

NOTE DI INDIRIZZO IN MERITO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VIGILANZA, RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PREMESSA E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente normativa nel rispetto della regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale, ha lo scopo di indicare le modalità operative per l'attuazione degli interventi di politica attiva del lavoro e intende fornire gli strumenti utili in ordine alla progettazione, attuazione e rendicontazione di interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e da altre forme di finanziamento pubblico, per il perseguimento, in particolare, delle finalità previste dalla programmazione regionale per il periodo 2000-2006.

Si tratta di un documento concepito in modo nuovo, che intende fornire con chiarezza le regole comuni all'insieme degli operatori e degli attori del sistema regionale garantendo la certezza del diritto in un rapporto innovativo tra "Adempimenti" e "Flessibilità" in grado di tener conto di situazioni in fieri e suscettibili di successive ulteriori regolamentazioni rese necessarie dalle evoluzioni normative a livello comunitario, nazionale e regionale nel campo della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Ne deriva che gli ultimi aggiornamenti ed integrazioni apportate tengono conto oltre che dei necessari adeguamenti a seguito delle verifiche effettuate nella prima fase di applicazione delle procedure disciplinate con le Note di indirizzo, in particolare delle novità introdotte con la "nota esplicativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alle procedure di accesso al FSE del 27/02/03", degli esiti delle visite di audit da parte di Rappresentanti della Commissione Europea, degli incontri seminariali con la Corte dei conti, come pure degli adempimenti previsti dal nuovo regolamento e dispositivo in materia di accreditamento nella fase a regime (DGR n. 1948 del 9 dicembre 2004). Non ultime le recenti novità sotto il profilo procedimentale introdotte con la legge dell'11 febbraio 2005, n. 15 intitolata "modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241 concernente norme generali sull'azione amministrativa".

Il documento si applica a tutte le azioni cofinanziate dal FSE e, ove espressamente indicato dagli avvisi pubblici, a tutte le altre attività comunque finanziate con fondi pubblici e riconosciute (L.14/91) con presa d'atto dell'Amministrazione competente.

Il documento è articolato in sei parti, ciascuna delle quali disciplina e regola i seguenti aspetti specifici:

- Parte prima: Architettura generale del sistema di gestione degli interventi
- Parte seconda: Adempimenti per l'espletamento degli interventi
- Parte terza: Monitoraggio finanziario e certificazione della spesa
- Parte quarta: Vigilanza
- Parte quinta: Costi ammissibili
- Parte sesta: Disposizioni per la rendicontazione degli interventi

L'entrata in vigore delle presenti Note di Indirizzo decorre dalla loro pubblicazione sul BURU e si applica in

quanto alle parti Seconda, Terza, Quarta e Sesta, anche agli interventi già approvati.

La parte Quinta, relativa ai costi ammissibili, si può applicare ai progetti già approvati, a condizione che non sia stato ancora sottoscritto il relativo atto unilaterale di impegno e comunque nel limite massimo dell'importo ammesso a finanziamento.

Il documento che non esaurisce la regolamentazione di tutti i processi e dinamiche del sistema formativo regionale è pertanto suscettibile di aggiornamenti.

Si rinvia ad atti dirigenziali successivi o a specifica normativa, l'eventuale regolamentazione di aspetti attuativi di attività riferite a normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di politiche attive del lavoro

1.2 PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI PUBBLICI

La Regione e le Amministrazioni provinciali definiscono nell'ambito degli avvisi e bandi pubblici le modalità e le tipologie di Soggetti ammissibili per la presentazione dei progetti.

Le singole Amministrazioni responsabili definiscono inoltre negli avvisi pubblici le condizioni di ammissibilità dei soggetti, anche in merito alla eventuale costituzione delle ATI/ATS, che devono comunque garantire i principi di parità di trattamento e trasparenza ed essere coerenti con le specifiche previsioni normative comunitarie, nazionali e regionali in tema di politiche attive del lavoro.

In merito all'accreditamento le amministrazioni responsabili dovranno prevedere negli avvisi pubblici disposizioni che impongono al soggetto aggiudicatario, di acquisire, per la realizzazione dell'attività², i requisiti previsti a livello regionale dalla normativa in materia di accreditamento.

1.3 SOGGETTO PROPONENTE

I Soggetti proponenti sono i Soggetti ammissibili alla presentazione dei progetti o di specifiche attività ad essi afferenti, che rispondono ai requisiti di ammissibilità previsti nei bandi/avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni responsabili.

1.4 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (ATI-ATS)

Per la partecipazione agli avvisi pubblici è prevista la possibilità per i singoli Soggetti di costituirsi in un'associazione temporanea di imprese (ATI) o di scopo (ATS).

Nel caso di raggruppamento tra Soggetti attraverso ATI/ATS si precisa che:

- L'ATI o ATS in tale fattispecie si configura nel suo insieme come soggetto proponente/attuatore.
- Che all'interno dell'ATI/ATS si individua, fin dalla presentazione del progetto, il soggetto capofila, ovvero il soggetto responsabile dei rapporti con l'Amministrazione competente e che sottoscrive l'atto unilaterale di impegno.
- Il capofila, con mandato di rappresentanza, è quindi l'unico destinatario dei trasferimenti finanziari dell'Amministrazione Regionale/Provinciale;
- Il rapporto tra soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi.
- I singoli componenti l'associazione temporanea, operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione di eventuali spese da loro effettuate.
- Gli stessi componenti saranno tenuti a presentare, sia pure tramite il capofila ATI/ATS fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione responsabile relativamente alle attività svolte e alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza. Tali fatture con delega di incasso, dovranno indicare le coordinate bancarie del soggetto Capofila ATI/ATS.
- La dichiarazione di intenti nel caso di impegno alla costituzione di un raggruppamento, deve specificare le parti di attività che saranno eseguite dai singoli componenti e contenere

- Produzione di materiali per l'orientamento;

AZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Tale azione si propone:

- L'inserimento nel mercato del lavoro, in relazione alle diverse variabili caratterizzanti l'offerta stessa;
- Supportare, ed accompagnare l'inserimento lavorativo dipendente preceduto comunque da azioni di formazione e tirocini;
- Mettere a punto "percorsi modello" per l'inserimento nel mercato del lavoro;
- Supportare ed accompagnare iniziative di autoimpiego e di creazione d'impresa, con azioni anche successive alla fase di decollo e consolidamento della neo attività o della neo impresa (quali, ad es., consulenza fiscale, finanziaria e d'immagine);
- Facilitare la mobilità interaziendale o territoriale ed i processi di riorganizzazione aziendale (interventi programmati di outplacement);
- Prevenire la disoccupazione migliorando le qualifiche della forza lavoro, facilitando una maggiore mobilità professionale;
- Anticipare ed accelerare lo sviluppo di nuove competenze e di nuove attività.
- Accelerare l'adattamento della forza lavoro ai mutamenti;
- Favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro nel contesto di riferimento

² I requisiti in materia di accreditamento dovranno essere posseduti al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno (cfr. par. 2.3.1)

l'impegno che, in caso di approvazione del progetto, gli stessi si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 Decreto legislativo numero 157 del 17 marzo 1995. In questo caso la presentazione del progetto deve essere sottoscritta da tutti i proponenti se l'Associazione non è ancora stata costituita altrimenti, se già costituita, è sufficiente la sottoscrizione del soggetto capofila o del rappresentante legale. Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 11 del Decreto legislativo numero 157 del 17 marzo 1995.

