Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)"

Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016 - Versione 01

Sommario

Sommario

SEZIONE I – PARTE GENERALE

Capo I. DEFINIZIONI E PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI 10
art. 1 Definizioni 10
art. 2 Modalità di selezione delle operazioni 17
art. 3 Operazioni selezionate mediante appalti pubblici 19
art. 4 Operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni 19
art. 5 Operazioni selezionate mediante affidamenti a enti “in house” 20
art. 6 Forme di partenariato 20
art. 7 Aiuti di Stato 21
Capo II. COSTI AMMISSIBILI 23
art. 8 Principi e requisiti di ammissibilità 23
art. 9 Costi diretti e costi indiretti 26
art. 10 Costi del personale interno ed esterno 27
art. 11 Personale titolare di cariche sociali 29
art. 12 Spese per l’acquisto di beni 30
art. 13 Spese per noleggio e locazione di beni 31
art. 14 Contributi in natura 31
art. 15 Garanzie 32
art. 16 Spese legali e bancarie 32
art. 17 Imposta sul valore aggiunto (IVA) 33
art. 18 IRAP 35
art. 19 Ritenuta del 4% a titolo di acconto 35
art. 20 Altre imposte e tasse 36
art. 21 Interessi passivi 36
art. 22 Costi per i partecipanti 36
art. 23 Spese della Pubblica amministrazione 37
Capo III. COSTI REALI E OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DELLA SPESA 39
art. 24 Copertura finanziaria delle azioni 39
art. 25 Forme di sovvenzione e assistenza rimborsabile 39
art. 26 Tabelle standard di costi unitari 40
art. 27 Somme forfettarie 40
art. 28 Tassi forfettari 40

art. 29 Ambito di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 41
art. 30 Tipologia di progetti finanziabili 41
Capo IV. PIANO FINANZIARIO 43
art. 31 Macrovoci di spesa 43
art. 32 Preventivo delle spese 71
art. 33 Variazioni tra voci di spesa 72
art. 34 Aggiornamenti 72
art. 35 Incompatibilità 72
Capo V. OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO 73
art. 36 Norma generale 73
art. 37 Modalità di trasmissione delle informazioni 74
art. 38 Informazione e pubblicità 74
art. 39 Raccolta delle informazioni 75
art. 40 Monitoraggio 76

SEZIONE II – OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI

Capo VI. MODALITÀ GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE 78
art. 41 Presentazione dei progetti 78
art. 42 Approvazione e assegnazione dei progetti 78
art. 43 Avvio dell'operazione 79
art. 44 Durata dei progetti 80
art. 45 Adempimenti connessi all'inizio delle attività 80
art. 46 Variazioni di progetto in corso di realizzazione 81
art. 47 Attuazione del progetto 82
art. 48 Adempimenti di fine attività 82
art. 49 Rinuncia 83
art. 50 Sede di realizzazione dei progetti 83
art. 51 Partecipanti 83
art. 52 Selezione dei partecipanti 84
Capo VII. ATTIVITÀ FORMATIVE A CARATTERE CORSUALE 85
art. 53 Articolazione didattica degli interventi 85
art. 54 Numero di partecipanti 85
art. 55 Allievi validi 85
art. 56 Uditori 86
art. 57 Inserimento nuovi partecipanti 86

art. 58 Partecipazione a singoli segmenti formativi 87
art. 59 Cancellazione dei partecipanti 88
art. 60 Crediti formativi 88
art. 61 Ammissione agli esami 88
art. 62 Verifiche di apprendimento in itinere e al termine del percorso 89
art. 63 Attestazioni e prove finali 89
art. 64 Attività di formazione a distanza (FAD) 89
art. 65 Attività formativa in impresa svolta da occupati 90
art. 66 Stage 90
art. 67 Decorrenza di ammissibilità delle spese 92
Capo VIII. SOVVENZIONI INDIVIDUALI A IMPRESE O PERSONE FISICHE 93
art. 68 Interventi finanziabili 93
Capo IX. TIROCINI EXTRA CURRICULARI 94
art. 69 Interventi ammissibili a finanziamento 94
art. 70 Definizione di tirocinio 94
art. 71 Orario del tirocinio 95
art. 72 Data di inizio e termine del tirocinio 95
art. 73 Sospensione del tirocinio 95
art. 74 Interruzione del tirocinio 96
art. 75 Sede di svolgimento delle attività 96
art. 76 Servizio di attivazione del tirocinio 96

SEZIONE III – OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE APPALTO PUBBLICO
Capo X. MODALITÀ GESTIONALI DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE APPALTO PUBBLICO 98
art. 77 Contenuto del bando di gara 98
art. 78 Selezione delle operazioni 99
art. 79 Modalità gestionali 99
art. 80 Sistema dei controlli di I livello 99

SEZIONE IV – MODALITÀ GESTIONALI DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ *IN HOUSE*
Capo XI. MODALITÀ GESTIONALI DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ *IN HOUSE* 101
art. 81 Operazioni in cui l'ente in house ricopre il ruolo di beneficiario 101
art. 82 Operazioni in cui l'ente in house ricopre il ruolo di soggetto attuatore 102

SEZIONE V – REGISTRI, DELEGA, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Capo XII. REGISTRI 103
art. 83 Le registrazioni 103
Capo XIII. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI 105
art. 84 Aspetti generali dell'affidamento a terzi 105
art. 85 Delega di attività 106
art. 86 Formalizzazione della delega di attività 107
art. 87 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori 108
Capo XIV. RENDICONTAZIONE 109
art. 88 Rendicontazione intermedia 109
art. 89 Rendicontazione finale 110
art. 90 Facoltà di controdeduzione 111
art. 91 Domanda di pagamento 111
Capo XV. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 112
art. 92 Erogazione degli anticipi e degli acconti 112
art. 93 Erogazione del saldo 112
Capo XVI. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI 114
art. 94 Tipologie di controlli di I livello 114
art. 95 Verifiche ispettive 114
art. 96 Controlli amministrativi a tavolino 115
art. 97 Controlli amministrativi in loco 116
art. 98 Sanzioni e decurtazioni 117

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, nel rispetto della regolamentazione europea, disciplina le modalità per l'attuazione degli interventi finanziati dal Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito, PO FSE o PO) della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Il documento sarà integrato a seguito dell'aggiornamento del Vademecum del FSE per il periodo 2014/20 e dell'approvazione del nuovo decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese dei Fondi strutturali e di investimento.

Il documento è strutturato in sezioni, capi e articoli.

La Sezione I è di carattere generale e riguarda aspetti relativi a tutte le operazioni che saranno finanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20, quali: definizioni, procedure di gestione delle operazioni, costi ammissibili, piano finanziario e obblighi e adempimenti in carico ai beneficiari.

Le Sezione II disciplina le modalità gestionali delle operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni (attività formative di tipo corsuale, stage, tirocini extra curricolari, sovvenzioni individuali, …).

La Sezione III, invece, disciplina le modalità gestionali delle operazioni selezionate mediante appalto pubblico.

La Sezione IV definisce le modalità gestionali delle operazioni attuate mediante l'affidamento a enti *in house*.

La Sezione V, infine, disciplina le modalità di utilizzo dei registri e di rendicontazione delle spese, la gestione della delega, i controlli di I livello sulle operazioni e l'erogazione degli acconti/anticipi e del saldo, se dovuto.

L'Autorità di gestione adotterà, con successivi provvedimenti amministrativi, le metodologie di calcolo da applicare alle operazioni avviate mediante le Opzioni di semplificazione dei costi (OSC). I provvedimenti conteranno, inoltre, le relative modalità gestionali e di calcolo.

Le Direttive possono quindi, di norma, trovare applicazione in tutti gli interventi oggetto di finanziamento nell'ambito del PO FSE 2014/20.

Per azioni realizzate sul territorio regionale con finanziamento pubblico diverso dal Fondo sociale europeo (FSE) si può avere l'applicazione, anche parziale, del testo del presente documento. La sua efficacia interviene a partire dalle azioni realizzate a seguito di progetti approvati in data successiva all'approvazione dello stesso. Per l'eventuale periodo transitorio, si applicano pertanto le Direttive precedenti, se non in contrasto con i nuovi regolamenti europei o con quanto stabilito dal PO.

L'Autorità di gestione del PO può provvedere ad emettere note, circolari e documenti informativi finalizzati a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Le Direttive costituiscono una risorsa generale di supporto al processo di programmazione. Le disposizioni in esse contenute, rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, restando facoltà delle Strutture Regionali Responsabili dell'Attuazione degli Interventi (SRRAI) una loro più specifica e/o differente declinazione in sede di singoli bandi e avvisi pubblici in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione. Nella gerarchia delle fonti, le eventuali indicazioni poste in sede di avviso pubblico sono dunque da intendersi come riferimento sovraordinato e sostitutivo di quanto previsto in sede ordinaria dalle Direttive regionali.

Le disposizioni contenute nelle presenti Direttive trovano riferimento, oltre che nella normativa regionale e nazionale in vigore, a titolo non esaustivo nelle seguenti fonti normative e programmatiche:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 recante "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006" e s.m.i.;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 recante Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge regionale 30/03/2015, n. 7);
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza del PO FSE nella seduta del 5 giugno 2015 e ss.mm. e ii.;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2955 in data 23 ottobre 2009 con la quale è stato approvato il dispositivo regionale di accreditamento delle sedi formative per la realizzazione di interventi di formazione professionale;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 324 in data 11 marzo 2016, recante approvazione delle disposizioni in materia di accreditamento per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP);
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1136 in data 26 agosto 2016 e ss.mm. e ii., recante approvazione delle disposizioni in materia di accreditamento per i servizi per il lavoro;
- Accordo di partenariato tra lo Stato italiano e la Commissione europea di cui all'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- Programma operativo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)” della Regione autonoma Valle d’Aosta, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9921 del 12 dicembre 2014;
- Legge regionale 31 marzo 2003, n. 7, “Disposizioni in materia di politiche regionali del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego”, con particolare riferimento all’art. 34;
- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che istituisce una “garanzia” per i giovani e che invita gli Stati membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un’offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall’inizio della disoccupazione o dall’uscita dal sistema di istruzione formale;
- Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON - YEI), approvato con Decisione C(2014)4969 in data 11 luglio 2014;
- Convenzione relativa al “Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani” stipulata tra il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione autonoma Valle d’Aosta in data 17 aprile 2014;
- Piano esecutivo regionale di attuazione della Garanzia Giovani, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 929 adottata in data 4 luglio 2014;
- Documento del Ministero del lavoro e politiche sociali concernente “Prime indicazioni in merito alla metodologia di determinazione delle opzioni di semplificazione di costo (c.d. costi standard) nell’ambito “Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani” (PON - YEI), recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 929/2014;
- Disciplina in materia di tirocini approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1496 in data 23 ottobre 2015 in conformità all'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini", sottoscritto in data 24 gennaio 2013;
- “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione” del PO FSE 2014/20 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1169 del 2 settembre 2016 e ss.mm. e ii.;
- Manuale delle procedure per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1169 del 2 settembre 2016 e ss.mm. e ii.

Si riporta di seguito la tabella che contiene i diversi aggiornamenti delle Direttive:

Versione	Descrizioni principali modifiche
Versione 01	-

SEZIONE I. PARTE GENERALE

Capo I. DEFINIZIONI E PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle presenti Direttive si applicano le seguenti definizioni:

Aiuti di Stato: gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).

Assistenza rimborsabile: ai sensi di quanto disciplinato nella nota EGESIF 15_005-01 del 15/04/2015, l'assistenza rimborsabile è una forma di contributo finanziario, diversa da uno strumento finanziario, che può essere rimborsato al beneficiario qualora ricorrano determinate condizioni fissate in un accordo.
Nel caso dell'assistenza rimborsabile, il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito o a un'altra autorità competente dello Stato membro è registrato in un conto separato, oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del programma.
All'assistenza rimborsabile si applicano le medesime opzioni di semplificazione delle sovvenzioni.

Attività: costituisce l'azione di cui si compone il progetto che viene proposta al destinatario. Un progetto può essere strutturato in una o più attività quali, a titolo esemplificativo: orientamento, corso di formazione, work experience**.**

Atto di adesione: atto unilaterale di natura concessoria tra l'Amministrazione regionale (SRRAI) e il soggetto beneficiario che disciplina gli obblighi a cui quest'ultimo nell'attuazione dell'operazione.

Attuatore del progetto: è il soggetto responsabile dell'attuazione del progetto; solitamente il ruolo di attuatore e di beneficiario coincidono in un unico soggetto, tuttavia possono esservi casi in cui tali ruoli sono rivestiti da soggetti distinti.
Si tratta, ad esempio, di casi in cui per lo specifico progetto il beneficiario investa di compiti di attuazione un ulteriore soggetto (attuatore) pur mantenendo in capo la responsabilità del progetto stesso.

Autorità di audit (AdA): è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale […], funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione". "L'Autorità di audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate" (art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Per il PO FSE 2014/20, l'Autorità di audit è individuata nel Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio dell'Assessorato bilancio, finanze e patrimonio.

Autorità di gestione (AdG): è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato" designato dallo Stato membro per gestire un Programma (art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013). "L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria" (art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013). Con riferimento al PO

FSE 2014/20, l'Autorità di gestione è individuata nella Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione.

Autorità di certificazione (AdC): è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale" designata dallo Stato membro per svolgere i compiti di cui all'art. 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Con riferimento al PO FSE 2014/20, l'Autorità di certificazione è individuata nell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d'Aosta / Vallée d'Aoste (AREA VdA).

Avviso pubblico: per avviso pubblico si intendono le forme previste dagli ordinamenti regionali per la predeterminazione e la pubblicazione/comunicazione di modalità e criteri per concedere sovvenzioni o attribuire vantaggi economici (ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.). In inglese l'espressione assimilabile è "call for proposal", che si contrappone alla "call for tender" utilizzata negli appalti pubblici. Nella prassi amministrativa delle regioni italiane, la modalità più frequentemente utilizzata dell'avviso pubblico è quella per la selezione dei progetti, cd "chiamata di progetti".
L'avviso pubblico costituisce *lex specialis* e, pertanto, le fattispecie in esso contenute prevalgono su quelle previste dalle presenti Direttive.

Beneficiario del progetto (definizione ex art. 2, comma 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013): "il beneficiario è un organismo pubblico o privato [e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica,] responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi".
Sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal **beneficiario** e pagate nell'attuazione delle **operazioni**".
In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- 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 (di sovvenzione)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In altre parole, nel caso di "**operazioni-contratto**" il beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi.
Per quanto riguarda invece le altre **operazioni** (cfr. forme di sostegno - art. 66 del regolamento (UE) n. 1303/2013) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e SIF. Nel caso di **premi**, invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.[1]
In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013 esclude per il FSE che il beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri OI, è responsabile dell'avvio

[1] Cfr art. 138, comma 4, del reg. (UE) n. 966/2012.

dell'operazione e potrà essere beneficiario; oppure potrebbe esserlo il soggetto che attua l'operazione, ad esempio enti formativi, erogatori del servizio.
Tuttavia in materia di **aiuti di Stato**, nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata "impresa". Pertanto la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, sarà il beneficiario dell'aiuto e dunque soggetto alle pertinenti norme, ad esempio dovrà rilasciare le dichiarazioni de minimis o contribuire con cofinanziamento privato se in esenzione, sostenendo le relative spese.
In generale, nel contesto degli aiuti di Stato e, in particolare, negli aiuti alla formazione, ancorché la nuova definizione sia in parte diversa rispetto alla programmazione 2007/13, l'utilizzo nell'art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013 della congiunzione "e" ad introduzione del caso dei regimi di aiuti consente ancora di sostenere che ai fini della certificazione anche l'ente di formazione è "beneficiario" e che quindi la spesa sostenuta dall'organismo di formazione, in quanto soggetto che avvia o avvia e attua l'operazione, potrà essere oggetto di certificazione alla Commissione europea.
In continuità con quanto fatto nella programmazione 2007/13, sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che rendiconterà all'AdG affinché ne chieda il rimborso alla Commissione europea. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto, intendendo per "impresa" anche le persone fisiche che svolgono attività economiche.
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.
Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo ***in house,*** per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.
Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

- nel primo caso il beneficiario è l'Organismo *in house* che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE;
- nel secondo caso, il **beneficiario è l'Amministrazione** e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'organismo *in house*.

Inoltre, alla luce delle indicazioni emerse a seguito di audit della CE, a prescindere dal tipo di rapporto che intercorre tra i due soggetti, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria è preferibile che un organismo *in house* rendiconti a costi reali (o a costi semplificati); oppure, nel caso di organismi che emettono fattura, è stato suggerito che questa sia accompagnata da una relazione sull'attività svolta e che vi sia un controllo puntuale delle attività.
Sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione deve essere garantita la separazione tra le funzioni. (art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013).
Nel caso degli **strumenti finanziari** il regolamento è intervenuto a modificare la previsione del 2007/13 ricavata dalla nota COCOF e ha definito precisamente il beneficiario che dunque coincide con il gestore dello strumento o con il Fondo di fondi.

In relazione a **operazioni realizzati da un partenariato pubblico-privato (PPP)** e in deroga all'art. 2, punto 10) del regolamento (UE) n. 1303/2013, un beneficiario può essere l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione oppure un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione. (art. 63 del reg. (UE) n. 1303/2013).

Nel caso di **progetti gestiti dai comuni o da altre articolazioni territoriali**, nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, comuni singoli e associati) possono essere identificati come **beneficiari** delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO. Tale obbligo infatti sussiste, in generale, in caso di delega espressa di funzioni per soggetti pubblici o privati e, nello specifico, per interventi di sviluppo urbano sostenibile di cui all'art. 7 del reg. FESR per le autorità urbane. Alla luce delle previsioni regolamentari, un soggetto che viene incaricato dall'AdG di svolgere una delle funzioni elencate nell'art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013 dovrà essere configurato come OI, in considerazione della previsione dell'art. 123 del del reg. (UE) n. 1303/2013[2].

Nel caso della configurazione come **beneficiario**[3] il Comune (o un altro soggetto territorialmente competente) è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione; può procedere ad individuare un soggetto attuatore ed è tenuto a garantire i sistemi di controllo interno che non si configurano come verifiche di gestione che restano in capo all'AdG.

Contratti pubblici: appalti e concessioni: per contratti pubblici si intendono sia gli appalti pubblici, come disciplinati dalla direttiva UE/24/2014 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, sia le concessioni, ai sensi della direttiva UE/23/2014 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Per "appalti pubblici" si intendono "contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi"[4].

Per "concessioni" si intendono sia le concessioni di lavori sia le concessioni di servizi. La "concessione di lavori" è un "contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano l'esecuzione di lavori ad uno o più operatori economici riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire le opere oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione delle opere". La "concessione di servizi" è un "contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori di cui alla lettera ll) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi".[5]

---

[2] L'art. 123 distingue ai commi 6 e 7 due tipi di delega agli OI: c.6. *Lo Stato membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'AdC sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'AdG o l'AdC e gli OI sono registrati formalmente per iscritto. C.7. Lo Stato membro o l'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un OI mediante un accordo scritto tra l'OI e lo Stato membro o l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.* Nella sostanza ed in termini operativi non vi è una rilevante differenza fra le due fattispecie se non riguardo all'ampiezza delle funzioni delegate, che tuttavia, non sembra tradursi in implicazioni diverse riguardo agli obblighi di gestione e controllo di detti OI.

[3] Conferma della facoltà di identificare i soggetti istituzionalmente competenti (ambiti, comuni) non come Organismi intermedi, ma come beneficiari è stata fornita dal Ministero del Lavoro. L'AdG del PON Inclusione ha infatti approvato il documento sui criteri di selezione in cui è descritta anche la procedura da cui emerge esplicitamente la configurazione degli ambiti come beneficiari, anche nel caso di attuazione attraverso soggetti privati da questi individuati con procedure di evidenza pubblica.

[4] Art. 3, co. 1, lett. ii) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

[5] Art. 3, co. 1, lett. uu) e vv) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Inoltre "L'aggiudicazione di una concessione di lavori o di servizi comporta il trasferimento al concessionario di un rischio operativo legato alla gestione dei lavori o dei servizi, comprendente un rischio sul lato della domanda o sul lato dell'offerta, o entrambi. Si considera che il concessionario assuma il rischio operativo nel caso in cui, in condizioni operative normali, non sia garantito il recupero degli investimenti effettuati o dei costi sostenuti per la gestione dei lavori o dei servizi oggetto della concessione. La parte del rischio trasferita al concessionario comporta una reale esposizione alle fluttuazioni del mercato tale per cui ogni

Nella direttiva UE/24/2014 al considerando 4 (e con lievi modifiche testuali al 12 della direttiva UE/23/2014) si precisa la distinzione tra appalti/concessioni di servizi e sovvenzioni stabilendo che "il semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici" (o le concessioni di servizi). Parimenti, nell'individuare le fattispecie non riconducibili agli appalti o alle concessioni di servizi, il comma 6 dell'art. 1 della direttiva UE/24/2014 o dell'art. 1, c.4 della direttiva UE/23/2014 chiarisce che "gli accordi, le decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici o associazioni di amministrazioni aggiudicatrici e non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale sono considerati questioni di organizzazione interna dello Stato membro interessato e, in quanto tali, esulano del tutto dalla presente direttiva" (ad esempio l'accordo tra Regione e Ambito/comune in materia di politiche sociali).
Il bando di gara costituisce *lex specialis* e, pertanto, le fattispecie in esso contenute prevalgono su quelle previste dalle presenti Direttive.

Controllore di I livello: l'Autorità di gestione o struttura da lei designata, che deve garantire nel corso della gestione, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati dai Fondi strutturali, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. Lo scopo delle attività di controllo è di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa europea e nazionale pertinente. Tale soggetto deve essere, con riferimento al progetto, estraneo alle funzioni di gestione e, dunque, indipendente. Ad oggi, il controllore di primo livello è individuato nell'Ufficio Sorveglianza e controllo della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione.

Destinatario diretto: è il singolo individuo che prende parte ai progetti e ne beneficia, ad esempio ricevendo formazione per apprendere nuove abilità o consulenza su come trovare un'occupazione (partecipanti ai corsi di formazione finanziati nell'ambito del FSE) (protocollo IGRUE 2007/13).

Destinatario finale (definizione ex art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013): il destinatario finale è definito come "*una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario*". Esso è individuabile come segue:
- per l'acquisizione di beni e servizi: l'amministrazione/ente a cui spetta l'attuazione del progetto;
- per l'erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui: il soggetto che riceve l'aiuto che in questa fattispecie viene a coincidere con il beneficiario.

Fondi SIE: Fondi strutturali e di investimento europei.

FSE: Fondo sociale europeo.

Operazione: l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione del PO o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti

potenziale perdita stimata subita dal concessionario non sia puramente nominale o trascurabile" cfr. Art. 5, paragrafo 1 della direttiva UE/23/2014.

finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (art. 2.9 del regolamento (UE) n. 1303/2013).
Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio.

Organismo intermedio (definizione ex art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013): a norma dell'art. 2.18 del regolamento (UE) n. 1303/2013 l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.
Lo SM può designare uno o più OI per lo svolgimento di compiti dell'AdG o dell'AdC con i quali gli accordi sono registrati formalmente per iscritto, ai sensi dell'art. 123, comma 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013.
Un OI può essere affidatario della gestione di parte di un PO (**una sovvenzione globale**) mediante un accordo scritto. L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato nonché la propria capacità di gestione ammnistrativa e finanziaria (art. 123.7).
In particolare l'OI può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato.
Il rapporto con l'OI, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria.
In particolare, nel caso di accordo tra OI e AdG avente natura contrattuale, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'OI attua, ad esempio attività di gestione o di amministrazione, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nel caso in cui l'OI proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di pubblicità tramite appalto di servizi), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'OI stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.
Nel caso, invece, di accordo tra OI e AdG avente natura concessoria, l'OI è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Nel caso in cui l'OI proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

Partecipanti (definizione allegato I del regolamento (UE) n. 1304/2013): i partecipanti vengono definiti come "le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche".

Percettore: è il soggetto che ha effettivamente percepito le somme per le prestazioni fornite nell'ambito del progetto. Nel caso in cui il beneficiario sia un ente di formazione o nel caso di aiuti, il percettore non è identificabile. Per i progetti che si sostanziano in strumenti finanziari, le informazioni da rilevare rispetto ai percettori sono inerenti ai pagamenti effettuati dal soggetto gestore, in qualità di beneficiario, nei confronti dei destinatari finali (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo strumento finanziario).

PO FSE 2014/20: Programma operativo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)” della Regione autonoma Valle d’Aosta.

Premi: ai sensi del Regolamento (UE) n. 966/2012, i premi sono un contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.
Un ambito possibile di applicazione dei premi ai Fondi ESIF è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell’innovazione sociale. Attraverso l’utilizzo di questa forma di sostegno sarà possibile riconoscere al presentatore di un’idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio (anche non monetario).

Progetto: il progetto rappresenta l’unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio.
I progetti si possono suddividere in: progetti strutturati in attività, dove l’intervento proposto al destinatario è la singola attività; progetti strutturati in percorsi, in cui l’intervento è costituito da un insieme di attività che vengono proposte al destinatario. Inoltre, i progetti possono essere anche integrati o complessi, intendendosi per tali gli interventi che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un’unica finalità.

Programmatore del progetto: ai sensi dell’art. 2 regolamento (UE) n.1303/2013, il programmatore è “il soggetto a cui compete la decisione di finanziare il progetto, responsabile dell’iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, finalizzato all’attuazione, anche su base pluriennale, dell’azione congiunta dell’Unione e degli Stati membri, per realizzare gli obiettivi della strategia dell’Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”. Il programmatore è, quindi, il soggetto a cui fa capo la decisione di attuare il progetto (es: Amministrazione titolare del Programma o Organismo intermedio). Di norma il Programmatore è individuabile nel soggetto incaricato di porre in essere la Procedura di Attivazione, attraverso la quale si perviene alla selezione dei Beneficiari e dei progetti da attuare e corrisponde, dunque, all'Amministrazione titolare del Programma o all'Organismo intermedio a cui può essere delegata la titolarità dell'attuazione di parti di un Programma.

Realizzatore del progetto: è il soggetto che realizza effettivamente il progetto. Ad esempio, per un progetto di opere e lavori pubblici il realizzatore è individuabile nella società (una o più d'una) titolare del o dei contratti di appalto che esegue le opere e i lavori pubblici.
Analogamente, per un progetto di acquisizione di beni o servizi, il realizzatore è individuabile nella società titolare del contratto di appalto chiamata a fornire i beni o ad erogare il servizio (ad esempio per studi o progettazioni si tratta della società di servizi che esegue lo studio o la progettazione).

Sovvenzioni: sono una delle forme di sostegno e sono contributi diretti a finanziare un’operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario. Con specifico riferimento alla programmazione FSE, la sovvenzione può essere globale o individuale: nel primo caso sono

costituite da una parte del programma affidata in gestione ad un organismo intermedio a seguito di un accordo scritto con l'AdG; mentre nel secondo caso si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse prioritario del PO (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di voucher formativi o di servizio a determinate categorie di destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.). In linea di massima, inoltre, le sovvenzioni concesse nell'ambito della programmazione dei Fondi SIE sono non rimborsabili poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione (se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o non riconoscimento della spesa). Accanto alle operazioni tradizionalmente finanziate con il FSE (attività formative), sono ad esempio riconducibili alle sovvenzioni non rimborsabili gli abbuoni di interessi su prestiti. I regolamenti sui fondi SIE per la programmazione 2014/20 prevedono, tuttavia, la concessione di sovvenzioni rimborsabili quali, ad esempio, i microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria.

Spesa pubblica e sostegno pubblico: la **spesa pubblica** è qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori, ai sensi dell'art. 2, comma 15, del reg. (UE) n. 1303/2013. Mentre il **sostegno pubblico**, rilevante ai fini dell'applicazione dell'art.14, commi 3 e 4 del reg. (UE) n. 1304/2013 è composto esclusivamente dal FSE e dal cofinanziamento nazionale (Fondo di Rotazione e cofinanziamento regionale).
Nelle domande di pagamento si fa riferimento al totale della "spesa pubblica" relativa all'attuazione dell'operazione, come "contabilizzata nel sistema contabile dell'AdC". In Italia nella "spesa pubblica" sono compresi la quota FSE, il Fondo di rotazione ex legge 183/87 ed il cofinanziamento regionale.

SRRAI: Struttura Regionale competente per materia Responsabile dell'Attuazione degli Interventi; nel caso di progetti relativi all'assistenza tecnica, tale struttura coincide con l'Autorità di gestione.

