



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

## FSE 2007-2013

Approvate con D.D. n. 627 del 09/11/2011

A cura della Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro



REGIONE  
PIEMONTE

FSE per il futuro

[www.regione.piemonte.it/europa](http://www.regione.piemonte.it/europa)



## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Premessa</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. Glossario</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. Le opzioni di semplificazione</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3. I criteri di ammissibilità dei costi</b>                                  | <b>8</b>  |
| 3.1. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento     | 8         |
| 3.1.1. I costi riferiti ad operazioni ammesse al finanziamento                  | 8         |
| 3.1.2. I costi effettivi e contabilizzati                                       | 8         |
| 3.1.3. I costi pertinenti   | 9         |
| 3.1.4. I costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento | 10        |
| 3.1.5. I costi comprovabili documentalmente                                     | 10        |
| 3.1.6. I costi legittimi  | 10        |
| 3.1.7. I costi contenuti nei limiti autorizzati                                 | 11        |
| 3.2. I contributi in natura   | 11        |
| 3.3. La delega  | 11        |
| 3.4. Il Partenariato  | 14        |
| 3.4.1. Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari                            | 14        |
| 3.5. Le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei                      | 16        |
| 3.6. Le spese per garanzie  | 16        |
| 3.7. Le imposte e le tasse  | 16        |
| 3.8. Le modalità di acquisizione di beni e servizi                              | 16        |
| 3.8.1. Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi    | 17        |
| 3.9. I costi non ammissibili  | 19        |
| 3.10. Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati         | 20        |
| <b>4. Le categorie di costo</b>   | <b>21</b> |
| <b>5. Norme specifiche e massimali di riferimento</b>                           | <b>23</b> |
| 5.1. Le risorse umane   | 25        |
| 5.2. I massimali relativi alle risorse umane                                    | 30        |
| 5.2.1. Risorse umane interne  | 30        |
| 5.2.2. Risorse umane esterne  | 30        |
| 5.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne                          | 32        |
| 5.4. Le trasferte per i destinatari   | 33        |
| 5.4.1. Spese di viaggio   | 33        |
| 5.4.2. Spese di vitto   | 34        |
| 5.4.3. Spese di alloggio  | 34        |
| 5.5. Destinatari  | 35        |
| 5.5.1. Voucher  | 35        |
| 5.5.2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività                 | 36        |
| 5.5.3. Borse di studio e di ricerca   | 37        |
| 5.5.4. Borse lavoro (work experience)   | 37        |
| 5.5.5. Reddito allievi  | 37        |
| 5.6. INAIL e Assicurazioni  | 38        |
| 5.7. Progettazione  | 38        |
| 5.8. Elaborazione testi didattici o dispense                                    | 39        |
| 5.9. Pubblicizzazione e promozione  | 40        |
| 5.10. Beni strumentali  | 40        |
| 5.10.1. Acquisto  | 40        |
| 5.10.2. Locazione e leasing   | 41        |
| 5.10.3. Licenza d'uso software  | 41        |
| 5.10.4. Assicurazione   | 41        |
| 5.10.5. Manutenzione di beni di proprietà                                       | 42        |

|                 |   |           |
|-----------------|---|-----------|
| 5.11.           | Gli immobili  | 42        |
| 5.11.1.         | Locazione   | 42        |
| 5.11.2.         | Ammortamento  | 42        |
| 5.11.3.         | Quote annuali di leasing immobiliare.   | 43        |
| 5.11.4.         | Manutenzione di beni di proprietà   | 43        |
| 5.11.5.         | Spese per pulizie immobili  | 43        |
| 5.12.           | Materiale per i destinatari   | 43        |
| 5.13.           | Utenze imputabili all'operazione  | 44        |
| 5.13.1.         | Illuminazione e forza motrice   | 44        |
| 5.13.2.         | Riscaldamento e condizionamento   | 44        |
| 5.13.3.         | Spese telefoniche e per collegamenti telematici   | 45        |
| 5.13.4.         | Acqua e rifiuti urbani  | 45        |
| 5.14.           | Spese postali   | 45        |
| 5.15.           | Assicurazioni   | 45        |
| 5.16.           | Forniture per uffici  | 46        |
| 5.17.           | Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa   | 46        |
| 5.18.           | Parcella per la costituzione di ATI o ATS   | 46        |
| <b>6.</b>       | <b>Le domande di rimborso intermedie/dichiarazione avanzamento attività e la domanda di rimborso finale</b>                                     | <b>47</b> |
| 6.1.            | L'iter procedurale  | 47        |
| 6.1.1.          | L'avvio delle attività  | 47        |
| 6.1.2.          | La domanda di rimborso intermedia/dichiarazione avanzamento attività  | 47        |
| 6.1.3.          | La chiusura delle attività  | 48        |
| 6.1.4.          | La domanda di rimborso finale - rendiconto  | 48        |
| 6.2.            | I giustificativi di spesa   | 49        |
| 6.3.            | L'attività di controllo delle domande di rimborso intermedia/dichiarazione avanzamento attività e della domanda di rimborso finale - rendiconto | 50        |
| <b>7.</b>       | <b>Gli obblighi del soggetto attuatore</b>  | <b>53</b> |
| <b>8.</b>       | <b>Aspetti fiscali e civilistici</b>  | <b>57</b> |
| <b>9.</b>       | <b>Modalità di ritiro e recupero del contributo</b>   | <b>58</b> |
| <b>10</b>       | <b>Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo</b>   | <b>60</b> |
| <b>11</b>       | <b>Il cofinanziamento privato</b>   | <b>63</b> |
| <b>12</b>       | <b>Gli Aiuti di Stato</b>   | <b>64</b> |
| <b>13</b>       | <b>Gli obblighi di informazione e pubblicità</b>  | <b>65</b> |
| <b>14</b>       | <b>La conservazione della documentazione</b>  | <b>69</b> |
| <b>15</b>       | <b>Il Contenzioso</b>   | <b>70</b> |
| <b>Allegati</b> |   | <b>71</b> |

## Premessa

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

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

Il documento si articola in quattro parti principali. Nella prima sono richiamati i principi generali di ammissibilità dei costi, in quanto fondamentali per l'identificazione e il riconoscimento dei costi stessi e per la redazione delle dichiarazioni intermedie e delle certificazioni finali delle spese. In tal senso le modalità procedurali descritte si ispirano alle disposizioni vigenti contenute nella normativa emanata a livello comunitario, nazionale e regionale<sup>1</sup>.

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

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

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

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

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

- chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi di diritto pubblico;
- accordi fra Pubbliche Amministrazioni
- affidamento a soggetti in house.

Il contenuto delle presenti Linee Guida è da intendersi come integralmente richiamato anche per gli affidamenti tramite voucher e tramite appalto per quanto non già espressamente previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale con esclusione delle disposizioni relative all'ammissibilità dei costi.

Il presente documento sarà sottoposto a revisioni periodiche qualora intervengano novazioni normative o interpretative che ne rendano necessaria l'implementazione o la modifica. Gli aggiornamenti, ove necessari, saranno concordati all'interno di Tavoli Tecnici, così come previsto nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo", all'uopo convocati.

---

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

## **1. Glossario**

### **Direttiva/Atto di Indirizzo**

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

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

La Direttiva viene approvata tramite Deliberazione della Giunta regionale.

### **Bando**

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

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

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

### **Pratica**

La pratica è un insieme di operazioni relative ad un medesimo Bando.

### **Operazione**

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

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

## **Beneficiario**

“Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni”, ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento (CE) 1083/2006 e s.m.i..

In particolare:

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

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

Nelle Direttive rivolte a lavoratori occupati, in caso di formazione indiretta, sono beneficiari sia l'ente erogatore della formazione che le aziende committenti.

## **Soggetto attuatore**

È il soggetto deputato alla realizzazione dell'operazione.

Tale soggetto, che esercita attività di politica attiva per il lavoro (ex art. 1 L. n. 845/78 e s.m.i.), è responsabile di danno erariale ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti in ragione della natura pubblica del denaro gestito (Cassazione sezioni unite 4511 del 01-03-2006).

## **Giornata formativa**

La giornata formativa risulta avere una durata massima riconoscibile pari a otto ore, con una pausa minima di mezz'ora dopo le 6 ore consecutive.