- Per quanto attiene le attività formative tutti i Soggetti che compongono l'ATI/ATS devono essere accreditati al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno.
- Nel caso di progetti integrati (attività formative e non) si precisa che il Soggetto capofila deve essere accreditato nei termini di cui sopra, come pure tutti i Soggetti che nell'ambito dell'ATI/ATS svolgono le attività formative. Non sono tenuti all'accredimento i Soggetti che nell'ambito dell'ATI/ATS realizzano le attività non formative.
- Nel caso di progetti integrati che per loro natura possono configurarsi come una pluralità di azioni di differente tipologia nei quali non sono previste comunque attività formative, non è richiesto che il soggetto capofila sia accreditato.
- Potrà essere ammesso l'affidamento a soggetti creati, associati, consorziati, in data successiva a quella di presentazione del progetto solo previo riesame dello stesso da parte del nucleo di valutazione.

1.5 SOGGETTO PARTNER

Si tratta di ciascuno dei componenti costituiti in ATI/ATS/Consorzio formalizzato e definito, che realizza un progetto svolgendo nell'ambito di esso funzioni operative ben definite ed indicate in sede di presentazione del progetto. I soggetti partner, costituiti in ATI/ATS individuano un soggetto capofila che tiene operativamente i rapporti amministrativi e finanziari con l'amministrazione competente, così come specificato al par. 1.4

1.6 SOGGETTO PROMOTORE

Al fine di favorire un maggiore raccordo/integrazione degli interventi formativi con il territorio e di realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità insite nello strumento del Fondo Sociale Europeo, si assegna rilevanza formale alla presenza del soggetto promotore. Il Soggetto Promotore, forte della sua posizione di osservatore privilegiato sul territorio, si raccorda con il Soggetto Attuatore al fine di garantire la realizzazione di interventi coerenti con le istanze provenienti dalla realtà economico sociale.

A titolo esemplificativo si tratta dei soggetti che aderiscono al progetto partecipando ad eventuali comitati tecnico-scientifici o fornendo un contributo agli indirizzi e al buon andamento dello stesso, ma che non attuano alcuna attività formativa/orientativa né altre specifiche attività a cui corrispondano quote del finanziamento assegnato. Quindi condizione essenziale è che la partecipazione del soggetto promotore non deve generare costi a carico del progetto.

Il loro ruolo e contributo deve essere esplicitato e dettagliato nel progetto, come pure le modalità per la partecipazione allo stesso. Per tale tipologia di soggetti non è richiesto il rispetto degli obblighi connessi all'accredimento previsti dalle norme regionali.

A titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, si riporta un elenco degli Organismi a cui viene riconosciuto il ruolo di Soggetto promotore:

Amministrazione regionale
Amministrazione provinciale
Amministrazioni comunali
Comunità Montane
ASL
Associazioni di categoria
Organizzazioni sindacali
Enti bilaterali
Associazioni ed altri organismi appartenenti al terzo settore
Ufficio Consigliera Pari Opportunità

Nell'ambito degli avvisi pubblici le Amministrazioni regionali/provinciali si riservano di indicare l'ammissi-

bilità della presenza del promotore, con la possibilità di evidenziare il ruolo ad esso riservato e di ampliare o restringerne l'elenco rispetto a quello sopra indicato.

1.7 SOGGETTO TERZO

Si tratta di un organismo al quale il Soggetto attuatore delega una parte della realizzazione del progetto, nel rispetto delle norme che regolano la delega a terzi e il subappalto e delle condizioni per cui esso è espressamente vietato. Tali casi devono essere espressamente previsti nei progetti presentati e, nel caso di delega a terzi, autorizzati da parte dell'Amministrazione competente.

1.8 DELEGA DI ATTIVITA'

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata.

La delega anche parziale a soggetti terzi della gestione dell'attività è vietata, fatta eccezione per le deroghe sotto indicate.

Il Soggetto Attuatore dovrà, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio s'intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale di persone fisiche.

La possibilità di delegare fasi di attività limitata a casi particolari debitamente motivati, è legata:

- ad apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il 30% del costo complessivo del progetto. Percentuali maggiori potranno essere valutate, solo in casi del tutto eccezionali, per iniziative di particolare valore e innovatività adeguatamente motivate e documentate;
- ad interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotate di centro di formazione interno, per i quali non viene previsto alcun limite percentuale.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti scientifici e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

Per il Soggetto terzo delegato che viene coinvolto nell'intervento, sempre nei limiti del 30% di cui sopra, non è richiesto il possesso del requisito di accreditamento.

E' invece richiesto che sia in regola con requisito di accreditamento il Soggetto terzo che realizza interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese, non dotate di centro di formazione interno, il cui contributo specialistico supera il valore del 30% del costo complessivo del progetto.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'intervento delegato, la relativa quantificazione economica e il nome della società delegata. L'oggetto della deroga così descritto e qualificato deve essere debitamente accettato e sottoscritto dal soggetto terzo come dichiarazione di impegno. La dichiarazione di impegno deve essere allegata al progetto.

Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto.

I contratti stipulati tra Soggetto Attuatore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo e prevedere che il terzo delegato è tenuto a rendicontare a costi reali.

Inoltre dovrà essere prevista una clausola attraverso la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative all'attività oggetto della delega. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto destinatario del finanziamento anche per le azioni delegate.

In nessun caso la delega può riguardare:

- Le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e amministrazione (comprese le attività di segreteria) dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.
- Attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato.

- Accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS/Consorzi agli associati/consorzianti.

1.9 SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto proponente, che risulta assegnatario del progetto, viene successivamente individuato quale **Soggetto Attuatore**.

Per Soggetto Attuatore si intende quindi il soggetto o l'insieme di soggetti associati formalmente che realizza un progetto di intervento presentato per il finanziamento/riconoscimento all'Amministrazione Responsabile, in regola con la procedura di accreditamento al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno.

Anche nel caso di una pluralità di soggetti associati con diverse modalità (ATI/ATS,Consorzio) si identifica un unico Soggetto attuatore indipendentemente da quanti soggetti sono in esso associati.

Nel caso di ATI/ATS (a differenza del Consorzio che è soggetto giuridico autonomo dai singoli soggetti che lo compongono) oltre al soggetto attuatore (rappresentato dall'ATI) si individua il soggetto capofila (mandatario) che in quanto firmatario dell'atto unilaterale di impegno diventa, all'interno dell'ATI/ATS il soggetto responsabile del corretto svolgimento del progetto di fronte all'Amministrazione responsabile e verso terzi.

In relazione alla realizzazione degli interventi il quadro dei possibili soggetti attuatori è il seguente:

A) ATTIVITÀ FORMATIVE

Organismi pubblici e privati, che indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano tra i propri fini istituzionali l'attività di formazione³, a prescindere dalle scelte organizzative e a condizione che :

- Siano in regola con le procedure di accreditamento in relazione alla macrotipologia in cui si inquadra l'azione oggetto dell'intervento per il quale si risulta assegnatari del finanziamento.
- rispettino a) per il personale dipendente, il/i contratto/i nazionale/i collettivo/i di lavoro applicabile/i oltre che eventuali contratti integrativi, b) per il personale esterno la normativa di riferimento, c) le disposizioni di legge riguardanti il collocamento dei disabili; d) accettino il sistema di controlli pubblici.
- relativamente alle attività riconosciute e non finanziate i Soggetti siano inseriti nei relativi elenchi provinciali delle Agenzie formative.