Strumenti finanziari: sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici dell'Unione. Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, *e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni*.
Il regolamento (UE) n. 1303/2013 definisce un fondo di fondi come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.

art. 2 Modalità di selezione delle operazioni

1. Con l'accesso al finanziamento del Fondo sociale europeo (FSE) è data possibilità di realizzare iniziative aventi finalità formative, di orientamento, di supporto all'inserimento lavorativo e alla creazione e sviluppo di attività imprenditoriali e di sviluppo locale, nonché ogni altra iniziativa compresa all'interno dei documenti di programmazione europei, nazionali e regionali.

2. Per l'affidamento delle operazioni nell'ambito del FSE, le Amministrazioni ricorrono di norma a procedure ad evidenza pubblica, applicando i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, sia per le forme di sostegno che per i contratti pubblici.

3. Come indicato all'interno del capitolo 8 "Procedura di gestione delle operazioni" del *Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal Programma "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)*, le operazioni si possono suddividere in base alle modalità con cui vengono selezionate in:
   a. operazioni attuate mediante procedure ad evidenza pubblica che, a loro volta, si suddividono in:
      - operazioni selezionate mediante appalti pubblici;
      - operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni;
   b. operazioni affidate mediante l'affidamento a società *in house*.

4. In merito alla distinzione tra concessione di finanziamenti e stipula di contratti pubblici si è pronunciata la giurisprudenza italiana, secondo cui "i rapporti intercorrenti tra la Regione […] e le Associazioni [che erogano la formazione] devono essere qualificati come concessione di sovvenzioni. Infatti le Associazioni […] hanno ricevuto fondi per rendere un servizio di interesse generale a vantaggio degli utenti, operando quali longa manus dell'Amministrazione stessa. […] Pertanto, attese le caratteristiche del rapporto trilaterale venutosi a creare tra Regione, Associazioni ed utenza, lo stesso avrebbe dovuto essere ricondotto […] alla fattispecie di cui all'art. 12 della Legge fondamentale sul procedimento amministrativo e, cioè, alla concessione di sovvenzioni e non a quella dell'appalto di servizi"[6]. La sentenza si riferisce, in particolare, alle attività formative; tuttavia, si può ritenere che il medesimo principio sia traslabile anche ad altre tipologie di interventi, finanziati dal FSE, come i servizi per il lavoro e quelli di inclusione sociale.
   Oltre al perseguimento di finalità di interesse Pubblico, altri elementi relativi alla distinzione delle due fattispecie sono desumibili anche dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate 34/E del 2013, ovvero l'acquisizione da parte dell'ente erogante dei risultati dell'attività finanziata e la previsione di clausole risolutive espresse o di risarcimento del danno da inadempimento: la mancanza di questi elementi porta ad escludere che si tratti di appalti[7].

5. Nel caso specifico dei cd progetti integrati o complessi - intendendosi per tali gli interventi che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà. L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale – può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

[6] Sentenza del Consiglio di Stato 4598/2014.

[7] Elementi per distinguere le erogazioni di contributi pubblici dai corrispettivi per l'acquisizione di servizi [circolare agenzia Entrate 34/E del 2013]
a) acquisizione da parte dell'ente erogante dei risultati dell'attività finanziata: qualora non sia rinvenibile un rapporto di scambio per cui alla PA deriva un vantaggio diretto ed esclusivo dal comportamento richiesto al privato non ci si trova innanzi ad una prestazione e controprestazione che suscettibile di essere inquadrata nello schema contrattuale.
Si ritiene che ricorra tale presupposto nelle ipotesi in cui l'amministrazione acquisisca la proprietà del bene o comunque si avvalga dei risultati derivanti dalla attività per la quale sono erogate le somme.
b) Previsione di clausola risolutiva espressa o di risarcimento del danno da inadempimento. Il vincolo di effettiva corrispettività tra le somme erogate e l'attività finanziata, che riconduce l'erogazione nell'ambito dei rapporti contrattuali, è sicuramente denunciato dalla presenza in convenzione - anche tramite norme di rinvio - di clausole risolutive o di penalità dovute per inadempimento, strumenti tipici che regolano, in via concordata, le ipotesi in cui il sinallagma contrattuale non si realizza a causa di uno dei contraenti.
L'assenza di clausole risolutive è un altro elemento che porta ad escludere che l'attività finanziata sia qualificabile come corrispettivo per l'acquisizione del servizio.

art. 3 Operazioni selezionate mediante appalti pubblici

1. La selezione delle operazioni può avvenire mediante procedure aperte con l'affidamento di appalti pubblici o con la concessione di sovvenzioni o di contributi nel rispetto della disciplina europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di Stato.
2. Nella misura in cui le azioni finanziate diano luogo all'affidamento di appalti pubblici, le SRRAI applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale. Si tratta in questo caso della Direttiva Appalti UE/24/2014 e del D.Lgs. 50/2016, fermo restando che alle operazioni avviate prima dell'adozione D.Lgs. 50/2016, si applicano le disposizioni del D.lgs.163/2006, attuativo della precedente Direttiva 2004/18/CE, e del relativo "regolamento di esecuzione" di cui al DPR 207/2010[8].
3. Per quanto riguarda i contratti di concessione di servizi, invece, si applica la specifica Direttiva UE/23/2014, anch'essa recepita dal D.Lgs. 50/2016.
4. Le SRRAI operano in questo quadro normativo per la stipula di contratti pubblici per l'acquisizione di servizi sul mercato e per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori; il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario è di natura contrattuale.

art. 4 Operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni

1. Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, le AdG adottano procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento[9]. Le procedure di selezione adottate dalla SRRAI prendono, di norma, le forme dell'avviso pubblico; il rapporto tra l'Amministrazione e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di natura concessoria (Atto di adesione). Si configura quindi la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.
2. Rientrano in tale casistica:
   - ➢ gli interventi attuati mediante la concessione di sovvenzioni a Enti accreditati, istituzioni scolastiche e Università (o soggetti equiparati come FTS, ITS, …);

[8] Si rimanda in proposito alle precisazioni fornite dall'ANAC che, attraverso una notizia pubblicata in data 3.5.2016 sul relativo sito web, ha fornito indicazioni sul regime transitorio nel nuovo Codice degli appalti e delle concessioni. In relazione a tali indicazioni, le disposizioni del nuovo Codice appalti (d.lgs. 50/2016) riguardano i bandi e gli avvisi pubblicati a decorrere dal 20 aprile 2016, mentre per i bandi o avvisi pubblicati fino alla giornata del 19 aprile, continua ad operare il pregresso regime giuridico.
http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=7595d1da0a77804250478510fac0908a.
Le nuove indicazioni precisano che "*In relazione al regime transitorio del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 delineato, in particolare, dagli articoli 216, comma 1 e 220, anche a seguito di numerose richieste di chiarimenti avanzate da Stazioni appaltanti, era stato adottato, congiuntamente al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, un Comunicato il 22 aprile 2016 che precisava che il codice doveva ritenersi entrato in vigore il 19 aprile e, quindi, applicabile ai bandi pubblicati a partire da quella data.*
Numerose stazioni appaltanti hanno, però, successivamente evidenziato come il Codice fosse stato pubblicato, nella versione on line della Gazzetta Ufficiale (n. 91) del 19 aprile 2016, dopo le 22.00 e, quindi, solo da quel momento reso pubblicamente conoscibile.
Nell'esprimersi su tali ulteriori richieste di parere, l'Autorità, sentita anche l'Avvocatura generale dello Stato, ha considerato che tale accertata evenienza imponga, in base al principio generale di cui all'art. 11 delle preleggi al codice civile ed all'esigenza di tutela della buona fede delle stazioni appaltanti, una diversa soluzione equitativa con riferimento ai soli bandi o avvisi pubblicati nella giornata del 19 aprile.
Per essi, in particolare, continua ad operare il pregresso regime giuridico, mentre le disposizioni del d.lgs. 50/2016 riguarderanno i bandi e gli avvisi pubblicati a decorrere dal 20 aprile 2016".
Tali indicazioni vanno pertanto a modificare il precedente comunicato congiunto MIT-ANAC del 22 aprile 2016 (http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/com.anac.mitnuovo.codice.22.04.16.pdf)

[9] La legge 241/90 sul procedimento amministrativo, all'articolo 12.1 chiarisce infatti che "la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi."

- ➢ gli interventi attuati mediante la concessione di contributi alle imprese o alle persone o interventi a domanda individuale (borse di studio, voucher, contributi a persone e imprese, …).

3. L'avviso pubblico viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta.

art. 5 Operazioni selezionate mediante affidamenti a enti "in house"

1. Nel caso di operazioni attuate mediante affidamenti a enti *in house* occorre, in sede di progettazione, definire il ruolo dell'ente *in house* stesso che, nel quadro del sistema di gestione e controllo del PO FSE, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione attivata:
   - come **beneficiario dell'operazione,** qualora l'ente *in house* sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
   - come **soggetto attuatore** per conto del beneficiario (nella fattispecie, l'Amministrazione regionale/SRRAI), in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.
2. Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione regionale quale beneficiario rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul procedimento amministrativo. I rapporti tra le parti sono disciplinati mediante la sottoscrizione, da parte del beneficiario, dell'atto di adesione.
3. Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione regionale quale soggetto realizzatore, in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione, rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016. I rapporti tra le parti verranno disciplinati mediante la sottoscrizione di un contratto o convenzione.
4. Le SRRAI potranno assegnare l'attuazione degli interventi attraverso forme di affidamento diretto a società *in house* nei casi in cui tale soggetto giuridico presenti determinati requisiti definiti nel tempo dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia UE. affidamento viene considerato legittimo soltanto se l'Amministrazione affidante esercita sul soggetto affidatario un controllo c.d. "analogo" a quello corrispondente ai propri servizi e il soggetto contraente svolge la parte maggiormente rilevante della propria attività al servizio dell'Amministrazione affidante. Nello specifico, al fine di procedere in modo legittimo all'affidamento *in house*, è necessaria la sussistenza ed il rispetto dei seguenti elementi:
   - la proprietà sia interamente detenuta da uno o più soggetti pubblici;
   - l'esercizio di un controllo da parte dell'Amministrazione sulla società affidataria analogo a quello esercitato sui propri servizi;
   - la realizzazione ad opera della società affidataria della parte più importante della propria attività in favore dell'Amministrazione che la controlla.

art. 6 Forme di partenariato

1. Per le operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni, il beneficiario dell'operazione può essere costituito, ove previsto dall'avviso pubblico, da due o più soggetti che agiscono in partenariato.

2. Il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder). Tra i soggetti che formano il partenariato operativo deve essere designato un capofila che:
   - si configura quale unico interlocutore nei confronti dell'Amministrazione regionale;
   - si assume, nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, la responsabilità dell'attuazione e della gestione del progetto approvato;
   - coordina i rapporti con gli altri soggetti del partenariato.

3. 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 del 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, società consortili, associazioni o enti bilaterali, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).

4. Presupposto essenziale del Partenariato operativo è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione. Ne consegue che:
   - il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
   - nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna;
   - nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del reg. (UE) n. 1303/2013, i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.

5. In ogni caso, la responsabilità nei confronti della SRRAI rispetto all'attuazione del progetto ricade esclusivamente sul beneficiario dell'operazione.
   Nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è pertanto il soggetto giuridico stesso.
   Nel caso di diversa forma di partenariato, la responsabilità dell'operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato, anche se la SRRAI si rapporterà direttamente con il partner responsabile o capofila del partenariato.

6. L'Amministrazione regionale rimane terza ed estranea ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti costituenti il partenariato.

art. 7 Aiuti di Stato

1. Nell'ambito degli interventi a valere sul PO FSE 2014/20, l'Amministrazione fa riferimento alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione e che di seguito si elencano:
   - Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "*de minimis*" nel settore agricolo.

Capo II. COSTI AMMISSIBILI

art. 8 Principi e requisiti di ammissibilità

1. Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 65 del reg. (UE) n. 1303/2013, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste dallo stesso regolamento, dal regolamento (UE) 1304/2013 e dai relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati.

2. Ai fini dell'ammissibilità al Programma:
   - l'operazione deve assumere la forma di un contratto oppure una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del reg. (UE) n. 1303/2013 ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse;
   - l'operazione deve essere pertinente agli scopi del FSE di cui all'art. 2 del regolamento (UE) n. 1304/2013, al campo di applicazione di cui al successivo art. 3 e agli obiettivi specifici del PO di riferimento (art. 125, par. 2. lett. b del reg. (UE) n. 1303/2013). Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del reg. (UE) n. 1303/2013;
   - l'operazione deve essere conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 12 e art. 6 del reg. (UE) n. 1303/2013), ovvero rispettare le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di Stato, l'informazione e pubblicità. L'operazione deve essere individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125, par. 2 lett. a del reg. (UE) n. 1303/2013) ed è coerente con i dispositivi dell'AdG/OI che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria (art. 4 del reg. (UE) n. 1303/2013), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 30 del reg. (UE) n. 966/2012.
   - l'operazione deve essere ubicata nell'area coperta dal Programma; a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del reg. (UE) n. 1303/2013 è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica, o categoria di regioni (nel caso di FESR e FSE), da cui il finanziamento si origina.

     Il Regolamento FSE pone delle deroghe a questo principio generale. In particolare, come previsto dall'art. 13, par. 2, l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità degli Stati membri ove è attuata l'operazione.

     Nel caso in cui l'operazione si svolga fuori dall'area del programma, dal combinato disposto del regolamento generale e del regolamento FSE deve intendersi che la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa. Come previsto poi al comma 3 art. 13, le operazioni, indipendentemente dalla loro ubicazione, possono generare spese anche al di fuori del

territorio dell'Unione, nel limite del 3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti l'obiettivo tematico di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi è necessario richiedere preventivamente il consenso al Comitato di sorveglianza, per il tramite dell'Autorità di gestione. Non è ammissibile la spesa per l'AT e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE;

- fatto salvo quanto previsto al successivo art. 67, la spesa o l'attività si deve riferire temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO. Nel caso di operazioni a costi reali, la spesa dell'operazione deve cioè essere stata sostenuta tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023;
- se il PO è modificato nel corso del tempo, le relative spese sono ammissibili dal momento in cui l'AdG presenta la richiesta di modifica alla CE, nei casi in cui questa vada ad incidere sulle parti oggetto di Decisione del PO. Nei casi in cui invece siano modificati elementi del PO non contemplati nella decisione di approvazione della CE, le relative spese sono ammissibili a decorrere dalla data del provvedimento di adozione della modifica da parte dell'Autorità di gestione o da una data successiva in esso indicata. (art. 65, comma 9 del reg. (UE) n. 1303/2013).

3. Fatto salvo quanto diversamente previsto dall'avviso/bando, l'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario alla SRRAI - o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche - è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario.

   Così, ad esempio, nel caso di voucher/borse per l'alta formazione o per la ricerca, l'individuo già iscritto ad un master o che ha già avviato un progetto di ricerca, potrebbe fare domanda per ottenere il voucher o la borsa e aver riconosciuti anche i costi già sostenuti o comunque da sostenere fin dall'avvio dell'attività (art. 65, comma 6 del reg. (UE) n. 1303/2013), purché alla data di scadenza del relativo avviso emanato dalla SRRAI il master o il progetto di ricerca non siano già conclusi.

4. Le spese, per essere ammissibili, devono essere sostenute dal beneficiario e pagate. Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione, da parte del beneficiario, di idonea documentazione giustificativa:
   - <u>per le operazioni rimborsate a costi reali</u>, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto

della normativa di riferimento. L'AdG può prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente.

La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67, lett. b-d del reg. (UE) n. 1303/2013, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
  - le attività realizzate dal beneficiario e/o
  - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
  - gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari,

in conformità a quanto definito dall'AdG o dalle SRRAI nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (per la trattazione delle opzioni di semplificazione dei costi si rimanda al paragrafo specifico).

5. Non sono ammissibili i seguenti costi:
   - gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
   - l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
   - l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
   - i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
   - i deprezzamenti e le passività;
   - i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
   - le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.
6. In caso di aiuti alla formazione, ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto, sono ammissibili i seguenti costi che possono essere sostenuti sia dall'impresa che dall'ente di formazione (art. 31, comma 3 del reg. (UE) n. 651/2014):
   a) le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;
   b) i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione. Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;
   c) i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;
   d) le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.
7. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

8. Le spese ammissibili di un'attività finanziata nell'ambito del PO vengono riconosciute al beneficiario a fronte della presentazione da parte di quest'ultimo di idonea documentazione giustificativa.

art. 9 Costi diretti e costi indiretti

1. In funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".

2. I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.
   A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici) per garantire che non ci sia stato doppio finanziamento.

3. I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati a spese generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente ad un'operazione specifica. Tali costi possono essere quindi imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria.
   Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc.
   Tuttavia questi stessi costi, così come le altre voci di spesa riportate negli esempi di Conto Economico allegati, potrebbero rientrare nella categoria dei costi diretti, se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all'operazione/progetto).
   Pertanto, l'attribuzione dei costi alle due diverse categorie potrà essere valutata caso per caso (ad esempio l'IRAP), variando la loro imputazione anche a seconda delle modalità di organizzazione del beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto. Ad ogni modo, rimane salva la facoltà dell'AdG di prevedere specifiche e vincolanti indicazioni in merito nei propri dispositivi di gestione.

4. Le voci analitiche di costo di un'operazione sono classificabili per voci di spesa e raggruppabili in **macrovoci** di spesa, così come previsto dal Piano finanziario di cui al successivo art. 31.
   L'imputazione delle voci di spesa alle categorie di costo può assumere rilevanza anche per le operazioni soggette alla semplificazione dei costi, in particolare nei casi di finanziamento a tasso forfettario, dove specifiche categorie o voci di costo sono calcolate e dichiarate applicando una percentuale forfettaria predefinita di altre categorie o voci di costo.
   Per quanto riguarda le operazioni soggette a semplificazione, in particolare per i metodi di calcolo, si rimanda allo specifico paragrafo.

art. 10 Costi del personale interno ed esterno

1. Le voci di costo di un'operazione sono classificabili per categorie e raggruppabili in macrovoci di spesa, così come previste dal Piano finanziario di cui al successivo art. 31.
   L'imputazione delle spese alle voci di spesa assume particolare rilevanza anche per le operazioni soggette alla semplificazione dei costi; in particolare, nei casi di finanziamento a tasso forfettario, dove specifiche categorie o voci di costo, identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate applicando una percentuale forfettaria predefinita di altre categorie o voci di costo.
   Per quanto riguarda le operazioni soggette a semplificazione, in particolare per i metodi di calcolo, si rimanda a quanto indicato nel singolo avviso.

2. I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.
   Con attenzione all'opzione di semplificazione di cui all'art. 14.2 del reg. (UE) n. 1304/2014, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento, compreso il dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. In tale ultimo caso, ossia nel caso di contratti di prestazione di servizi, la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l'importo base su cui calcolare il tasso forfettario.

3. Per personale interno (o dipendente) si intende quello con contratto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato); per personale esterno si intende i collaboratori a progetto, i lavoratori occasionali e gli altri autonomi.
   I costi per il personale ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

4. Per il personale interno, il costo ammissibile al FSE sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che, fermo restando quanto disposto dai singoli avvisi/bandi, può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dai seguenti costi diretti:
   Voci retributive:
   - somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
   - tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
   - eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
   - eventuali maggiorazioni legate ai turni;
   - importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
   - le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad

personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato;

Oneri sociali e previdenziali:
- contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Non rientrano tra i costi diretti del personale le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc… Tali costi, al pari dei costi delle missioni di lavoro, sono indicati nella voce B.5.2.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore annue previste dal CCNL.

Se previsto dall'avviso o dal bando, ai sensi dell'art. 68, comma 2 del reg. (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo.

5. Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati - prestatore e beneficiario del progetto - in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante i seguenti elementi:
   a) natura e oggetto della prestazione, con specifico riferimento all'operazione di cui deve essere riportato il codice assegnato dall'AdG o dalla SRRAI,
   b) durata della prestazione,
   c) periodo di svolgimento della prestazione,
   d) compenso orario lordo riconosciuto al percipiente,
   e) oneri a carico del soggetto attuatore,

   con l'indicazione dell'eventuale ritenuta fiscale o IVA e le ritenute previdenziali.

   L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto deve rimanere a disposizione presso la sede principale del beneficiario, disponibile per le verifiche in loco dei soggetti competenti.

   Le prestazioni del personale esterno possono venire quantificate sulla base del compenso periodico e dei contributi a carico committente (più eventuale T.F.M. se previsto) diviso le ore per cui quel compenso è stato corrisposto, e moltiplicato per quelle relative alla prestazione resa.

   Il costo del personale con contratto a progetto va documentato con foglio paga, prospetto di calcolo del costo orario, prospetti di riparto tra i diversi corsi.

   I massimali di spesa espressi per il personale esterno, diverso a seconda della figura professionale ricoperta, sono da intendersi al netto di IVA e di altri eventuali oneri previdenziali e assistenziali obbligatori e al lordo di IRPEF.

6. Ai fini dell'ammissibilità del costo del personale interno ed esterno, in sede di rendiconto il beneficiario deve conservare, caricare nel sistema informativo e mettere a disposizione di

tutti gli organi coinvolti nella gestione e nella sorveglianza del Programma, la seguente documentazione:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera d'incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- curriculum professionale del prestatore d'opera, sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico;
- in caso di delega, il contratto tra le parti di cui al Capo XIII. delle presenti Direttive;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata;
- resoconto dettagliato delle attività svolte;
- copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

7. Possono essere ammissibili, inoltre, i costi sostenute dal personale operante all'interno del progetto per recarsi dalla sede di residenza a quella dell'intervento, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5.

art. 11 Personale titolare di cariche sociali

1. Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

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

3. I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.
   In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:
   - sia preventivamente autorizzato dalla SRRAI, se previsto dai singoli dispositivi attuativi o comunque previsto nel progetto approvato;
   - sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
   - sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
   - precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.
Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione alla SRRAI, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.
Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

- sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito del progetto solo se preventivamente autorizzata dalla SRRAI, anche in fase di approvazione del progetto, se previsto dai singoli dispositivi attuativi;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

art. 12 Spese per l'acquisto di beni

1. Ai sensi dell'art. 13, par. 4, del reg. (UE) n. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.

2. Fatto salvo quanto previsto dai singoli avvisi/bandi, sono ammissibili le spese relative all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: automezzi e altri mezzi di trasporto; macchinari; mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).
   E' inoltre ammissibile l'acquisto di beni usati qualora ricorrano le seguenti condizioni:
   - il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
   - il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
   - le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

3. Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati) quando:
   i. all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica
   ii. il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione

iii. il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
iv. il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente
v. l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del reg. (UE) n. 1303/2013.

Non risultano ammissibili, contemporaneamente, le spese sostenute per l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo di cui al punto v.) non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento[10].

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

5. In sede di singolo avviso/bando è facoltà della SRRAI definire, anche in funzione della tipologia di intervento:
   - i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile;
   - l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

art. 13 Spese per noleggio e locazione di beni

1. Fatto salvo quanto previsto dagli avvisi/bandi, sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni, compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del reg. (UE) n. 1304/2013.

art. 14 Contributi in natura

1. Qualora previsto dall'avviso/bando, i contributi in natura sotto forma di forniture di beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:
   - al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato);
   - il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
   - il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente (ad es. attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti);
   - nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro (l'importo deve essere certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato);

[10] cfr nota EGESIF_0017.

- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

2. I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.
3. I contributi in natura concorrono al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del beneficiario).
4. I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.
5. Le indennità e le retribuzioni versate da un terzo a favore dei partecipanti costituiscono contributi in natura e sono ammissibili al finanziamento, in quanto si tratta di spese sostenute e pagate da un terzo e non dal beneficiario.
6. I contributi in natura non costituiscono, invece, spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari
7. In caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni di cui al precedente comma 1.
8. Analogamente, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi[11].

art. 15 Garanzie

1. Sono ammissibili le spese sostenute per garanzie, a copertura di finanziamenti di interventi cofinanziati nell'ambito dei PO FSE, fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari
2. I contenuti e le condizioni delle garanzie sono stabiliti dall'Autorità di gestione.

art. 16 Spese legali e bancarie

1. Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie (ma non gli oneri e spese processuali e di contenziosi che sono inammissibili), se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.
2. Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

[11] Cfr. Nota EGESIF_14-0017 pagg.32 e 33.

3. Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

art. 17 Imposta sul valore aggiunto (IVA)

1. L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.
2. L'IVA non recuperabile dal beneficiario o in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la Direttiva IVA 2006/112/CE. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.
3. I contributi FSE erogati nell'ambito dell'attuazione del PO, finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20/E in data 11 maggio 2015, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere[12].
   Queste ultime, infatti, sono caratterizzate dai seguenti elementi:
   a) natura unilaterale della sovvenzione;
   b) nell'ambito di tale rapporto:
      - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale;
      - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.
4. Nel caso in cui le attività finanziate vengano svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se debbano essere configurate in esenzione Iva. In particolare, per la formazione, è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.
5. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.
6. Anche le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

[12] In relazione a dette finalità, l'erogazione assume carattere sovventorio e non di corrispettivo contrattuale; tale natura sovventoria sussiste quando il contributo è concesso per finalità generali, come confermato dalla Ris. 81 del 23/04/1997, dalla Ris. 72 del 03/05/1999, dalla Ris. 150 del 29/09/1999, nonché dalla Ris. 54 del 24/04/2001 che – relativamente a finanziamenti erogati a valere sul Fondo sociale europeo – precisano che le risorse finanziarie erogate dall'ente finanziatore per finalità generali restano fuori dal campo di applicazione dell'IVA.
In questo contesto si collocano anche le risposte formulate dall'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso (Ris. 183/E/02, Ris. 135/E/03 e Ris. 42/E/2004) che hanno confermato l'esclusione – per i casi in questione – del rapporto sinallagmatico tra Amministrazione erogante e beneficiario, inquadrando i contributi come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo e, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, terzo comma, lettera a DPR n. 633/72).

7. Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (ATI, ATS, RTI, …), il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati). Con riferimento a tale casistica, si rappresenta quanto segue:
   - i partner, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
   - come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi e, pertanto, l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad Iva ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

8. Per quanto riguarda il diritto alla detrazione dell'IVA, in linea generale, l'art. 19 del DPR n.633 del 1972 ammette la detrazione dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi solo se il beneficiario (soggetto passivo) utilizza detti acquisti per effettuare operazioni imponibili o ad esse assimilate. Ai fini della detrazione, tuttavia, i contributi a fondo perduto non incidono sulla determinazione dell'imposta detraibile.
   Per il soggetto passivo beneficiario dei contributi, il diritto a detrazione non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dal beneficiario. Pertanto, per il soggetto beneficiario dei contributi FSE, il diritto a detrazione dell'IVA è soggetto alle regole generali che disciplinano il diritto a detrazione (art. 19 e ss. Del DPR 633/1972).
   Ne consegue che, qualora i beni e i servizi siano utilizzati dal beneficiario esclusivamente per realizzare operazioni fuori campo IVA – come ad esempio, servizi di formazione fuori campo IVA perché resi agli utenti finali gratuitamente – non compete alcuna detrazione d'imposta (cfr. Circolare 20/2015 pag.8 e ss.), e pertanto la relativa IVA che rimane a carico del beneficiario è ammissibile al FSE.
   Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal beneficiario siano utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti acquisti spetta una detrazione pro-rata rapportata all'entità del loro impiego per le operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al FSE la parte relativa alle operazioni non imponibili. Con la legge cd. "Milleproroghe" 25 febbraio 2016, n. 21, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210 inoltre è stato previsto che "L'articolo 19, comma 2, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in relazione alle attività formative svolte dagli organismi di formazione professionale che percepiscono contributi pubblici, anche erogati ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si interpreta nel senso che l'imposta sul valore aggiunto assolta sull'acquisto di beni e servizi è detraibile se i beni e servizi acquistati con tali contributi sono utilizzati per l'effettuazione di operazioni imponibili o che danno diritto alla detrazione". Il comma 2-quater dell'art. 10 del DL 210/2015, specifica che, per le operazioni già effettuate, resta salva la detrazione dell'imposta assolta "a monte" da parte degli Organismi di Formazione destinatari del finanziamento pubblico in regime concessorio, se vengono rispettate le seguenti due condizioni:

- la detrazione dell'IVA è stata esercitata anteriormente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del DI 210/2015 (27/02/2016);
- l'imposta detratta non rientra tra le spese ammesse a finanziamento.

art. 18 IRAP

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

6. Il profilo soggettivo/natura giuridica del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta ai contributi erogati al beneficiario stesso.
   In particolare, il D.lgs. n. 446/97, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali cosiddetto "sistema contributivo", consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

7. Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente

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

art. 19 Ritenuta del 4% a titolo di acconto

1. L'art. 132, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 conferma il principio dell'"integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che "[…] Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari. […] ".