## 2. Le opzioni di semplificazione

Ai sensi dell'art. 1 del Regolamento (CE) 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del Regolamento (CE) 1081/2006 e dell'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 e s.m.i., in linea con quanto disposto nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04-EN del 28/01/2010, nel caso di sovvenzioni l'Autorità di Gestione può ricorrere ad una o più delle seguenti opzioni:

- costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione;
- costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari;
- somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro.

Sulla base delle risultanze dell'indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37 del 31/07/2008, ha fissato nel 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfetaria.

Si precisa che, così come comunicato dall'AdG alla Commissione Europea, le Direttive/Atti di Indirizzo definiscono le modalità operative di imputazione dei costi indiretti.

Relativamente ai costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari e alle somme forfetarie l'Autorità di Gestione, in accordo con gli Organismi Intermedi e in considerazione delle tipologie di intervento previste nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2007 – 2013, definisce specifici modelli metodologici per l'applicazione delle opzioni di semplificazione.

Si specifica che, in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportate, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

Il valore della sovvenzione viene calcolato, di norma, sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri definiti dall'AdG e previsti dai provvedimenti dell'AdG/OI. Il valore così ottenuto viene inserito nelle domande di rimborso intermedie e finali.

Così come specificato nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/04-EN la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tali opzioni è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

L'Autorità di Gestione e/o gli Organismi Intermedi forniranno negli Atti di indirizzo e/o nelle Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività, le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio alla competente Amministrazione delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale.

### **3. I criteri di ammissibilità dei costi**

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

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

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

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

#### **3.1. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento**

Ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. e sulla base di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione" affinché possa essere considerato ammissibile un costo deve rispettare i criteri descritti nei paragrafi successivi.

##### **3.1.1.I costi riferiti ad operazioni ammesse al finanziamento**

Un costo è ammissibile se riguarda un'operazione approvata e finanziata con provvedimenti emanati dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi, e pubblicizzata dal Beneficiario secondo le modalità previste dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. e sulla base di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accREDITAMENTO delle strutture di formazione e orientamento.

##### **3.1.2.I costi effettivi e contabilizzati**

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



### 3.1.3.1 costi pertinenti

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica, diretta o indiretta, tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/Organismo a cui il costo si riferisce.

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

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

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

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

Tali costi, così come individuati nella macrovoce 5 – COSTI INDIRETTI del Piano dei Conti (All.1), potrebbero includere le spese amministrative, per le quali, per loro natura, è difficile determinare precisamente l'ammontare attribuibile a un'attività specifica (spese amministrative/staff, così come i costi di gestione, spese di reclutamento, costi del personale per la contabilità o la pulizia, ecc; telefono, acqua, elettricità, e così via).

Tali costi, sulla base di quanto previsto dalla DGR 37-9201 del 14 luglio 2008, possono quindi essere imputati all'operazione attraverso:

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

La scelta del metodo di imputazione di tali costi deve essere fatta obbligatoriamente dal beneficiario prima dell'avvio della prima operazione di ogni singolo anno di bilancio (solare o formativo).

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

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

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

### **3.1.4.I costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

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

Un costo è ammissibile se è riferito al periodo temporale di svolgimento dell'attività.

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

La durata dei progetti deve essere conforme a quanto stabilito nei singoli provvedimenti emanati e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

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

### **3.1.5.I costi comprovabili documentalmente**

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

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

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

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura di concessione di sovvenzione (ex art. 12 L.241/1990), i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Così come specificato nella nota della Commissione europea COCOF/09/0025/04-EN in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportate i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

### **3.1.6.I costi legittimi**

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

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

### **3.1.7. I costi contenuti nei limiti autorizzati**

Un costo è ammissibile se è contenuto per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti dell'AdG e/o dell'OI (es. massimali-costi orari).

## **3.2. I contributi in natura**

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

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

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

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

## **3.3. La delega**

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

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

Il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro può, a secondo dei casi descritti, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione del servizio. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento di seguito riportate.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Cfr sezione 1. "Affidamento di parte delle attività a terzi" del Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013

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

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

Il limite massimo per la delega di attività è quantificato nel **30 % del costo totale dell'operazione**.

Eccezionalmente l'AdG in accordo con gli OI può stabilire una percentuale massima di attività delegabile diversa per specifici Atti di Indirizzo.

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

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: **direzione, coordinamento e segreteria organizzativa** dell'operazione.

Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altre persone giuridiche terze in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili a condizione che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta e che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Nel caso in cui sia consentito al Beneficiario finale ricorrere alla delega questi dovrà operare affinché, nei limiti del finanziamento approvato, tale affidamento generi un effettivo valore aggiunto **proporzionato e dimostrabile**<sup>3</sup> e non un aumento ingiustificato dei costi, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione.

In sede di rendicontazione il beneficiario/delegante deve produrre una relazione che dia evidenza dell'effettivo valore aggiunto prodotto dalle azioni delegate di cui si era chiesta, in sede di proposta progettuale l'autorizzazione.

La responsabilità dell'operazione rimane in capo al Beneficiario/delegante, soggetto giuridico concessionario del finanziamento nei confronti dell'AdG/OI.

---

<sup>3</sup> Cfr sezione 1. "Affidamento di parte delle attività a terzi" del Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013

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

Parimenti non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare o contitolare di una impresa se per lo svolgimento dell'incarico (es. per la docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa. In questo secondo caso l'affidamento si configura come delega. Per altro verso non possono essere considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto 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 controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.<sup>4</sup> e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate<sup>5</sup> (ai sensi dello I.A.S. 24 così come previsto dal Regolamento (CE) n. 1606/2002 e s.m.i. e recepito nella Legge 31 ottobre 2003, n. 306 e s.m.i.);
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi a persone fisiche.

**In caso di delega**, ai fini della compilazione della Domanda di finanziamento, risulta obbligatoria l'individuazione:

- della voce di spesa che si intende delegare senza esporre l'ammontare delle attività che si intendono delegare.

<sup>4</sup> Sono considerate società controllate:

1. le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
2. le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
3. le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

<sup>5</sup> Una parte è correlata a un'entità se:

- (a) direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte:
    - (i) controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate);
    - (ii) detiene una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; o
    - (iii) controlla congiuntamente l'entità;
  - (b) la parte è una società collegata dell'entità;
  - (c) la parte è una joint venture in cui l'entità è una partecipante;
  - (d) la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante;
  - (e) la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti (a) o (d);
  - (f) la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto; o
  - (g) la parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata".
- In particolare:
- a. si considerano familiari stretti di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati, dal soggetto interessato nei loro rapporti con l'entità; essi possono includere
  - b. il convivente e i figli del soggetto;
  - c. i figli del convivente; e
  - d. le persone a carico del soggetto o del convivente;
  - e. il controllo è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere benefici dalla sua attività;
  - f. il controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;
  - g. i dirigenti con responsabilità strategiche sono quei soggetti che hanno il potere e la
  - h. responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo
  - i. delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;
  - j. l'influenza notevole è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo; un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

La variazione dell'attività relativa alla voce di spesa che si intende delegare, di un singolo delegato è ammessa, in corso d'opera, unicamente su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Tale richiesta deve essere espressamente autorizzata dall'AdG/OI.

### **3.4. Il Partenariato**

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/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder), in nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi.

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

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei partner di progetto, dei rispettivi ruoli e l'individuazione delle attività prevalenti in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione sulla base di quanto stabilito dai singoli Dispositivi. 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, può assumere forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.). Qualunque sia la forma di partenariato prescelta vale la regola che i partner di progetto 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 e dunque senza possibilità di riconoscimento dell'Iva anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario.

#### **3.4.1. Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari**

Ai fini della costituzione nei raggruppamenti temporanei e nei consorzi ordinari, gli operatori devono conferire con un unico atto, se non già espressamente formalizzato, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, il mandatario (detto capofila).

**Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata.**

La relativa procura è conferita al legale rappresentante dall'operatore mandatario con atto privato se non diversamente previsto dai dispositivi dell'AdG/OI. Il mandato è gratuito, irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'AdG/OI ad eccezione dei casi espressamente previsti dai dispositivi e/o dalle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle attività.

I dispositivi e/o le relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività devono motivare la deroga menzionata e disciplinare le modalità, le condizioni e i profili di responsabilità inerenti alla sostituzione del mandatario.