B) ATTIVITÀ NON FORMATIVE

Organismi pubblici e privati, nonché le persone fisiche, anche raggruppate, tenendo anche conto di eventuali normative che riservano specifici servizi a particolari tipologie di prestatori.

Per tali interventi non è richiesto l'accreditamento. Possono altresì proporre interventi non a carattere formativo gli Enti pubblici territoriali.

1.10 CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Come sopra indicato al paragrafo 1.1, la classificazione delle tipologie di attività formative, tiene conto delle macrotipologie di riferimento individuate dalle norme relative all'accreditamento per i soggetti titolari delle azioni finanziate e delle loro sedi.

Con l'accesso al finanziamento dei Fondi pubblici in materia di formazione e politiche del lavoro è possibile realizzare iniziative aventi finalità formative, orientative, di supporto all'inserimento lavorativo ed alla creazione e sviluppo di attività imprenditoriali e di sviluppo locale, nonché ogni altra iniziativa compresa all'interno dei documenti di programmazione regionale e nazionale.

Le indicazioni contenute nelle presenti note di indirizzo non intendono rappresentare un quadro esaustivo di

³ Ad eccezione dei datori di lavoro pubblici e privati, che svolgono attività formativa per il proprio personale. Tali soggetti sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative, definite da parte dell'Amministrazione titolare delle forme di intervento e dell'Amministrazione alla quale ne è affidata la gestione.

possibili interventi realizzati né individuare, per ognuno di essi, tutti gli standard di attuazione.

Pertanto, fatte salve le norme comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le specifiche modalità attuative di attività riconducibili al campo di applicazione delle presenti note, si illustra, di seguito, il quadro di specificità e caratteristiche riconducibili alle attività formative (intese come progetti di formazione) e ai tirocini formativi.

1.11 ARCHITETTURA DEI PROGETTI DI FORMAZIONE

Le azioni formative, con esclusione delle work experiences, possono prevedere tre fasi:

- a) teoria;
- b) esercitazioni pratiche;
- c) stage.

Per teoria si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, autoapprendimento e formazione a distanza.

L'area pratica si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase teorica.

A fronte di motivate esigenze, gli allievi partecipanti ad un'azione formativa possono essere suddivisi in gruppi. Tale eventualità va accuratamente motivata in sede di presentazione del progetto e legata a motivazioni di tipo organizzativo/funzionale ampiamente dimostrabili.

Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata – ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro – la pratica può sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. Si realizza con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione che renda tale attività strettamente finalizzata all'apprendimento - e non alla produzione – ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

Lo stage, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione. In ordine alla durata dello stage la Regione e le Amministrazioni Provinciali in sede di avviso forniscono indicazioni in merito.

Di norma tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage.

Preferibilmente la collocazione temporale dello stage va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.

L'avvenuto svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o altro atto controfirmato per accettazione, che intervenga tra il Soggetto Attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento deve contenere i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione codice progetto attribuito dalla Regione/Amm.ne Provinciale;
- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

La possibilità di prevedere momenti di docenza itinerante nel corso dello stage deve essere indicata nella proposta progettuale.

La legge 845/78 all'art. 15, 3 co., fissa il principio che le azioni formative sono finalizzate all'apprendimento e non a scopi produttivi.

I partecipanti a tali azioni non potranno essere adibiti a mansioni produttive se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità loro richiesta, con l'assistenza del tutor o altra persona designata dall'Azienda da indicare nel progetto.

1.12 ARCHITETTURA DEI TIROCINI FORMATIVI

I tirocini formativi sono costituiti dai seguenti elementi:

- a) modulo di orientamento al ruolo;
- b) tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- c) relazione finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e/o dal tutor, formalizzata in apposito verbale e sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Attuatore e dall'organismo ospitante. Detto verbale deve pervenire all'Amministrazione responsabile entro 10 giorni dallo svolgimento della verifica.

Le azioni si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) enti pubblici;
- b) enti privati;
- c) imprese.

Nell'ambito degli organismi sopracitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

Per quanto attiene l'articolazione dei tirocini formativi si rimanda alla normativa di riferimento costituita dal Decreto Del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale del 25 marzo 1998 numero 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".

In termini generali, per i tirocini che prevedono finanziamenti, si precisa:

il progetto deve prevedere una durata ricompresa tra il massimo delle ore riferite al contratto di lavoro e l'80% delle stesse. La durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio.

Le assenze devono essere giustificate. Ove soccorra la giustificazione, l'allievo ha diritto all'intera mensilità qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, l'allievo ha diritto ad una borsa di studio decurtata del 50%. Eventuali assenze non giustificate determinano una riduzione percentuale della borsa di studio sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare della borsa di studio e giornate lavorative del mese di riferimento.

In caso di chiusura anticipata rispetto alla durata prevista, il progetto, previa autorizzazione dell'Amministrazione Responsabile, è rendicontabile qualora detta chiusura sia determinata da:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo
- b) motivi di salute certificati o maternità
- c) dimissioni dell'allievo
- d) gravi motivi familiari (lutto o malattia grave all'interno del nucleo familiare)
- e) trasferimento in altra località⁴

Nel caso le condizioni di cui alle lettere sopra indicate non sussistano, il Soggetto attuatore decade dalla titolarità del progetto, con obbligo di restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione dall'Amministrazione Responsabile. Si stabilisce inoltre che tale eventualità determina l'obbligo, da parte dell'allievo, alla restituzione delle somme eventualmente percepite a titolo di borsa di studio e/o spese di viaggio.

Tra il Soggetto Attuatore, l'organismo ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere all'Amministrazione Responsabile unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non posso-

⁴ Sede di svolgimento ubicata oltre 50 km dal luogo di residenza e non raggiungibile con mezzi di trasporto pubblico nel tempo massimo di 60 minuti, comprensivi di eventuali tempi di attesa cfr. D.lgs. 297/03

no connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

1.13 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITA' I.F.T.S. ---

Relativamente alle modalità di programmazione e gestione delle attività IFTS si deve fare riferimento oltre a quanto disciplinato con le presenti Note, anche agli Accordi sanciti dalla Conferenza unificata del 02/03/2000, 14/09/2000, 01/08/2002 e successive modificazioni o integrazioni.

1.14 DURATA DEI PROGETTI ---

La durata dei progetti, pur se da considerarsi variabile in funzione della complessità e della numerosità di azioni previste al loro interno, dovrà essere comunque riconducibile ad un periodo, di norma, non superiore a due anni.

Eventuali diverse prescrizioni in ordine alla durata degli interventi vengono definite dagli avvisi pubblici.

1.15 SEDE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE ---

Di norma gli interventi dovranno essere realizzati nel territorio della Regione Umbria.

Le Amministrazioni Provinciali negli avvisi pubblici potranno richiedere ai Soggetti attuatori, accreditati a livello regionale, l'esistenza di aule/laboratori didattici sul territorio provinciale di riferimento.

1.16 DESTINATARI DELLE AZIONI ---

In termini generali i destinatari delle azioni sono le persone e i sistemi individuati dalle norme nazionali e regionali in materia di formazione e politiche del lavoro e dal POR Ob. 3 della Regione Umbria per quanto attiene le iniziative FSE .

Lo status dei partecipanti alle attività deve corrispondere a quello previsto dai progetti approvati e dai relativi bandi di accesso, sia in relazione alla posizione sul mercato del lavoro (disoccupati, occupati, inattivi , lavoratori in CIG ed in mobilità), sia in relazione all'età ed al sesso, sia, infine, in relazione al titolo di studio e/o alla qualifica professionale.