2. Tale principio attiene alla spesa pubblica ammissibile, comprensivo della quota nazionale e della quota europea.

3. La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi operativi.

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

art. 20 Altre imposte e tasse

1. Qualora previsto in sede di avviso/bando, le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
2. Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.
3. Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che, per le convenzioni stipulate tra Pubbliche amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.
4. Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

art. 21 Interessi passivi

1. Gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia, non sono ammissibili.

art. 22 Costi per i partecipanti

1. I costi per i partecipanti sono i costi sostenuti per i soggetti e/o le persone fisiche che beneficiano direttamente di un intervento del FSE. In linea generale, il costo del partecipante è commisurato alla partecipazione all'operazione finanziata.
2. I singoli avvisi/bandi potranno disciplinare, in relazione al tipo di intervento, le spese ammissibili che possono essere rappresentate, a titolo non esaustivo, da:
   - indennità di frequenza o di partecipazione alle attività;
   - borse di studio;
   - mancato reddito dei partecipanti occupati/imprenditori/lavoratori autonomi (rilevanti costi diretti della formazione aziendale);
   - assicurazioni;
   - viaggi, vitto e alloggio.
3. Nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del reg. (UE) n. 651/2014: il «costo salariale» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono, pertanto, esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

art. 23 Spese della Pubblica amministrazione

1. Sono ammissibili le spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla PA, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa.

2. Nel caso in cui la PA coincida con l'AdG o con le altre Autorità responsabili dei PO, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PO; saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa

3. Anche nel caso in cui il beneficiario dell'operazione si identifichi nella PA che realizza l'operazione stessa, occorre applicare le regole di ammissibilità della spesa. Nella fattispecie, la spesa dovrà essere:
   - sostenuta dal beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
   - connessa all'esecuzione della specifica operazione;
   - prevista dalla stessa operazione e approvata dalla SRRAI.

   Le modalità gestionali per tali tipologie di interventi sono definite all'interno del cap. 8 del *Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)"*.

4. Sono ammissibili a finanziamento, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico.

5. Le modalità operative e procedurali per l'attivazione dell'intervento sostitutivo sono regolate dalla normativa di settore.

6. Sono ammissibili, inoltre, le spese di assistenza tecnica sostenute dall'AdG o dalle SRRAI:
   - per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami (limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi) controllo e audit del Programma;
   - per le attività finalizzate a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi i sistemi elettronici per lo scambio dei dati;
   - per le azioni mirate a rafforzare la capacità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare il FSE;
   - per le azioni tese a rafforzare la capacità del partenariato istituzionale, comprese quelle finalizzate allo scambio di buone prassi tra tali partner e in generale a sostenere il codice europeo di condotta sul partenariato.

7. Sono altresì ammissibili le spese sostenute dall'AdG o dalle SRRAI al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività sopra riportate. Sono ammissibili, pertanto, le spese sostenute dall'AdG o dalle SRRAI per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

   Per il riconoscimento delle spese del personale dell'AdG o delle SRRAI impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata e la determinazione del costo dovrà essere effettuata nel rispetto delle indicazioni fornite al precedente art. 10.

Sono ammissibili, a titolo esemplificativo, le spese di funzionamento e le spese relative al personale interno alla Pubblica amministrazione, adibito a compiti di supporto all'AdG, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esse attribuiti dalla normativa europea, ivi compresi il personale della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PO ed il personale coinvolto nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione del CdS. Sono altresì ammissibili le spese di personale esterno adibito alle medesime funzioni ed incaricato con le formule contrattuali previste e consentite dalla vigente normativa nazionale.

Capo III. COSTI REALI E OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DELLA SPESA

art. 24 Copertura finanziaria delle azioni

1. Le azioni che usufruiscono del cofinanziamento europeo e nazionale prevedono, di norma, l'intervento dei seguenti fondi pubblici:
   - intervento pubblico europeo: Fondo sociale europeo (FSE);
   - intervento pubblico nazionale, attraverso il fondo di rotazione ex legge 183/87;
   - intervento pubblico regionale, attraverso risorse del proprio bilancio.
2. L'avviso pubblico specifica l'eventuale richiesta di cofinanziamento da parte del beneficiario.
3. Nel caso di operazioni finanziate che prevedono regimi di aiuto, l'intensità dell'aiuto concesso alle imprese per le attività formative e per le altre attività soggette al regime di aiuti è definita in relazione alle disposizioni contenute nei regolamenti (UE) n. 651/2014, n. 702/2014, n. 1407/2013 e n. 1408/2013, nonché in eventuali successivi regimi di aiuto autorizzati o oggetto di esenzione. Nel caso di *aiuti de minimis* il beneficiario dovrà dichiarare il rispetto delle condizioni previste dal relativo regolamento. La partecipazione finanziaria dell'impresa può essere costituita dal costo del lavoro del personale dipendente effettivamente partecipante all'azione, nel limite massimo delle ore in cui la frequenza abbia determinato una mancata produttività, e dal mancato reddito dei lavoratori autonomi.
4. Rimane comunque salva la possibilità di diverse percentuali di partecipazione dei fondi che possono essere previste a livello di normativa europea o nazionale.

art. 25 Forme di sovvenzione e assistenza rimborsabile

1. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 67 del reg. (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:
   a. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
   b. tabelle standard di costi unitari;
   c. somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico;
   d. finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.
2. Per quanto riguarda le diverse ipotesi di semplificazione della spesa, gli importi dovranno essere stabiliti da parte dell'Autorità di gestione secondo uno dei modi previsti dal comma 5 dell'articolo 67 del reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede:
   a. un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
      i) su dati statistici o altre informazioni oggettive;
      ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
      iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
   b. conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
   c. conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;

d. tassi previsti dal presente dal regolamento generale o dalle norme specifiche relative al FSE;
e. metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche del fondo.

Non è possibile utilizzare diverse opzioni che vanno ad incidere sulla stessa categoria di costo.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 67, comma 4 del reg. (UE) n. 1303/2013, laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione è attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di beni o servizi l'operazione dovrà essere finanziata unicamente mediante il ricorso alla procedura stabilita dalla lettera a), comma 1 sopra richiamata.

3. Le sovvenzioni e gli interventi rimborsabili per le quali il sostegno pubblico non supera i 50.000 euro prendono la forma di tabelle standard di costi unitari, di importi forfettari o di tassi forfettari, conformemente all'articolo 67 del reg. (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di Stato.
4. Gli avvisi pubblici/bandi predisposti dalle SRRAI individueranno le modalità di finanziamento e di gestione delle singole operazioni.

art. 26 Tabelle standard di costi unitari

1. La sovvenzione può prevedere il finanziamento di operazioni mediante tabelle standard di costi unitari. Le condizioni per l'applicazione di questa modalità di finanziamento delle operazioni possono essere stabilite dai regolamenti europei, da politiche dell'Unione o da contesti nazionali, regionali e locali nonché dai diversi dispositivi attuativi (avvisi, documenti metodologici adottati dall'AdG, ecc.).

art. 27 Somme forfettarie

1. La sovvenzione può prevedere il rimborso di somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico.
2. Nel caso delle somme forfettarie, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione, come stabilito dall'avviso pubblico, sono rimborsati sulla base di un importo forfettario prestabilito, in base ai termini predefiniti dall'atto di adesione sulle attività e/o sui risultati che devono essere realizzate e/o raggiunti.
3. Al fine del riconoscimento di tali costi, dovrà essere fornita apposita documentazione attestante l'attività realizzata o i risultati raggiunti, documentazione che varierà a seconda della tipologia di attività sottostante.

art. 28 Tassi forfettari

1. La sovvenzione può prevedere finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.
2. Laddove l'esecuzione di un'operazione preveda costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:
   a. un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di

meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;

b. tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
c. un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
d. un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile

L'avviso pubblico di riferimento specificherà l'eventuale ricorso a tale modalità di semplificazione della spesa ed il tasso forfettario previsto.

3. L'applicazione di tassi forfettari per determinate categorie di spesa comporta che dovranno essere rendicontati i costi diretti previsti secondo le regole stabilite per i costi reali, mentre l'importo forfettario sarà calcolato applicando la percentuale prevista alle spese effettivamente sostenute, rendicontate e ritenute ammissibili senza la necessità di presentare alcun documento di supporto per tali spese forfettizzate.

art. 29 Ambito di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

1. Il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC) è possibile esclusivamente nei casi in cui l'intervento che riceve il sostegno del FSE assuma la forma di sovvenzione o assistenza rimborsabile. Non è possibile, pertanto, ricorrere ad una OSC nel caso in cui un progetto un'operazione o un progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico.
2. In sede di avviso/bando e/o nei propri documenti programmatori, la SRRAI deve formalmente definire la possibilità di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione, precisandone le condizioni di ammissibilità.
3. In caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato di ogni euro di spesa dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario. I costi semplificati infatti modificano il concetto di spesa "sostenuta" dai beneficiari e, di conseguenza, anche ciò che può essere incluso nel rendiconto delle spese - e nella successiva domanda di pagamento - da trasmettere alla SRRAI.
4. Nel caso di unità di costo standard (UCS) e somme forfettarie, la "spesa sostenuta" oggetto del rendiconto, soggetta a controllo di I livello, è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate.
5. Nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati "sostenuti" dai beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo.

art. 30 Tipologia di progetti finanziabili

1. Il PO FSE 2014/20 finanzia progetti sia a carattere formativo sia a carattere non formativo.
2. Per progetti a carattere formativo si intendono tutte le tipologie corsuali - e le relative modalità di realizzazione (progettazione, pubblicità, elaborazione testi didattici, selezione partecipanti, rendicontazione delle spese, …) - quali, a titolo esemplificativo: corsi di formazione, formazione a distanza (FAD), formazione in affiancamento, orientamento, tirocinio, formazione professionale, borse di studio, progetti di alternanza scuola lavoro, ...

I progetti a carattere formativo possono essere collettivi, con la partecipazione di un gruppo di allievi, o individuali, con la partecipazione di un allievo. L'avviso pubblico/bando potrà contenere ulteriori specifiche in merito al numero minimo/massimo di allievi necessario per dare avvio all'operazione.

A seconda della tipologia di attività formativa realizzata, il superamento dell'esame finale, laddove previsto, comporta il rilascio di un attestato finale di qualifica o specializzazione o di frequenza, predisposti secondo le modalità indicate dall'Amministrazione regionale.

3. Rientrano tra i progetti a carattere non formativo, a titolo esaustivo, i voucher, le operazioni a carattere seminariale, gli incentivi, le azioni di sistema, i prestiti sociali, ...

Capo IV. PIANO FINANZIARIO

art. 31 Macrovoci di spesa

1. Gli avvisi pubblici/bandi stabiliscono le procedure da seguire nonché la modulistica e/o i formulari da compilare per la presentazione della richiesta di sovvenzione. Il beneficiario, pertanto, presenta l'offerta progettuale seguendo lo schema di "Piano finanziario" distinto per "Macrovoci di spesa" che rappresentano l'aggregazione di più "Voci di costo" nell'ambito dell'operazione/progetto.
2. Tali schemi sono comunque utili anche ai fini dell'individuazione delle voci di spesa che possono essere oggetto di opzioni di semplificazione.
3. Nella schematizzazione di seguito riportata, la macrovoce "A - Ricavi" riguarda il contributo pubblico ricevuto nell'attuazione dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato.
   Le voci di spesa riconducibili alla categoria "B - Costi diretti", riguardano i costi, in linea di massima, direttamente imputabili all'operazione o al progetto. Nello specifico le prime tre voci di spesa 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 voce di spesa - direzione, valutazione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione. L'ultima voce di spesa della macrovoce B riguarda, invece, le spese accessorie, quali gli aiuti all'occupazione.
   La Macrovoce "C - Costi indiretti" fa riferimento ai costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).
   Ciascuna voce di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.
   Le SRRAI, qualora lo ritenessero opportuno, in sede di avviso/bando possono prevedere ulteriori voci analitiche di costo, riconducibili alle macrovoci di spesa sopra elencate.

Macrovoci di spesa

A. - RICAVI
B. - COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE
C. - COSTI INDIRETTI

PIANO FINANZIARIO	
A. RICAVI	
A.1	Ricavi
TOTALE A	
B. COSTI DIRETTI DELL'OPEZIONE	
B.1 - Prepazione	
B.1.1	Indagini preliminari di mercato e analisi dei fabbisogni
B.1.2	Ideazione e progettazione
B.1.3	Pubblicizzazione e promozione del progetto
B.1.4	Selezione e orientamento dei partecipanti
B.1.5	Elaborazione materiale didattico
B.1.6	Formazione personale
B.1.7	Spese di costituzione raggruppamenti
B.1.8	Altre spese: specificare
TOTALE B.1	
B.2 - REALIZZAZIONE	
B.2.1	Docenza
B.2.2	Orientamento
B.2.3	Tutoraggio
B.2.4	Altro personale tecnico: specificare
B.2.5	Spese viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.2.1 a B.2.4
B.2.6	Esami
B.2.7	Altre funzioni tecniche
B.2.8	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B.2.9	Utilizzo locali e attrezzature e locali per l'attività programmata
B.2.10	Manutenzione ordinaria locali e attrezzature
B.2.11	Attività di sostegno all'utenza
B.2.12	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata
B.2.13	Azioni di sostegno agli utenti del servizio
B.2.14	Assicurazione partecipanti – Oneri fidejussori
B.2.15	Erogazione di borse di studio, assegni di ricerca, borse per dottorati
B.2.16	Quota di iscrizione
B.2.17	Azioni di accompagnamento
B.2.18	Erogazione del servizio
B.2.19	Altre spese (specificare)
TOTALE B.2	
B.3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI	
B.3.1	Incontri e seminari
B.3.2	Elaborazione report e studi
B.3.3	Pubblicazioni finali
B.3.4	Analisi/verifica finale dell'azione programmata
B.3.5	Altre spese: specificare
TOTALE B.3	
B.4 - DIREZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO	
B.4.1	Direzione
B.4.2	Coordinamento
B.4.3	Amministrazione e segreteria
B.4.4	Altro personale: specificare
B.4.5	Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.4.1 a B.4.4
TOTALE B.4	
B.5 - SPESE ACCESSORIE	
B.5.1	Aiuti all'occupazione
B.5.2	Altre spese: specificare
TOTALE B.5	
C. COSTI INDIRETTI	
C.1	Costi indiretti
TOTALE C	
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)	

Macrovoce A: RICAVI

In tale macrovoce, dedicata ai ricavi, deve essere esposto il totale del contributo pubblico e, qualora previsto in sede di avviso, dell'eventuale cofinanziamento privato.

Macrovoce B: COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE

In tale macrovoce sono riportati i costi diretti dell'operazione o del progetto e suddivisi per voci di spesa che fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi sostenuti in fase di ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione finanziata.

Le voci di spesa sono articolate in "Voci analitiche di costo".

Voce di costo B.1 - Preparazione

B.1.1 - Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni
B.1.2 - Ideazione e progettazione
B.1.3 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
B.1.4 - Selezione e orientamento partecipanti
B.1.5 - Elaborazione materiale didattico
B.1.6 - Formazione personale
B.1.7 - Spese di costituzione raggruppamenti
B.1.8 - Altre spese: specificare

B.1.1 - Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni

Sono ammissibili, nei limiti previsti dall'avviso/bando, le spese relative ad indagini di mercato preliminari funzionali alla progettazione dell'operazione e sostenute a partire dalla data di approvazione dell'avviso. Per attività di progettazione non si intende né la compilazione della richiesta di finanziamento, né la predisposizione del progetto sul formulario. Possono rientrare in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc. Possono rientrare, inoltre, in questa voce i costi per il personale con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, o da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi. In questo ambito vanno ricondotte le spese sostenute per l'acquisizione delle informazioni utili allo svolgimento delle attività progettuali, nonché riferibili all'analisi dei fabbisogni che originano lo specifico intervento.

Il costo orario massimo ammissibile per la prestazione resa è pari a euro 60,00.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

B.1.2 - Ideazione e progettazione

Per attività di ideazione/progettazione non si intende né la compilazione della richiesta di finanziamento, né la predisposizione del progetto sul formulario.

Per *ideazione* si intende la fase di vera e propria stesura del progetto che si colloca temporalmente fra la data di pubblicazione dell'avviso e la scadenza per la presentazione dei progetti in esso prevista.

Per *progettazione* si intende, invece, l'attività di programmazione di dettaglio (microprogettazione o progettazione esecutiva) che rende possibile l'avvio dell'attività contemperando tutte le esigenze organizzative (pianificazione delle risorse umane e strutturali, calendarizzazione, programmazione didattica, ecc...). Tale attività trova, di norma, collocazione temporale fra la data di approvazione del progetto e l'inizio dell'attività in senso stretto. E' comunque consentito lo svolgimento della microprogettazione anche nell'ambito dell'attività in senso stretto, in particolare per le attività di lunga durata, a fronte di adeguate e documentate motivazioni.

Con riferimento al personale dipendente impegnato in attività di ideazione e progettazione, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5.

Con riferimento al personale non dipendente impegnato in attività di ideazione e progettazione, sono ammissibili su questa voce le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5.

Le attività di ideazione e progettazione possono essere riconosciute nella misura stabilita dai criteri sotto indicati:

a) per interventi di prima realizzazione, il costo massimo riconoscibile non può superare:
   - per interventi di durata superiore a 800 ore, euro 12.000,00;
   - per interventi di durata compresa fra 200 e 799 ore, euro 7.200,00;
   - per interventi di durata inferiore a 200 ore, euro 3.600,00.
b) per interventi reiterati:
   - il 50% dei limiti di cui alla lettera a). L'Amministrazione regionale si riserva di individuare il grado di identità e similitudine in fase di valutazione della proposta formativa presentata.

Per le attività non formative l'importo approvato a preventivo a titolo della attività di ideazione e progettazione non può comunque superare il 10% del costo complessivo approvato escluse le voci relative all'acquisto, affitto, leasing di materiali e rappresenta il tetto massimo ammissibile nella successiva fase della rendicontazione.

Il progettista:

- elabora il progetto in base all'analisi dell'utenza, alla definizione degli obiettivi formativi e occupazionali;
- definisce la progettazione operativa, modulandone l'attuazione (descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, del calendario delle lezioni, dell'eventuale stage o tirocinio);
- realizza ricerche e indagini strettamente connesse con i contenuti dell'azione di riferimento;
- interviene nella fase di valutazione ex post dell'intervento.

Il ruolo di progettista può essere svolto da personale dipendente del beneficiario ovvero può essere affidato a soggetti esterni.

Per ogni ora di impegno, l'importo massimo riconoscibile è pari a euro 60,00.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- documenti giustificativi inerenti le eventuali trasferte di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.3 - Pubblicizzazione e promozione del progetto

La realizzazione delle operazioni deve essere adeguatamente promossa e pubblicizzata dal beneficiario, nel rispetto degli obblighi regolamentari in materia di comunicazione e informazione di cui all'art. 38.

Le attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione sono relative alla produzione di materiali e supporti finalizzati a favorire l'accesso delle persone ai servizi formativi e agli interventi oggetto di cofinanziamento del FSE. Possono essere ammissibili, a titolo esemplificativo, i costi dell'editoria per la stampa, l'eventuale imposta di affissione, della pubblicità su riviste, di inserzioni su giornali, di spot radio e video, di realizzazione o implementazione di un sito internet, di materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo quali guide, depliant, cartellonistica, relative al periodo di competenza del progetto.

Tali spese possono essere sostenute antecedentemente all'avvio del progetto ma obbligatoriamente dopo l'approvazione dello stesso.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- copia di ogni materiale prodotto;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- documenti giustificativi inerenti le eventuali trasferte di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.4 - Selezione e orientamento partecipanti

Le modalità di selezione ed orientamento dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione dell'operazione da parte del beneficiario.

Per *selezione dei partecipanti* si intende la fase attraverso la quale il beneficiario verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa, con la possibilità di prevedere prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo. Sono ammesse le spese relative alla selezione dei destinatari che possono avvenire tramite colloqui, esami selettivi, test psicoattitudinali, ecc. Nella presente voce rientrano tutte le spese di remunerazione del personale impegnato nella selezione. Le spese accessorie (materiale di consumo, cancelleria, test,...) devono invece essere collocate nella voce "B.1.9 Altre spese". Non sono ammissibili le spese relative alle ore di impegno per la preparazione e rielaborazione delle prove di selezione.

Tali spese possono essere sostenute a decorrere dalla data di approvazione del progetto.

L'attività di selezione dei partecipanti deve essere dettagliatamente documentata dal beneficiario in un apposito verbale sottoscritto da tutti coloro che sono intervenuti nella fase di selezione nonché dal coordinatore dell'intervento e deve essere conservato tra la documentazione inerente il progetto.
Per ogni ora di impegno, l'importo massimo riconoscibile è pari a euro 60,00.
Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.
Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di selezione, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- verbale di selezione;
- registri obbligatori per le attività di orientamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.5 - Elaborazione materiale didattico

Sono ammesse le spese relative all'attività di elaborazione di originali (opere dell'ingegno) che vengono utilizzate nell'azione formativa di riferimento e che non comprendono i diritti d'autore. La spesa ammissibile per l'attività di preparazione di testi e dispense concerne l'impegno (espresso in ore/uomo o giornate/uomo) necessario per l'elaborazione del testo originale.
Le ore di impegno riconoscibili per questa attività non potranno superare il 25% della durata in ore del progetto. Il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico è di proprietà dell'ente finanziatore e quindi, nella fattispecie, dell'Amministrazione regionale e deve obbligatoriamente riportare sulla copertina i seguenti elementi:
- la denominazione del beneficiario nonché i nominativi dell'autore o degli autori;
- l'anno di produzione e i riferimenti amministrativi dell'azione nel cui ambito è stato prodotto;
- le fonti di finanziamento utilizzate, sia pubbliche che private, con utilizzo del logo degli organismi finanziatori;
- il titolo di proprietà dell'ente finanziatore.

Copia del testo prodotto deve sempre essere a disposizione presso la sede di svolgimento dell'attività e farà parte integrante del rendiconto stesso.
Gli elaborati possono formare oggetto di rendiconto una sola volta, qualora l'iniziativa venga reiterata è ammissibile il solo costo della produzione di copie degli elaborati originali. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente motivati. Le spese possono essere sostenute a partire dalla data di approvazione dell'avviso.
Il materiale didattico deve essere elaborato altresì nel rispetto degli obblighi regolamentari in materia di pubblicità e informazione di cui all'art. 38, deve essere conservato tra la documentazione relativa al progetto unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'autore che ne attesti l'originalità.
Per ogni ora di impegno, l'importo massimo riconoscibile è pari a euro 50,00.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- copia del testo prodotto;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'autore che attesti l'originalità dell'elaborato.

B.1.6 - Formazione personale

La specificità dell'intervento può richiedere un'attività preliminare di formazione del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento medesimo. Tale attività deve essere prevista nel progetto approvato e deve risultare direttamente funzionale alla realizzazione dello specifico intervento.

Sono ammesse le spese riferite a tale formazione e il relativo costo del lavoro del personale dipendente in formazione nonché le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di formazione. In riferimento alla formazione dei lavoratori autonomi e dei soggetti che effettuano prestazioni occasionali, è escluso dalla spesa ammissibile il relativo costo orario per le ore di formazione svolte.

Le spese possono essere sostenute a decorrere dalla data di approvazione del progetto.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- registri obbligatori relativi all'attività formativa;
- materiale didattico prodotto e/o utilizzato e/o consegnato;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi inerenti le eventuali trasferte di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.7 - Spese di costituzione raggruppamenti

Sono ammesse le spese di costituzione di raggruppamenti (ATI, ATS, …) per la realizzazione delle attività, a decorrere dalla data di approvazione dell'avviso, nei casi in cui la costituzione sia un obbligo o un'opzione prevista dall'avviso stesso.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- atto notarile;
- parcella notarile e relativa quietanza di pagamento;
- documentazione riguardante la spesa sostenuta.

B.1.8 - Altre spese: specificare

Sono ammesse altre spese esplicitamente richieste da singoli avvisi o comunque riconducibili alla fase di preparazione e previste nel progetto approvato.

Voce di costo B.2 - Realizzazione

B.2.1 - Docenza
B.2.2 - Orientamento
B.2.3 - Tutoraggio
B.2.4 - Altro personale tecnico (da specificare)
B.2.5 – Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.2.1 a B.2.4
B.2.6 - Esami
B.2.7 - Altre funzioni tecniche
B.2.8 - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B.2.9 - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
B.2.10 - Manutenzione ordinaria locali e attrezzature
B.2.11 - Attività di sostegno all'utenza: (indennità partecipanti, viaggio, vitto, alloggio)
B.2.12 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: (docenza di supporto, ecc…)
B.2.13 - Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione di impresa, ecc…)
B.2.14 - Assicurazione partecipanti – Oneri fidejussori
B.2.15 - Erogazione di borse di studio, assegni di ricerca, borse per dottorati
B.2.16 - Quota di iscrizione
B.2.17 - Azioni di accompagnamento
B.2.18 - Erogazione del servizio
B.2.19 - Altre spese: specificare

<u>B.2.1 - Docenza</u>

Nell'ambito dei progetti di formazione, sono ammissibili le attività di docenza che possono essere svolte da personale interno ed esterno, per la cui modalità di riconoscimento delle spese si rimanda all'art. 10.

Per i **docenti interni**, sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario ai sensi di quanto indicato al precedente art. 10. Per il personale docente dipendente valgono in ogni caso i massimali di costo previsti per i docenti esterni.

Per i **docenti esterni**, i costi massimi orari ammissibili sono differenziati in tre fasce, in coerenza con quanto definito dalla circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali:

- **fascia A, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 100,00:**
  - ✓ docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
  - ✓ funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
  - ✓ ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;

- ✓ dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolti ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;
- ✓ esperti di settore senior o professionisti con esperienza professionale o di docenza, almeno quinquennale, nella materia oggetto della docenza.

- **fascia B, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 80,00:**
  - ✓ ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
  - ✓ ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
  - ✓ professionisti o esperti con esperienza professionale o di docenza o di conduzione/gestione progetti, almeno triennale, nel settore/materia oggetto della docenza.
- **fascia C, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 50,00:**
  - ✓ assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
  - ✓ professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

I costi orari sopraindicati rappresentano il tetto massimo riconoscibile sia a preventivo che a consuntivo. La previsione espressa nel progetto deve trovare puntuale riscontro in fase di realizzazione dell'attività, fatti salvi casi particolari motivati e documentati che devono essere comunicati alla SRRAI competente e da questi autorizzati.

Il costo del titolare d'impresa che svolge attività di docenza nell'ambito di progetti formativi della propria impresa è da ricondursi alla retribuzione dei docenti di fascia C, pari a 50,00 euro.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

Ai fini del riconoscimento della fascia attribuita al singolo docente, sarà verificato il rispetto dei requisiti specificati dalla fascia stessa, attraverso l'analisi del C.V. e l'eventuale ulteriore documentazione a supporto.

Le schede azione allegate agli avvisi possono specificare, a seconda dell'azione finanziata, le percentuali massime di ore di docenza ammissibili per fascia, che saranno prese a riferimento anche per l'attività di rendicontazione.

È ammessa la prestazione di **codocenti** in relazione ad esigenze adeguatamente giustificate e dimostrabili. Il ricorso alla codocenza deve essere esplicitato in fase di progettazione e non potrà superare il limite del 25% delle ore di formazione, salvo casi specifici autorizzati dalla SRRAI. Nel caso di operazioni finanziate a costi reali, il compenso previsto per le attività di codocenza non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C; per le operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, invece, il valore della UCS è definito all'interno dei singoli avvisi.

Non è considerata codocenza e non è pertanto soggetta ai limiti di cui sopra l'attività realizzata in sottogruppi in forma individualizzata, quando il gruppo dei partecipanti viene suddiviso al fine di migliorare il processo di apprendimento, prevista nel progetto o oggetto di successiva autorizzazione.