Al mandatario, capofila, spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti dell' AdG/OI per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione del progetto fino a verifica del rendiconto e comunque fino all'estinzione di ogni rapporto<sup>6</sup>.

Il descritto rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Di regola è ammessa la sostituzione dei mandanti, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG/OI in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi e/o dalle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività.

Nel caso di fallimento, o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Dispositivi e/o dalle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività, di uno dei mandanti, - e nel caso si tratti di imprenditore individuale - in caso di morte, interdizione, inabilitazione o nei casi previsti dalla normativa antimafia - il mandatario, ove non indichi altro operatore subentrante che sia in possesso dei requisiti di idoneità, è tenuto all'esecuzione direttamente o a mezzo degli altri mandanti, purché questi abbiano i requisiti prescritti nel dispositivo e/o nelle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività.

Di regola è vietata la sostituzione del mandatario, tuttavia, nel caso di fallimento di quest'ultimo e negli altri casi espressamente previsti dai singoli dispositivi e/o dalle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività, - ovvero nel caso si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o nei casi previsti dalla normativa antimafia -, l'AdG/OI può proseguire il rapporto con altro operatore economico, che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente documento purché, il raggruppamento, mantenga i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando e dalle regole dell'accreditamento, ove necessario. Non sussistendo tali condizioni l'AdG/OI può recedere dal rapporto in via di autotutela.

**In caso di partenariato** ai fini della compilazione della Domanda di finanziamento risulta obbligatoria l'individuazione:

- dei soggetti che costituiscono il partenariato;
- delle attività prevalenti di ciascun partner.

Salvo quanto diversamente disposto da specifiche Direttive o Atti di Indirizzo, la sostituzione di un partner o la variazione della attività di competenza di un singolo partner è ammessa, in corso d'opera, unicamente su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Tale richiesta deve essere espressamente autorizzata dall'AdG/OI.

---

<sup>6</sup> Cfr sezione "La conservazione della documentazione"

Si precisa che, indipendentemente dall'atto che costituisce il rapporto di partenariato, ogni partner si rapporta direttamente con il capofila.

### **3.5. Le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei**

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione ai dispositivi emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Si ricorda che il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

### **3.6. Le spese per garanzie**

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fidejussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato, solo nel caso in cui la polizza sia prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella L. n. 348 del 10 giugno 1982.

Eventuali deroghe a tale disposizioni in ordine alle tipologie di soggetti idonei all'emissione delle fideiussioni, potranno essere previste da specifiche disposizioni di dettaglio emanate da parte degli OI, nell'ambito delle responsabilità loro attribuite ai sensi della L.R. 63/96 e s.m.i e della D.G.R. n. 37-9201 del 14/7/2008 in attuazione dell'art. 12 del Reg (CE) 1828/2006.

### **3.7. Le imposte e le tasse**

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

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

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'Irap, tale imposta è riconoscibile solo se effettivamente sostenuta e correttamente determinata sulla base della vigente normativa e per la sola quota non deducibile.

### **3.8. Le modalità di acquisizione di beni e servizi**

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal



Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

### **3.8.1. Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi**

Le modalità di acquisizione di forniture risultano essere le seguenti:

- L'acquisto

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

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

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

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

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

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

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

Non rientrano nell'ambito della delega i costi delle attività, in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, le seguenti voci di costo:

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

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

- La locazione e leasing

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

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

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

Costituiscono spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Si precisa che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi e relativamente al singolo anno di bilancio (solare o formativo) nell'ambito di ogni singolo Bando, deve procedere come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 40.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 40.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati<sup>7</sup> e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 193.000,00:** previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di

---

<sup>7</sup> L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

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

- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 193.000,01:** selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici<sup>8</sup>.

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

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

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

Non si applicano le procedure sopra riportate per l'acquisizione da soggetti terzi di beni e/o servizi richiesti per importo superiore a 40.000,00 euro nel caso in cui tali beni o servizi siano funzionali all'organizzazione generale del beneficiario, in quanto riconducibili alla struttura complessa del beneficiario, anche qualora vengano direttamente utilizzati per lo svolgimento delle operazioni.

### **3.9. I costi non ammissibili**

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

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

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

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

---

<sup>8</sup> Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici oltre la soglia di euro 193.000,00, la stessa varierà automaticamente in relazione alle eventuali variazioni della omologa soglia definita dal medesimo codice dei contratti pubblici.

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

Ai sensi dell'art 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 , n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione" non risultano ammissibili le spese relative a interessi debitori, a commissioni per operazioni finanziarie, a perdite di cambio e ad altri oneri meramente finanziari.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda espressamente l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Non sono inoltre ammissibili le ammende e le penali.

Non risultano ammissibili le spese relative a contratti stipulati in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione e/o il cui pagamento è subordinato al riconoscimento della spesa da parte dell'Amministrazione competente.

### **3.10. Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati**

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

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

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

## 4. Le categorie di costo

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macrocategorie di spesa.

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

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

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

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

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

Si precisa che i costi indiretti non sono riconosciuti per le imprese di cui all'art.11 c.1, lett.d) della L.R.63/95.

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

6. Cofinanziamento privato

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

Le singole Direttive/Atti di Indirizzo e/o le Linee Guida contenenti le indicazioni di dettaglio per la predisposizione dei Bandi possono, motivando adeguatamente, derogare la percentuale minima relativa alla macrovoce di spesa "Realizzazione".

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

## 5. Norme specifiche e massimali di riferimento

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

a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:

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

b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura:

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata. L'originale, annullato con il timbro con cui si riferisce la spesa all'attività, può essere sostituito dalla scansione del documento solo nel caso in cui l'Operatore abbia attuato la specifica procedura di archiviazione elettronica con comunicazione all'Agenzia delle Entrate e in tutti i casi in cui il documento contenga gli elementi descrittivi per riferirlo univocamente all'attività;
- prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- Libro soci nel caso di consorzi;
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate (ad es. co.co.co, co.copro.). Tali documenti risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma all'interno di documenti vidimati dall'AdG/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).  
Il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (Allegato 2);
- dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.

- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;
- ricevuta di conto corrente postale;
  - bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
  - dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

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

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

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura di concessione di sovvenzione (ex art. 12 L.241/90), i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

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

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

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

Il trasferimento di denaro contante effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, è consentito, nei limiti nella vigente normativa, attualmente fino a quando l'importo complessivo dell'operazione, anche frazionata, è inferiore a 2.500,00 Euro, ferma restando la vigente normativa relativa ai pagamenti in contanti per i professionisti<sup>9</sup>.

Per trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 2.500,00 Euro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

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

---

<sup>9</sup> Cfr sezione 3.2 "Prova della spesa" del Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013



## **5.1. Le risorse umane**

Unicamente ai fini dell'indicazione della documentazione da produrre in sede di verifica il personale coinvolto nelle attività è riconducibile alle seguenti tipologie:

### **A. Risorse umane interne**

A.1 personale con contratto di lavoro subordinato

A.2 titolari di cariche sociali

### **B. Risorse umane esterne**

B.1 Personale a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03 e s.m.i.) e Collaborazione coordinata e continuativa (ove prevista dalla vigente normativa)

B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

### **C. Personale della Pubblica Amministrazione**

### **D. Personale dei soggetti partner**

### **E. Personale dei soggetti terzi delegati**

### **F. Altro**

## **A. RISORSE UMANE INTERNE**

### **A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato**

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

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

Deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, ecc.).

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario e a indennità di trasferta possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente autorizzati dal Beneficiario.

Eventuali altre quote variabili come ad esempio i cd Benefit potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù delle contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno
- prospetto paga (cedolino)
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga
- Il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (Allegato 2).
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario.

**A.2 Titolari di cariche sociali**

I titolari di cariche sociali 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, 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). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'AdG/OI;  
oppure
- 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'attività finanziata;
- il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

### Documentazione da produrre in sede di verifica

- autorizzazione da parte dell'AdG/OI se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione dall'AdG/OI oppure delibera dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato
- cedolini paga quietanzati o altro documento contabile
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali

## **B. RISORSE UMANE ESTERNE**

### **B.1 Personale a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03 e s.m.i.) e Collaborazione coordinata e continuativa (ove prevista dalla vigente normativa)**

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di Partita Iva.