La condizione relativa allo stato di disoccupazione o di occupazione deve essere mantenuta per tutta la durata dell'azione.

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di **disoccupazione** si rimanda a quanto disciplinato con DGR 1087 del 21 luglio 2003 “ Indirizzi applicativi per l'attuazione nel sistema regionale dei servizi per l'impiego delle Province del D.L.gs n. 181/2000, recante disposizioni per agevolare incontro tra domanda e offerta di lavoro, come modificato dal D.L.gs. n.297/2002 e del DPR n. 442/2000”.

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di **occupazione** si precisa che si tratta di soggetti occupati in unità produttive localizzate sul territorio regionale.

Per quanto attiene la condizione di **inattivi** si precisa che i destinatari debbono essere residenti nella Regione Umbria.

Al fine di assicurare omogeneità di lettura dei vari atti che disciplinano la programmazione regionale in materia di formazione e politiche attive del lavoro nel periodo 2000/2006, in attuazione del Decreto legislativo 297/2002 si intendono:

- a) “adolescenti” minori di età compresa fra 15 e 18 anni, che non siano più soggetti all'obbligo scolastico;
- b) “giovani” i soggetti di età superiore ai 18 anni e fino a 25 anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a 29 anni compiuti ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi della Comunità Europea;
- c) la persona è considerata “adulta” quando ha già compiuto il venticinquesimo anno di età nel momento in cui prende avvio l'azione di riferimento o in altro momento individuato dall'avviso pubblico;

d) le azioni rientranti nell'obbligo formativo sono rivolte ad adolescenti di età non superiore ai diciotto anni.

1.17 AMMISSIONE DI CITTADINI STRANIERI ED EXTRACOMUNITARI

Per l'accesso alle attività rientranti nella misura B.1 del POR OB. 3 rivolte ad immigrati, questi ultimi dovranno dimostrare di essere in regola con la normativa in materia di immigrazione.

Per tutte le attività non rientranti nella misura B.1, possono partecipare tutti i cittadini stranieri che, oltre ad essere in regola con la normativa in materia di immigrazione, sono in possesso degli specifici titoli di studio. I cittadini extra comunitari, in aggiunta a tali requisiti, dovranno dimostrare di avere domicilio in Italia e produrre copia della documentazione originale del titolo di studio con traduzione giurata e relativa equiparazione. Nel caso di situazioni in cui non sia possibile equiparare il titolo di studio del candidato al titolo richiesto per l'ammissione al corso, si procederà attraverso specifici test di verifica, mediante l'integrazione della commissione di selezione con esperti appositamente nominati.

L'accesso alle attività rivolte all'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione è consentito anche ai sensi dall'art. 45 del DPR n. 394/99.

1.18 PRESENTAZIONE PROGETTI

I progetti presentati a seguito di avvisi pubblici, dovranno essere predisposti sulla base di appositi modelli approvati dai competenti Servizi degli Enti Responsabili ed agli stessi inoltrati secondo le disposizioni contenute negli avvisi.

In termini generali gli avvisi dovrebbero contenere i seguenti elementi minimi:

- Riferimenti normativi
- Soggetti ammissibili
- Macrotipologia di riferimento per ogni azione formativa messa a bando
- Destinatari
- Riferimenti, ove pertinenti, alla normativa sugli aiuti di stato e richiesta autocertificazione aiuti di stato ricevuti in de minimis ove venga scelta tale opzione
- Risorse disponibili e vincoli finanziari
- Informazioni sui criteri e punteggi di valutazione (soggetto, progetto, priorità, preventivo finanziario, trasferibilità, etc)
- Approvazione delle graduatorie e modalità di finanziamento
- Richiamo alle norme di gestione
- Tutela della privacy
- Informazione sul bando

Il progetto dovrà pervenire al Servizio di competenza entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico.

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori di adeguarsi alle eventuali procedure informatizzate adottate dalla Regione e/o dalle Province per la presentazione dei progetti.

1.19 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE PROGETTI

La valutazione consta di due fasi: una fase di **istruttoria** per la verifica dei requisiti in ordine all'ammissibilità e una fase di **valutazione tecnica** per la verifica di merito relativamente alla qualità dell'offerta tecnica di progetto e del Soggetto Attuatore.

L'istruttoria di ammissibilità viene eseguita a cura dei servizi delle Amministrazioni Competenti. Le domande ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione.

Sono considerate cause di esclusione dalla fase di valutazione:

- la non eleggibilità del progetto al titolo dell'avviso;
- il mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione del progetto;
- il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione del progetto;
- il mancato ricorso all'utilizzo della modulistica prevista per la presentazione del progetto;
- l'assenza della documentazione allegata richiesta.

Ulteriori elementi di esclusione potranno essere definiti negli avvisi pubblici.

I progetti ammessi alla fase di valutazione tecnica vengono sottoposti alla verifica di merito sulla base di criteri ed indicatori di valutazione.

Si precisa che nell'attribuzione del punteggio all'indicatore di valutazione relativo al soggetto attuatore, almeno il 50% di questo deve tener conto degli esiti della procedura di accreditamento, ed in particolare, del punteggio conseguito dal Soggetto attuatore, per il raggiungimento del livello Obiettivo, con i criteri D (Efficacia-efficienza) ed E2 (Sviluppo network territoriale).

La fase di valutazione viene svolta da un Nucleo di valutazione nominato dal Dirigente responsabile e si conclude con la definizione di una graduatoria di merito dei progetti valutati.

L'amministrazione competente provvede alla pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU e alla comunicazione al Soggetto attuatore tramite una notifica scritta.

PARTE 2 ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI INTERVENTI

In questa sezione vengono descritti gli adempimenti procedurali previsti in relazione alle seguenti fasi gestionali dell'intervento:

- INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE
- PREPARAZIONE: ovvero le norme e gli adempimenti relativi alla pubblicizzazione, la selezione e l'avvio delle attività
- REALIZZAZIONE: ovvero gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle attività degli interventi
- CONCLUSIONE: ovvero l'espletamento degli esami finali e gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto

2.1 INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE

A seguito della pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU, l'amministrazione competente procede ad informare i Soggetti attuatori dell'assegnazione di progetto tramite una comunicazione scritta (notifica). Il soggetto attuatore nei tempi e modi previsti al par. 2.3.1 procede poi a sottoscrivere l'atto unilaterale di impegno, redatto secondo il modello predisposto.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un' A.T.I. o un' A.T.S l'atto unilaterale di impegno, potrà essere perfezionato solo a condizione che la stessa associazione sia stata già costituita.

Alla data della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno il soggetto attuatore dovrà risultare accreditato ai sensi della normativa in materia di accreditamento, laddove applicabile. (DGR 1948 del 9 dicembre 2004).

2.2 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI PREPARAZIONE

2.2.1 PUBBLICIZZAZIONE

Il Soggetto attuatore deve provvedere entro e non oltre il termine di 60 giorni dalla pubblicazione degli esiti della valutazione sul BURU, ovvero diversi termini indicati dalle Amministrazioni responsabili nell'atto di notifica, alla richiesta di nullaosta per la pubblicazione dell'avviso di selezione degli allievi.

Pertanto, il soggetto attuatore deve trasmettere la proposta di bando di selezione all'Amministrazione Responsabile, per la dovuta verifica, che provvederà poi al rilascio, per iscritto, del relativo nullaosta alla pubblicazione e della dichiarazione di esenzione dal pagamento della tassa di pubblica affissione.