Le ore complessive effettuate nel progetto devono essere documentate da parte del personale con firma sugli appositi registri e controfirmati dal responsabile. Il personale dipendente da enti pubblici deve essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.
Sono ammissibili, nell'ambito di tale voce, le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività, nel rispetto di quanto previsto alla voce B.2.5.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- registri obbligatori relativi all'attività formativa;
- Curricola vitae del personale docente coinvolto;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.2 - Orientamento

Gli operatori dell'orientamento supportano l'utenza in percorsi di orientamento lavorativo o formativo/scolastico di gruppo o individuale, anche mediante attività di counselling. Nello svolgimento del proprio incarico può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto.
Per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo/lavorativo operata dal beneficiario nei riguardi di un candidato e deve essere documentata mediante l'utilizzo degli appositi registri obbligatori.
Nell'ambito di tale voce di spesa rientra altresì l'orientamento specialistico (o di II livello), rivolto soprattutto a individui più distanti dal mercato del lavoro, con necessità di costruire una progettualità professionale collocata in una prospettiva temporale non necessariamente immediata e si avvale di una serie di approcci metodologici diversi, a seconda del contesto, la fase di vita ecc…
La tipologia di orientamento effettuato può variare a seconda dell'intervento finanziato e dei destinatari a cui è rivolto e sarà definito dai singoli avvisi.
Il compenso previsto per lo svolgimento di tali attività non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C, pari a 50,00 euro.
Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.
Le ore complessive effettuate nel progetto devono essere documentate da parte del personale con firma sugli appositi registri e controfirmati dal responsabile.
Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività, nel rispetto di quanto previsto alla voce B.2.5.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- registri obbligatori relativi all'attività di orientamento;
- Curricola vitae dell'operatore dell'orientamento coinvolto;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;

- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.3 - Tutoraggio

Se previsto dall'avviso, possono essere a finanziamento del FSE le figure dei tutor d'aula, dei tutor di stage/tirocinio e dei tutor di credito.

Il tutor è il soggetto che interviene all'interno del processo formativo quale elemento di interazione tra i formatori e i soggetti in formazione (tutor d'aula) e di raccordo tra la struttura formativa e le esperienze di stage e/o di alternanza (tutor di stage/tirocinio).

In particolare:

- garantisce: la metodologia e la continuità didattica e la coerenza organizzativa/gestionale dell'intervento;
- interviene, in collaborazione con i docenti, nel processo di valutazione al fine di renderlo rispondente agli obiettivi prefissati;
- mantiene rapporti costanti con il coordinatore e con la segreteria/amministrazione al fine di assicurare adeguati supporti organizzativi, finanziari, bibliografici e strumentali per il buon esito dell'azione;
- assiste l'allievo nella formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento – tutoring di FAD);

Nello svolgimento del proprio incarico può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto e in questi casi certifica la propria presenza apponendo la firma sul registro didattico.

Il parametro orario massimo ammissibile per l'intervento del tutor d'aula o di stage/tirocinio è fissato in 35,00 euro, mentre il parametro orario massimo ammissibile per il tutor di FAD è pari a 50,00 euro.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

Il totale delle ore del tutoring d'aula non deve superare l'80% delle ore totali del corso/attività.

Il tutor di credito è il soggetto referente del processo di riconoscimento dei crediti formativi. Il parametro massimo orario di costo dello specifico servizio di tutoraggio di credito è pari a 35,00 euro. Gli standard di servizio che il tutor di credito deve garantire sono disciplinati dalla DGR n. 1940/2004 e ss.mm. e ii.

Sono ammissibili, nell'ambito di tale voce di spesa, le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività, nel rispetto di quanto previsto alla voce B.2.5.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- registri obbligatori relativi all'attività di tutoraggio;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.4 - Altro personale tecnico (da specificare)

E' prevista la possibilità di ricorrere ad apporti specialistici esterni nell'ambito della realizzazione dell'attività del progetto. Il compenso previsto per tali attività non può eccedere i massimali previsti per la docenza.

Le consulenze specialistiche rientrano in tale voce analitica di costo. Per la determinazione dei compensi, si fa riferimento ai criteri previsti per le attività di docenza, fermo restando che la consulenza specialistica assume come parametro temporale di riferimento la giornata (7 ore) anziché l'ora. Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

Fascia A: 500,00 euro
Fascia B: 350,00 euro
Fascia C: 150,00 euro

I massimali di costo sopra riportati, sono da considerarsi al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in “UCS ora corso” e, eventualmente, “UCS ora allievo”, in base a quanto previsto dall’avviso. L’avviso specifica i costi ricompresi all’interno della UCS per la realizzazione dell’attività prevista.

Rientrano in tale voce anche i consulenti e i componenti di comitati tecnico-scientifici, soggetti esterni che, con precise competenze, apportano valore aggiunto alle attività progettuali.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all’art. 10;
- registri obbligatori e/o altri registri relativi alle attività svolte;
- Curricola vitae del soggetto incaricato;
- fatture relative all’acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.5 – Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.2.1 a B.2.4

VIAGGIO

Possono essere ammissibili costi sostenuti dal personale operante all’interno del progetto per recarsi dalla sede di residenza a quella dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:

a) treni, anche se rapidi o speciali (anche prima classe), bus;
b) aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dal luogo di partenza;
c) mezzi pubblici locali;
d) automezzo proprio;
e) taxi, in casi del tutto eccezionali.

a) Treni e bus

Quando la località da raggiungere in treno disti almeno 300 km è consentito un posto letto in compartimento singolo.

Il biglietto e/o la ricevuta devono riportare il prezzo e la data di utilizzo.

b) Aereo

Sono ammissibili le spese relative all’acquisto del biglietto in “economy class”, o di classi superiori qualora questa fosse esaurita e dietro presentazione di prova documentata. Sono

ammissibili altresì le spese per la prenotazione del posto, per i bagagli e le eventuali spese di intermediazione dell'agenzia che ha acquistato il biglietto.
Il biglietto deve riportare il nome del passeggero, il prezzo, la classe, la data e l'orario di partenza e arrivo.

c) Mezzi pubblici locali
Sono ammissibili le spese sostenute per i mezzi pubblici locali, quali bus, treni, metro, tram. Il biglietto deve riportare il prezzo e la data di utilizzo.

d) Automezzo proprio
In caso d'uso del proprio automezzo, è riconosciuta un'indennità pari a 1/4 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza. La prova della distanza percorsa deve essere fornita mediante la stampa dell'itinerario da un sito di pianificazione stradale affidabile (Google maps, viamichelin, …), che evidenzi l'itinerario e i chilometri percorsi.
Sono ammissibili altresì le spese relative al pedaggio autostradale e al parcheggio, dietro esibizione della relativa ricevuta.
Tali oneri sono riconosciuti solo se l'interessato risiede ad almeno 12 km dal luogo di svolgimento dell'attività.

e) Taxi
L'utilizzo del taxi deve costituire una circostanza di assoluta eccezionalità ed è ammesso esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. L'utilizzo del taxi è altresì consentito nel caso di partenze prima delle ore 07.00 o di arrivi dopo le ore 22.00.
Il massimale di spesa è fissato in euro 80,00 al giorno.
La ricevuta costituisce prova della spesa sostenuta e deve contenere chiaramente il prezzo, la data e il fornitore del servizio.

È inoltre possibile ammettere le spese di viaggio del personale interno sostenute per recarsi dalla sede di svolgimento dell'attività alle eventuali diverse sedi operative (stage, tirocinio, visite aziendali, ecc.), se la distanza è superiore a 12 km.

VITTO E ALLOGGIO
Per quanto concerne le spese di vitto è ammessa la spesa dei pasti consumati dai docenti, esperti, e altro personale esterno nell'ambito della loro partecipazione all'attività prevista. Il limite di spesa fissato per pasto è di euro 22,00 ed è ammissibile qualora l'interessato svolga l'attività giornaliera di durata pari o superiore alle 6 ore. Per quanto riguarda docenti o esperti interni, dette regole sono applicabili in caso di partecipazione a parti dell'intervento tenute al di fuori della sede normale di svolgimento delle attività lavorative, fatti salvi i vincoli sopra riportati.
Il documento giustificativo della spesa (scontrino fiscale, ricevuta o fattura) deve riportare chiaramente il nome dell'esercizio commerciale, la data e il prezzo del pasto. Qualora il documento di spesa sia intestato al beneficiario, sul documento deve essere riportata l'indicazione del soggetto che ha beneficiato della prestazione.

Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio regionale e sia impossibilitato a rientrarvi quotidianamente è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture ricettive. Il massimale di spesa è fissato in euro 120,00 per notte.

Il documento giustificativo delle spese di vitto e alloggio deve essere intestato alla persona che ha usufruito della prestazione. Qualora il documento di spesa sia intestato al beneficiario, sul documento deve essere riportata l'indicazione del fruitore della prestazione.

Le modalità e i limiti come sopra individuati possono essere derogati da diverse condizioni contenute nel CCNL e in eventuali accordi aziendali più favorevoli.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documenti giustificativi di viaggio e sosta;
- tabella chilometrica;
- stampa dell'itinerario;
- fattura, ricevuta o scontrino fiscale rilasciata dal bar/ristorante e/o dalla struttura ricettiva.

B.2.6 - Esami

Sono ammesse le spese relative allo svolgimento degli esami o prove intermedie e finali relative agli interventi formativi, ove previsto a progetto, comprensive del pagamento dei componenti la commissione d'esame.
Per quanto riguarda il trattamento dei commissari dal lato economico, ad esclusione dei docenti e degli esperti ai quali è corrisposto il compenso orario lordo e i relativi rimborsi, se dovuti, previsti da queste Direttive, si rinvia a specifico provvedimento amministrativo.
La commissione d'esame per i percorsi formativi di qualifica o specializzazione si costituisce secondo le modalità previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 494 in data 15/04/2016.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- lettere di nomina dei componenti della Commissione;
- verbali di svolgimento degli esami;
- fatture/ricevute/note dei membri della commissione e relative quietanze di pagamento;
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fogli firme della Commissione.

B.2.7 - Altre funzioni tecniche

Possono rientrare, tra le voci ammissibili:
a) oneri relativi a conti bancari. Sono ammissibili le spese di apertura e gestione dei conti bancari o postali qualora l'esecuzione dell'operazione ne richieda l'apertura;
b) spese per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, spese per contabilità e audit qualora direttamente connesse all'operazione. In tale ambito rientrano anche le spese connesse alla costituzione di una associazione temporanea di imprese o di scopo, ove previste dalla procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni;
c) Irap, secondo le modalità di cui al precedente art. 18.

B.2.8 - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata

Questa voce comprende le spese sostenute per la produzione e/o l'acquisizione del materiale in dotazione distribuito e utilizzato per lo svolgimento delle attività del progetto, sia ad utilizzo individuale sia ad utilizzo collettivo.

Per il materiale didattico individuale è ammessa una spesa massima di euro 150,00 per allievo partecipante, salvo specifica autorizzazione da parte della SRRAI.

Sono comprese le spese effettuate per l'acquisto di materiale didattico propriamente detto (dispense, penne, cancelleria varia,...) consegnato gratuitamente ai partecipanti.

Con esclusivo riferimento al materiale in dotazione individuale, il beneficiario è tenuto a documentare la consegna del materiale ai partecipanti che devono sottoscrivere l'avvenuta ricezione del materiale.

Qualora le attività lo richiedano, possono essere distribuiti indumenti protettivi e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) ai partecipanti che devono sottoscrivere l'avvenuta consegna gratuita di detto materiale.

Per materiale didattico collettivo si intende il materiale di consumo e si precisa che gli equipaggiamenti didattici (software, supporti audio-video, ecc.) sono da ricondursi alla voce B.2.9. L'utilizzo dovrà essere chiaramente utilizzato durante l'attività oggetto di finanziamento.

Sono ammesse le spese per l'acquisto del materiale quale libri, manuali, cancelleria, ecc.

Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del beneficiario, la determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino da usare nelle esercitazioni pratiche.

Se le esercitazioni si svolgono in affiancamento alla produzione, i costi del materiale utilizzato non sono ammissibili.

Se le esercitazioni sono improduttive - non determinando prodotti fruibili o commerciabili - i costi dei materiali utilizzati sono ammissibili.

Se le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive - enti senza scopo di lucro, centri di formazione professionale - ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:

a) i costi sono ammissibili;
b) i beni prodotti, aventi valore commerciale, possono essere devoluti a titolo gratuito a organismi che perseguano finalità sociali ovvero, previa autorizzazione dell'AdG, alienati al miglior offerente. In questo caso il ricavato viene detratto dal finanziamento dell'azione.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- criteri di calcolo utilizzato per l'individuazione delle spese (ad es. di fotocopiatura, …);
- elenco del materiale ricevuto, sottoscritto per ricevuta dai partecipanti.

B.2.9 - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata

Sono ammissibili al FSE le spese relative a: acquisto, noleggio, affitto, leasing e ammortamento.

Per quanto concerne l'utilizzo di attrezzature è possibile rendicontare fra i costi diretti solo i costi relativi alle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività prettamente didattiche (ad esempio PC stampanti monitor sedie e mobili strettamente attinenti all'attività didattica),

mentre i costi relativi ad attrezzature utilizzate al di fuori di detto ambito, ma comunque connesse all'organizzazione dell'attività didattica, possono essere rendicontate unicamente tra le spese generali.

Affitto locali

Questa voce comprende la spesa che si andrà a sostenere, come risulterà da contratto, per il canone dei locali utilizzati per lo svolgimento dell'attività. La cifra da riportare è quella definita con il locatore, se l'affitto del locale si riferisce esclusivamente al periodo del corso o quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo. Possono essere altresì ammissibili, pro quota, anche le relative spese accessorie, quali spese condominiali, pulizie, vigilanza, ecc…

Il beneficiario può procedere come segue:

1) definire apposito contratto per l'affitto dei locali direttamente con il soggetto proprietario di immobile o con soggetto titolato alla locazione. In tale eventualità i contratti, registrati nei casi previsti dalla normativa vigente, devono contenere i seguenti elementi:
   - il canone concordato;
   - la durata dell'affitto;
   - la superficie dei locali utilizzati;
   - la titolarità del locatore alla locazione.
2) acquisire il servizio di logistica applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero richiedendo più preventivi, almeno tre, e verificando comunque che il prezzo del servizio non superi i correnti valori di mercato.

Ammortamento locali

E' ammissibile l'ammortamento degli immobili nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 12.

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

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (DPR 600/73 e s.m.i. e DPR 917/86 e s.m.i.) e in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

In caso di ammortamento, va riportato il rateo relativo al costo storico, ai locali effettivamente utilizzati e al periodo di utilizzo.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.);
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali.

Acquisto, affitto e leasing attrezzature

Nell'ambito di tale voce, è possibile rendicontare fra i costi diretti solo i costi relativi alle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività prettamente didattiche (ad esempio PC stampanti monitor sedie e mobili strettamente attinenti all'attività didattica), mentre i costi relativi ad attrezzature utilizzate al di fuori di detto ambito, ma comunque connesse all'organizzazione dell'attività didattica, possono essere rendicontate unicamente tra le spese generali.

ACQUISTO

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di beni mobili, secondo quanto previsto all'art. 11. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

AFFITTO

Possono essere oggetto di finanziamento nell'ambito del Programma i costi relativi all'affitto delle attrezzature connesse all'organizzazione dell'intervento.

Per l'affitto di attrezzature, è necessario che il rapporto intercorra con società il cui oggetto sociale sia inerente alla commercializzazione delle attrezzature oggetto dell'affitto. Ad esempio, le spese per il noleggio di computer saranno riconosciute solo se giustificate con fatture emesse da società che abbiano come oggetto sociale la commercializzazione di hardware e software.

I contratti di affitto delle attrezzature, registrati nei casi previsti dalla normativa vigente, devono contenere i seguenti elementi:

- la durata della locazione;
- il canone;
- il tipo di attrezzatura;
- la dichiarazione, a cura del locatore, del valore di mercato del bene oggetto del contratto di locazione.

Nei contratti dovrà essere fatto richiamo esplicito all'attività finanziata di riferimento, con l'indicazione del codice progetto.

In ogni caso l'importo dell'affitto ammissibile non potrà superare il doppio della quota di ammortamento annuo frazionato per il periodo di utilizzo del bene stesso, il cui valore iniziale sarà quello di mercato. Già in sede di preventivo dovranno essere individuati il tipo e le caratteristiche tecniche delle attrezzature che si intendono affittare.

LEASING

Il contratto di leasing è equiparabile (ad eccezione del riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali ad esso legati) ad un contratto di affitto. In tal caso si dovrà tenere conto del costo reale di acquisizione dei beni da ammortizzare secondo le aliquote previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.M. 31.12.1988 - G.U. 02/02/1989, n. 27 e successive modificazioni).

Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico, si dovrà indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento.

In caso di leasing, il beneficiario deve preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte dei fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Ammortamento attrezzature

È data la possibilità al beneficiario di realizzare contratti in relazione alle attività di manutenzione delle attrezzature. In questi casi il rapporto deve intercorrere con società il cui oggetto sociale sia strettamente connessa allo svolgimento di queste attività. In queste fattispecie il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- durata dell'attività di manutenzione, specificando, se possibile, il numero in giornate o ore;
- costo, in ragione dell'unità di misura espressa in giornate o ore.

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

L'ammortamento di beni o attrezzature hardware soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni per la prima categoria di beni e a 2 anni per la seconda come effettuato in ambito U.E. e utilizzando i coefficienti sopraccitati in rapporto ai mesi di utilizzo.

L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (Dpr 600/73 e s.m.i. e Dpr 917/86 e s.m.i.), in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

In questo caso di attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a euro 516,46 il beneficiario, che in base all'art. 102 (ex art. 67) del DPR 917/86 deduce integralmente il costo dal proprio reddito, può portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
- prospetto/registro dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing dei beni completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione di impegno del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell'acquisizione;
- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi. aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.);
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di

esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario;
- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2°, ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili.

B. 2.10 - Manutenzione ordinaria locali e attrezzature

Sono ammissibili le spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali a meno che le stesse non siano già previste nel contratto di affitto specificando le ore per giornata di utilizzo del/dei locale/i.

Analogamente, sono altresì ammissibili le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto.

Sono ammissibili i costi di manutenzione solo se eseguiti da aziende o personale specializzato nel settore. In questi casi il rapporto deve intercorrere con società il cui oggetto sociale sia strettamente connessa allo svolgimento di queste attività. In queste fattispecie il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- durata dell'attività di manutenzione, specificando, se possibile, il numero in giornate o ore;
- costo, in ragione dell'unità di misura espressa in giornate o ore.

Risultano ammissibili altresì i costi per la manutenzione ordinaria di materiali eventualmente acquistati.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
- contratto di manutenzione ordinaria;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento.

B.2.11 - Attività di sostegno all'utenza: (indennità partecipanti, viaggio, vitto, alloggio)

Al fine di facilitare la partecipazione degli utenti alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili le seguenti misure di sostegno a favore dell'utenza entro i limiti di seguito riportati e a fronte di espressa previsione di ammissibilità indicata negli avvisi pubblici di riferimento:

Indennità di frequenza:

Per ciascuna ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze, è ammessa l'indennità di frequenza per l'importo massimo espressamente indicato negli avvisi. Pertanto, l'indennità di frequenza non spetta in caso di assenze, anche se dovute a malattia o infortunio.

La corresponsione dell'indennità deve avvenire mediante assegno circolare non trasferibile e intestato ad ogni singolo partecipante o mediante bonifico bancario, salvo altra disposizione specificatamente autorizzata.

L'importo è comprensivo di eventuali oneri fiscali e previdenziali previsti per legge.

Per i soggetti occupati dipendenti, la quota di indennità di frequenza ammissibile è rappresentata dal costo orario medio da sostenere per la partecipazione all'attività. La quota

viene calcolata sulla base degli oneri annuali diretti e riflessi (quota di tredicesima, ferie, festività soppresse, TFR, contributo a carico del datore di lavoro, Irap, ecc...), come indicato dalle presenti Direttive.
Il rimborso viene effettuato per ciascuna ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze.
Nel caso di lavoratori autonomi e imprenditori, la quota di indennità di frequenza ammissibile è calcolata sulla base del costo orario commisurato alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza. Tale costo è ammissibile solo ai fini del cofinanziamento privato.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- copia dell'assegno circolare, del bonifico e della relativa quietanza;
- registri obbligatori;
- dichiarazione, sottoscritta da ciascun partecipante, che attesti l'avvenuta corresponsione dell'indennità;
- prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario e delle ore di partecipazione di ciascun destinatario;
- cedolini paga e dei versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo interessato al progetto.

Viaggio, vitto e alloggio

Per quanto riguarda i destinatari disoccupati o apprendisti le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno riportate alla natura residenziale, semi-residenziale o meno dell'attività. Le spese relative ad attività residenziali sono ammesse nel limite massimo di euro 70,00 per ciascun giorno di alloggio e di euro 9,00 per pasto. Per attività semi o non residenziali le spese di vitto sono ammissibili solo nel caso in cui l'articolazione dell'intervento preveda almeno 6 ore di attività giornaliere. In tutti i casi si raccomanda di stipulare opportune convenzioni.
È altresì ammissibile il riconoscimento forfettario delle spese di vitto qualora previsto e specificato nell'avviso.
Le spese di viaggio sono ammissibili solo per l'uso di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi di trasporto privati, regolate da quanto previsto per le spese di viaggio del personale docente, debitamente autorizzate dal beneficiario, sono ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze del corso.
La documentazione prodotta dall'allievo a giustificazione delle spese di vitto e trasporto deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, resa dal destinatario che conferma che le spese medesime sono state sostenute esclusivamente per le finalità di partecipazione all'attività oggetto di finanziamento.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- riepilogo delle trasferte con specifica dei destinatari che hanno fruito delle singole trasferte;
- registri obbligatori;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5;
- eventuali preventivi di spesa e/o contratti di convenzione;
- ricevuta di consegna dei buoni pasto eventualmente erogati con indicazione del

fruitore;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- copia dell'assegno circolare, del bonifico e della relativa quietanza.

Per quanto concerne i destinatari occupati, ad esclusione degli apprendisti, sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio, entro i limiti previsti per le spese di cui alla voce B.2.5.
Le spese riferite all'utilizzo del mezzo proprio - previa autorizzazione del beneficiario - sono ammesse entro i limiti sopraindicati con una dichiarazione sottoscritta da ciascun destinatario dalla quale risulti l'avvenuto ricevimento della somma anticipata. Detta dichiarazione deve altresì evidenziare le giornate in cui si è fatto uso del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Si sottolinea inoltre che possono essere riconosciute le spese autostradali mediante l'esibizione delle relative ricevute.
La documentazione prodotta dal destinatario a giustificazione delle spese di vitto e trasporto deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, resa dal destinatario che conferma che le spese medesime sono state sostenute esclusivamente per le finalità di partecipazione all'attività oggetto di finanziamento.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- riepilogo delle trasferte con specifica dei destinatari che hanno fruito delle singole trasferte;
- registri obbligatori;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5;
- eventuali preventivi di spesa e/o contratti di convenzione;
- ricevuta di consegna dei buoni pasto eventualmente erogati con indicazione del fruitore;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- copia dell'assegno circolare, del bonifico e della relativa quietanza.

B.2.12 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: (docenza di supporto, ecc…)
In tale voce di spesa vanno imputate le misure di sostegno all'utenza come esplicitate nella descrizione della precedente voce di spesa B.2.11 qualora riguardino un'utenza svantaggiata. Al fine di facilitare la partecipazione degli utenti rientranti nelle aree dello svantaggio alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili misure di accompagnamento ulteriori, o con modalità più favorevoli, nei confronti di disabili rispetto a quanto previsto per l'utenza ordinaria di cui alla voce di spesa B.2.11. Tali misure sono finalizzate a favorire l'accesso alla formazione sia attraverso forme di aiuto al raggiungimento della sede formativa sia mediante forme di tutoraggio personalizzato in aula. Le ulteriori spese ammissibili riguardano le spese di trasporto e le spese relative all'accompagnamento.
Con riferimento alle spese di trasporto, del destinatario e dell'accompagnatore, dalla residenza dell'allievo alla sede di svolgimento dell'attività formativa e viceversa, sono ammessi:
- l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico per attività realizzate al di fuori del territorio regionale;

- l'utilizzo di mezzi di trasporto speciali connessi alle specifiche esigenze del destinatario;
- l'utilizzo del mezzo proprio dell'accompagnatore, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5;
- il pedaggio autostradale;
- il parcheggio.

La documentazione prodotta dall'allievo a giustificazione delle spese di vitto e trasporto deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, resa dall'allievo che conferma che le spese medesime sono state sostenute esclusivamente per le finalità di partecipazione all'attività oggetto di finanziamento.

Con riferimento alle attività di accompagnamento, queste possono essere svolte da personale interno o esterno. Per le operazioni attuate a costi reali, nel caso di personale esterno il massimale di spesa è fissato in euro 50,00/ora.

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in "UCS ora corso" e, eventualmente, "UCS ora allievo", in base a quanto previsto dall'avviso. L'avviso specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

La documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere una relazione attestante l'attività svolta nella funzione di accompagnamento.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- riepilogo delle trasferte con specifica dei destinatari che hanno fruito delle singole trasferte;
- registri obbligatori;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5;
- eventuali preventivi di spesa e/o contratti di convenzione;
- ricevuta di consegna dei buoni pasto eventualmente erogati con indicazione del fruitore;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- copia dell'assegno circolare, del bonifico e della relativa quietanza;
- relazione attestante l'attività di accompagnamento svolta.

B.2.13 - Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione di impresa, ecc…)

Sono ammissibili, nei limiti e secondo le modalità previsti dai singoli avvisi di riferimento, le spese sostenute nell'ambito del progetto relative a mobilità geografica, esiti assunzione, creazione di impresa.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- registri obbligatori;
- copia dell'assegno circolare, del bonifico e della relativa quietanza;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5.

B.2.14 - Assicurazione partecipanti – Oneri fidejussori

E' ammissibile il costo derivante dall'apertura delle posizioni INAIL (o dalla posizione già aperta) e di altre eventuali assicurazioni a favore dei destinatari delle iniziative previste dal progetto. La somma deve comunque riferirsi alla durata dell'azione.

Sono altresì ammissibili le spese per le visite mediche connesse con l'attività del progetto.

Possono essere riconosciute, eventualmente anche attraverso gli opportuni storni finanziari laddove non contemplate nella fase di pianificazione finanziaria del progetto, le spese relative a polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fidejussorie relative agli acconti erogati dall'Amministrazione regionale in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente e nel rispetto di quanto previsto dalle presenti Direttive e della modulistica messa a disposizione dall'AdG.

Documentazione da produrre:

- modello F24 e sistema di calcolo utilizzato per definire l'importo;
- polizze di riferimento e, nel caso di finanziamento pro quota, sistema di calcolo utilizzato per definirne l'importo;
- elenco nominativi dei partecipanti;
- fattura o ricevuta fiscale del fornitore del servizio e relative quietanze di pagamento.

B.2.15 - Erogazione di borse di studio, assegni di ricerca, borse per dottorati

Con particolare riferimento a tipologie formative che sono specificatamente richiamate nell'avviso, sono ammissibili i costi sostenuti per l'erogazione di borse di studio, assegni di ricerca o borse per dottorati.

La corresponsione della borsa di studio o dell'assegno di ricerca deve avvenire mediante assegno circolare non trasferibile e intestato ad ogni singolo partecipante o mediante bonifico bancario, salvo altra disposizione specificatamente autorizzata.

All'interno di tale voce di spesa possono essere inserite altresì le eventuali spese accessorie collegate all'erogazione della borsa o dell'assegno (contributi previdenziali e assicurativi, oneri accessori, IRAP, assicurazioni, …).

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- giustificativo della spesa;
- copia dell'assegno circolare o del bonifico bancario e relativa quietanza;
- prodotto elaborato al termine del percorso.

B.2.16 - Quota di iscrizione

Per specifiche tipologie di iniziative, qualora espressamente previsto in sede di singoli avvisi, è ammissibile la spesa di iscrizione e frequenza dell'attività formativa. Tale costo comprende le attività di docenza, l'impiego di aule e laboratori, i servizi a supporto dell'attività formativa, i materiali didattici collettivi e individuali, i servizi ausiliari e qualunque altro servizio erogato nell'ambito dell'attività formativa.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- giustificativi di spesa emessi dal soggetto che ha erogato l'attività formativa;

- copia del bonifico bancario e relativa quietanza.

B.2.17 - Azioni di accompagnamento

Per azioni di accompagnamento si intendono attività volte alla qualificazione dell'offerta progettuale quali azioni di supporto all'inserimento lavorativo o alla creazione di impresa, consulenze tecniche volte all'accrescimento dell'efficacia dell'intervento, azioni positive volte a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro/formazione.

Le attività svolte dal personale interno o esterno nell'ambito di azioni di accompagnamento devono essere documentate da appositi registri o tabelle riepilogative delle presenze e attività svolte.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte.

