\_\_\_

Attività	Conv. XYZ/FP	Conv. XYZ/FP	Conv. XYZ/FP	Conv. XYZ/FP	.....	.....	.....	.....	Attività non convenzio nate	Attività indirette	Totale ore lavorate	Altre ore non lavorate	Totale ore
Nominativo 1											0		0
Nominativo 2											0		0
Nominativo 3											0		0
Nominativo 4											0		0
Nominativo 5											0		0
Nominativo 6											0		0
Nominativo 7											0		0
Nominativo 8											0		0
Nominativo 9											0		0
Nominativo 10											0		0
Nominativo 11											0		0
....											0		0
....											0		0
....											0		0
<b>Totale ore</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Timbro e firma (per esteso) del legale rappresentante del soggetto attuatore**

\_\_\_\_\_

Vademecum per l'operatore