Gli avvisi pubblici per la selezione degli allievi vengono redatti e pubblicizzati dal Soggetto attuatore.

Costituisce data di **avvio del progetto** quella in cui l'Amministrazione Responsabile riceve da parte del Soggetto attuatore la richiesta di nullaosta per la pubblicazione del bando di selezione. Per le attività ove non è prevista tale procedura costituirà data di avvio quella in cui avrà inizio la prima azione prevista dal progetto, ivi compresa l'azione di pubblicizzazione ai fini del reclutamento degli allievi a cura esclusiva del soggetto attuatore. L'avviso potrà essere pubblicato soltanto in seguito al rilascio del nullaosta medesimo.

Gli avvisi pubblici per la selezione degli allievi devono avere la più ampia pubblicizzazione, e devono rima-

neri affissi per un periodo non inferiore a 20 gg., fatti salvi i casi di urgenza documentabile. Essi dovranno essere pubblicizzati obbligatoriamente presso tutte le Strutture dei servizi per l'impiego e tutti i canali di informazione regionale. In ogni caso è obbligatoria l'affissione pubblica mediante manifesti. La data di scadenza per la presentazione delle domande (anno, mese, giorno e ora) deve essere indicata nell'avviso pubblico. L'avvenuta pubblicazione deve essere documentata con adeguata certificazione.

Qualora si presentasse la necessità di pubblicare avvisi di rettifica o di integrazione, come pure la ripubblicazione del bando, la redazione e la pubblicazione di questi dovranno essere effettuati secondo le stesse modalità sopra enunciate.

Si precisa che il Soggetto attuatore non potrà comunque avviare il progetto se non risulta accreditato ai sensi della normativa in materia di accreditamento, laddove applicabile. (DGR 1948 del 9 dicembre 2004).

Proroga

La proroga dei termini di scadenza del bando è prevista nel caso in cui il numero delle domande pervenute risulti inferiore al n. allievi approvati. Essa deve essere autorizzata (non più di una volta) e pubblicata sempre in data antecedente alla scadenza prevista dal bando; l'Amministrazione Responsabile stabilirà il numero dei giorni per la relativa pubblicizzazione.

Ripubblicazione

La ripubblicazione del bando ai fini della riapertura dei termini per la presentazione delle istanze di ammissione alla frequenza, potrà essere autorizzata (non più di una volta) solo dopo l'avvenuto espletamento, nei modi previsti nel successivo punto 2.2.2, delle procedure di selezione dei candidati che hanno presentato la relativa domanda nei termini di scadenza originaria, nel caso in cui il n. allievi ammessi sia inferiore al numero dei posti disponibili (n. allievi approvati).

Le comunicazioni di rettifica e quelle di riapertura dei termini dovranno indicare l'avviso pubblico di riferimento.

In ogni caso gli avvisi pubblici devono recare l'indicazione dei Soggetti Responsabili e cofinanziatori (Regione, Provincia, FSE/CE, Ministero), nonché quella del Soggetto Attuatore; devono, inoltre, contenere tutte le indicazioni riguardanti il riferimento del Programma Operativo, i requisiti e la documentazione richiesti per l'ammissione, nonché i criteri per la selezione, il rispetto delle priorità trasversali, così come previsto dalla "Guida alle disposizioni dell'Unione Europea per l'informazione e la pubblicità del Fondo Sociale Europeo" disponibile anche sul sito www.formazioneilavoro.regione.umbria.it

Le Amministrazioni responsabili possono attivare, nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali, procedure di selezione innovative e sperimentali, utilizzando le proprie strutture organizzative e di concerto con i Soggetti attuatori interessati.

2.2.2 SELEZIONE

Le domande dei candidati, regolarmente sottoscritte e datate, devono essere annotate a cura del Soggetto Attuatore nel registro protocollo.

La procedura di selezione di ammissione al corso viene avviata quando il numero delle domande pervenute è almeno pari al 50% del numero degli allievi previsti. In tale caso l'Amministrazione Responsabile, su richiesta del Soggetto Attuatore, istituisce un'apposita commissione.

Qualora invece il n. delle domande pervenute (anche dopo la ripubblicazione) risultasse inferiore al 50% del n. allievi previsti, l'amministrazione responsabile procede alla revoca del corso e del relativo finanziamento.

La commissione di selezione dovrà riunirsi almeno 15 giorni prima rispetto al giorno fissato per la selezione, al fine di valutare che i requisiti che i candidati hanno dichiarato di possedere sono quelli previsti nel bando,

e definire i criteri di valutazione delle prove alle quali sono sottoposti i candidati.

La notifica di ammissione, deve essere trasmessa almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova, a cura del Soggetto Attuatore mediante invio di telegramma o raccomandata a/r nel quale sarà indicata data, ora e luogo della convocazione.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a certificare la data e le modalità di convocazione dei candidati.

Compete al Soggetto Attuatore la verifica, prima della convocazione della commissione di preselezione, dell'appartenenza dei candidati all'area Ob. 2 della Regione Umbria.

La prova di selezione dei candidati si svolgerà indipendentemente dal numero dei presenti. Le Commissioni di selezione potranno essere integrate da esperti nominati dall'Amministrazione Responsabile.

Per specifiche tipologie di attività formativa rivolta ad un'utenza particolare (ad es. area dello svantaggio) la selezione potrà essere realizzata secondo le modalità definite dall'Amministrazione Responsabile.

Per i corsi di **aggiornamento e riqualificazione** le procedure di selezione, qualora previste, vengono svolte dal Soggetto Attuatore il quale è responsabile dell'accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione degli allievi nonché delle modalità e delle procedure di selezione, come comprovato da apposito verbale predisposto e conservato a cura del medesimo; copia del verbale dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Responsabile in occasione dell'invio della documentazione di inizio corso.

Per le **attività di formazione permanente** il Soggetto Attuatore valuterà l'opportunità di procedere alla pubblicazione di avvisi e alla relativa selezione a cura esclusiva del medesimo. I verbali delle selezioni dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Responsabile in occasione dell'invio della documentazione di avvio corso.

Per le attività formative ove è prevista la costituzione da parte dell'Amministrazione Responsabile della Commissione di selezione ⁵, questa è composta a seconda della titolarità del corso nel modo seguente:

- un rappresentante della Regione o della Provincia con funzioni di Presidente;
- un rappresentante del Soggetto Attuatore;
- uno o più esperti;
- un segretario verbalizzante dell'Amministrazione Responsabile.

In caso di **formazione finalizzata all'occupazione**, la Commissione di selezione sarà integrata da un rappresentante dell'Ispettorato del lavoro.

L'Amministrazione Responsabile nomina il Presidente e il segretario verbalizzante della Commissione di selezione e può prevedere la presenza di un proprio esperto.

Le sedute della Commissione di selezione sono validamente costituite con la presenza del Rappresentante dell'Amministrazione Responsabile e del rappresentante del Soggetto Attuatore; tutti i membri della Commissione hanno il diritto di voto, ad esclusione del segretario. Qualora un membro della commissione sia impossibilitato a partecipare alla medesima per impedimento grave e documentato, l'Amministrazione Responsabile/Ente designante procederà alla relativa sostituzione mediante comunicazione formale al Presidente della commissione di selezione, il quale provvederà alla annotazione sul relativo verbale. Il membro di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e delle valutazioni effettuate.

Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica delle Amministrazioni interessate, componenti di Giunte o Consigli, soggetti che siano fra loro coniugi o parenti o affini entro il quarto grado o che siano coniugi, parenti o affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

La comunicazione di ammissione degli allievi deve essere effettuata dall'Ente Attuatore almeno 7 gg prima dell'avvio delle attività.