B.2.18 - Erogazione del servizio

Tale voce di spesa viene utilizzata nei seguenti casi:
- operazioni selezionate mediante gara di appalto;
- operazioni affidate ad enti *in house*, nel caso in cui l'ente si configuri quale prestatore del servizio.

Nel primo caso, le attività vengono prestate al di fuori di un contributo pubblico ed esulano quindi dal rapporto sovventorio. Si configura, pertanto, un rapporto sinallagmatico direttamente instaurato tra due soggetti (utente ed erogatore del servizio quali parti di un vero e proprio contratto di diritto privato) ispirato alla piena autonomia negoziale e che vede quale oggetto dello scambio la prestazione dietro corrispettivo liberamente definito dalle stesse parti.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, quindi, sarà verificata la realizzazione dell'attività o la fornitura del bene o del servizio oggetto del contratto.

Tale voce di spesa potrà, inoltre, essere utilizzata per le operazioni affidate direttamente ad enti *in house* nel caso in cui si configuri come un rapporto di tipo contrattuale. Per le modalità di rendicontazione, si rimanda a quanto previsto al capitolo 8 "Procedure di gestione delle operazioni" del *Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20* e al successivo art. 82.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- contratto;
- relazione analitica delle attività svolte;
- registri obbligatori relativi all'eventuale attività formativa effettuata;
- Curricola vitae del personale docente / del personale coinvolto;
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento.

B.2.19 - Altre spese: specificare

Sono ammesse altre spese esplicitamente richieste da singoli avvisi pubblici o comunque riconducibili alla fase di realizzazione e previste nel progetto approvato.

Voce di costo B.3 - Diffusione risultati

B.3.1 - Incontri e seminari
B.3.2 - Elaborazione report e studi
B.3.3 - Pubblicazioni finali
B.3.4 - Analisi/verifica finale dell'azione programmata
B.3.5 - Altre spese: specificare

B.3.1 - Incontri e seminari

Sono ammissibili le spese sostenute per incontri e seminari volti alla diffusione dei risultati, quali le azioni realizzate, gli obiettivi raggiunti, le professionalità conseguite, gli eventuali risvolti occupazionali, … .
Rientrano tra le spese ammissibili le spese per il personale, per l'affitto dei locali, per i servizi accessori (ad es.: service audio). Se autorizzati dalla SRRAI, possono essere altresì ammesse le spese per l'organizzazione di buffet o coffee break.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte o fogli presenza;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- resoconto dettagliato delle attività svolte;
- copia della documentazione prodotta allo scopo.

B.3.2 - Elaborazione report e studi

In questa voce rientrano tutte le spese relative all'utilizzo di risorse umane, tecniche e materiali necessarie alla realizzazione di report o di studi mirati.
Relativamente alla proprietà intellettuale dei report e studi prodotti, la disciplina che trova applicazione è sostanzialmente quella dettata dagli artt. 2575-2583 del Codice civile e dalla Legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941. In linea generale l'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto spese". Tuttavia, nell'ambito delle sovvenzioni, l'applicazione della suddetta legge comporta che: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dell'opera oggetto di protezione deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Autorità di gestione, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria e non di corrispettivo contrattuale.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il

periodo interessato al progetto;
- resoconto dettagliato delle attività svolte;
- copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

B.3.3 - Pubblicazioni finali

Sono ammesse le spese relative al personale impegnato, al materiale e agli strumenti utilizzati se direttamente riferiti all'attività di diffusione dei risultati e dei prodotti informativi.
Nel caso di operazioni finanziate a costi reali, il compenso previsto per le attività di codocenza non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C; per le operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, invece, il valore della UCS è definito all'interno dei singoli avvisi.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- copia del prodotto informativo.

B.3.4 - Analisi/verifica finale dell'azione programmata

Sono ammesse le spese, anche relative al personale, finalizzate all'elaborazione di analisi o di verifiche in merito alle attività realizzate nell'ambito del progetto. Tra le attività di valutazione finale dell'operazione rientrano, a titolo esemplificativo, gli adempimenti connessi all'autovalutazione interna del progetto, le indagini di placement, l'elaborazione di documentazione. Tale funzione può essere svolta da personale interno ed esterno.
Nel caso di operazioni finanziate a costi reali, il compenso previsto per le attività di codocenza non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C; per le operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, invece, il valore della UCS è definito all'interno dei singoli avvisi.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- copia del prodotto elaborato.

B.3.5 - Altre spese: specificare

Sono ammesse altre spese esplicitamente richieste da singoli avvisi pubblici o comunque riconducibili alla fase di diffusione dei risultati e previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

Voce di costo B.4 - Direzione, valutazione e controllo interno

B.4.1 - Direzione
B.4.2 - Coordinamento
B.4.3 - Amministrazione e segreteria
B.4.4 - Altro personale: specificare

B.4.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.4.1 a B.4.4

B.4.1 - Direzione

Il Direttore è il soggetto responsabile dell'intervento. Le sue sono funzioni amministrativo/organizzative, con compiti di supervisione, responsabilità e controllo. Pertanto tale funzione non è in nessun modo delegabile e non è mai realizzabile da soggetti esterni.
Il parametro massimo di spesa per la funzione di direzione e valutazione è quantificato in euro 60,00/ora.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- copia del prodotto elaborato.

B.4.2 - Coordinamento

Al coordinatore compete l'organizzazione complessiva del progetto. In particolare:
- interviene nel momento progettuale dell'intervento, curando principalmente la fase dell'analisi e ricerca dei fabbisogni e raccordando l'azione dei progettisti;
- coordina l'équipe dei formatori/operatori, ivi compresi coloro che intervengono nella fase di selezione e di verifica finale degli allievi;
- si pone come collegamento tra l'équipe di formatori e il tutor;
- verifica, certificandoli con la propria firma, i vari documenti, resoconti e verbali attestanti l'attività delle varie figure operanti nel progetto;
- controlla la tenuta dei registri, apponendo la dovuta firma;
- interviene nella fase di valutazione ex post dell'intervento.

Nel caso di soggetti esterni, l'attività di coordinamento prevede l'applicazione del massimale di costo di euro 40,00/ora.
Sono ammissibili, inoltre, le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività, nel rispetto di quanto previsto alla voce B.2.5.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5.

B.4.3 - Amministrazione e segreteria

Competono alla segreteria/amministrazione gli adempimenti di tipo amministrativo connessi alla realizzazione del progetto.
L'operatore addetto alla segreteria/amministrazione cura, tra gli altri, i seguenti aspetti:
- la predisposizione degli atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione amministrativa dei progetti;
- la gestione degli adempimenti amministrativi relativi alle pratiche riguardanti l'utenza;
- la gestione degli aspetti burocratico/finanziari relativi al budget dei progetti;

- la gestione delle pratiche di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e rendicontazione;
- la redazione dei documenti contabili e degli ordini di pagamento dei fornitori, consulenti e allievi.

La funzione di segreteria/amministrazione può essere realizzata esclusivamente da personale interno, fatta eccezione per le imprese che non dispongano di strutture interne per la formazione, secondo quanto disposto in materia di delega di attività. Si indica in Euro 30,00 il parametro orario massimo ammissibile per l'attività di segreteria e amministrazione.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento.

B.4.4 - Altro personale: specificare

Sono ammesse altre spese per il personale non rientranti nelle precedenti categorie, esplicitamente richieste da singoli avvisi pubblici o comunque riconducibili alla fase di direzione e controllo interno, previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documentazione per il personale di cui all'art. 10;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento.

B.4.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.4.1 a B.4.4

Per quanto attiene alle spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale impiegato con funzioni di coordinamento, direzione, amministrazione, segreteria e per l'eventuale altro personale individuato, si rinvia a quanto stabilito alla voce B.2.5 per le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5.

Voce di costo B.5 - Spese accessorie

B.5.1 - Aiuti all'occupazione
B.5.2 - Altre spese: specificare

B.5.1 - Aiuti all'occupazione

Sono ammissibili gli aiuti all'assunzione concessi alle imprese nei limiti e con le modalità previsti dai singoli avvisi pubblici.

La documentazione da produrre, caricare sul sistema informativo e conservare agli atti da parte del beneficiario sarà indicata nei singoli dispositivi.

B.5.2 - Altre spese: specificare

Sono ammesse altre spese esplicitamente richieste da singoli avvisi pubblici o comunque relative a spese accessorie.

Macrovoce C: COSTI INDIRETTI

C.1 - Costi indiretti

C.1 - Costi indiretti

Sono ammissibili, secondo quanto previsto dai singoli avvisi pubblici, le spese indirette che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale cofinanziata. Le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo formalizzato, equo, corretto e trasparente, debitamente giustificato e riconducibile al progetto in misura proporzionale. Tale documento deve essere consegnato alla SRRAI competente all'atto della sottoscrizione dell'atto di adesione. Le spese vanno documentate nell'ammontare totale.

Rientrano in tale macrovoce altresì i costi indiretti stabili su base forfettaria. In tal caso, il beneficiario dovrà rendicontare analiticamente i costi diretti mentre i costi indiretti saranno riconosciuti senza necessità di alcuna documentazione, applicando la percentuale prevista dal singolo avviso pubblico.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:
- relazione di ripartizione delle spese indirette;
- prospetti di assegnazione quote parte a progetto;
- giustificativi di spesa.

art. 32 Preventivo delle spese

1. Il preventivo delle spese fa parte integrante del progetto. In particolare, il beneficiario è tenuto alla compilazione di una parte sintetica e una parte analitica in cui si indicano le modalità di calcolo per la determinazione della singola voce di spesa, secondo quanto previsto dal sistema informativo e dal singolo avviso.
   Laddove previsto, il parametro costo ora/allievo si determina con l'applicazione della seguente formula:

TOTALE COSTO PREVENTIVO (comprensivo del cofinanziamento privato)
VOLUME TOTALE (Durata progetto in ore x Numero destinatari)

2. Per quanto concerne le attività di formazione continua per occupati, il parametro costo ora/allievo è calcolato prendendo a riferimento il costo totale del preventivo al netto del costo del lavoro.
3. I parametri di costo ora/allievo massimi per l'approvazione dei progetti saranno definiti in sede avviso.

4. Qualora, in fase di valutazione del progetto, sia proposto un costo ora/allievo superiore a quello massimo stabilito, il nucleo di valutazione procede alla rideterminazione del costo complessivo del progetto, riparametrato secondo i massimali previsti. Nel caso di approvazione del progetto il beneficiario è tenuto alla riformulazione del preventivo nei limiti del costo complessivo rideterminato.

art. 33 Variazioni tra voci di spesa

1. Per variazioni tra voci di spesa si intende lo spostamento di risorse economiche da una voce ad un'altra, nel limite generale dell'importo totale approvato, e secondo i vincoli di seguito indicati:
   a. sono consentite senza autorizzazione e senza limiti le variazioni di spesa all'interno di una stessa Voce di spesa;
   b. tra le diverse Voci di spesa della Macrovoce "B - Costi diretti dell'operazione", sono consentite senza autorizzazione variazioni nel limite del 20% del totale di ciascuna Voce di spesa del Piano finanziario approvato. Per gli storni superiori a tale percentuale, è necessario richiedere la relativa autorizzazione alla SRRAI competente prima dell'avvio dell'attività per cui la variazione viene richiesta. Il limite del 20% deve essere calcolato sull'ultimo Piano finanziario approvato.
   c. le variazioni riguardanti voci di spesa relative alle indennità e provvidenze in favore degli allievi necessitano sempre dell'autorizzazione da parte della SRRAI;
   d. per quanto riguarda voci dal valore pari a zero nel preventivo approvato e che in fase di attuazione invece debbano essere valorizzate, è sempre necessaria l'autorizzazione da parte della SRRAI;
   e. non sono ammessi storni tra i singoli piani finanziari di corsi e attività.
2. Tutte le eventuali richieste di autorizzazione, eccezione fatta per quanto indicato nel comma 1, lettera b), devono essere presentate entro la data di conclusione del progetto, così come disciplinato all'art. 44 delle presenti Direttive.

art. 34 Aggiornamenti

1. L'Amministrazione regionale può periodicamente aggiornare, con provvedimento emesso dall'Autorità di Gestione, la misura massima dei compensi riconoscibili al personale docente e non docente, nonché modificare e introdurre vincoli in ordine ai parametri di costo ammissibili e ai limiti ad essi connessi.

art. 35 Incompatibilità

1. All'interno dello stesso progetto è prevista incompatibilità tra le seguenti funzioni:
   - la funzione di docente è compatibile con le altre funzioni, purché siano svolte in momenti distinti e non contemporanei;
   - la funzione di direttore è incompatibile con la funzione di tutor;
   - la funzione di coordinatore è incompatibile con la funzione di tutor;
   - la figura dell'allievo è incompatibile con la funzione di docente, direttore, coordinatore e tutor.

Capo V. OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

art. 36 Norma generale

1. Il beneficiario è tenuto a conoscere e si impegna a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti europei, nazionali e regionali. Nell'attuazione del progetto esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dal dispositivo di accreditamento, ove applicabile:
   a. garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende, tra l'altro, l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
   b. applicare al personale dipendente impegnato nel progetto, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente la SRRAI e l'AdG da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
   c. applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
   d. informare, per i progetti di tirocini, i destinatari e l'ente ospitante in merito alle modalità gestionali dei tirocini (diritto di sospensione, orario, modalità di calcolo della frequenza, riconoscimento dell'indennità al tirocinante, modalità di rimborso all'ente ospitante, modalità di compilazione dei registri presenze, …);
   e. accettare le modalità di rendicontazione della spesa o delle attività indicate dall'AdG nelle presenti Direttive e in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite con carattere di uniformità per tutti i progetti, anche impegnandosi a fornire i dati nel formato e secondo gli standard indicati. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutti i documenti di supporto dell'attività realizzata e delle spese sostenute devono essere tenuti presso la sede indicata dal beneficiario nella comunicazione di avvio attività;
   f. eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione amministrativa e contabile, inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo e in conformità alle istruzioni della SRRAI. La documentazione in originale deve essere conservata per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e messa a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
   g. accettare il controllo dei competenti organi europei, statali e regionali sull'attuazione degli interventi e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
   h. adottare un sistema contabile distinto ovvero una adeguata codificazione contabile per la trasparenza dei costi e la facilità di controllo;
   i. comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dalla SRRAI utili al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e alla valutazione delle attività di cui al progetto, anche sulla base delle indicazioni fornite dalla SRRAI;

j. utilizzare, per tutte le fasi di gestione del progetto, la modulistica, i registri e il sistema informativo messi a disposizione dall'AdG;
k. anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
l. impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati dalla SRRAI, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali e di mora nella misura di legge. La data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella di:
   - accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode;
   - data di presentazione del rendiconto finale, in caso di parziale utilizzo del finanziamento;
   - comunicazione dell'esito dei controlli di I o II livello, in caso di non riconoscimento di parte delle spese sostenute o delle attività realizzate.
m. fornire preventivamente, ove previsto, ai partecipanti il calendario dettagliato delle attività formative e la descrizione relativa all'organizzazione del corso. E' inoltre obbligo informare i partecipanti dell'esclusione dall'esame finale – se previsto – in caso di presenze inferiori al 70% della durata del corso;
n. ottemperare a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al successivo art. 38.
o. ottemperare agli ulteriori obblighi previsti in sede avviso/bando/dispositivo concessorio.

art. 37 Modalità di trasmissione delle informazioni

1. Il beneficiario è tenuto ad utilizzare, per la gestione di tutte le informazioni relative all'operazione, le procedure informatizzate e il sistema informativo messo a disposizione dall'AdG.
2. Qualora le procedure per l'invio informatizzato dei dati non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze e prescrizioni della SRRAI e dell'AdG, il beneficiario è tenuto a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti con l'ausilio di altri mezzi (posta, fax, PEC, PEI, ecc.), fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione elettronica non appena disponibile la procedura.
3. L'AdG, anche per il tramite della SRRAI, fornirà indicazioni in merito alla modalità di trasmissione della documentazione eventualmente non gestita mediante il sistema informativo e che dovrà avvenire, prioritariamente, a mezzo PEC.

art. 38 Informazione e pubblicità

1. Le azioni di informazione e pubblicità sono disciplinate dall'art. 115 e dall'allegato XII del reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 821/2014 e, pertanto, tutti i beneficiari sono tenuti ad attenersi a tali disposizioni.
2. Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono indicare il sostegno dei fondi all'operazione finanziata. In particolare, qualsiasi materiale di divulgazione

e di pubblicizzazione delle attività finanziate dovrà riportare un esplicito riferimento al PO FSE 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta che ha finanziato l'operazione oltre che recare sempre, accanto alla denominazione del beneficiario, la seguente intestazione con i relativi loghi obbligatori presenti sul sito regionale:

- Commissione europea "Fondo Sociale Europeo";
- "Repubblica Italiana";
- "Regione autonoma Valle d'Aosta";
- Logo del Programma.

3. Inoltre, il beneficiario ha l'obbligo di garantire, in coerenza con le caratteristiche dei progetti e dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati un'adeguata informazione e pari condizioni di accesso. La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere dettagliate informazioni sui requisiti di accesso, i termini di scadenza, le modalità di adesione e/o di selezione per l'ammissione al corso, l'eventuale previsione di rimborsi e/o provvidenze in favore dei partecipanti, nonché le attestazioni in esito. Il beneficiario dovrà assicurarsi che i partecipanti siano informati in merito alla fonte di finanziamento dell'intervento.
4. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione, usato per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, deve contenere i loghi obbligatori di cui al precedente comma 2 nonché una dicitura da cui risulti che l'intervento è stato finanziato dal PO FSE 2014/20.
5. Il materiale di cancelleria (penne, matite, quaderni, chiavette USB, ...) distribuito ai partecipanti nel corso dell'attuazione del progetto e di cui si richiede il contributo, deve contenere i loghi obbligatori secondo quando disposto dal "Manuale per la comunicazione sui progetti cofinanziati dal FSE" messo a disposizione dall'AdG e disponibile all'interno della sezione "Lavoro/Fondo sociale europeo" del sito internet della Regione.
   Tale disposizione non trova applicazione per il materiale di consumo utilizzato, anche nell'ambito di attività laboratoriali.
6. Le indicazioni per ottemperare agli obblighi in materia di informazione e comunicazione sono contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e loghi", nel "Manuale per la comunicazione sui progetti cofinanziati dal Fondo sociale europeo" nonché in ulteriori documenti e guide che l'AdG predisporrà a supporto della gestione dei progetti. Tali documenti sono messi a disposizione dall'AdG e disponibili all'interno della sezione "Lavoro/Fondo sociale europeo" del sito internet della Regione.
7. Tanto la mancata pubblicizzazione quanto la mancanza di tutti i loghi obbligatori precludono il riconoscimento dei costi sostenuti per l'attuazione del progetto. La parziale esposizione dei loghi obbligatori e/o la non conformità degli stessi preclude il riconoscimento dei costi sostenuti per le attività di pubblicizzazione o, nel caso di sovvenzioni finanziate attraverso le diverse ipotesi di semplificazione della spesa, l'applicazione di penali, come indicato nel successivo art. 98.

art. 39 Raccolta delle informazioni

1. Nella gestione delle operazioni il beneficiario è tenuto alla raccolta delle informazioni relative ai candidati, partecipanti, eventuali imprese e soggetti interessati, docenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto a diverso titolo impiegato, in conformità agli obblighi di registrazione e trasmissione definiti dall'avviso/bando e dal dispositivo di accreditamento, ove applicabile.

2. I dati raccolti devono in ogni caso essere trattati garantendo la tutela della privacy, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 fra i quali si ricorda l'obbligo di informativa al Garante nel caso di trattamento di dati sensibili, con particolare riferimento a quelli relativi allo stato di salute (quali, a titolo di esempio, le certificazioni relative ai soggetti con disabilità).
3. La raccolta dei dati personali deve essere preceduta dall'informativa all'interessato, prevista dalla legge sopra citata, e deve riguardare:
   - le finalità e le modalità del trattamento dei dati;
   - la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
   - le conseguenze del rifiuto di rispondere;
   - i soggetti ai quali i dati possano o debbano essere comunicati e il loro ambito di diffusione;
   - i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto;
   - il nome del titolare dei dati (Ente gestore) e se designato dall'Ente, il responsabile del trattamento.
4. L'informativa può essere resa in forma scritta o orale.

art. 40 Monitoraggio

1. Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi realizzati. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, la SRRAI e l'AdG esercitano il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima, al fine di procedere per tempo alla revoca dell'impegno e al conseguente possibile impegno su un'altra iniziativa.
2. Il beneficiario è tenuto ad utilizzare, per il monitoraggio e lo scambio delle informazioni relative il progetto, il sistema messo a disposizione dall'AdG avente funzioni di tipo gestionale, oltre che di monitoraggio.
3. Il beneficiario è altresì tenuto ad utilizzare la modulistica, i modelli ed i registri che verranno forniti dalla SRRAI e/o dall'AdG.
4. Nel corso di svolgimento dell'intervento, il beneficiario deve trasmettere, con cadenza bimestrale, i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale con le modalità definite dalla SRRAI e/o dall'AdG.
5. I dati di monitoraggio dovranno essere trasmessi entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza del bimestre di riferimento (10 marzo, 10 maggio, 10 luglio, 10 settembre, 10 novembre e 10 gennaio).
6. Tutti i documenti relativi al progetto, tra cui la corrispondenza (richieste di acconto, proroga, autorizzazioni, …), i documenti giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento, calendari, scansioni dei registri, C.V. del personale docente impiegato, fidejussioni, … dovranno essere caricati all'interno del sistema informativo. Nelle more della piena funzionalità del sistema informativo, tali documenti dovranno essere scansionati e conservati dal beneficiario in formato digitale. Quando il sistema informativo sarà implementato, i beneficiari provvederanno a caricare nelle pertinenti sezioni la relativa documentazione.

7. Qualora le procedure per la trasmissione informatizzata mediante il sistema informativo di cui al comma 1 non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze e prescrizioni della SRRAI e/o dell'AdG, il beneficiario è tenuto a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti tramite PEC alla SRRAI competente, fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione a mezzo sistema informativo non appena disponibile la procedura.
8. I giustificativi di spesa da caricare all'interno del sistema informativo dovranno essere annullati attraverso l'apposizione di un timbro da parte del beneficiario.

SEZIONE II. OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI

Capo VI. MODALITÀ GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

art. 41 Presentazione dei progetti

1. Le modalità ed i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti sono definiti nei singoli avvisi o altri documenti attuativi emanati dalle SRRAI. In essi saranno comunque esplicitati:
   - la definizione delle singole tipologie di progetto finanziabili;
   - le modalità e i termini di presentazione dei progetti e delle candidature;
   - la tipologia di soggetti ammessi a finanziamento o a partecipare alle gare;
   - i requisiti di ammissibilità dei progetti;
   - le condizioni di non ammissibilità;
   - la documentazione da produrre in fase di candidature;
   - i criteri di valutazione e selezione.
2. Non è ammessa la regolarizzazione né integrazione del formulario successivamente alla scadenza dei termini di presentazione.

art. 42 Approvazione e assegnazione dei progetti

1. Tutti i progetti presentati a seguito di avvisi pubblici sono oggetto di valutazione di ammissibilità formale e tecnica da parte di un apposito Nucleo di valutazione. I progetti presentati sono suddivisi in ragione degli Assi prioritari del PO FSE e delle schede azione e approvati in funzione dell'avvenuto raggiungimento della soglia minima di punteggio prevista. In sede di avviso pubblico possono prevedersi graduatorie differenziate all'interno dei singoli Assi e delle schede azione, in ragione delle necessità che in tal senso dovessero manifestarsi. Il finanziamento avviene a concorrenza delle risorse disponibili, secondo l'ordine di graduatoria che risulta dalla valutazione.
2. Tutti i progetti sono ammessi a valutazione tecnica solamente se in possesso dei requisiti formali previsti dall'avviso.
3. L'esito complessivo della valutazione dei progetti presentati a valere sugli avvisi emessi dalla SRRAI è oggetto di pubblicazione sul sito internet della Regione. Sono resi pubblici:
   - le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
   - l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
   - l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione.
4. Nel caso la procedura preveda l'apertura di apposito sportello, si ha la pubblicazione, secondo la cadenza prevista dalla procedura medesima, dell'elenco dei progetti approvati e finanziati nonché di un elenco di quelli approvati non finanziati e di quelli non approvati né finanziati.
5. Prima dell'adozione dell'atto amministrativo di approvazione dell'esito della valutazione dei progetti, le SRRAI dovranno procedere, nei casi previsti, all'acquisizione delle informazioni

antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218, e del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

6. La SRRAI provvede a comunicare al soggetto interessato l'esito della valutazione e, in caso di valutazione positiva, alla predisposizione dell'atto di adesione nel quale si definiscono gli adempimenti da seguire nella realizzazione dell'azione.
7. In caso di esito negativo della valutazione o dell'ammissione a finanziamento o nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del beneficiario i costi sostenuti per le azioni preliminari eventualmente realizzate. Devono inoltre essere prontamente comunicate alla SRRAI competente le motivazioni del mancato svolgimento.

art. 43 Avvio dell'operazione

1. I beneficiari dei progetti finanziati dovranno, entro 60 giorni dalla data di notifica degli esiti della valutazione delle proposte progettuali di cui al precedente articolo, restituire l'atto di adesione debitamente sottoscritto alla SRRAI competente via PEC, pena la revoca del finanziamento. La data di notifica via PEC dell'atto di adesione firmato e trasmesso dal beneficiario vale come data di avvio dell'operazione.
2. Le attività relative al progetto possono iniziare solo successivamente all'avvenuta firma e notifica dell'atto di adesione.
3. Le specfiche attività oggetto di finanziamento devono avere inizio entro 90 giorni dalla data di notifica degli esiti della valutazione delle domande ai beneficiari, che dovranno darne comunicazione di avvio alle SRRAI mediante il sistema informativo messo a disposizione dall'Amministrazione regionale. Per avvio delle attività nel caso di operazioni che prevedono il coinvolgimento di "partecipanti", si intende la prima azione che viene effettuata con gli stessi a seguito di eventuale reperimento e selezione (servizio erogato in presenza dei destinatari)
   In caso di mancato avvio nei termini sopra indicati e in assenza di specifica e motivata richiesta di proroga presentata alle SRRAI, quest'ultima procederà alla revoca del contributo.
4. Qualora, successivamente alla presentazione di un progetto in risposta ad un avviso pubblico e sino alla notifica degli esiti della valutazione, il beneficiario, in qualità di soggetto proponente, intenda dare avvio all'operazione "salvo buon fine", deve darne preventiva comunicazione alla SRRAI. In questo caso il soggetto proponente deve dichiarare formalmente di impegnarsi a sostenere in proprio i costi ove il progetto non venisse ammesso a finanziamento, nonché a seguire in ogni caso le modalità di realizzazione e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nel presente testo, producendo la documentazione richiesta secondo le modalità indicate dall'Amministrazione regionale.
5. Le azioni relative alle voci di spesa "B.1.1 - Indagini preliminari di mercato e analisi dei fabbisogni", "B.1.2 - Ideazione e progettazione", "B.1.5 - Elaborazione materiale didattico", "B.1.7 - Spese costituzione ATI/ATS", possono essere avviate a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso e le azioni relative alle voci di spesa "B.1.3. - Pubblicizzazione e promozione del progetto", "B.1.4 - Selezione e orientamento dei partecipanti", "B.1.6 - Formazione personale" possono essere avviate a decorrere dalla data di notifica dell'approvazione del progetto o dell'avvio salvo buon fine di cui al precedente comma.

art. 44 Durata dei progetti

1. La durata massima dei progetti, fatto salvo quanto previsto nel secondo comma, decorre dalla data di notifica, da parte del beneficiario, dell'atto di adesione alla SRRAI, che coincide con l'avvio del progetto, ed è determinata come segue:
   a) per i progetti la cui durata non superi le 400 ore: 12 mesi
   b) per progetti di durata compresa fra 401 e 800 ore:18 mesi,
   c) per progetti di durata compresa fra 801 e 1.200 ore: 24 mesi,
   d) per progetti di durata superiore a 1.200 ore: 30 mesi
   e) per progetti di tipo non corsuale o non riconducibili a una durata espressa in ore: 18 mesi.

   Con riferimento ai progetti di tipo corsuale o riconducibili a una durata espressa in ore, per definirne la durata devono essere considerate tutte le ore del percorso formativo, comprese eventuali ore di tirocinio, stage, orientamento, etc.. Nei progetti che prevedono corsi di formazione individualizzati o attività esclusivamente individualizzate, il conteggio delle ore è determinato dal volume orario del progetto.

2. Per i progetti iniziati secondo la procedura di salvo buon fine di cui all'art. 43, comma 4 delle presenti Direttive, la durata massima decorre dalla data di notifica di avvio "salvo buon fine" alla SRRAI.