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

### Documentazione da produrre in sede di verifica

- Contratto
- curriculum vitae
- cedolini paga quietanzati
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali
- relazione attestante l'effettiva attività svolta

### **B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)**

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (Legge n. 30/2003 e s.m.i.). Il superamento del massimale previsto determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

### Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero
- curriculum vitae
- nota di addebito o dichiarazione di ricevuta
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)

- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte

### **B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA**

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto e ogni eventuale onere obbligatorio per legge.

Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte.

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

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero ovvero altro parametro riferito alle tariffe professionali (es. revisione del bilancio)
- curriculum vitae
- fattura o parcella
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dalla lettera d'incarico/contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

## **C. PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 risultano essere ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi.

Sono inoltre ammissibili le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all'esecuzione della singola operazione.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare, come richiamato dall'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione

- c) prevista dalla stessa operazione

Relativamente al personale interno il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- atto di incarico
- cedolini paga quietanzati
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte

#### **D. PERSONALE DEI SOGGETTI PARTNER**

Il personale dei soggetti partner è equiparato, ai fini dell'ammissibilità dei costi, al personale del Beneficiario sia che si tratti di personale interno, sia che si tratti di personale esterno.

Nel caso di partenariato 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.

Si ricorda inoltre che nel caso di consorzi deve essere prodotto al soggetto incaricato del controllo anche il libro soci.

Il partner può a sua volta, nei limiti fissati dall'AdG/OI e previa autorizzazione, delegare a persone giuridiche terze.

#### **E. PERSONALE DEI SOGGETTI TERZI DELEGATI**

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato
- libro soci nel caso di consorzi
- curriculum vitae dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dal contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

## F. ALTRO

Il personale ricompreso in questa sezione è riconducibile alle tipologie, non citate precedentemente, previste dal Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i. (es. lavoro interinale)

### Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto
- giustificativo emesso sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte
- curriculum vitae

### **5.2. I massimali relativi alle risorse umane**

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

1. Risorse umane interne
2. Risorse umane esterne

#### **5.2.1. Risorse umane interne**

Nell'ambito delle risorse umane interne, personale con contratto di lavoro, sono individuati i seguenti massimali orari:

| <b>RISORSE UMANE</b>  | <b>MASSIMALE</b> |
|-----------------------|------------------|
| Risorse umane interne | Euro/ora 100,00  |

#### **5.2.2. Risorse umane esterne**

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

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

- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente alle risorse umane esterne sono individuati i seguenti massimali orari:

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

Relativamente al personale esterno (contratti di prestazione d'opera e consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

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

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

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

Per la determinazione dei compensi di prestazioni specialistiche, comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Nell'ambito delle consulenze specialistiche sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

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

- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

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

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

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

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

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

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

### **5.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne**

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

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

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

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

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

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

In generale il principio a cui fare riferimento è quello della maggiore economicità possibile.



Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

#### **5.4. Le trasferte per i destinatari**

Per i destinatari delle attività formative sono ammissibili se previsti dai singoli dispositivi attuativi emanati dall'AdG e/o dagli OI, i costi riferiti a:

##### **5.4.1. Spese di viaggio**

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

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

Per quanto riguarda il costo del mezzo privato si fa riferimento a quanto previsto dai singoli contratti di lavoro o, in assenza di questi, alle tariffe ACI.

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

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

### 5.4.2. Spese di vitto

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

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

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

### 5.4.3. Spese di alloggio

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata degli allievi in sede diversa da quella indicata come sede del corso. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

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

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

Per i destinatari delle **attività non formative** i costi riferiti a spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili se previsti dai singoli dispositivi emanati dall'AdG e/o dagli OI.

### Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

## **5.5. Destinatari**

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

- a) Voucher
- b) Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività
- c) borse di studio e di ricerca
- d) borse lavoro
- e) Reddito allievi

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

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

### **5.5.1. Voucher**

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

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

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

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

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

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

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

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

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

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

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

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

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

### **5.5.2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività**

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.); è prevista per determinate tipologie di destinatari ed è

commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio o altra assenza.

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

### **5.5.3. Borse di studio e di ricerca**

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc.. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

### **5.5.4. Borse lavoro (work experience)**

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

### **5.5.5. Reddito allievi**

Unicamente per le attività formative la quota relativa ai destinatari/e occupati/e è quella derivante dal costo medio orario che il datore di lavoro sostiene per la partecipazione del dipendente all'attività formativa.

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

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

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

- cedolini paga per il periodo interessato all'operazione formativa o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario o di altro soggetto espressamente autorizzato nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;

- versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione formativa;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- registro presenze.

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

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

## **5.6. INAIL e Assicurazioni**

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

### Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

## **5.7. Progettazione**

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

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

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

### **5.8. Elaborazione testi didattici o dispense**

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

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

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

**Si ricorda inoltre che gli elaborati devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella sezione 13 “Gli obblighi di informazione e pubblicità”.**

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

## **5.9. Pubblicizzazione e promozione**

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

**Si ricorda inoltre che gli strumenti pubblicitari devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella sezione 12 "Gli obblighi di informazione e pubblicità".**

Si specifica che le spese di rappresentanza risultano ammissibili unicamente se riferite alla diffusione e promozione dei risultati dell'operazione e se preventivamente autorizzate dall'AdG/OI.

### Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

## **5.10. Beni strumentali**

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

### **5.10.1. Acquisto**

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

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

### Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione;



- unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.

### **5.10.2. Locazione e leasing**

Il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di locazione per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. Sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

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

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

### **5.10.3. Licenza d'uso software**

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata dell'operazione formativa.

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

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

### **5.10.4. Assicurazione**

Possono essere imputati costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa delle attrezzature utilizzate.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

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

### **5.10.5. Manutenzione di beni di proprietà**

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di locazione delle medesime.

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

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

### **5.11. Gli immobili**

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

#### **5.11.1. Locazione**

Risultano essere i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali utilizzati per la gestione dell'attività.

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

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

#### **5.11.2. Ammortamento**

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

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

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

### **5.11.3. Quote annuali di leasing immobiliare.**

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

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

### **5.11.4. Manutenzione di beni di proprietà**

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di locazione del medesimo.

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

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

### **5.11.5. Spese per pulizie immobili**

Sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene.

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

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

Unicamente nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

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

## **5.12. Materiale per i destinatari**

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

- **materiale didattico ad uso collettivo:** le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);

- **materiale didattico individuale:** le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, CD-rom, etc.) che alla fine dell'operazione rimangono in dotazione dell'allievo;
- **indumenti protettivi:** le spese per l'acquisto di indumenti protettivi quali guanti, camici, occhiali, etc. consegnati gratuitamente ai partecipanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

### **5.13. Utenze imputabili all'operazione**

#### **5.13.1. Illuminazione e forza motrice**

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

#### **5.13.2. Riscaldamento e condizionamento**

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

### **5.13.3. Spese telefoniche e per collegamenti telematici**

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

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

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

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

### **5.13.4. Acqua e rifiuti urbani**

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

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

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

### **5.14. Spese postali**

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

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

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

### **5.15. Assicurazioni**

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per allievi ed il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi con l'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.

### **5.16. Forniture per uffici**

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

### **5.17. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa**

Le spese per la fideiussione sono ammissibili se connesse a requisiti imposti dal dispositivo. Non vengono riconosciuti i costi relativi ai periodi di ritardo imputabili al beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

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

### **5.18. Parcella per la costituzione di ATI o ATS**

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

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

## **6. Le domande di rimborso intermedie/dichiarazione avanzamento attività e la domanda di rimborso finale**

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

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

### **6.1. L'iter procedurale**

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

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

#### **6.1.1. L'avvio delle attività**

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

#### **6.1.2. La domanda di rimborso intermedia/dichiarazione avanzamento attività**

L'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi forniranno negli Atti di indirizzo e/o nelle Disposizioni di Dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività, le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale.

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

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

- entro il 20 gennaio di ogni anno solare per le spese sostenute fino al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di stampare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio da sottoscrivere a cura del legale rappresentante del Beneficiario o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato. Quest'ultimo deve tenere a disposizione la documentazione originale, ove previsto, attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assume rilevanza:

- l'importo quietanzato nel caso di rendicontazione a costi reali;
- le attività effettivamente svolte, valorizzata secondo i parametri previsti nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari.