Modalità di svolgimento

Le modalità di svolgimento della selezione devono essere indicate nel bando.

⁵ Si tratta dei corsi che rilasciano una qualifica professionale.

I criteri di valutazione sono di competenza della Commissione e comunque da stabilire nella seduta preliminare.

Dopo l'estrazione della/e prova/e non sono più ammessi candidati nell'aula/struttura utilizzata per il suo svolgimento.

Al termine di ogni giornata di selezione la Commissione dovrà produrre apposito verbale.

Ai componenti della commissione di selezione viene erogato da parte del Soggetto Attuatore un gettone di presenza giornaliero, la cui entità è pari a quella del gettone da erogare per i componenti della Commissione di esame finale del corso così come definito al par. 5.6.3 delle presenti Note.

Per i corsi di alta formazione post-diploma e post-laurea, l'Amministrazione Responsabile potrà stabilire modalità particolari di selezione ed una composizione della Commissione mirata alle particolari caratteristiche dell'iniziativa formativa.

I verbali della selezione devono essere trasmessi all'Amministrazione Responsabile da parte del Presidente della Commissione che provvederà a rilasciarne copia al Soggetto Attuatore.

Sarà cura del Soggetto Attuatore provvedere a far compilare ai partecipanti la relativa **domanda di iscrizione all'intervento**.

I dati di tutti i candidati che partecipano alla selezione, dedotti dalle apposite schede di iscrizione sopracitate, devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione Responsabile, sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico utilizzando il software messo a disposizione.

2.2.3 NUMERO DEI PARTECIPANTI

Il numero dei partecipanti da ammettere alle singole iniziative formative è definito negli avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni competenti ed è chiaramente commisurato al tipo di intervento, alle sue finalità, all'adeguatezza delle aule/laboratori didattici e specialistici e alla disponibilità delle attrezzature. Di regola il numero dei partecipanti è pari a 15. In ogni caso le azioni formative rivolte a: **disoccupati, inoccupati, occupati e/o categorie svantaggiate** (immigrati, nomadi, portatori di handicap, detenuti, ex detenuti, tossicodipendenti, etc.) possono trovare avvio con un numero di allievi pari o superiore al 50 % di quello approvato e comunque non superiore alle 20 unità, ad eccezione delle attività di apprendistato per le quali è definito un numero minimo e massimo pari rispettivamente ad otto e venticinque unità, come pure delle attività di formazione permanente per le quali il numero di allievi viene fissato dai singoli progetti.

La disciplina del presente articolo non si applica alle azioni formative a carattere individuale.

2.2.4 UDITORI

Sulla base della graduatoria di merito e nel rispetto prioritario delle quote di riserva, può essere disposta l'ammissione di un numero di uditori non superiore al 20% degli allievi previsti nel progetto approvato, tenuto conto delle finalità del corso e della capacità ricettiva delle strutture disponibili. L'ammissione in qualità di uditore è consentita previa acquisizione di una dichiarazione liberatoria che esonera l'ente interessato da ogni responsabilità derivante dalla partecipazione ai corsi.

In caso di defezione di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare come allievo nel rispetto delle condizioni sopra definite e, a partire dal giorno di acquisizione del diritto alla sostituzione, percepire l'indennità/rimborsi previsti, a condizione che abbia registrato quotidianamente la propria presenza sull'apposito registro.

Non è consentita l'ammissione in qualità di uditore nei corsi finalizzati all'immediata occupazione e nei corsi di riqualificazione connessi a processi di riconversione o ristrutturazione aziendale, aggiornamento imprenditoriale e formazione permanente (ad eccezione di quelli per i quali è previsto il rilascio della qualifica).

2.3 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI REALIZZAZIONE

2.3.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE NELLA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Entro il termine massimo di 10 giorni dalla pubblicazione degli esiti della valutazione progetti, i Soggetti proponenti devono inoltrare la domanda di accreditamento al servizio regionale competente, al fine di consentire l'espletamento della procedura di valutazione della domanda (VAD e audit in loco).

Le attività didattiche per le quali è prevista la selezione devono iniziare entro 20 giorni dalla data di conclu-

sione della stessa, per le attività che non prevedono la selezione l'avvio deve avvenire entro 60 giorni dalla data di pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU e/o dalla data di ricevimento del provvedimento di notifica dell'ammissione a finanziamento.

Per le attività dove è prevista la richiesta di nullaosta per la pubblicazione dell'avviso di selezione degli allievi, ovvero laddove è prevista la pubblicazione dell'avviso di selezione ad esclusiva cura del soggetto attuatore, max entro i **60 giorni** successivi alla notifica, il Soggetto attuatore dovrà fornire la seguente documentazione secondo la modulistica disponibile presso la Sede dell'Amministrazione Responsabile, fermo restando che qualsiasi variazione al progetto inizialmente approvato, dovrà essere preventivamente richiesta e motivata dal Soggetto Attuatore ed autorizzata dall'Amministrazione Responsabile:

- comunicazione di avvio attività (telegramma – fax, Raccomandata A/R) con la trasmissione della bozza di avviso,
- atto costitutivo ATI/ATS ;
- atto unilaterale di impegno con il relativo piano finanziario già approvato col progetto valutato dal Servizio competente (soltanto nel caso di tagli al finanziamento il Soggetto Attuatore è tenuto a riformulare il prospetto finanziario secondo le indicazioni dell'ufficio, da sottoporre comunque a preventiva autorizzazione)
- i dati relativi al c/c sul quale accreditare i finanziamenti (cod. ABI-CAB-CIN)
- i registri obbligatori (protocollo, cassa, carico e scarico, classe, degli acquisti) inventario e tutor ove occorra, consegnati con congruo anticipo per essere vidimati dagli Uffici competenti;
- gli eventuali registri individuali di stage, FAD (per i docenti, tutor e allievi) anch'essi da vidimare, qualora tali attività siano previste dal progetto approvato. Tali registri dovranno essere concordati preventivamente con i Servizi competenti. Le attività Fad devono essere realizzate nel rispetto della circolare ministeriale numero 43 dell'08/06/1999;

Almeno 5 giorni prima dell'avvio delle attività:

- indicazione della data di inizio e luogo (sia per le attività formative che non); *calendario delle prime due settimane di lezione; nel caso che l'attività abbia durata inferiore a due settimane, dovrà essere inviato il calendario completo. Dopo la prima fase del percorso, il calendario dovrà essere trasmesso con cadenza mensile o se già stabilito, per tutta la durata del corso. Nel caso in cui vengano trasmessi calendari a posteriori le Amministrazioni responsabili potranno decidere di non riconoscere le ore ivi indicate. Il calendario dovrà necessariamente riportare il giorno, l'ora, la materia, il modulo e l'insegnante il quale dovrà necessariamente possedere i requisiti previsti nel progetto (fascia e profilo). Ogni variazione al calendario dovrà essere comunicata anticipatamente via fax o a mezzo di posta elettronica agli indirizzi dell'Amministrazione relativa, seguita da posta ordinaria. Nel caso di variazioni determinate da situazioni di urgenza, la comunicazione dovrà essere effettuata con immediatezza e con le modalità sopra descritte.*
- autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati nella proposta progettuale sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi della Determinazione Dirigenziale del 27 novembre 2003 numero 10758 ⁶ e successive integrazioni; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento di cui sopra, l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.L.G.S. numero 626/94, dal D.L.G.S. numero 242/96 ed eventuali successive integrazioni;