3. Nell'arco temporale massimo indicato devono essere realizzate tutte le azioni progettuali previste, eccezione fatta per la consegna del rendiconto delle spese sostenute o delle attività realizzate, che deve avvenire nel termine di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto.

4. La data di conclusione del progetto coincide con l'ultima data di servizio erogato in presenza dei destinatari.
   Nel caso in cui il progetto non preveda attività di tipo corsuale a favore di destinatari, la data di conclusione coincide con la data di svolgimento dell'ultima attività (consegna elaborato/prodotto, consegna del prodotto della ricerca, …).
   Nel caso di tirocini e/o stage, la data di conclusione coincide con l'ultimo giorno di svolgimento dell'attività presso l'ente ospitante.

5. Per progetti avviati con procedura di avvio salvo buon fine di cui alle presenti Direttive e conclusi prima della sottoscrizione notifica dell'atto di adesione o della lettera di esito, i termini della rendicontazione decorrono dalla data di notifica dell'atto di adesione.

6. Eventuali proroghe per il completamento del progetto possono essere concesse una sola volta, previa motivata richiesta, solo successivamente all'effettivo avvio delle attività ed entro la data prevista di conclusione del progetto mediante compilazione del documento on line e trasmissione, a mezzo PEC alla SRRAI, della richiesta sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario.

art. 45 Adempimenti connessi all'inizio delle attività

1. La comunicazione di inizio attività deve essere inoltrata on line, mediante l'applicativo informatico messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, preventivamente all'inizio effettivo del singolo corso e/o attività, e deve comprendere i seguenti elementi:
   - calendario delle attività programmate, contenente le informazioni relative a: sede/i di svolgimento, date e orari, nominativo dei docenti o delle altre figure che svolgono attività frontale;

- elenco dei destinatari delle attività (allievi titolari ed uditori, destinatari delle borse di studio, tirocinanti/stagisti, …), laddove disponibili;
- per i progetti di formazione interaziendale, elenco delle imprese coinvolte nell'intervento formativo;
- elenco nominativo del direttore dell'intervento, del coordinatore e dei tutor coinvolti nella gestione delle attività del progetto.

2. Per le attività corsuali, con riferimento alle attività collettive di aula, il calendario trasmesso in fase di avvio potrà riferirsi alle sole attività inizialmente programmate, anziché alla totalità del corso. Il calendario potrà, pertanto, essere integrato e trasmesso successivamente in relazione all'avanzamento delle attività e la trasmissione dovrà avvenire preventivamente allo svolgimento delle attività interessate, pena il non riconoscimento delle spese sostenute, o delle attività realizzate, connesse allo svolgimento delle stesse.
3. Con riferimento alle attività di stage e tirocinio disciplinate nelle presenti Direttive, la comunicazione relativa al calendario delle attività dovrà fare riferimento all'intero periodo di permanenza in azienda e indicare la calendarizzazione di massima dell'attività formativa presente all'interno del progetto di stage/tirocinio. Non sarà, pertanto, necessario per questa tipologia di attività procedere alla trasmissione del calendario dettagliato ed effettivo dell'attività svolta. Dovranno essere inseriti sul sistema informativo messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, inoltre, la convenzione di stage/tirocinio e il progetto formativo, laddove previsti.
4. Con riferimento alle attività non ricomprese nei due precedenti comma, il calendario trasmesso in fase di avvio potrà riferirsi alle sole attività inizialmente programmate e le successive integrazioni dovranno essere trasmesse almeno il giorno antecedente allo svolgimento delle attività interessate.
5. Il mancato invio completo o parziale della dichiarazione di inizio attività, del calendario delle attività programmate e dell'elenco partecipanti, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 98.
6. E' facoltà del beneficiario trasmettere alla SRRAI, anche nel corso dell'attuazione dell'operazione, copia del C.V. del personale docente impiegato, al fine di ottenere un riscontro in merito al corretto posizionamento degli stessi nelle fasce di docenza individuate. La SRRAI provvederà a fornire un riscontro entro 30 giorni dalla data di notifica della richiesta.

art. 46 Variazioni di progetto in corso di realizzazione

1. Le eventuali variazioni al progetto relative a:
   - calendario;
   - sede delle attività;
   - elenco partecipanti;
   - elenco nominativo del direttore dell'intervento, del coordinatore e dei tutor coinvolti nella gestione delle attività del progetto

   devono essere preventivamente comunicate mediante l'apposito applicativo informativo, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.

2. Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata e alla articolazione dell'intervento (compresa la suddivisione in sottogruppi) e, nel caso di interventi finanziati mediante UCS, alla previsione della suddivisione delle ore di docenza nelle fasce di cui alla voce di spesa B.2.1. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli e unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa, tenuti in conto i vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti formativi e il sistema delle certificazioni in esito. La richiesta di autorizzazione deve essere inviata alla SRRAI prima dell'avvio dell'attività oggetto di variazione. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:
   a) gli obiettivi formativi, espressi in termini di figure professionali in uscita e/o di risultati attesi in termini di conoscenze e competenze professionali da raggiungere;
   b) i contenuti formativi generali;
   c) il costo e il finanziamento massimo approvato.

art. 47 Attuazione del progetto

1. Il beneficiario è tenuto ad assicurare la completa realizzazione dell'operazione approvata. Solo a fronte di considerazioni debitamente motivate e a seguito di autorizzazione da parte della SRRAI, possono ammettersi interventi la cui durata risulti comunque non inferiore al 80% di quella prevista per l'intero progetto.
2. Eventuali modifiche alla durata del progetto che eccedono il limite dell'80% sopra riportato, daranno luogo alla revoca del progetto.
3. Con riferimento alle attività di carattere formativo, nel caso in cui la totalità degli allievi previsti per lo svolgimento di una delle attività programmate dal progetto, sia essa attività individuale o collettiva, risultasse assente, l'attività dovrà essere riprogrammata al fine di garantire agli allievi di poter usufruire di tutte le attività previste dal progetto. Le attività riprogrammate non fanno parte del monte ore dedicato ai recuperi, laddove previsti dall'avviso, ma sono da conteggiare nel monte ore relativo alla tipologia di attività a cui si riferiscono (aula, stage/tirocinio, orientamento, …). La riproposizione delle attività dovrà essere calendarizzata dal beneficiario entro il termine di conclusione del progetto, ai sensi dell'art. 44 delle presenti Direttive regionali.

art. 48 Adempimenti di fine attività

1. Alla conclusione di ciascun corso/attività, deve essere inoltrata on line, mediante l'apposito sistema informativo, la comunicazione di fine corso/attività, accompagnata da obbligatoria trasmissione dell'elenco dei partecipanti che hanno partecipato all'attività/dei dati sulla frequenza dei partecipanti stessi, qualora presenti.
2. A seguito della conclusione di tutti i corsi/attività, il beneficiario dovrà altresì inoltrare, sempre on line mediante l'apposito sistema informativo, la comunicazione di termine progetto. La data di termine progetto deve coincidere con la data di conclusione del progetto.
3. Il beneficiario deve trasmettere la rendicontazione intermedia e/o finale nei termini e nelle modalità di cui al successivo Capo XIV.

art. 49 Rinuncia

1. Qualora il beneficiario intenda rinunciare all'attuazione del progetto, deve darne comunicazione motivata e immediata alla SRRAI con le modalità indicate dall'Amministrazione regionale.
2. Successivamente, la SRRAI segnala le modalità di restituzione degli eventuali importi indebitamente percepiti, comprensivi degli interessi legali maturati dalla data di ricezione degli importi, ai sensi della normativa vigente.

art. 50 Sede di realizzazione dei progetti

1. I progetti attuati da soggetti non accreditati per la formazione professionale, devono essere realizzati in ambienti che rispettano la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture dovrà essere acquisita dai beneficiari e tenuta agli atti.
2. Con riferimento agli interventi formativi attuati dagli Enti accreditati, questi devono essere realizzati presso le sedi accreditate, che devono essere in regola con la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3.
3. L'Ente accreditato può realizzare l'intervento in sedi temporanee, non oggetto di accreditamento, dandone comunicazione preventiva alla SRRAI competente. Tali sedi devono comunque possedere i requisiti previsti dalle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza ed essere adeguate con riferimento alle esigenze formative. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture temporanee dovrà essere acquisita dagli Enti e tenuta agli atti.

art. 51 Partecipanti

1. Possono partecipare alle azioni realizzate con il contributo del FSE i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti stabiliti dall'avviso pubblico al momento della scadenza dei termini per la presentazione della domanda. L'avviso potrà porre ulteriori prescrizioni in merito al mantenimento dei requisiti richiesti. Lo status richiesto è generalmente attinente alla posizione sul mercato del lavoro, all'età, al sesso e al livello di istruzione e/o formazione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, relativi al destinatario finale.
2. Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile partecipazione del destinatario all'attività. Salvo quanto diversamente previsto dall'avviso, i requisiti devono essere posseduti al momento dell'avvio dell'attività, ad eccezione del requisito relativo all'età che, invece, deve essere posseduto al momento di presentazione della domanda di iscrizione all'attività. Nel caso di destinatario minorenne o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o tutore.
3. Il beneficiario deve accertare che i destinatari delle azioni possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni.
4. Il beneficiario, qualora non si configuri come soggetto pubblico, è tenuto a seguire tutti gli adempimenti imposti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalle normative in materia di tutela dei dati personali, così come indicato nelle presenti Direttive. Il beneficiario,

inoltre, è responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede di iscrizione dei partecipanti.

art. 52 Selezione dei partecipanti

1. L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato. Qualora le candidature superino i posti disponibili, il beneficiario deve procedere alla selezione, che deve essere svolta secondo criteri obiettivi e trasparenti e condotta da una commissione, composta da almeno 3 persone di cui una identificata come responsabile ed incaricata di coordinare le operazioni. La commissione procede alla stesura di un verbale di selezione, sottoscritto dai componenti, che deve essere caricato nel sistema informativo e rimanere disponibile presso il beneficiario per eventuali verifiche. In caso di selezione psico-attitudinale, il responsabile della selezione deve essere un professionista iscritto all'albo degli psicologi e deve sottoscrivere una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria nell'ambito dell'elenco dei soggetti ammessi al corso o non ammessi al corso.
2. I criteri di selezione, di norma, si basano sulle seguenti modalità, anche combinate tra loro:
   a. verifica di requisiti desumibili da documenti e autodichiarazioni prodotte dagli interessati. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le attività di selezione basate su età, sesso, residenza, titolo di studio, qualificazione professionale;
   b. verifica motivazionale, tramite l'effettuazione di colloqui individuali;
   c. accertamento di competenze, attitudini e capacità, tramite la somministrazione di prove.

   Non sono ammesse modalità di selezione basate su sorteggio o sulla priorità cronologica di presentazione della domanda.
3. Laddove previsto dall'avviso pubblico, è inoltre fatto obbligo di procedere, in sede di selezione, alla valutazione dell'eventuale possesso da parte dei candidati di crediti formativi di ammissione, nel rispetto e ad applicazione di quanto previsto nelle presenti Direttive.
4. Per gli interventi formativi di carattere corsuale, la SRRAI potrà richiedere, in sede di avviso, che le date di svolgimento delle prove di selezione vengano comunicate dal beneficiario prima dell'avvio effettivo della selezione stessa. La SRRAI potrà prevedere la presenza di un proprio rappresentante.
5. Il beneficiario, quale concessionario e gestore di servizi dell'Amministrazione regionale, è responsabile della verifica dei requisiti di accesso e della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione. Le domande di iscrizione dei partecipanti, corredate dalla documentazione attestante i requisiti di accesso richiesti da ciascuna tipologia di corso, sono conservate dal beneficiario. I dati contenuti nella scheda di iscrizione sono inseriti all'interno del sistema informativo.
6. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, conseguentemente, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si dà luogo ad una riduzione del finanziamento totale erogabile, come previsto nelle presenti Direttive.

Capo VII. ATTIVITÀ FORMATIVE A CARATTERE CORSUALE

art. 53 Articolazione didattica degli interventi

1. Le attività corsuali sono progettate e realizzate offrendo ai destinatari tipologie diverse di attività formative finalizzate a promuovere il buon esito del processo di apprendimento e di acquisizione delle competenze.
2. Le attività corsuali possono quindi essere articolate in:
   - attività di teoria, che possono essere svolte, a titolo esemplificativo, in aula, in laboratorio, a distanza (FAD), tramite visite didattiche, esercitazioni o project work;
   - attività di pratica, che a loro volta possono essere distinte in pratica fuori della produzione, pratica sulla produzione, entrambe destinate esclusivamente a soggetti occupati, e stage.

art. 54 Numero di partecipanti

1. Il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale è pari a 8 unità, salvo quanto previsto dal comma successivo o se diversamente disciplinato dal singolo avviso. La mancata presenza del numero minimo di iscrizioni di cui sopra preclude la possibilità di dare inizio alle attività corsuali. Qualora il beneficiario, in contrasto con quanto previsto e senza previa autorizzazione della SRRAI dia avvio alle attività, le relative spese o le relative attività non saranno ammissibili.
2. Il numero massimo di partecipanti per corso è 25, con facoltà di elevare detto limite a fronte di autorizzazione da parte della SRRAI, fatto salvo comunque il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80.
3. Il limite minimo di cui al comma 1 è oggetto delle seguenti deroghe:
   a. nel caso di attività rivolte ad occupati, non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti;
   b. nel caso di interventi rivolti a soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate (migranti, immigrati e nomadi, portatori di handicap, detenuti, ex-detenuti e tossicodipendenti), il numero minimo di allievi è fissato in 5 unità;
   c. nel caso di azioni di formazione a distanza (FAD) ovvero di interventi che si sostanziano in attività individuali, non è richiesto un numero minimo di partecipanti per poter attivare l'azione;
   d. nel caso di azioni di "formazione formatori" non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti.
   e. nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti.

art. 55 Allievi validi

1. Un allievo è considerato "valido" se ha frequentato il monte ore minimo di formazione previsto dal percorso/progetto approvato, debitamente documentato sugli appositi registri.
2. Salvo quanto diversamente disposto dall'avviso, un allievo è considerato valido se ha terminato il percorso formativo con almeno il 70% delle ore/corso.

3. Un allievo è considerato valido nel caso in cui dovesse essere interessato da una grave patologia debitamente certificata intervenuta durante la partecipazione all'intervento formativo.
   Inoltre, nel caso di attività rivolte a disoccupati, un allievo è considerato comunque valido in caso di dimissioni dal corso in seguito all'assunzione avvenuta durante la partecipazione all'intervento formativo.

art. 56 Uditori

1. Nel caso in cui, in esito alla selezione, risultino ammissibili candidati in un numero superiore al numero di partecipanti previsti dal progetto, il beneficiario, sotto la propria esclusiva responsabilità, può ammettere, nel limite della capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo e fatto salvo comunque il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80, la presenza di uditori.
2. L'inserimento di uditori può avvenire anche dopo lo svolgimento della selezione e/o l'avvio delle attività formative, nell'ambito di gruppi classe con un numero di partecipanti pari o superiore a quello previsto a progetto e nel rispetto delle condizioni di cui alle lettere a., b. e c. del comma 3 del precedente art. 54.
3. In caso di ritiro di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare come titolare. In caso di attività formative che prevedano, al termine, il rilascio di attestazioni di frequenza con profitto o di certificazioni di qualifica professionale o specializzazione, il subentro potrà avvenire esclusivamente nel caso in cui, sommando le ore di frequenza registrate come uditore e le ore del corso ancora da erogare, la persona possa raggiungere il monte ore di frequenza minimo richiesto, pari al 70%, per l'accesso alle prove d'esame.
4. Qualora l'uditore, rimasto tale per tutta la durata del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata dello stesso, inclusi nel computo gli eventuali crediti formativi di cui alle presenti direttive, acquisisce il diritto di essere ammesso agli esami e di ricevere l'attestato finale previsto.
5. Nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato non è ammessa la presenza di uditori.
6. L'inserimento di uditori non comporta aumenti del finanziamento pubblico approvato.
   Fatto salvo quanto previsti dagli avvisi e dalle note metodologiche per le OSC:
   - nel caso di operazioni avviate a costi reali, le spese ad essi relative non sono rendicontabili, ad eccezione di quelle per il materiale didattico individuale, le assicurazioni, i dispositivi di protezione individuale, le visite mediche obbligatorie, a cui l'uditore ha comunque diritto. Dovranno inoltre essere garantiti all'uditore l'utilizzo delle attrezzature e la partecipazione alle eventuali attività di stage previste.
   - nel caso di operazioni avviate mediante OSC, gli eventuali costi degli uditori sono ricompresi nei parametri di costo semplificati adottati e non concorrono in alcun modo alla determinazione della sovvenzione erogabile, né determinano il riconoscimento di indennità di frequenza o di altri costi comunque connessi alla partecipazione alle attività.

art. 57 Inserimento nuovi partecipanti

1. Con le eccezioni di quanto previsto circa il subentro dell'uditore di cui al successivo art. 56 e la regolamentazione dei crediti formativi di cui alle presenti Direttive, nel caso in cui il numero

di partecipanti avviati sia inferiore al numero previsto a progetto ovvero in caso di ritiro di un allievo inizialmente inserito nel gruppo classe, è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo, nel rispetto dei seguenti vincoli:

a. non devono essere state svolte un numero di ore superiori al 25% della durata complessiva del corso, ad esclusione delle ore di stage, né essere state effettuate prove selettive in itinere eventualmente previste dal progetto;
b. l'allievo inserito deve possedere le caratteristiche previste dall'avviso pubblico e dal progetto;
c. l'allievo deve essere sottoposto alle stesse prove selettive, di cui all'art. 52, comma 2 lett. b. e c., ove previste.

Al fine di promuovere il positivo inserimento del nuovo allievo dovranno eventualmente essere previste attività individuali di sostegno e recupero utili ad affrontare le tematiche già svolte con il gruppo classe e finalizzate all'acquisizione delle relative conoscenze e competenze.

2. In casi eccezionali e motivati, la SRRAI può autorizzare inserimenti successivi alla effettuazione del primo quarto della durata complessiva del corso, ad esclusione delle ore di stage: tale deroga potrà essere definita in sede di avviso o autorizzata durante la realizzazione dell'operazione. In quest'ultimo caso, la richiesta del beneficiario alla SRRAI deve essere preventiva all'inserimento dell'allievo all'interno del percorso formativo.

art. 58 Partecipazione a singoli segmenti formativi

1. Sono assimilati agli uditori e, pertanto, non computabili per la determinazione del contributo spettante:
   a. i soggetti ammessi alla frequenza delle sole attività di recupero degli apprendimenti ai fini dell'ottenimento delle certificazioni non acquisite in esito a precedenti corsi, riferiti al medesimo profilo professionale. Gli allievi che, al termine di un percorso formativo, non abbiano conseguito la qualifica professionale, ma unicamente il riconoscimento di alcune competenze, possono sostenere nuovamente l'esame per l'ottenimento della certificazione delle competenze non acquisite e della qualifica professionale. A tal fine, senza ulteriori oneri, è ammessa la loro partecipazione ad alcuni moduli o segmenti di un corso, riferito allo stesso profilo professionale, e la conseguente ammissione all'esame per le sole competenze da certificare;
   b. i soggetti che, con la finalità della capitalizzazione delle competenze, sono ammessi alla frequenza di singoli moduli o segmenti formativi, per l'acquisizione di conoscenze e competenze oggetto del percorso formativo. La partecipazione limitata di tali soggetti alle attività formative è a discrezione del beneficiario.

2. Ai partecipanti di cui alle precedenti lettere a. e b. non è richiesto né il possesso dei requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa, né il superamento delle prove di selezione, né un limite minimo o massimo di frequenza, essendo la stessa strettamente limitata e collegata alle attività formative necessarie al recupero o all'acquisizione di specifiche conoscenze o competenze.

3. L'ammissione dei soggetti di cui alle lettere a. e b. del comma 1 non comporta aumenti del finanziamento pubblico approvato e le spese ad essi relative non sono rendicontabili, ad eccezione di quelle per il materiale didattico individuale, le assicurazioni, i dispositivi di protezione individuale, le visite mediche obbligatorie, a cui tali soggetti hanno comunque diritto. Dovrà, inoltre, essere garantito a tali soggetti l'utilizzo delle attrezzature.

art. 59 Cancellazione dei partecipanti

1. Al raggiungimento di una percentuale di assenza pari al 30% della durata del corso (ad esclusione delle ore di stage) o nel caso di assenze per più di dieci giorni consecutivi di lezione o nel caso di partecipazione discontinua alle attività formative, è facoltà del beneficiario contattare formalmente l'allievo per chiedere il motivo dell'assenza. Nel caso in cui l'allievo non risponda entro 15 giorni consecutivi o non fornisca valide argomentazioni, il beneficiario potrà procedere alla cancellazione d'ufficio dell'allievo dal corso, salvo per i destinatari soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi del Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005, per i detenuti e per i soggetti diversamente abili rispetto ai quali la situazione dovrà essere valutata con la SSRAI competente.

art. 60 Crediti formativi

1. Per credito formativo si intende il valore attribuibile a saperi e competenze comunque acquisiti dall'individuo, riconosciuto ai fini della partecipazione a percorsi di istruzione o di formazione professionale, determinandone modalità di accesso, personalizzazione e/o riduzione di durata.
   I crediti formativi sono distinti in:
   a. crediti di ammissione, rivolti a consentire deroga alle condizioni di accesso ad un'azione formativa, nel caso in cui il richiedente non disponga del livello di istruzione e/o formazione professionale ordinariamente richiesti, ma possa dimostrare di possedere una preparazione in termini di conoscenze, competenze e capacità di apprendimento coerente con le caratteristiche di apprendimento dell'azione per cui il credito è richiesto;
   b. crediti in ingresso, rivolti alla personalizzazione del percorso formativo, attraverso il riconoscimento del valore di apprendimenti già avvenuti, utili ai fini della dispensa di frequenza e/o di prova di uno o più moduli/unità capitalizzabili/segmenti in cui il percorso stesso è articolato;
   c. crediti in itinere, ovvero maturati in corso di svolgimento di un percorso formativo e come tali riconoscibili al suo interno a fini di abbreviazione e personalizzazione.
2. Concorrono all'assegnazione dei crediti individuali gli apprendimenti acquisiti dall'individuo:
   - in percorsi di istruzione e formazione, anche inconclusi (apprendimenti formali);
   - in situazione di lavoro (apprendimenti non formali);
   - nelle esperienze di vita personale e di relazione sociale apprendimenti informali (purché valutabili in conformità alle modalità all'uopo definite).
3. I crediti formativi concorrono a costituire il monte ore di frequenza delle attività formative.
4. Le modalità operative per il riconoscimento dei crediti formativi sono disciplinate dalla DGR n. 1940 del 14/06/2004 e ss.mm. e ii.

art. 61 Ammissione agli esami

1. Ai sensi delle disposizioni relative al sistema regionale di certificazione delle competenze e salvo diversa normativa specifica applicabile, la possibilità di sostenere gli esami è riservata ai soli partecipanti che abbiano una presenza certificata pari ad almeno il 70% della durata del corso. Tale condizione è da applicarsi anche agli allievi di cui all'art. 55, comma 3 e che intendano comunque sostenere l'esame. Nel caso di attività formative rivolte a soggetti occupati detto limite è ridotto al 50% della durata del corso, nel caso in cui l'attività formativa rispetti le seguenti e compresenti condizioni:

- articolazione progettuale per moduli e/o unità capitalizzabili;
- realizzazione di verifiche intermedie di apprendimento per singolo modulo/unità, in coerenza con quanto disposto dal successivo articolo;
- esito positivo delle verifiche intermedie di apprendimento di cui al successivo articolo.

2. Nonostante l'eventuale esito negativo della prova finale oppure la mancata partecipazione alla stessa, le spese o le attività dell'allievo sono rendicontabili.

art. 62 Verifiche di apprendimento in itinere e al termine del percorso

1. Nel corso e al termine di ciascun percorso formativo l'allievo ha il diritto e il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata. È in particolare fatto obbligo di prevedere modalità di verifica a conclusione di ogni modulo o unità formativa capitalizzabile, che preveda conoscenze o competenze in esito.
2. 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.

art. 63 Attestazioni e prove finali

1. Le modalità e le procedure per la realizzazione delle prove finalizzate al rilascio delle attestazioni di frequenza con profitto, di qualifica professionale, di specializzazione professionale e al rilascio delle certificazioni di competenza, nonché la definizione dei contenuti e delle modalità di rilascio delle attestazioni in esito sono definite da apposite deliberazioni della Giunta regionale, nell'ambito del sistema regionale di certificazione delle competenze di cui alla DGR n. 2712 del 02/10/2009.
2. Le regole per la predisposizione delle attestazioni in esito ai percorsi formativi sono disciplinate dal Provvedimento dirigenziale n. 1490 del 08 aprile 2011 e ss.mm. e ii.

art. 64 Attività di formazione a distanza (FAD)

1. Per formazione a distanza (FAD) si intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.
2. La FAD, con particolare riferimento a quella realizzata attraverso il ricorso alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, è in principio rivolta a consentire la flessibilità e la personalizzazione dei percorsi formativi, concorrendo a garantire l'esercizio del diritto di accesso all'apprendimento in forma individuale.
3. Fatto salvo quanto eventualmente specificato in sede avviso, il ricorso a modalità di FAD è ammesso se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
   - sia riferito a uno o più moduli/unità formative per i quali, in ragione degli obiettivi e dei contenuti, sia pedagogicamente applicabile;
   - sia preceduto e supportato da adeguate modalità pedagogiche che prevedano anche relazioni dirette fra partecipante, tutor e docente;
   - sia accompagnato e in ogni caso seguito da opportune modalità di valutazione degli apprendimenti;

- sia utilizzata un'apposita piattaforma on-line che permetta all'Amministrazione di verificare gli accessi e i tempi di connessione ovvero l'ente erogatore sia in grado di quantificare la durata minima/media convenzionale espressa in ore necessaria per lo svolgimento dell'attività di cui trattasi che verranno considerate come attestate in caso di superamento delle prove intermedie e/o finali previste ovvero di acquisizione del titolo finale in esito;
- il beneficiario sia in grado di garantire il monitoraggio in itinere sulle attività formative da parte della SRRAI competente, mediante l'accesso alle eventuali aree riservate della piattaforma agli utenti del programma formativo, che consentano la verifica delle frequenze e il contatto diretto con gli allievi iscritti.

4. Le attività di FAD concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dalle presenti Direttive.
5. Le attività di FAD svolte in forma collettiva (gruppi remoti) tramite media tecnologici, come ad esempio la video conferenza, dovranno essere gestite secondo le modalità ordinarie in materia di calendario, di utilizzo dei registri obbligatori vidimati e di comunicazioni concernenti le variazioni di cui alle presente Direttive.
6. Per quanto attiene la FAD individuale, in considerazione della peculiarità dell'attività stessa:
   - dovrà essere utilizzato un registro vidimato consegnato al singolo allievo, che dovrà trovare eventualmente riscontro con la registrazione degli accessi alla piattaforma, qualora disponibile;
   - gli elementi da indicare nel calendario sono il periodo di svolgimento massimo e le date delle eventuali prove in itinere e finali, se già definite o definibili, l'eventuale sede di svolgimento, se definita, e i contenuti complessivamente affrontati;
   - dovranno essere comunicate quali variazioni in itinere, modifiche agli elementi indicati al punto precedente.

art. 65 Attività formativa in impresa svolta da occupati

1. Le attività pratiche, indipendentemente dall'orario di svolgimento, non possono avere durata superiore al 50% della durata del corso, potendo sostanziarsi in:
   - attività al di fuori del ciclo di produzione;
   - attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione.

   Le attività pratiche concorrono alla determinazione dei crediti formativi.
2. Esse sono realizzate con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo modalità organizzative strettamente finalizzate all'apprendimento e accuratamente monitorate da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi. Per le attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione non è ammesso il riconoscimento del costo del lavoro relativo ai partecipanti.
3. Nel caso dell'apprendistato la modalità di articolazione degli interventi dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia e alle indicazioni fornite dalla SRRAI. Sono comunque fatte salve ulteriori differenti modalità di articolazione previste da specifiche normative.

art. 66 Stage

1. L'attività di stage, definita anche tirocinio curriculare, si configura come una parte di un più articolato percorso formale di istruzione e formazione ed è finalizzato a far sperimentare

all'allievo una fase di alternanza tra teoria e pratica nella quale possa applicare, in contesti operativi e di lavoro, quanto appreso teoricamente e viene pertanto considerato, nell'articolazione generale del progetto, alla stregua di un'unità formativa: lo stage esula dal campo di applicazione del D.M. 25.03.1998, n. 142 recante norme sui tirocini formativi e di orientamento. L'attività di stage è quindi una parte obbligatoria del complessivo percorso formativo ed il monte ore dedicato è, di norma, uguale per tutti i partecipanti.