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

L'operatore oltre ai sopraccitati dati finanziari, attraverso le procedure messe a disposizione dall'AdG/OI, dovrà trasmettere le seguenti informazioni:

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

### **6.1.3. La chiusura delle attività**

La chiusura delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi e nelle collegate Disposizioni di Dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività che l'AdG/OI di volta in volta approvano.

### **6.1.4. La domanda di rimborso finale - rendiconto**

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna pratica, deve essere predisposta e trasmessa ai competenti uffici dell'AdG/OI dal parte del Beneficiario la domanda di rimborso finale.

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto dall'AdG/OI a seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o in loco, il Beneficiario chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.



Ai fini dell'esposizione delle spese per la verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato alla data di presentazione della domanda di rimborso finale - rendiconto.

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

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

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

Qualora dal verbale di controllo finale si evidenzi un saldo negativo il Soggetto Attuatore dovrà provvedere, alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla firma del verbale di verifica.

Tale atto amministrativo potrà essere oggetto di controdeduzioni che dovranno essere indirizzate ai competenti uffici dell'AdG/OI i quali entro 30 giorni esprimeranno accoglimento o diniego delle controdeduzioni.

Nel caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni citate, il beneficiario dovrà restituire le somme, indicate come saldo negativo nel menzionato verbale e pertanto indebitamente percepite, entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni.

Decorsi inutilmente i termini l'AdG/OI procederà d'ufficio, così come descritto nella Sezione "Modalità di ritiro e recupero del contributo", al recupero dei crediti accertati.

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

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

## **6.2. I giustificativi di spesa**

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;

- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Si precisa che per i costi indiretti, nel caso di esposizione analitica, deve essere indicata la tipologia di costo (voce di spesa), il totale del costo e l'importo imputato all'operazione, nonché l'eventuale metodo di calcolo della quota parte.

Su ogni giustificativo di spesa in originale sarà riportata, a cura del soggetto incaricato del controllo, la seguente dicitura:

**“Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull’Operazione cofinanziata dal POR FSE 2007–2013 – ID Pratica.....”**

In caso di utilizzo parziale deve essere inoltre riportato l'importo della relativa quota parte.

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare **in originale** la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, così come previsto nella sezione “La conservazione della documentazione” di seguito riportata e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

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

### **6.3. L' attività di controllo delle domande di rimborso intermedia/dichiarazione avanzamento attività e della domanda di rimborso finale - rendiconto**

Le attività di controllo sono coerenti con quanto previsto nel documento “Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo” e con quanto descritto nella specifica manualistica approvata dall'AdG/OI.

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

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/06 e s.m.i. i controlli riguarderanno gli aspetti amministrativi, finanziari e fisico tecnici delle operazioni.

Il soggetto incaricato del controllo deve acquisire e verificare, di norma, la seguente documentazione:

- ⇒ Bando di riferimento e relative Disposizioni di Dettaglio per la Gestione ed il Controllo Amministrativo delle Attività;
- ⇒ domanda di contributo e relativo provvedimento dell'AdG/OI di finanziamento/allegato di autorizzazione;
- ⇒ convenzione/atto d'adesione;

- ⇒ atto costitutivo ATI o ATS ove previsto;
- ⇒ dichiarazione di inizio delle attività;
- ⇒ calendario e relative variazioni;
- ⇒ dichiarazione di chiusura delle attività;
- ⇒ domanda di rimborso intermedia/dichiarazione di avanzamento delle attività;
- ⇒ registro presenze allievi più eventuali schede stage o schede FAD e, ove previsto, anche la documentazione attestante il superamento delle verifiche intermedie e finali;
- ⇒ documenti che originano la prestazione o la fornitura;
- ⇒ documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (solo nel caso di rendicontazione a costi reali);
- ⇒ ultima dichiarazione IVA presentata e dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività (solo nel caso di rendicontazione a costi reali);
- ⇒ UNIEMENS
- ⇒ Libro unico del lavoro
- ⇒ documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (solo nel caso di rendicontazione a costi reali);
- ⇒ prospetto riepilogativo delle ore/attività effettivamente svolte o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate (ad es. co.co.co, co.copro.);
- ⇒ documenti relativi ai rimborsi spese eventualmente riconosciuti ai destinatari finali (solo nel caso di rendicontazione a costi reali);
- ⇒ prospetto esplicativo del metodo di ripartizione dei costi diretti (solo nel caso di rendicontazione a costi reali);
- ⇒ prospetti di calcolo degli ammortamenti e registro cespiti ammortizzabili (solo nel caso di rendicontazione a costi reali);
- ⇒ polizze fideiussorie (ove previste);
- ⇒ eventuali verbali dei preposti organi di controllo;
- ⇒ corrispondenza intercorsa tra Beneficiario finale e AdG /OI;
- ⇒ permanenza della status giuridico e dei requisiti del soggetto previsti nella domanda di finanziamento;
- ⇒ eventuale autorizzazione al trasferimento ad un altro soggetto giuridico della titolarità del contributo;
- ⇒ comunicazione all'AdG/OI della modifica della ragione sociale o del rappresentante legale firmatario della convenzione;
- ⇒ autorizzazioni dell'AdG /OI di proroga del fine corso e/o della richiesta di verifica del rendiconto;
- ⇒ libro soci.

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

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

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

Qualora si ravvisassero durante l'attività di verifica irregolarità tali da non permettere la redazione della relazione di verifica finale delle spese, il soggetto incaricato della verifica dovrà tempestivamente comunicarle ai competenti uffici amministrativi. In caso di mancata segnalazione l'AdG/OI si riservano la facoltà di adire alle competenti autorità di controllo per quanto di competenza.

Qualora il soggetto incaricato della verifica in loco del rendiconto riscontrasse l'irreperibilità del beneficiario del finanziamento dovrà tempestivamente produrre all'AdG/OI una relazione, datata e firmata in cui indicherà le modalità (con i relativi numeri di fax e telefoni utilizzati) i tempi e luoghi nei quali l'incaricato della verifica ha tentato di contattare il beneficiario.

Al beneficiario risultato irreperibile l'AdG/OI invierà una comunicazione, notificata a mezzi di messo comunale, nella quale sarà intimato al beneficiario del contributo di far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la documentazione idonea a produrre il verbale di verifica di rendiconto, secondo le presenti prescrizioni.

Decorso inutilmente il termine l'AdG/OI procederà, immediatamente ai sensi della legge 241/90, ad annullare in sede di autotutela il provvedimento che approva ed autorizza il finanziamento e contestualmente procederà all'eventuale relativo recupero del debito.

## 7. Gli obblighi del soggetto attuatore

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

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

I costi eventualmente sostenuti durante il periodo di sospensione non verranno riconosciuti

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che l'Attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG o gli OI annulleranno in sede di autotutela il provvedimento, limitatamente alla parte in cui è stato approvato e finanziato il progetto. Il beneficiario del contributo sarà obbligato alla restituzione immediata degli eventuali finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti dalla data di quietanza da parte dell'AdG/OI alla data del provvedimento di ritiro del contributo.

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

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

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | <p>riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le relative spese esposte nella modulistica non conforme.</p>  |
| <b>K</b> | <p>Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione, e il monitoraggio delle attività finanziate.</p>   | <p>L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della comunicazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le relative spese non comunicati con la corretta tempistica.</p>   |
| <b>L</b> | <p>Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti all'azione prevista conservando la relativa documentazione.</p>   | <p>L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione cautelativa della pratica di certificazione della spesa finale (rendiconto) e all'invio della stessa al nucleo di valutazione dell'accreditamento. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spesa.</p>   |
| <b>M</b> | <p>Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale.</p> | <p>L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione delle attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le relative spese esposte per le attività pratiche non conformi.</p>  |
| <b>N</b> | <p>Inviare atto di adesione così come previsto dai dispositivi specifici dell'AdG/OI.</p>  | <p>La mancata trasmissione dell'atto di adesione comporta il blocco dei flussi finanziari da parte dell'AdG o degli OI.<br/>L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della comunicazione. Trascorso inutilmente tale termine l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.</p>  |
| <b>O</b> | <p>Inviare comunicazione di avvio delle attività progettuali così come previsto dai dispositivi specifici dell'AdG/OI.</p>   | <p>La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatici e/o dalle relative Disposizioni di dettaglio per la Gestione delle attività.<br/>L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della comunicazione. Trascorso inutilmente tale termine l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.</p>   |
| <b>P</b> | <p>Inviare comunicazione di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai dispositivi specifici dell'AdG/OI.</p>   | <p>La mancata trasmissione di tale documento non sospende i termini per la consegna della certificazione della spesa finale (rendiconto).<br/>L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della comunicazione. Trascorso inutilmente tale termine l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore.</p> |

|          |   |   |
|----------|---|---|
|          |   |   |
| <b>Q</b> | Comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto. | L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione entro cinque giorni per la comunicazione delle variazioni.  |
| <b>R</b> | Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del progetto.   | L'AdG o gli OI sospenderanno le attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore |
| <b>S</b> | Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi.  | L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto.  |
| <b>T</b> | Non modificare i requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda.  | L'AdG o OI annulleranno in sede di autotutela il provvedimento di approvazione del progetto e di autorizzazione del finanziamento, con conseguente recupero dei contributi erogati.   |

Si precisa che oltre alle penalità indicate nel presente documento, per tutti gli Operatori accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti riguardanti l'accredimento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti.