⁶ DD pubblicata sul Supplemento Ordinario numero 4 al B.U.R.U. Serie generale numero 51 del 03 dicembre 2003

Entro 15 giorni successivi all'avvio delle attività 7:

- **elenco allievi** con i dati anagrafi, codice fiscale, nazionalità, residenza, titolo di studio, e, qualora si tratti di corsi di riqualificazione, la data di assunzione, il numero progressivo di assunzione nel libro matricola di appartenenza, le firme di accettazione da parte degli *allievi con l'indicazione della qualifica posseduta. Per quanto attiene la trasmissione delle anagrafiche complete degli allievi su supporto informatico, questa dovrà avvenire su formato excell debitamente estratto dall'apposito data base in ACCESS fornito dall'Amministrazione responsabile, entro la data di richiesta del II acconto e comunque dopo l'espletamento del 25% del monte ore complessivo*. I dati dovranno essere aggiornati costantemente e successivamente alla conclusione del corso per un periodo almeno pari a due anni, anche ai fini delle indagini ex post. Le spese per l'acquisto del supporto magnetico potranno essere rendicontate tra le spese correnti.
- **Patto formativo** sottoscritto dagli allievi (per attività e situazioni particolari dovrà essere sottoscritto da ogni singolo allievo) e dal responsabile di processo di direzione dell'Ente attuatore o del capofila dell'eventuale ATI/ATS e dal coordinatore del progetto. Dovrà indicare obbligatoriamente:
 - **diritti degli allievi:**
 - conoscenza del progetto in termini di obiettivi, contenuti, metodologie didattiche, calendario didattico, sussidi didattici, materiali di consumo, indumenti protettivi, etc.
 - tutela contro ogni rischio derivante dalla permanenza nella struttura/sede dell'intervento, indennità di frequenza ed eventuale rimborso di trasporto e/o vitto e/o alloggio.
 - **obblighi degli allievi:**
 - rispettare il patto formativo, assumere responsabilmente l'impegno alla frequenza e alla partecipazione attiva alle azioni formative programmate, impegno a non frequentare contestualmente altro corso di qualificazione comunque finanziato, ecc.
 - **obblighi del gestore:**
 - mediante la struttura di erogazione assicura la qualità e l'efficacia dell'intervento, l'esito positivo del processo di apprendimento, la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dei soggetti in formazione.
 - Garantisce strutture, attrezzature, sussidi e materiale didattico idonei al raggiungimento degli obiettivi di progetto e nel rispetto della normativa sulla sicurezza degli utenti. Assicura l'erogazione delle indennità e rimborsi spettanti agli allievi entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione di ogni acconto da parte dell'Amministrazione Responsabile come pure la consegna del relativo attestato (frequenza, frequenza con profitto, qualifica, specializzazione) entro i termini di presentazione del rendiconto.
 - Nel caso di corsi di qualificazione finalizzati all'occupazione, il soggetto attuatore dovrà dimostrare, ad inizio corso, di aver informato gli allievi sulle finalità, obiettivi e trattamento contrattuale da assegnare agli idonei all'esame finale. Di tale procedura dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione responsabile.
- **Autocertificazione relativa al regime di aiuti applicabile** (Reg. CE 68/2001 così come modificato dal REG. CE 364/2004) e per le aziende che hanno optato per il regime de Minimis (Reg. CE 69/2001) la certificazione relativa agli aiuti ricevuti nel triennio precedente (elenco degli aiuti) pena il non riconoscimento dei costi fino ad allora sostenuti. **(Ove prevista)**
- **elenco docenti:** autocertificazione con la quale accerta la corrispondenza dei profili e

⁷ Per i corsi brevi (di durata inferiore alle 30 ore) la documentazione qui di seguito specificata dovrà essere prodotta entro 15 g. antecedenti all'avvio del corso.

delle fasce possedute dai soggetti incaricati con i profili e le fasce previste nel progetto ed allegati nominativi docenti suddivisi per modulo.

- **Elenco del personale non docente:** deve essere indicato su apposita modulistica tutto il personale non docente utilizzato in relazione all'azione attivata.
- **Scheda degli obiettivi, finalità e contenuti della programmazione didattica**
- **Dichiarazione assicurazione allievi**
- **Elenco delle attrezzature e delle strutture:** redatto su apposita modulistica predisposta.

Nel caso di attività non corsuali:

- il calendario degli incontri già previsti e/o programmati nell'ambito del progetto
- in caso di conferenze, seminari, work shop invio del calendario e del relativo programma.

Nel caso di attività di rete (informatizzata o non) è necessario indicare l'indirizzo, la figura di riferimento, smistamento della rete, del portale e/o del sito web costituito, indicando la data di inizio/messa on line, di inizio del forum tra i destinatari.

2.3.2 MODIFICHE AL NUMERO DEI PARTECIPANTI

A) RIDUZIONE PARTECIPANTI (RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ PER LE QUALI È PREVISTO IL RILASCIO DI UN ATTESTATO DI QUALIFICA O DI FREQUENZA CON PROFITTO)

In caso di riduzione del numero dei partecipanti verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- riduzione numero allievi fino al 50% nessuna riduzione del finanziamento approvato e verifica a rendiconto
- Qualora si determinasse una riduzione del numero di allievi maggiore del 50% il Soggetto Attuatore è tenuto a sospendere l'attività e a darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione competente, la quale valuterà l'opportunità della prosecuzione, e nel caso di autorizzazione al completamento, richiederà un nuovo piano finanziario che dovrà essere valutato dall'Amministrazione Responsabile ed approvato.

Le riduzioni di finanziamento non potranno comunque comportare decurtazioni sulle provvidenze unitarie previste per gli allievi.

L'eventuale rinuncia alla prosecuzione da parte del Soggetto Attuatore a seguito della riduzione del finanziamento determinerà la revoca dell'intero finanziamento .

Per le attività di formazione continua nel caso di avvio con un numero di allievi inferiore a quelli previsti dal progetto approvato, le Amministrazioni responsabili procedono alla rideterminazione del finanziamento sulla base degli allievi iscritti e delle autocertificazioni trasmesse relativamente al regime di aiuti prescelto.

Si precisa che in ogni caso le economie realizzate a seguito della riduzione degli allievi (spese per allievi, sussidi didattici, materiali per esercitazioni, forniture per ufficio, attrezzature ad uso individuale) non potranno costituire oggetto di redistribuzione sulle altre voci di spesa.

B) INCREMENTO DEI PARTECIPANTI

Il numero dei destinatari può essere oggetto di incremento (fermo restando la durata complessiva dell'intervento, le indennità e i rimborsi allievi previsti dal bando, nonché l'ammontare complessivo del finanziamento approvato) qualora il Soggetto Attuatore sia in grado di garantire attrezzature tecnologiche e didattiche adeguate.

C) RITIRI E SOSTITUZIONI

I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 15 lezioni consecutive sono considerati ritirati dal corso dal 1° giorno di assenza.

Nel caso in cui un allievo senza giustificato motivo si assenti reiteratamente anche per periodi inferiori alle

15 lezioni consecutive, ma tali che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi del progetto, il collegio dei docenti con motivato provvedimento, formalizza all'interessato e all'Amministrazione Responsabile la decadenza dal corso.

Sarà cura del Soggetto attuatore conservare presso la propria sede la rinuncia sottoscritta dal dimissionario contenente le motivazioni che la determinano e provvedere a darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione competente.