2. Nell'ambito delle iniziative del PO FSE 2014/20, potranno quindi essere realizzati progetti che prevedano esclusivamente l'organizzazione e il finanziamento di tirocini curriculari promossi da Università o istituti di istruzione superiore abilitati al rilascio di titoli accademici, da istituzioni scolastiche che rilascino titoli di studio aventi valore legale, all'interno del periodo di frequenza di un corso di studi o formazione, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro.
   Ulteriori eventuali fattispecie potranno essere definite in sede di avviso pubblico o bando.
3. I corsisti coinvolti in attività di stage devono avere almeno 16 anni compiuti.
4. Possono essere soggetti ospitanti gli stage imprese, enti pubblici o privati, studi professionali, fondazioni e associazioni, anche senza dipendenti, operanti in qualsiasi settore di attività ad eccezione del lavoro domestico. I soggetti ospitanti devono essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008, e con la normativa di cui alla L.68/99.
5. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione sottoscritta tra il beneficiario e il soggetto ospitante, controfirmata per accettazione dal partecipante e, quando questo minorenne, da un genitore o chi ne fa le veci. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi minimi:
   - finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario di massima, eventuale periodo di sospensione);
   - riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione del codice di progetto attribuito dall'Amministrazione regionale;
   - nominativo/i del/i partecipante/i e mansioni attribuite;
   - nominativo del tutor di stage e del referente aziendale;
   - diritti e obblighi delle parti.
6. Fra il soggetto ospitante e il partecipante non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro.
7. L'allievo deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile, i cui relativi premi, rappresentano spesa ammissibile. Fatti salvi gli obblighi di legge in materia di stage e comunicazioni obbligatorie, il beneficiario deve trasmettere il calendario di massima dello stage deve essere caricato preventivamente all'avvio dell'attività. Il calendario deve contenere il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi dei partecipanti, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale.
8. Nel caso di interventi formativi rivolti ad utenza occupata non è prevista attività di stage, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme e/o da specifiche indicazioni fornite in sede di avviso.
9. Le attività di stage concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dalle presenti Direttive.
10. Possono essere previsti stage formativi fuori regione se riferibili ad esperienze particolarmente significative e attinenti al percorso formativo. In questi casi è valutata, ed

eventualmente approvata dalla SRRAI, la possibilità di riconoscere le spese di vitto e alloggio per l'allievo anche durante il fine settimana, in presenza di evidenti difficoltà oggettive di collegamento con il luogo di residenza, tali da impedire il rientro.

art. 67 Decorrenza di ammissibilità delle spese

1. Le spese per l'attività svolta sono ammissibili a decorrere dalla data di notifica dell'atto di adesione, per i progetti attuati secondo la procedura ordinaria o dalla data notifica della comunicazione dell'avvio "salvo buon fine", per i progetti che seguono tale procedura denominata "salvo buon fine", e fino alla data di conclusione del progetto.
2. Le spese per le attività di cui alle voci di spesa "B.1.1 - Indagini preliminari di mercato e analisi dei fabbisogni", "B.1.2 - Ideazione e progettazione", "B.1.5 - Elaborazione materiale didattico", "B.1.7 - Spese costituzione ATI/ATS", sono ammissibili se le relative attività sono state avviate successivamente alla data di pubblicazione dell'avviso. Le spese per le attività di cui alle voci di spesa "B.1.3. - Pubblicizzazione e promozione del progetto", "B.1.4 - Selezione e orientamento dei partecipanti", "B.1.6 - Formazione personale" sono ammissibili se relative ad attività avviate successivamente alla data di notifica dell'approvazione del progetto o all'avvio salvo buon fine di cui al precedente comma.
3. Risultano ammissibili le spese relative alle attività successive al termine del progetto ad esso effettivamente riferibili, comprendenti le azioni di valutazione ex post, e alle attività svolte dal personale adibito all'elaborazione della rendicontazione finale, nonché i costi relativi alla sede presso la quale il predetto personale presta servizio, qualora lo svolgimento delle attività avvenga entro la data di consegna della rendicontazione.

Capo VIII. SOVVENZIONI INDIVIDUALI A IMPRESE O PERSONE FISICHE

art. 68 Interventi finanziabili

1. Nell'ambito del FSE, sono ammissibili operazioni che prevedono l'erogazione di sovvenzioni individuali a imprese o a persone fisiche, anche mediante procedure "a sportello", quali:
   - borse di studio, assegni di ricerca, dottorati di ricerca, indennità relative a work experience;
   - voucher formativi, di conciliazione, di servizi;
   - contributi a imprese o persone;
   - premi.
2. Nel caso di erogazione di sovvenzioni a soggetti privati, il beneficiario è individuato nel soggetto che eroga il finanziamento al destinatario.
3. I singoli avvisi definiscono la tipologia di sovvenzione individuale da erogare (borsa di studio, assegno di ricerca, borse di dottorato, …).
4. Nel caso di avvisi emanati dall'Amministrazione regionale, in qualità di beneficiario, e rivolti ai singoli potenziali destinatari, la data di inizio attività coincide con il primo giorno di svolgimento dell'attività, come risulta dalla convenzione/contratto sottoscritto tra il destinatario e l'ente ospitante.
5. La prova dell'effettivo svolgimento dell'operazione, anche ai fini della rendicontazione intermedia o finale, varia a seconda dell'iniziativa avviata e saranno definiti dai singoli avvisi pubblici.
   A titolo esemplificativo, per le borse di studio, gli assegni di ricerca e le borse di dottorato, l'attuazione dell'operazione può essere dimostrata mediante la presentazione, da parte del soggetto destinatario della sovvenzione, di un Report sulle attività e/o sulla ricerca durante il periodo, che deve essere validata da un responsabile tecnico o scientifico. Non sono necessari, pertanto, timesheet o fogli presenza.
   Per gli aiuti alle imprese per l'assunzione, l'attuazione dell'operazione può essere dimostrata mediante la presentazione, da parte del soggetto destinatario della sovvenzione, dei documenti comprovanti l'assunzione e dei relativi giustificativi di pagamento.

Capo IX. TIROCINI EXTRA CURRICULARI

art. 69 Interventi ammissibili a finanziamento

1. Fatto salvo quanto previsto dai singoli avvisi, sono ammissibili a finanziamento nell'ambito del PO FSE 2014/20 le seguenti linee di intervento:
   a. indennità di tirocinio;
   b. servizio di attivazione del tirocinio.
2. I tirocini extra curriculari attivati, ad eccezione dei tirocini estivi di orientamento di cui al successivo articolo, devono essere di durata pari a 6 mesi. Nel caso di soggetti svantaggiati e disabili di cui alla L. 68/99 e L. 381/91, la durata del tirocinio può essere, rispettivamente, fino a 12 mesi e fino a 24 mesi, proroghe comprese.
3. Fatto salvo quanto previsto dai singoli avvisi, saranno ammessi unicamente tirocini realizzati presso aziende con sede operativa ubicata nel territorio regionale.
4. Il tirocinio deve essere svolto presso un soggetto diverso dal beneficiario.
5. Nel caso di tirocini svolti in mobilità geografica, l'avviso potrà prevedere i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

art. 70 Definizione di tirocinio

1. Il tirocinio è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo. Il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura come rapporto di lavoro.
2. I tirocini possono riguardare:
   a. Tirocini formativi e di orientamento: sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. I destinatari sono i soggetti che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre 12 mesi;
   b. Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro: sono finalizzati a percorsi di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro. Sono rivolti principalmente a disoccupati (anche in mobilità) e inoccupati. Questa tipologia di tirocini è altresì attivabile in favore di lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali;
   c. Tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento in favore di disabili di cui all'articolo l, comma l, della legge n. 68/99, persone svantaggiate ai sensi della legge n. 381/91 nonché richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale;
   d. Tirocini estivi di orientamento;
   e. Tirocini di inclusione sociale.
3. Per la disciplina dei tirocini si rimanda alla normativa Regionale vigente, ed in particolare, per la Regione Autonoma Valle d'Aosta, alla DGR n. 1496/2015 recante "Disciplina in materia di tirocini" in conformità con le "Linee-guida in materia di tirocini" di cui all'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, Repertorio atti n.1. ICSR del 24 gennaio 2013

4. . Come disciplinati da tali norme, il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo. I tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratti a termine e non possono essere utilizzati per sostituire il personale dell'ente ospitante, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione dello stesso.
5. Come previsto dalle linee guida di cui al precedente comma, ai fini dell'attivazione del tirocinio, occorre stipulare una convenzione, sottoscritta dalle parti (soggetto promotore, ente ospitante e tirocinante) a cui va associato un progetto formativo individuale per ogni tirocinante. Il progetto formativo individuale deve contenere le specifiche formative relative alle attività da svolgere e le competenze da acquisire nonché i diritti e i doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio: tutor dei soggetti promotore e ospitante e tirocinante.
6. Il periodo di tirocinio non è considerato rapporto di lavoro. L'indennità di tirocinio è considerata reddito assimilato a quello di lavoro dipendente.
7. Le attività di tirocinio possono concorrere alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dalle presenti Direttive.

art. 71 Orario del tirocinio

1. L'orario di tirocinio indicato nel progetto formativo è considerato un orario di riferimento, soggetto a flessibilità.
2. L'impegno orario settimanale di riferimento, indicato all'interno del progetto formativo, deve essere conforme a quello previsto dal C.C.N.L. applicato all'azienda e non può superare le 40 ore settimanali.

art. 72 Data di inizio e termine del tirocinio

1. Per data di inizio si intende il primo giorno di attività di tirocinio mentre per data di termine si intende l'ultimo giorno di attività di tirocinio, comprensivo delle sospensioni.
2. Le date di inizio e di termine tirocinio, che coincidono con le date di inizio e di termine indicate nel progetto formativo e nella Comunicazione obbligatoria, devono essere inserite preventivamente on line dal beneficiario mediante il sistema informativo messo a disposizione dall'Amministrazione regionale.
3. Alla conclusione del tirocinio, il beneficiario deve inserire la data di termine effettiva. Eventuali periodi di sospensione - di seguito disciplinati -, non previsti in sede di elaborazione del progetto formativo, devono essere comunicati mediante l'inserimento di un nuovo calendario all'interno del sistema informativo.

art. 73 Sospensione del tirocinio

1. E' facoltà dell'ente ospitante, di comune accordo con il tirocinante, attivare il ricorso all'istituto della sospensione durante il periodo di svolgimento del tirocinio. La sospensione non può avere una durata inferiore alla giornata lavorativa. Non è ammessa, pertanto, la sospensione del tirocinio ad ore.
2. Si intendono come sospensioni:
   - la chiusura dell'attività aziendale, per un periodo non superiore a 45 giorni;
   - astensione obbligatoria per maternità, infortunio o malattia per un periodo superiore a 30 giorni naturali consecutivi. In tali casi, è necessaria la presentazione di certificati medici,

rilasciati in carta bianca intestata e privi di diagnosi, che dovranno essere conservati presso la sede dell'azienda ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte dei soggetti competenti.

3. I periodi di sospensione non concorrono al computo della durata complessiva del tirocinio, non danno luogo alla corresponsione dell'indennità e devono essere recuperati al termine dello stesso.

art. 74 Interruzione del tirocinio

1. In caso di interruzione del tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al tirocinante sarà riconosciuta un'indennità di partecipazione proporzionata al numero di giornate calcolata secondo le modalità definite dall'avviso. La frequenza deve essere debitamente documentata sugli appositi registri.

art. 75 Sede di svolgimento delle attività

1. Come previsto all'art. 50, la/e sede/i di realizzazione del tirocinio deve/devono essere in regola con la normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e con la normativa di cui alla Legge 68/1999 e ss.mm. e ii. e devono essere indicate nel progetto formativo. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture dovrà essere acquisita dai beneficiari e tenuta agli atti.
2. La sede di realizzazione del tirocinio deve essere indicata nel progetto formativo. Nel caso in cui, per la tipologia di attività oggetto del tirocinio, non fosse possibile individuare una sola sede di svolgimento delle attività, in sede di eventuale verifica ispettiva di cui al successivo art. 95, l'ente ospitante deve comunicare al controllore di primo livello la sede temporanea di svolgimento delle attività. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture dovrà essere acquisita dai beneficiari e tenuta agli atti.

art. 76 Servizio di attivazione del tirocinio

1. Se previsto in sede di avviso, al beneficiario - in qualità di soggetto promotore del tirocinio - può essere riconosciuto un rimborso per l'attivazione del tirocinio, secondo le modalità definite dall'avviso stesso.
2. E' ammissibile esclusivamente il rimborso per l'attivazione di tirocini di durata pari a 6 mesi, ad eccezione dei tirocini estivi di orientamento. Il rimborso verrà erogato "a risultato": il 50% a metà percorso di tirocinio e il restante 50% a completamento del percorso di tirocinio.
3. In caso di assunzione con una delle seguenti tipologie contrattuali:
   - contratto a tempo determinato o somministrazione superiore o uguale a sei mesi;
   - contratto a tempo indeterminato;
   - contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere

   il tirocinio si considera completato e, pertanto, al beneficiario è riconosciuto l'intero importo per i servizi di attivazione del tirocinio.
4. In caso di interruzione prima della metà del percorso di tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al beneficiario non sarà riconosciuto alcun rimborso per il servizio di attivazione del tirocinio.

5. In caso di interruzione dopo la metà del percorso di tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al beneficiario sarà riconosciuto, per il servizio di attivazione del tirocinio, un rimborso pari al 50% della remunerazione prevista dall'avviso.

SEZIONE III. OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE APPALTO PUBBLICO

Capo X. MODALITÀ GESTIONALI DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE APPALTO PUBBLICO

art. 77 Contenuto del bando di gara

1. Il bando di gara deve contenere gli elementi di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. Quale atto e documentazione di gara, oltre il bando, la SRRAI, in qualità di beneficiario, dovrà predisporre un disciplinare di gara ed un capitolato speciale d'appalto contenente, il primo, le indicazioni afferenti le prescrizioni di natura amministrativa e procedimentale che dovranno essere rispettate dai concorrenti nella predisposizione dell'offerta, le procedure adottate e le forme da seguire nel corso della gara ed il secondo contenente i requisiti minimi di ammissibilità di natura economico/finanziaria e tecnica e le condizioni di natura tecnica che si riferiscono all'oggetto proprio del contratto.
2. I bandi devono riportare almeno le seguenti informazioni:
   - Amministrazione aggiudicatrice;
   - quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare;
   - oggetto della prestazione o del servizio;
   - importo a base d'asta;
   - caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare;
   - tempi di realizzazione e durata del contratto;
   - modalità di pagamento;
   - modalità di richiesta informazioni;
   - modalità e termine di presentazione dell'offerta;
   - documenti da presentare e requisiti minimi;
   - modalità di svolgimento della procedura di gara;
   - criteri di aggiudicazione;
   - norme che regolano l'appalto;
   - leggi, decreti, regolamenti da osservare;
   - proprietà dei prodotti;
   - importo della cauzione definitiva;
   - casistica della risoluzione del contratto;
   - tempi di validità dell'offerta;
   - responsabilità ed obblighi contrattuali;
   - eventuale facoltà di ampliamento/riduzione del contratto;
   - modalità di pagamento delle spese contrattuali;
   - eventuale divieto di subappalto;
   - foro competente;
   - responsabile del procedimento;
   - tutela della privacy.
3. Con riferimento alla modalità di pubblicità del bando, questa dovrà avvenire nel rispetto del codice degli appalti.
4. Il ricorso al mercato elettronico è definito dalla normativa vigente.

art. 78 Selezione delle operazioni

1. Le procedure di selezione e aggiudicazione avvengono nel rispetto di quanto disciplinato dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. e si possono riassumere in tre fasi:
   - verifica di ammissibilità;
   - istruttoria tecnica e individuazione del soggetto aggiudicatario;
   - pubblicazione degli esiti.

art. 79 Modalità gestionali

1. Le modalità di attuazione dell'operazione dovranno essere disciplinate all'interno del bando di gara.
2. Le azioni affidate con appalti pubblici saranno sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività ed al controllo delle relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.
3. Ai fini dell'erogazione dell'eventuale anticipo, se previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fidejussoria, può essere sufficiente la sola comunicazione di avvio attività e cronologia della stessa.
4. I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento debitamente vistato dalla SRRAI.
5. Nel caso di operazioni che abbiano come oggetto lo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, la SRRAI potrà prevedere, in sede di gara/contratto, che l'aggiudicatario adempia ad alcuni obblighi finalizzati al monitoraggio dell'iniziativa (trasmissione calendari, inserimento partecipanti, rilascio attestati, azioni di comunicazione, …). Per tali tipologie di operazioni, anche il rendiconto delle spese dovrà essere predisposto conformemente a quanto previsto per le operazioni di formazione concesse in regime di sovvenzione.
6. Per le operazioni diverse da quelle che abbiano come oggetto allo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, ai fini della rendicontazione saranno sufficienti le relazioni di cui al precedente comma 2 e, se previsti, i prodotti elaborati.

art. 80 Sistema dei controlli di I livello

1. Per le operazioni selezionate mediante appalto pubblico, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e con il pieno rispetto delle normative nazionali ed europee. Il controllo della documentazione è finalizzato a verificare la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione.
2. Le verifiche gestionali ad opera della SRRAI avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:
   - il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
   - la corretta esecuzione delle attività previste;
   - la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara;

- nel caso di operazioni a corpo, la realizzazione delle fasi previste dall'operazione e le giornate uomo impiegate.

3. Verifiche di conformità in loco potranno essere condotte nel caso in cui l'operazione preveda attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti.
4. Nel caso di operazioni che prevedono attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, l'aggiudicatario potrà essere soggetto a verifiche ispettive e controlli amministrativi in loco di cui al successivo Capo XVI.

SEZIONE IV. OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ *IN HOUSE*

Capo XI. MODALITÀ GESTIONALI DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ *IN HOUSE*

art. 81 Operazioni in cui l'ente in house ricopre il ruolo di beneficiario

1. Nel caso in cui l'ente *in house* si configuri come beneficiario dell'operazione, come previsto dal precedente art. 5, si procederà alla sottoscrizione dell'atto di adesione che definisce gli adempimenti da ottemperare nella realizzazione dell'intervento e che il beneficiario si impegna a rispettare.
2. Nella fattispecie in cui l'ente *in house* per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessiti di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi, è tenuto a:
   - rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche in relazione agli acquisti sottosoglia;
   - provvedere agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità, ambiente e pari opportunità sugli interventi cofinanziati;
   - far rispettare le regole che ne conseguono anche agli aggiudicatari;
   - rispettare eventuali ulteriori disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale;
   - rispettare le disposizioni in materia di delega di attività previste nelle Direttive regionali.

   L'ente *in house* dovrà dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche.
3. L'ente *in house* dovrà esporre, in sede di rendicontazione intermedia e/o finale, il costo del personale interno e delle spese generali nonché i documenti giustificativi delle eventuali ulteriori spese sostenute, secondo le modalità di cui alle presenti Direttive.
4. Se previsto dall'atto concessorio, l'ente *in house* può rendicontare anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68, comma 1, lett. b. del reg. (UE) n. 1303/2013.
5. Ai fini del calcolo e dell'ammissibilità dei costi indiretti, l'ente *in house* deve produrre una dichiarazione asseverata da un revisore contabile, contente i dati necessari (valori assoluti di ciascuna delle predette voci di spesa d'ufficio e amministrativa e delle spese di personale) desunti dai bilanci degli ultimi tre anni. Avvalendosi di questa opzione, l'ente *in house* non è tenuto a trasmettere i giustificativi relativi alle spese di ufficio e amministrative, ma deve trasmettere unicamente i giustificativi di spesa relativi ai costi diretti.
6. Nel caso di operazioni che abbiano come oggetto allo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, la SRRAI potrà prevedere che l'ente *in house* adempia ad alcuni obblighi finalizzati al monitoraggio dell'iniziativa (trasmissione calendari, inserimento partecipanti, rilascio attestati, azioni di comunicazione, …). Per tali tipologie di operazioni, anche il rendiconto delle spese dovrà essere predisposto conformemente a quanto previsto per le operazioni di formazione concesse in regime di sovvenzione.

7. Per le operazioni diverse da quelle che abbiano come oggetto lo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, ai fini della rendicontazione saranno sufficienti le relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento delle operazioni.

art. 82 Operazioni in cui l'ente in house ricopre il ruolo di soggetto attuatore

1. Nel caso in cui l'ente *in house*, come previsto dal precedente art. 5, si configuri come soggetto attuatore per conto del beneficiario (nella fattispecie, l'Amministrazione regionale/SRRAI), in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione, si procederà alla sottoscrizione di una convenzione o contratto che disciplina i rapporti tra le parti. Il contratto, nel disciplinare i rapporti tra le parti, deve precisare, altresì, gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto e, in particolare, le modalità di erogazione del finanziamento e di rendicontazione delle attività.
2. Nella fattispecie in cui l'ente *in house* per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessiti di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi, è tenuto a:
   - rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche in relazione agli acquisti sottosoglia;
   - provvedere agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità, ambiente e pari opportunità sugli interventi cofinanziati;
   - far rispettare le regole che ne conseguono anche agli aggiudicatari;
   - rispettare eventuali ulteriori disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale;
   - rispettare le disposizioni in materia di delega di attività previste nelle Direttive regionali.

   L'ente *in house* dovrà dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche.
3. Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, l'ente in house presenterà, in sede di rendicontazione intermedia e/o finale, la fattura relativa alla prestazione effettuata accompagnata da una relazione sull'attività svolta, che sarà poi oggetto di un controllo puntuale da parte della SRRAI. La relazione sull'attività svolta deve contenere:
   - l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute, a supporto della verifica dell'importo di cui alla fattura;
   - le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione e dei costi generali;
   - eventuali ulteriori documenti che potranno essere indicati in sede di affidamento o dall'Autorità di gestione, quali documenti probatori della spesa sostenuta.
4. Nel caso di operazioni che abbiano come oggetto allo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, la SRRAI potrà prevedere che l'ente *in house* adempia ad alcuni obblighi finalizzati al monitoraggio dell'iniziativa (trasmissione calendari, inserimento partecipanti, rilascio attestati, azioni di comunicazione, …). Per tali tipologie di operazioni, anche il rendiconto delle spese dovrà essere predisposto conformemente a quanto previsto per le operazioni di formazione concesse in regime di sovvenzione.
5. Per le operazioni diverse da quelle che abbiano come oggetto lo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, ai fini della rendicontazione saranno sufficienti le relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento delle operazioni.

SEZIONE V. REGISTRI, DELEGA, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Capo XII. REGISTRI

art. 83 Le registrazioni

1. Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) e rappresentando la base per la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo dell'intervento.
2. Gli elementi caratterizzanti le attività effettuate sono annotati in specifici registri, che possono essere:
   - obbligatori: comprendono i registri utili alla registrazione della presenza degli allievi/destinatari dell'azione, il cui utilizzo è obbligatorio ai fini del riconoscimento della spesa o delle attività realizzate nell'ambito del PO, quali il Registro delle presenze per attività di formazione/corsuali, il Registro presenze giornaliere (stage, tirocinio, …), il Registro attività (orientamento individuale, orientamento in gruppi,...);
   - non obbligatori: comprendono tutte le registrazioni da utilizzarsi nelle fattispecie per cui non è previsto l'utilizzo di un registro obbligatorio.
3. Per permettere una corretta gestione dei progetti cofinanziati, l'AdG predispone le diverse tipologie di registri obbligatori che dovranno essere utilizzati dal beneficiario.
   I registri obbligatori, disponibili in formato elettronico all'interno del sito internet della Regione dedicato alla gestione del Programma, sono stampati e vidimati dalla SRRAI. Sarà cura del beneficiario, prima dell'avvio delle attività, richiedere alla SRRAI - con congruo anticipo - i relativi registri vidimati, specificandone la tipologia di intervento, il numero e indicando l'attività a cui si riferiscono.
   Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro e adottare, invece, per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi, un registro per ciascun gruppo.
4. Per la registrazione delle attività che non prevedono l'utilizzo di un registro obbligatorio, il beneficiario potrà predisporre modelli personalizzati (schede giornaliere di registrazione, reports, relazioni, …). Le informazioni in essi contenute devono essere tali da garantire la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo.
5. I registri obbligatori e non obbligatori hanno valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.
   In caso di smarrimento dei registri, il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza competenti e darne tempestiva comunicazione alla SRRAI. Il beneficiario dovrà, inoltre, mediante formale dichiarazione, dichiarare l'attività svolta con tutti i dettagli richiesti per i registri (programma, allievi, docenti, ore e giorni), predisponendo analoghe dichiarazioni rilasciate da tutti i destinatari - se maggiorenni – o dalle famiglie, da tutto il personale coinvolto (docenti, tutor, ...) e controfirmata dal responsabile del corso. Per le attività di stage e tirocinio, le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dal soggetto

ospitante. Le dichiarazioni dovranno essere rilasciate ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 48 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa -, con allegati tutti i relativi documenti d'identità in corso di validità, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente. La SRRAI si riserva di accettare la dichiarazione di smarrimento del registro a suo insindacabile giudizio, valutando anche l'eccezionalità e le motivazioni dell'evento. Il beneficiario è consapevole che, qualora dai controlli a qualunque titolo esperiti, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, oltre alle conseguenze penali previste, si procederà all'immediata revoca del finanziamento concesso.

6. Durante lo svolgimento delle fasi attuative di ciascun intervento formativo, i registri devono essere conservati da parte del beneficiario sotto la sua esclusiva responsabilità e a disposizione per ogni eventuale verifica da parte degli organismi coinvolti a vario titolo nella gestione del Programma. La possibilità di depositarli presso le sedi delle attività non solleva il beneficiario dalle responsabilità connesse alla loro conservazione.
7. Le risultanze contenute nei registri costituiscono elemento probante delle attività realizzate, anche ai fini di un eventuale rilascio della certificazione finale ai corsisti.
8. Qualora i registri non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno considerati rendicontabili i relativi compensi liquidati ai docenti coinvolti o, nel caso di operazioni realizzate mediante OSC, delle relative attività.
9. La mancata osservanza delle modalità di compilazione indicate nel registro comporta il non riconoscimento dei costi connessi alle attività realizzate o, nel caso di operazioni realizzate mediante OSC, delle relative attività.
10. I registri devono essere scansionati e caricati all'interno del sistema informativo.
11. Tutti i registri vanno allegati al rendiconto del quale fanno parte integrante.

Capo XIII. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI

art. 84 Aspetti generali dell'affidamento a terzi

1. Nel caso di operazioni affidate in regime di sovvenzione, il beneficiario può affidare parte delle attività a soggetti terzi non partner e non persone fisiche, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.
2. Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.
3. Non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.
4. Non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:
   - le partnership operative 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 del codice civile;
   - gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.
5. Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di "delega", così come normate al successivo art. 85, sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".
6. In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:
   - attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
   - accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.
7. 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 europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.
8. Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative di direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso, assegnando lo svolgimento di tali attività a proprio personale dipendente o parasubordinato ovvero, nei casi di cui in B.4.3 (ad es: formazione continua), mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.
9. Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si

applichino le norme previste dal Codice dei contratti pubblici, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Ad esempio, per l'affidamento di servizi di importo inferiore i 40.000 euro il beneficiario può, motivandolo adeguatamente, procedere mediante acquisizione diretta. In tale caso, tuttavia, si precisa che il beneficiario deve altresì garantire il principio di rotazione e trasparenza. Per i servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie europee, il beneficiario deve consultare almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

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

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

10. In deroga a quanto indicato al precedente comma 9, è ammesso il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

art. 85 Delega di attività

1. Rientrano nella disciplina della delega gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa.
2. Di norma, tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dalla SRRAI. Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte della SRRAI nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della delega stessa. La SRRAI dovrà, prima di autorizzare la delega, procedere ad acquisire, laddove previsto, le informazioni antimafia secondo quanto previsto dal D.Lgs. 159/2011, aggiornato al D.Lgs. 218/2012.
3. In riferimento al delegato, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.
4. Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:
   - che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
   - che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.
5. La delega di attività è ammissibile entro i seguenti limiti:
   - non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore superiore al 30% del costo totale del progetto; la somma degli importi lordi delegati non può altresì superare tale limite percentuale;

- con riferimento agli interventi formativi attuati direttamente da imprese o consorzi e associazioni tra imprese, anche a carattere temporaneo, aventi come destinatari dipendenti delle medesime, è ammessa secondo le seguenti modalità:
  - ✓ fino al 100% della voce docenza e codocenza;
  - ✓ nella misura massima del 30% del valore delle restanti voci al netto delle voci di costo relative ad indennità da lavoro dipendente, indennità da lavoro autonomo.