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



## 8. Aspetti fiscali e civilistici

I contributi FSE erogati nell'ambito dell'attuazione dei programmi operativi, finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell'ambito di un regime di concessione di sovvenzione ex art. 12 della legge n. 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere. Queste ultime sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a. natura unilaterale della concessione di sovvenzione;
- b. nell'ambito di tale rapporto:
  - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico;
  - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

In relazione a dette finalità, l'erogazione assume carattere di concessione di sovvenzione e non di corrispettivo contrattuale; tale natura di concessione di sovvenzione sussiste quando il contributo è concesso per finalità generali.

## 9. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela del provvedimento (totale o parziale) di autorizzazione e/o di erogazione del finanziamento del progetto. Di norma nei seguenti casi:

- a. rinuncia del beneficiario;
- b. contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti;
- c. qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti emerga che il soggetto beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o finalità previste dal bando e definite dal medesimo bando essenziali per la realizzazione del progetto formativo autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

Il provvedimento di annullamento in autotutela del provvedimento di approvazione del progetto e autorizzazione e/o di erogazione del finanziamento costituisce in capo all'AdG/OI il diritto di esigere l'immediato pagamento del contributo concesso.

Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/OI in attuazione della L.241/90, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo (con indicazioni relative all'oggetto del procedimento promosso, all'ufficio e alla persona responsabile del procedimento, all'ufficio in cui si può prendere visione degli atti) e assegna ai destinatari della comunicazione un termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della comunicazione stessa, per presentare eventuali controdeduzioni.

Entro il predetto termine di 30 giorni dalla data della comunicazione dell'avvio del ritiro del contributo, gli interessati possono presentare all'AdG/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dalla AdG/OI.

Gli uffici dell'AdG/OI, esaminano gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisiscono ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.

Entro 180 giorni dalla predetta comunicazione di avvio del procedimento, esaminate le risultanze istruttorie, l'AdG/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno condotto l'avvio del procedimento, adotta il provvedimento di archiviazione del quale viene data comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/OI ritenga fondati i motivi che hanno portato l'avvio del procedimento determina con provvedimento motivato:

- a) l'annullamento in sede di autotutela del provvedimento che ha approvato il progetto e autorizzato il relativo finanziamento;
- b) il recupero e l'accertamento, con le modalità sopra specificate, della quota capitale dell'intero contributo, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art 17 l.144/99). Per permettere il controllo da parte dell'interessato dell'esatto

computo della quota interesse da restituire, l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;

c) la costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 c.c al fine di interrompere la prescrizione del credito, per il quale sta procedendo al recupero,

d) l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG/OI procederanno al recupero del credito con le modalità ritenute più efficienti economiche e veloci consentite dalla legge quali:

a) compensazione ex art. 1241cc e ss ,

b) escussione dell'eventuale fideiussione,

c) ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell' art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

Nel caso in cui fosse riscontrata una irregolarità, debitamente provata, avente ad oggetto un requisito soggettivo od oggettivo costituente condizione necessaria per l'ammissibilità della domanda, l'AdG/OI recupereranno tutti i contributi erogati dai provvedimenti che richiedevano l'esistenza di tale requisito, che in ragione di tale assenza risultano illegittimi ab origine, e che pertanto saranno oggetto di annullamento.

Nel caso in cui il destinatario del provvedimento richieda la rateizzazione della restituzione del contributo indebito l'AdG/OI, disporranno con autonomo provvedimento nel modo di seguito indicato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alla L. 241/90 e s.m..

## 10 Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

E' facoltà della Pubblica Amministrazione concedere la rateizzazione della somma da recuperare su istanza della parte interessata in caso di temporanea situazione di obiettiva difficoltà, con i seguenti limiti:

- per importi complessivamente pari o superiori a 2.500,00 Euro, quantificate nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Il procedimento amministrativo di concessione della rateizzazione si concluderà con un provvedimento espresso disposto dal Dirigente<sup>10</sup>, entro il termine di 180 giorni a decorrere dal ricevimento della domanda<sup>11</sup> da parte dell'autorità competente, e sarà comunicato nelle forme di legge al soggetto che ha presentato la domanda.

A pena di decadenza, l'istanza di rateizzazione deve essere presentata dal debitore con richiesta motivata, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento della somma da recuperare ed in ogni caso prima dell'inizio della procedura esecutiva.

L'istanza deve essere spedita, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai competenti uffici dell'AdG/OI e anticipata via fax.

Il mancato rispetto dei termini previsti e/o la mancanza dei presupposti sostanziali per la concessione della rateizzazione comportano il mancato accoglimento della richiesta, che sarà comunicato, nelle forme di legge, tempestivamente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e prima della formale adozione del provvedimento negativo, come previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione competente, AdG/OI, dispone la rateizzazione applicando le prescrizioni di seguito elencate:

- può essere disposta la dilazione del pagamento della somma fino ad un massimo di 72 rate mensili, variando il numero delle rate in relazione all'importo da versare:
  - fino a Euro 5.000,00 devono essere versate un numero massimo di 18 rate mensili;
  - da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 devono essere versate un massimo di 48 rate mensili;
  - oltre Euro 50.000,01 devono essere versate un massimo di 72 rate mensili.

Sulle somme ammesse alla rateizzazione si applicano gli interessi al tasso legale vigente al momento della presentazione della richiesta da parte del debitore e nel provvedimento di accoglimento di dilazione viene fissato il numero delle rate mensili, determinate le scadenze di pagamento, l'ammontare di ciascuna rata e

---

<sup>10</sup> ai sensi dell'art. 2 comma 1 L. 241/90

<sup>11</sup> art. 2 comma 6 L. 241/90

l'ammontare degli interessi calcolati con le percentuali diverse a seconda del numero di rate e importo da versare, allegando un piano di ammortamento a scalare, cioè rate costanti in cui la quota capitale cresce e la quota interessi decresce in relazione alla durata della rateazione. Sulle somme fino a 5.000,00 euro si applicano gli interessi legali previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 7 dicembre 2010 (G.U. 15 dicembre 2010, n. 292), che modifica la misura del saggio degli interessi legali di cui all'articolo 1284 del Codice Civile, fissati al 1,5% con decorrenza dal 1° gennaio 2011. Sulle somme da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 si applicano gli interessi superiori alla misura legale nella misura del 2%, mentre sulle somme oltre Euro 50.000,00 la percentuale di interesse legale è fissata al 2,5%.

Per somme dovute di ammontare complessivo pari o superiore a 100.000,00 Euro, la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonea garanzia da prestarsi mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria su modello fornito dalla AdG/OI. La fideiussione deve avere validità dalla data in cui è stata concessa la rateizzazione e per l'intero periodo della stessa, aumentato di un anno.

La presentazione all'autorità competente della polizza fidejussoria deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di accoglimento. Trascorso inutilmente tale termine, il debitore non potrà ulteriormente riproporre l'istanza di rateizzazione.

Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

Il pagamento della prima rata deve avvenire entro la fine del mese in cui è notificato il provvedimento di accoglimento dell'istanza; qualora il presente provvedimento fosse notificato negli ultimi dieci giorni del mese, la prima rata dovrà essere versata entro l'ultimo giorno del mese seguente.

Le rate successive alla prima devono essere versate entro la scadenza dell'ultimo giorno di ciascun mese e se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice Civile art. 2963.