Per calcolare i limiti sopra esposti si dovrà fare riferimento al totale del finanziamento pubblico approvato, al netto del costo del lavoro e/o indennità da lavoro autonomo.

6. Per le operazioni la cui sovvenzione è determinata mediante UCS, la delega deve essere richiesta per le attività di docenza. Ai fini del calcolo dell'importo, si prenderà come riferimento il parametro più alto dell'UCS relativa.

art. 86 Formalizzazione della delega di attività

1. Sia in caso di inserimento della delega in sede di presentazione del progetto sia in caso di autorizzazione in corso di attuazione, la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

2. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata alla SRRAI completa di:
   - indicazione della Partita IVA e del codice fiscale del soggetto delegato;
   - copia dell'atto costitutivo della società delegata, nel caso in cui non sia iscritta alla Camera di Commercio;
   - curricula professionali delle risorse da coinvolgere che debbono detenere professionalità adeguate all'incarico.

3. L'identificazione del soggetto delegato deve essere compiuta prendendo a riferimento le professionalità possedute e/o l'oggetto sociale dello stesso.

4. Come indicato al precedente art. 85, la SRRAI procederà, prima dell'autorizzazione alla delega, ad acquisire, laddove previsto, le informazioni antimafia secondo quanto previsto dal D.Lgs. 159/2011, aggiornato al D.Lgs. 218/2012.

5. Il rapporto con il soggetto delegato deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione, nel pieno rispetto delle presenti Direttive. I rapporti di collaborazione tra le parti interessate devono risultare sottoscritti da entrambi, con l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:
   - titolo e codice dell'operazione a cui si riferisce
   - natura della prestazione;
   - ore o giornate di impegno;
   - costo orario o giornaliero della prestazione, e costo totale della prestazione, con evidenza dell'eventuale e se dovuta ritenuta d'acconto o IVA;
   - clausola con cui il soggetto delegato si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

6. L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto tra beneficiario e delegato deve rimanere a disposizione in vista dei controlli amministrativi in loco dell'Amministrazione regionale.

art. 87 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori

1. Rientra nella disciplina del presente articolo l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. In via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti europei, possono rientrare in questo ambito:
   - il noleggio di attrezzature;
   - l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
   - le attività di consulenza amministrativa e contabile;
   - la locazione di aule e laboratori;
   - servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie;
   - servizi di assicurazione dei partecipanti;
   - servizi di trasporto.
2. In tali casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte della SRRAI.
3. Tali attività - ad eccezione della locazione di aule e laboratori - devono essere affidate a società o enti che hanno come oggetto sociale lo svolgimento dell'attività stessa, dando luogo alla liquidazione di corrispettivi direttamente ai medesimi.
4. Il beneficiario dovrà stipulare con il soggetto terzo apposito contratto che faccia esplicito richiamo all'operazione finanziata e che dovrà essere conservato per le verifiche da parte dell'Amministrazione.

Capo XIV. RENDICONTAZIONE

art. 88 Rendicontazione intermedia

1. Su richiesta della SRRAI o dell'AdG, i beneficiari dovranno trasmettere, sulla base della modulistica e delle scadenze indicate dall'Amministrazione regionale, le rendicontazioni della spesa sostenuta o delle attività realizzate.

2. La documentazione da trasmettere, salvo ulteriori integrazioni e se non trasmessa precedentemente, è la seguente:
   - relazione intermedia del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e il riepilogo delle spese sostenute o delle attività realizzate;
   - dichiarazione di responsabilità;
   - dichiarazione di mancato reddito, se prevista;
   - per i docenti: copia del CV, se non consegnato in precedenza, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 che riporti in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
   - per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato;
   - lista delle spese sostenute e delle relative quietanze di pagamento caricate sul sistema informatico;
   - registri utilizzati e relativi alle spese o attività oggetto del rendiconto intermedio;
   - documentazione attestante la delega di attività, se prevista.

   I documenti di spesa prima di essere caricati sul sistema informatico dovranno essere debitamente annullati attraverso l'apposizione di un timbro da parte del beneficiario, pena la non ammissibilità della spesa.

3. La SRRAI rilascerà una ricevuta attestante la consegna della documentazione di cui al comma 1 e provvederà, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, alle verifiche gestionali di propria competenza e alla trasmissione del fascicolo all'Ufficio Sorveglianza e Controllo.
   Il beneficiario ha facoltà di apportare eventuali rettifiche al rendiconto presentato, prima che il rendiconto sia trasmesso dalla SRRAI all'Ufficio Sorveglianza e Controllo.

4. Nel caso di incompletezza e di incongruenze della documentazione, la SRRAI dovrà provvedere a richiedere al beneficiario le opportune integrazioni, che dovranno essere fornite dallo stesso entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta. In tale caso, i termini di cui al precedente paragrafo sono interrotti.

5. Entro 180 giorni dalla ricezione della documentazione da parte della SRRAI, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo provvederà all'espletamento dell'istruttoria di merito, degli eventuali contraddittori e della predisposizione e notifica del provvedimento amministrativo di riconoscimento totale o parziale delle attività realizzate/spese sostenute applicando, ove previsto, le eventuali sanzioni previste dalle presenti Direttive o dagli avvisi di riferimento.

6. Le eventuali integrazioni documentali alla rendicontazione intermedia dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni lavorativi dalla ricezione, da parte del beneficiario, della comunicazione circa le carenze riscontrate. Tale comunicazione potrà avvenire in forma scritta inviata tramite PEC, fax o raccomandata A/R.

7. Nel caso di eventuali incongruenze tra i valori rendicontati nei diversi prospetti o i valori richiesti, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo prenderà in considerazione il valore minore.

art. 89 Rendicontazione finale

1. Salvo ulteriori integrazioni e se non trasmessi precedentemente, il beneficiario deve trasmettere alla SRRAI, entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, i seguenti documenti:
   - relazione finale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e il riepilogo delle spese sostenute o delle attività realizzate;
   - dichiarazione di responsabilità;
   - dichiarazione di mancato reddito, se prevista;
   - per i docenti: copia del CV, se non consegnato in precedenza, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 che riporti in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
   - per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato;
   - registri utilizzati e relativi alle spese o attività oggetto del rendiconto finale;
   - documentazione attestante la delega di attività.

   I documenti di spesa prima di essere caricati sul sistema informatico dovranno essere debitamente annullati attraverso l'apposizione di un timbro da parte del beneficiario, pena la non ammissibilità della spesa.
2. La SRRAI rilascerà una ricevuta attestante la consegna della documentazione di cui al comma 1 e provvederà, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, alle verifiche gestionali di propria competenza e alla trasmissione del fascicolo all'Ufficio Sorveglianza e Controllo.
   Il beneficiario ha facoltà di apportare eventuali rettifiche al rendiconto presentato, prima che il rendiconto sia trasmesso dalla SRRAI all'Ufficio Sorveglianza e Controllo.
3. Nel caso di incompletezza e di incongruenze della documentazione, la SRRAI dovrà provvedere a richiedere al beneficiario le opportune integrazioni, che dovranno essere fornite dallo stesso entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta. In tale caso, i termini di cui al precedente paragrafo sono interrotti.
4. Entro 180 giorni dalla ricezione della documentazione da parte della SRRAI, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo provvederà all'espletamento dell'istruttoria di merito, degli eventuali contraddittori e della predisposizione e notifica del provvedimento amministrativo di riconoscimento totale o parziale delle attività realizzate/spese sostenute applicando, ove previsto, le eventuali sanzioni previste dalle presenti Direttive o dagli avvisi di riferimento.
5. Le eventuali integrazioni documentali alla rendicontazione finale dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni lavorativi dalla ricezione, da parte del beneficiario, della comunicazione circa le carenze riscontrate. Tale comunicazione potrà avvenire in forma scritta inviata tramite PEC, fax o raccomandata A/R.
6. Nel caso di eventuali incongruenze tra i valori rendicontati nei diversi prospetti o i valori richiesti, l'Amministrazione prenderà in considerazione il valore minore.

art. 90 Facoltà di controdeduzione

1. E’ facoltà del beneficiario presentare all’Ufficio Sorveglianza e Controllo o al soggetto esterno incaricato di eseguire i controlli di I livello, entro e non oltre 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica provvisorio, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata per consentire una corretta instaurazione del contradditorio in merito alla fattispecie contestata, ai fini della trasparenza del procedimento. Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il beneficiario potrà richiedere un incontro presso l’Ufficio Sorveglianza e Controllo con la presenza, se necessaria, dei referenti delle SRRAI.
2. Decorso il termine previsto dal comma 1, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo.
3. In caso di ricevimento delle controdeduzioni l’Ufficio Sorveglianza e Controllo procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo che sarà notificato al beneficiario e, per conoscenza, alla SRRAI.

art. 91 Domanda di pagamento

1. La SRRAI, entro 30 giorni dalla data di notifica del verbale definitivo procede, in caso di saldo positivo, a comunicare al beneficiario l’importo da includere della domanda di pagamento.

Capo XV. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

art. 92 Erogazione degli anticipi e degli acconti

1. Con riferimento alle operazioni selezionate mediante appalto pubblico, l'erogazione degli anticipi è disciplinata in sede di bando e nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.
2. Con riferimento alle operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni, è possibile prevedere in corso d'opera, su richiesta del beneficiario, l'erogazione di acconti.
3. Fatto salvo quanto diversamente definito in sede di avviso ed a seconda della tipologia di operazione, l'erogazione degli acconti può seguire il seguente schema:
   - un acconto pari al massimo al 40% del valore complessivo dell'operazione, subordinato alla sottoscrizione dell'atto di adesione;
   - successivi acconti - per un totale pari ad un ulteriore massimo 40% del valore complessivo dell'operazione - ad avvenuta consegna, da parte del beneficiario, di apposita dichiarazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese - o la realizzazione delle attività nel caso di OSC - per un importo non inferiore ai precedenti acconti. La dichiarazione dovrà essere rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sulla modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione regionale.
4. E' facoltà del beneficiario richiedere l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a saldo, secondo le modalità di cui al successivo art. 93.
5. Per la concessione e l'erogazione dei contributi è necessaria la presentazione, ove dovuta e con le modalità previste dalla normativa vigente, della documentazione necessaria per la certificazione antimafia.
6. Elemento essenziale per l'erogazione degli acconti è che gli stessi, ad eccezione di contributi erogati a favore di enti pubblici, siano coperti da una fidejussione bancaria o assicurativa, presentata agli SRRAI, a prima escussione e con rinnovo automatico di 12 mesi fino a svincolo da parte della Regione. In caso di fidejussioni assicurative queste dovranno essere stipulate con imprese di assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzione e iscritte nell'elenco pubblicato periodicamente dall'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
   Le spese sostenute per la fideiussione durante l'attuazione del progetto, fino alla liquidazione del saldo, da parte dell'Amministrazione regionale costituiscono spesa ammissibili al Programma.
7. Le polizze fidejussorie relative alla copertura di acconti saranno svincolate dalla SRRAI qualora, a seguito dei controlli di I livello sulle rendicontazioni intermedie, la spesa ammissibile risultasse pari o superiore all'importo coperto dalle polizze fidejussorie o a seguito della restituzione, da parte del beneficiario, degli importi da recuperare a seguito del controllo di I livello.

art. 93 Erogazione del saldo

1. Con riferimento alle operazioni selezionate mediante appalto pubblico, l'erogazione del saldo è disciplinata in sede di bando e nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

2. Con riferimento alle operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni, la SRRAI comunicherà al beneficiario, entro 30 giorni dalla data di notifica del verbale definitivo relativo ad un rendiconto finale:
   - nel caso di saldo positivo, l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso per altri progetti di competenza della SRRAI;
   - nel caso di saldo negativo, l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.
3. Il rimborso dovrà essere erogato, di norma, entro 90 giorni dalla data di notifica della domanda di pagamento.
4. A seguito dell'esito positivo dei controlli finali ovvero a seguito della restituzione degli importi da recuperare, la SRRAI competente procede allo svincolo della fideiussione.

Capo XVI. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

art. 94 Tipologie di controlli di I livello

1. L'Amministrazione regionale esercita l'attività di vigilanza e controllo sulle iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. I controlli sulle operazioni finanziate saranno realizzati dai competenti organi regionali, nazionali ed europei. I controlli di I livello di tutte le operazioni finanziate dal PO sono effettuati dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo. L'Amministrazione regionale potrà anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.
3. I controlli saranno realizzati nel rispetto delle indicazioni contenute nei regolamenti europei e nella normativa nazionale e regionale vigente, tenendo conto anche delle linee guida e dei documenti orientativi a livello europeo e nazionale, secondo le procedure ed utilizzando gli strumenti previsti dal Manuale delle procedure per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20 dell'Autorità di gestione.
4. I controlli di I livello si articolano nel modo seguente:
   - verifiche ispettive;
   - controlli amministrativi che, a loro volta, si suddividono in:
     a. controlli amministrativi a tavolino;
     b. controlli amministrativi in loco.

   Il sistema informatico consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (data, nominativo del controllore, ecc.).
5. Qualsiasi impedimento allo svolgimento dell' attività ispettiva, anche se motivato, può essere causa sufficiente alla chiusura del corso o dell' attività con conseguente revoca del finanziamento concesso ed obbligo di restituzione, per il beneficiario, di eventuali acconti già ricevuti.
6. Le verifiche saranno effettuate durante l'intero ciclo di vita dei progetti e saranno articolate nelle attività descritte ai successivi articoli.

art. 95 Verifiche ispettive

1. Le verifiche ispettive possono essere effettuate a campione e sono svolte durante l'attuazione dell'operazione. Ricoprono particolare importanza soprattutto per i progetti immateriali per i quali non è prevista la realizzazione di un prodotto finale e sono finalizzate ad accertare la corretta e conforme realizzazione dell'operazione.
2. Le verifiche ispettive sono svolte senza preavviso, in quanto finalizzate a verificare l'effettivo svolgimento delle attività, mediante la verifica dei seguenti elementi:
   - corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quelle comunicate in fase previsionale;
   - corretta tenuta e conservazione dei registri;
   - corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente trasmesso alla SRRAI;
   - rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

art. 96 Controlli amministrativi a tavolino

1. I controlli amministrativi a tavolino sono effettuati dal controllore di I livello su tutte le rendicontazioni intermedie e finali di spesa presentate dai beneficiari e dovranno essere effettuati, in ogni caso, prima che la relativa spesa sia dichiarata all'Autorità di certificazione per il successivo inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea.

2. Il controllo amministrativo a tavolino è volto a verificare, a seconda della modalità di attuazione dell'operazione, l'ammissibilità delle spese dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione intermedia e/o finale. Il controllo è volto, inoltre, a verificare che i rendiconti siano completi, in modo da consentire all'AdG di verificare la legittimità e la regolarità delle spese conformemente alle norme UE e nazionali applicabili. Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame dei documenti giustificativi allegati ai rendiconti delle spese.

3. I controlli amministrativi sono effettuati sulla totalità dei progetti oggetto di finanziamento nell'ambito del Programma, attraverso l'esame di tutta la documentazione di supporto dell'attività e, nel caso di operazioni finanziate in parte a costi reali, della spesa ricompresa nella rendicontazione di spesa (intermedia e/o finale) presentata dal beneficiario. L'Ufficio Sorveglianza e Controlli dell'AdG campionerà la documentazione da controllare, selezionando un campione rappresentativo attraverso un'analisi che tenga conto del rischio associato.

4. Gli elementi presi in esame durante il controllo amministrativo a tavolino variano in funzione della modalità di finanziamento dell'operazione e potranno essere implementati, se del caso, da ulteriori elementi presi in esame nel corso dei controlli amministrativi in loco di cui al successivo articolo.

5. Per quanto riguarda le operazioni attuate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari (UCS), le verifiche riguardano la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:
   - conformità con le condizioni del programma;
   - coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
     - ✓ avvio e realizzazione dei corsi e delle attività;
     - ✓ risorse umane impegnate;
     - ✓ allievi/destinatari coinvolti;
   - verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
   - conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
   - conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;
   - corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
   - coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'avviso, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti), ed allievi;
   - effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
   - corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
   - rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;

- corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'avviso e nelle Direttive regionali;
- verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
- corretto calcolo della sovvenzione maturata;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.

6. Per quanto riguarda le operazioni finanziate a costi reali, per le operazioni che prevedono finanziamenti a tasso forfettario o per le operazioni che prevedono la combinazione di più opzioni di semplificazione della spesa le verifiche riguardano, oltre ai controlli previsti nel caso delle operazioni finanziate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari (UCS), la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare:
   - che le spese siano relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento) e che siano state pagate all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);
   - che le spese/attività siano relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);
   - che le spese siano supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;
   - l'adozione di una tenuta della contabilità separata o di adeguata codifica contabile alle operazioni cofinanziate;
   - la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (con particolare riferimento a quanto stabilito dalle Direttive regionali per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE) (Legittimità);
   - l'inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento del progetto stesso;
   - che le spese rientrino nei limiti autorizzati;
   - la conformità con le norme degli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisisti di pari opportunità e di non discriminazione.

art. 97 Controlli amministrativi in loco

1. I controlli amministrativi in loco sono finalizzati a verificare alcuni elementi di legittimità e regolarità della spesa che non possono essere verificati con il solo controllo amministrativo a tavolino.

2. I controlli amministrativi in loco dovranno essere pianificati in anticipo per assicurare che siano efficaci. Generalmente, la notifica al beneficiario delle verifiche in loco deve essere data con congruo anticipo (10 giorni) al fine di assicurare che lo staff pertinente (ad esempio il coordinatore del progetto, il personale della contabilità e della segreteria, …) e la documentazione (che varia a seconda della modalità di finanziamento e di tipologia di intervento) siano resi disponibili dal beneficiario durante la verifica.

3. Tali verifiche potranno essere effettuate a campione, tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, dell'ammontare del finanziamento e del livello di rischio individuato, sulla base dei fattori di rischio definiti dall'Autorità di gestione.

4. Per quanto riguarda le operazioni attuate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari, i controlli in loco di natura amministrativa sono volti a verificare l'andamento delle attività ed il rispetto delle regole e procedure previste. I principali elementi presi in esame durante il controllo amministrativo in loco sono:
   - verifica della esistenza e della operatività del beneficiario;
   - rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
   - verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi;
   - verifica della corretta tenuta dei registri;
   - presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento);
   - presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle coperture assicurative obbligatorie previste;
   - rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
   - rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali;
   - correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra beneficiario e delegato;
   - presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti formativi di tirocinio e/o di stage;
   - coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica.

   A seconda della tipologia di intervento, potranno essere presi in esame, durante il controllo, ulteriori eventuali elementi. Il beneficiario ne sarà informato, preventivamente, all'atto della comunicazione scritta relativa al controllo.
5. Per quanto riguarda le operazioni finanziate a costi reali, per le operazioni che prevedono finanziamenti a tasso forfettario o per le operazioni che prevedono la combinazione di più opzioni di semplificazione della spesa, le verifiche riguardano, oltre agli aspetti sopra evidenziati per i controlli sulle operazioni finanziate mediante UCS, i seguenti aspetti:
   - verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso e dall'atto di adesione. La documentazione da controllare sarà campionata secondo le modalità definite dall'Autorità d gestione;
   - verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO.

art. 98 Sanzioni e decurtazioni

1. Nel caso sia accertato il mancato rispetto delle presenti Direttive, l'Amministrazione regionale adotta provvedimenti commisurati alla gravità delle stesse. Al fine di prevenire eventuali irregolarità, l'Amministrazione regionale può impartire specifiche disposizioni per iscritto, che il beneficiario è tenuto ad osservare.
2. Nei casi diversi dalle inosservanze di seguito elencate, per le quali sono previste dalle presenti Direttive specifiche sanzioni, la SRRAI, il controllore di I livello o l'AdG possono, in relazione alla gravità dell'inadempienza, procedere al mancato riconoscimento della spesa o dell'attività realizzata nel caso di sovvenzioni finanziate attraverso le opzioni di costo

semplificate, ovvero, nei casi più gravi, procedere alla revoca del finanziamento e alla sospensione dell'attività.

3. Con riferimento alle operazioni realizzate a costi reali, si riporta, di seguito, una scheda di sintesi con le fattispecie che comportano una sanzione o una decurtazione del contributo pubblico.

<table>
<tr><th>FATTISPECIE</th><th>SANZIONE/DECURTAZIONE per le operazioni finanziate a costi reali</th></tr>
<tr><td>1. Volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso:</td><td>
<table>
<tr><th>% del volume complessivo dell'attività svolta dagli allievi sul volume preventivato per singolo corso:</th><th>% di spesa prevista da Piano finanziario ammissibile per singolo corso</th></tr>
<tr><td>100 - 70%</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>69,9 - 60%</td><td>75%</td></tr>
<tr><td>59,9 - 31%</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>30,9 - 0%</td><td>0%</td></tr>
</table>
Per quanto attiene ai percorsi di durata inferiore o pari a 40 ore e ai percorsi di durata pari o superiore a 600 ore, qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia pari o superiore al 60% di quello previsto a progetto è riconosciuto il 100% della spesa prevista nel piano finanziario approvato
Per quanto attiene allievi disoccupati che durante il percorso formativo trovino occupazione o corsisti colpiti da grave malattia che pregiudichi la frequenza al corso, questi non verranno ricompresi nel calcolo del volume orario complessivo dell'attività svolta ridefinendo così il volume orario di preventivo senza modificare l'importo ammissibile del corso. Sia la collocazione lavorativa che la grave malattia dovranno essere debitamente documentate attraverso la produzione delle certificazioni previste a norma di legge.
</td></tr>
<tr><td>2. Mancata realizzazione di attività o corsi all'interno del progetto approvato</td><td>Decurtazione forfettaria del 5% del contributo pubblico definitivamente riconosciuto</td></tr>
<tr><td>3. Mancata osservanza delle disposizioni in materia di pubblicizzazione del progetto, ove previsto, e mancata apposizione dei loghi obbligatori</td><td>Non riconoscimento delle spese sostenute per l'attuazione del progetto</td></tr>
<tr><td>4. Incompleta pubblicizzazione e non conformità dei loghi obbligatori usati</td><td>Non riconoscimento dei costi di pubblicizzazione</td></tr>
<tr><td>5. Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti</td><td>Non riconoscimento delle spese relative imputabili all'allievo privo dei requisiti richiesti e riduzione proporzionale del finanziamento erogabile</td></tr>
<tr><td>6. Errato inquadramento nelle fasce di retribuzione e conseguente retribuzione non corretta del personale docente</td><td>Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto per la fascia corretta</td></tr>
<tr><td>7. Retribuzione eccedente i massimali previsti per le altre figure professionali coinvolte</td><td>Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto</td></tr>
</table>

8. Incompleta o incomprensibile compilazione dei registri di presenza	Non riconoscimento di tutte le spese riferibili alle ore delle quali non sia garantita la corretta documentazione attraverso la compilazione del registro di presenza
9. Variazioni di spesa non autorizzate	Non riconoscimento della variazione di spesa oggetto di autorizzazione
10. Mancata trasmissione dei dati di monitoraggio e delle eventuali ulteriori informazioni richieste dalla SRRAI o dall'AdG entro i termini stabiliti	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del beneficiario. Successivamente, previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla risoluzione del rapporto convenzionale
11. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti	Non riconoscimento di tutte le attività e dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione
12. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento delle spese sostenute successivamente alla data di termine prevista
13. Mancata consegna nei termini previsti della rendicontazione intermedia o finale	Applicazione della penale pari allo 0,5% dell'ammontare dell'importo ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 gg lavorativi), nel limite massimo del finanziamento pubblico riconosciuto
14. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista	Non riconoscimento della spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento modificate senza autorizzazione
15. Realizzazione parziale dell'operazione approvata	Se durata ≥80% e non è stata richiesta autorizzazione, revoca del contributo. Se durata < 80%, revoca del contributo.
16. Attività delegata senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività delegata ma non autorizzata
17. Mancato rispetto del contenuto contrattuale della delega autorizzata	Non riconoscimento delle attività e/o delle spese non previste nella delega autorizzata.
18. Mancata esibizione dei giustificativi di spesa	Non riconoscimento delle spese relative ai giustificativi di spesa omessi
19. Indisponibilità a consentire o favorire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Previa diffida, revoca totale del finanziamento
20. Difformità nelle attività di gestione rispetto a quanto dettato dalle Direttive regionali	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività difforme

4. Fatto salvo quanto diversamente disciplinato dagli avvisi, con riferimento alle operazioni realizzate mediante UCS, si riporta, di seguito, una scheda di sintesi con le fattispecie che comportano una sanzione o una decurtazione del contributo pubblico.

FATTISPECIE	SANZIONE/DECURTAZIONE per le operazioni finanziate mediante UCS
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi inferiore al numero di allievi previsti	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base dell'UCS applicata
2. Mancata realizzazione di attività o corsi all'interno del progetto approvato	Decurtazione forfettaria del 5% del contributo pubblico definitivamente riconosciuto
3. Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti	Non riconoscimento dell'allievo come valido e applicazione delle decurtazioni previste dall'avviso in caso di numero di allievi validi sotto soglia
4. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti	Non riconoscimento delle attività e delle corrispondenti UCS per le attività realizzate prima della trasmissione della documentazione alla SRRAI
5. Mancato invio preventivo del calendario del singolo tirocinio/stage	Riduzione dell'1%, per ogni giorno di ritardo, dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione del tirocinio/stage. Nel caso in cui il calendario non venga trasmesso entro la data di conclusione del tirocinio/stage, non riconoscimento dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione
6. Incompleta, incomprensibile o non esatta compilazione dei registri di presenza	Non riconoscimento dell'attività e delle UCS riferite alle ore corrispondenti
7. Con riferimento ai tirocini /stage: incompleta, incomprensibile o inesatta compilazione delle righe dei registri relative ai singoli giorni	Riduzione del 5%, per ogni riga incompleta, incomprensibile o compilata in maniera inesatta, della quota di contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage
8. Mancanza delle informazioni generali e delle firme di regolarità sui registri di tirocinio/stage	Riduzione del 5% dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione del tirocinio/stage
9. Errato inquadramento nelle fasce di docenza	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base dell'UCS applicata
10. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'avviso	Riconoscimento per le ore in eccesso delle UCS ora corso corrispondenti alla fascia inferiore, nel rispetto delle percentuali per fascia previste
11. Non coerenza del tirocinio/stage rispetto agli obiettivi del progetto formativo	Non riconoscimento dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione e dell'indennità di tirocinio
12. Con riferimento ai tirocini, applicazione di un periodo di sospensione per chiusura dell'attività aziendale superiore a 45 giorni	Non riconoscimento del contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage
13. Con riferimento ai tirocini, incoerenza delle	Non riconoscimento dell'UCS relativa al rimborso

informazioni della Comunicazione obbligatoria con quelle presenti nel progetto formativo individuale e nel sistema di monitoraggio	spettante al beneficiario per l'attivazione
14. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento delle attività realizzate successivamente alla data di termine prevista
15. Attività delegata senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento delle attività delegate ma non autorizzate
16. Mancato rispetto del contenuto contrattuale della delega autorizzata	Non riconoscimento delle attività non previste nella delega autorizzata
17. Difformità nelle attività di gestione rispetto a quanto dettato dalle Direttive regionali	Non riconoscimento delle attività difformi
18. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata prima dell'autorizzazione e/o comunicazione
21. Realizzazione parziale dell'operazione approvata	Se durata ≥80% e non è stata richiesta autorizzazione, revoca del contributo. Se durata < 80%, revoca del contributo.
19. Indisponibilità a consentire o favorire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Previa diffida, revoca totale del finanziamento
20. Mancata trasmissione della rendicontazione intermedia o finale, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 giorni lavorativi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto
21. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa relativa al rendiconto intermedio o finale, a seguito della richiesta del controllore di I livello	Se la documentazione irregolare è direttamente riconducibile a parti definite di attività, non riconoscimento delle UCS per le ore di attività corrispondenti. Rigetto della domanda di rimborso realizzata nel caso di gravi carenze non sanate

5. Il controllo rendicontuale sull'ammissibilità delle spese si realizza sul piano finanziario come sopra riparametrato.
6. In deroga a quanto stabilito nei commi precedenti, per progetti ad alto contenuto sperimentale, definiti tali dalla SRRAI in sede di avviso, non si applica la procedura di riparametrazione.