Il mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate anche non consecutive comporta le seguenti conseguenze:

- a. Il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione;
- b. La somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;
- c. Il debitore deve estinguere il debito residuo entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dell'ultima rata non pagata;
- d. Se entro trenta giorni dalla scadenza non rispettata non viene effettuato il pagamento a saldo, l'importo ancora dovuto maggiorato degli interessi di mora è immediatamente ed automaticamente riscuotibile tramite escussione della polizza fidejussoria e/o tramite iscrizione a ruolo e conseguente procedura esecutiva.

In ipotesi di mancato pagamento di una sola rata, diversa dalla prima, l'importo della stessa deve essere versato contestualmente alla rata avente la scadenza immediatamente successiva.

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

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

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

## **11 Il cofinanziamento privato**

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

Si precisa inoltre che:

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

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

## 12 Gli Aiuti di Stato

Per Aiuto di Stato s'intende un'agevolazione concessa senza corrispettivo dallo Stato o comunque mediante risorse pubbliche ad un numero determinato di soggetti che siano imprese o che quantomeno svolgano attività d'impresa.

Relativamente alla natura di aiuto, le caratteristiche sono dunque quelle della provenienza pubblica dell'agevolazione monetizzabile (direttamente o indirettamente), dell'esistenza di un vantaggio derivante dalla gratuità dell'intervento pubblico, della selettività dei beneficiari e dell'incidenza dell'aiuto sugli scambi intracomunitari.

La Commissione Europea per il periodo di programmazione 2007/2013, disciplina gli aiuti destinati alle imprese, con i regolamenti sotto elencati e successive modifiche:

- Regolamento (CE) n.1998/2006 in tema di aiuti "de minimis";
- Regolamento (CE) n.659/1999 del Consiglio sulle modalità d'applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n.800/2008 della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune.

Alla luce della normativa sopra esposta gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal Regolamento (CE) n. 800 del 06/08/2008 della Commissione;
- l'aiuto è erogato a titolo "de minimis".

L'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi forniranno negli Atti di indirizzo e/o nelle Disposizioni di dettaglio per la Gestione ed il Controllo delle Attività, le indicazioni in merito alle modalità operative di applicazione nella normativa relativa agli Aiuti di Stato.



## 13 Gli obblighi di informazione e pubblicità

A tutti i destinatari delle azioni deve essere data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi.

I soggetti attuatori sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (CE) 1083/2006 e s.m.i., Reg. (CE) 539/2010, Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i) così come elaborata ed indicata dalla Regione Piemonte conseguentemente all'approvazione da parte della Commissione Europea (D.G.R. 19-9570 del 9.9.2008, presa d'atto dell'accettazione da parte della Commissione Europea) del Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo. Tale Piano di Comunicazione recepisce l'obbligo di presenza dei loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e dell'Autorità di Gestione del POR Regione Piemonte sulle diverse tipologie di comunicazione e pubblicità e prevede un format comunicativo per la programmazione del POR, condiviso con gli uffici della Commissione, che uniforma la grafica per rafforzare l'immagine dei fondi strutturali, per valorizzare il sistema dei soggetti comunicanti e per rendere immediatamente riconducibili ad un unico ambito le iniziative promosse e finanziate dalla nuova programmazione. A questo format devono attenersi sia la Regione Piemonte, sia gli Organismi Intermedi, sia i vari soggetti attuatori che realizzano attività finanziate dal POR FSE (agenzie formative, associazioni, enti locali, ecc.).

Su tutti i materiali informativi e pubblicitari è obbligatorio collocare nel frontespizio delle pubblicazioni – secondo le modalità previste dal piano di comunicazione – i seguenti loghi **in successione da sinistra verso destra** :

- *Logo dell'Unione Europea*
- *Logo della Repubblica italiana*
- *Logo della Regione Piemonte*
- *Logo dell'eventuale Organismo Intermedio*

Se vi è anche un altro ente finanziatore deve essere posto nell'ordine indicato. Se ad esempio un'attività è anche finanziata dal MIUR allora la sua posizione è dopo il logo della Repubblica Italiana.

Nella comunicazione degli Organismi Intermedi è facoltà dell'Organismo associare il proprio logo ai tre obbligatori, sempre seguendo l'ordine: Unione Europea, Repubblica Italiana, Regione Piemonte, Organismo Intermedio.

Devono essere mantenute le proporzioni dei loghi rispetto agli originali. Ad esempio lo stemma riportato nel logo della Regione Piemonte è un quadrato, non deve diventare un rettangolo. Le dimensioni dei loghi devono, inoltre, essere simili tra loro.

I loghi europeo e nazionale, con le corrette diciture, sono scaricabili dall'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/europa/loghi.htm>.

Per oggetti e prodotti di dimensioni ridotte non sono obbligatori né l'indicazione del fondo pertinente, né la frase promozionale.

Se lo spazio lo consente, e non è compromessa la leggibilità dell'informazione, è opportuno indicare il nome dell'istituzione sotto il logo, quindi "Unione Europea", sotto il logo della Unione Europea.

Se è ulteriormente possibile deve essere indicata anche la struttura di riferimento, quindi "Fondo Sociale Europeo", "Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro".

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di strumenti di pubblicizzazione:

- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brossure*, volantini, affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", *manchette* pubblicati su stampa periodica, nazionale e locale;
- *spot* e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd / dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- altri *gadget*.

Per la pubblicazione di volumi i loghi possono essere collocati nella copertina o nel retrocopertina e deve essere sempre riportata la frase "La presente pubblicazione è stata realizzata con il contributo del POR FSE 2007-2013 della Regione Piemonte".

Gli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, pure variamente articolati, devono tuttavia garantire non solo chiarezza e inequivocabilità delle informazioni presentate, ma anche la presenza di una serie definita di elementi rilevanti come di seguito elencato:

- destinatari;
- durata;
- condizioni pregiudiziali;
- consistenza del reddito;
- quota a carico degli utenti;
- presenza di attività di selezione;
- oltre, naturalmente, i loghi degli enti finanziatori.

Altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) possono essere ugualmente presentati nello strumento di pubblicizzazione di cui si tratta oppure rinviati ad altro contenitore (esempio: sito internet dell'organismo) per consultazione più dettagliata.

Relativamente ai servizi formativi la pubblicizzazione dei corsi tiene conto dello *status* nel quale si collocano i corsi di cui si tratta all'atto della loro pubblicizzazione. In questo senso gli strumenti di pubblicizzazione recano, con adeguato risalto, le tre possibili diciture relative:

- *CORSI IN ATTESA DI APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO*
- *CORSI APPROVATI IN ATTESA DI FINANZIAMENTO*
- *CORSI FINANZIATI*

Altri esempi di casi nei quali garantire tempestivamente ed efficacemente comunicazioni di variazione delle informazioni fornite:

- *variazioni dei servizi finanziati;*
- *variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio dei corsi);*
- *necessità di fornire (da parte dell'interlocutore) documenti o dati o altro necessari per la regolarizzazione della propria posizione rispetto all'inserimento nel corso o nel percorso orientativo.*

All'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm>, "Normativa di comunicazione Fondi strutturali europei 2007-2013" sono riportati, oltre agli esempi di disposizione dei loghi, gli elementi utili alla realizzazione dei materiali informativi che rispettino la normativa di comunicazione. Allo stesso indirizzo è disponibile un'area di dettaglio cui si rimanda per lo specifico, dei "Modelli ed esempi di applicazione uso professionale scaricabili".

Si riporta di seguito un esempio relativo alla disposizione dei loghi in calce alla comunicazione:



Poiché *“Le informazioni sono destinate ai cittadini dell'Unione Europea e ai beneficiari allo scopo di valorizzare il ruolo della Comunità e garantire la trasparenza dell'intervento dei Fondi”*, i destinatari degli interventi non devono esporre alcun logo.

Ad esempio nell'ambito delle Azioni 4 e 5, a valere sul POR FSE 2007/2013, ASSE ADATTABILITÀ, OB. SPEC. C ATTIVITÀ 10, gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal Reg. CE n. 1828/2006 (articoli n. 8 e n. 9) spettano alle Province, agli Incubatori e all'Organismo Intermedio FinPiemonte SpA, i quali sono tenuti a fornire un'adeguata informativa al pubblico, circa il fatto che i progetti ammessi a contributo hanno beneficiato di una sovvenzione a carico dei bilanci comunitario, statale e regionale.

## 14 La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, il Beneficiario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali e copie autentiche (nei casi consentiti) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale. Nello specifico la documentazione citata dovrà essere conservata:

- in base alla normativa comunitaria per i tre anni successivi al pagamento del saldo del PO da parte della Commissione Europea (art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006);
- in base alla normativa nazionale per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

## 15 Il Contenzioso

I provvedimenti amministrativi, relativi ai descritti procedimenti di controllo e recupero del contributo, possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dalla legge.

In merito alle relative controversie è competente:

- il foro di Torino per la Regione Piemonte e la Provincia di Torino;
- il foro di Alessandria per la Provincia di Alessandria;
- il foro di Asti per la Provincia di Asti;
- il foro di Biella per la Provincia di Biella;
- il foro di Cuneo per la Provincia Cuneo;
- il foro di Novara per la Provincia di Novara;
- il foro di Vercelli per la Provincia di Vercelli;
- il foro di Verbania per la Provincia del Verbano-Cusio-Ossola.

# ALLEGATI

**ALLEGATO 1 - PIANO DEI CONTI**

| MACROVOCE                                       |                                   | VOCE DI SPESA                            |   | IMPORTO |  |
|---|-----------------------------------|--|---|---------|--|
| B   | 1 -<br>PREPARAZIONE               | B1.1                                     | Analisi dei fabbisogni  |         |  |
|   |                                   | B1.2                                     | Indagine preliminare di mercato   |         |  |
|   |                                   | B1.3                                     | Ideazione e progettazione intervento  |         |  |
|   |                                   | B1.4                                     | Pubblicizzazione e promozione intervento  |         |  |
|   |                                   | B1.5                                     | Selezione e orientamento partecipanti   |         |  |
|   |                                   | B1.6                                     | Elaborazione materiale didattico  |         |  |
|   |                                   | B1.7                                     | Elaborazione materiale per la FAD   |         |  |
|   |                                   | B1.8                                     | Formazione personale docente  |         |  |
|   |                                   | B1.9                                     | Costituzione ATI/ATS  |         |  |
|   | <b>Totale Preparazione</b>        |  |   |         |  |
|   | 2 -<br>REALIZZAZIONE              | B2.1                                     | Docenza   |         |  |
|   |                                   | B2.2                                     | Codocenza   |         |  |
|   |                                   | B2.3                                     | Docenza di sostegno   |         |  |
|   |                                   | B2.4                                     | Tutoraggio  |         |  |
|   |                                   | B2.5                                     | Spese legate ad utenti/partecipanti   |         |  |
|   |                                   | B2.6                                     | Utilizzo locali   |         |  |
|   |                                   | B2.7                                     | Utilizzo attrezzature   |         |  |
|   |                                   | B2.8                                     | Utilizzo materiale didattico e di consumo                                       |         |  |
|   |                                   | B2.9                                     | Indumenti protettivi  |         |  |
|   |                                   | B2.10                                    | Esami   |         |  |
|   |                                   | B2.11                                    | Consulenti e tecnici  |         |  |
|   |                                   | B2.12                                    | Visite e trasnazionalità  |         |  |
|   |                                   | B2.13                                    | Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione             |         |  |
|   |                                   | B2.14                                    | Materiale FAD   |         |  |
|   |                                   | B2.15                                    | Concessione di piattaforme/prodotti FAD   |         |  |
|   |                                   | B2.16                                    | Licenze d' uso  |         |  |
|   |                                   | B2.17                                    | Utenze imputabili all' operazione   |         |  |
|   |                                   | B2.18                                    | Assicurazioni   |         |  |
|   |                                   | B2.19                                    | Fidejussioni  |         |  |
|   |                                   | B2.20                                    | Visite mediche  |         |  |
|   |                                   | B2.21                                    | Coordinamento e segreteria tecnica dell' operazione                             |         |  |
|   | <b>Totale Realizzazione</b>       |  |   |         |  |
|   | 3 - DIFFUSIONE<br>DEI RISULTATI   | B3.1                                     | Incontri e seminari   |         |  |
| B3.2  |                                   | Elaborazione reports e studi             |   |         |  |
| B3.3  |                                   | Pubblicazioni                            |   |         |  |
| <b>Totale Diffusione dei risultati</b>          |                                   |  |   |         |  |
| 4 - DIREZIONE E<br>CONTROLLO<br>INTERNO         | B4.1                              | Direzione                                |   |         |  |
|   | B4.2                              | Valutazione finale                       |   |         |  |
|   | B4.3                              | Monitoraggio fisico finanziario          |   |         |  |
|   | B4.4                              | Dichiarazioni di spesa e rendicontazione |   |         |  |
| <b>Totale Direzione e controllo interno</b>     |                                   |  |   |         |  |
| <b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>                     |                                   |  |   |         |  |
| C   | 5 - COSTI<br>INDIRETTI            | C.5.1                                    | Personale amministrativo quale: direzione, segreteria, amministrazione          |         |  |
|   |                                   | C.5.2                                    | Spese di trasferta del personale amministrativo                                 |         |  |
|   |                                   | C.5.3                                    | Imposte e tasse a carattere generale  |         |  |
|   |                                   | C.5.4                                    | Pubblicità istituzionale  |         |  |
|   |                                   | C.5.5                                    | Servizi ausiliari ( centralino, portineria, sorveglianza, ecc.)                 |         |  |
|   |                                   | C.5.6                                    | Forniture per ufficio   |         |  |
|   |                                   | C.5.7                                    | Oneri diversi di gestione ( spese postali, valori bollati, spese bancarie, ecc) |         |  |
|   |                                   | C.5.8                                    | Manutenzione e implementazione dei sistemi informatici a carattere generale     |         |  |
|   |                                   | C.5.9                                    | Certificazione ed aggiornamento del sistema di qualità e di accreditamento      |         |  |
|   |                                   | C.5.10                                   | Costi legati agli uffici ed agli immobili a carattere generale                  |         |  |
|   |                                   | C.5.11                                   | Utenze a carattere generale   |         |  |
|   |                                   | C.5.12                                   | Contabilità generale  |         |  |
|   |                                   | C.5.13                                   | Sistema informativo a carattere generale  |         |  |
| <b>Totale Costi indiretti</b>                   |                                   |  |   |         |  |
| <b>TOTALE COSTI INDIRETTI</b>                   |                                   |  |   |         |  |
| D   | 6 -<br>COFINANZIAMENTO<br>PRIVATO | D1.1                                     | Mancato reddito   |         |  |
|   |                                   | D1.2                                     | Contributi in natura  |         |  |
|   |                                   | D1.3                                     | Altro   |         |  |
| <b>Totale Cofinanziamento privato</b>           |                                   |  |   |         |  |
| <b>TOTALE COFINANZIAMENTO PRIVATO</b>           |                                   |  |   |         |  |
| <b>TOTALE GENERALE DELL' OPERAZIONE (B+C+D)</b> |                                   |  |   |         |  |

voci di spesa che possono essere affidate anche a soggetti giuridici terzi non essendo considerate delega e non rientrando quindi nel computo del montante delle attività delegate (30% del costo totale dell'operazione)

voci di spesa per cui è vietata la delega



## ALLEGATO 2 - Prospetto di riepilogo dell'impiego annuale delle risorse umane interne

[ ] Organismo Formativo: \_\_\_\_\_

[ ] Azienda: \_\_\_\_\_

[ ] Altro: \_\_\_\_\_

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

anno: \_\_\_\_\_

| Direttive     |           | RIEPILOGATIVO ORE PER SINGOLA MENSILITA' |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         |        |
|---------------|-----------|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|--------|
|               |           | Mercato del Lavoro                       | IFTS |   |   |   |   |   |   |   |   | Attività non finanziata | TOTALE |
| mensilità     |           |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         |        |
| 1             | gennaio   |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 2             | febbraio  |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 3             | marzo     |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 4             | aprile    |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 5             | maggio    |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 6             | giugno    |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 7             | luglio    |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 8             | agosto    |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 9             | settembre |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 10            | ottobre   |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 11            | novembre  |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| 12            | dicembre  |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |                         | -      |
| <b>TOTALE</b> |           | -  | -    | - | - | - | - | - | - | - | - | -                       | -      |

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
timbro del soggetto attuatore  
Firma del Legale rappresentante

\_\_\_\_\_  
Firma del dipendente