2.3.3 COMUNICAZIONI IN ITINERE

Deve essere trasmessa all'Amministrazione Responsabile ogni variazione intervenuta rispetto alle comunicazioni effettuate e al progetto approvato.

A) STAGE

Qualora l'articolazione del corso preveda l'effettuazione di stages in azienda, almeno **8 g prima del loro avvio**, il Soggetto Attuatore dovrà trasmettere all'Amministrazione Responsabile e alla Direzione Provinciale del lavoro, Servizio Ispettorato del lavoro una comunicazione di inizio stage contenente i dati identificativi degli allievi, dell'Azienda/Ente ospitante, nonché la durata prevista, l'orario di articolazione dello stage, il personale addetto a seguire gli allievi durante lo stage.

Per gli adempimenti relativi alla realizzazione degli stage si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 11 del 7 aprile 2003 e al Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE.

Le attività dello stage devono risultare da apposita convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore ed dal Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Attuatore è obbligato a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione intervenuta rispetto a quanto descritto in convenzione e nelle successive comunicazioni, eventuali ritardi potranno comportare la non eleggibilità delle spese sostenute.

B) AFFIDAMENTI DI INCARICHI AL PERSONALE

Gli incarichi al personale devono essere attribuiti con lettera formale, dalla quale risulti, in dettaglio, il tipo di prestazione, il periodo in cui deve essere svolta, la sua durata, il corrispettivo, la fascia di appartenenza .

La lettera d'incarico dovrà essere composta di due parti distinte: l'una avente ad oggetto il conferimento dell'incarico da parte del Soggetto Attuatore, l'altra l'accettazione del soggetto al quale si propone.

Nel caso in cui il soggetto al quale si conferisce l'incarico sia un pubblico dipendente (tale rapporto dovrà risultare esplicitamente), occorre:

- specificare il rapporto con l'Ente di appartenenza e con il Soggetto Attuatore;
- dimostrare di aver adempiuto a quanto prescritto dalla legge 23.10.82 numero 421 e dall'art. 58, comma 6, del D. leg.vo 3.2.93 numero 29, Dlgs 80/88, Dlgs 165/2001 in merito alle comunicazioni al datore di lavoro, tenendo, inoltre, conto della normativa conseguente sin dalla fase di avvio dell'attività gestionale. In particolare è indispensabile, qualora ne ricorrano gli estremi, acquisire il prescritto nulla-osta.

Le lettere di incarico e le accettazioni di tutto il personale, i curriculum vitae, le eventuali autorizzazioni nel caso di personale della P.A. devono essere prodotti in originale, debitamente sottoscritti e conservati a cura del Soggetto Attuatore presso la sede legale/operativa.

C) VARIAZIONI

C.1) VARIAZIONI DEL PERSONALE

E' fatto obbligo comunicare ogni variazione apportata rispetto al progetto approvato che riguardi congiuntamente o singolarmente i seguenti casi:

- la funzione docente venga rivista nei profili o nei curricula o nei nominativi dei docenti (se previsti) o nelle ore o nelle materie di docenza loro assegnate ecc.;

- il Coordinatore venga sostituito nel nominativo o nel profilo professionale;
- il tutor venga sostituito nel nominativo o nel profilo professionale;
- modifiche nel monte ore moduli;
- modifiche delle sedi didattiche.

C.2) VARIAZIONE DOCENTI

Le variazioni del personale docente, quando non comportano variazione di fascia e di profilo vanno comunicate prima dell'effettuazione della prestazione.

C.3) VARIAZIONE FASCE DOCENTI

Premesso che la struttura didattica è uno degli elementi fondanti della qualità progettuale e conseguentemente di valutazione da parte dell'Amministrazione, il Soggetto Attuatore dovrà pertanto garantire il rispetto delle fasce inizialmente proposte. Pertanto non sono ammesse variazioni di fasce ad eccezione dei seguenti casi:

- Per esigenze adeguatamente motivate il Soggetto Attuatore può sostituire docenti di **fascia inferiore con docenti di fascia superiore**, dandone preventiva comunicazione, quindi autorizzate con lettera dall'Amministrazione Responsabile.
- In situazioni di urgenza (impedimento comunicato all'ultimo momento entro le 24 h precedenti lo svolgimento della prestazione) è possibile sostituire per la lezione già programmata il docente di fascia superiore con quello di fascia inferiore, con comunicazione del Soggetto Attuatore che sarà ratificata dall'Amministrazione Responsabile.

Nei casi diversi dall'urgenza, la richiesta di sostituzione di docente di fascia superiore con quello di fascia inferiore dovrà essere inoltrata preventivamente all'Amministrazione Responsabile. In tal caso il progetto dovrà essere rimesso ad un nucleo di valutazione il quale potrà disporre sulla proposta formulata ed eventualmente procedere alla riduzione del finanziamento attribuito. I costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per eventuali attività svolte in assenza di autorizzazione ovvero nelle more di adozione dei provvedimenti del nucleo, non saranno riconosciuti (saranno pertanto riconoscibili i soli costi sostenuti successivamente all'eventuale approvazione delle variazioni e relativa notifica)

C.4) VARIAZIONE NOMINATIVO TUTOR

E' ammessa la variazione del tutor individuato nel progetto se in possesso dei requisiti di cui alla voce tutor, previa valutazione ed autorizzazione dell'Amministrazione responsabile.

C.5) VARIAZIONE NOMINATIVO COORDINATORE

E ammessa solo se in possesso dei requisiti di cui alla voce coordinatore, previa valutazione ed autorizzazione dell'Amministrazione responsabile.

C.6) VARIAZIONE MONTE ORE MODULI

Qualsiasi variazione (in riduzione o aumento) venga portata al numero di ore dei moduli deve essere comunicata all'Amministrazione responsabile. Se tali variazioni superano il 10 % del monte ore complessivo dell'intervento (ad esclusione delle attività di stage) devono essere autorizzate dall'Amministrazione responsabile.

Non sono ammissibili variazioni dei moduli in corso. Le variazioni apportate senza la preventiva autorizzazione comportano il non riconoscimento dei relativi costi.

C.6/BIS) VARIAZIONE CONTENUTI PROGETTUALI

Qualsiasi variazione nei contenuti progettuali dovrà essere inoltrata preventivamente all'Amministrazione responsabile, e da questa autorizzata eventualmente a seguito della valutazione del Nucleo tecnico. Le variazioni apportate senza la preventiva autorizzazione comportano il non riconoscimento dei relativi costi.

C.7) VARIAZIONE SEDE

La variazione della sede didattica è ammissibile nei seguenti casi:

1- se proposta prima dell'avvio delle attività previste dal progetto (e comunque prima della pubblicazione del bando di selezione degli allievi), sulla base di richiesta adeguatamente motivata, previa acquisizione di autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici utilizzati sono inseriti nella domanda di accreditamento del Soggetto accreditato ai sensi della Determinazione Dirigenziale del 27 novembre 2003 numero 10758 ⁸ e successive integrazioni; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento di cui sopra, autodichiarazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.L.G.S. numero 626/94, dal D.L.G.S. numero 242/96 ed eventuali successive integrazioni e comunque acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione Responsabile.

2- Se proposta successivamente all'avvio delle attività corsuali a causa di effettivo impedimento, oltre alla documentazione di cui al punto 1, previa acquisizione del consenso della maggioranza degli allievi, acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione Responsabile.

C.8) VARIAZIONE STRUTTURA ATI/ATS

Per quanto attiene le ATI/ATS le modifiche della compagine devono essere debitamente motivate ed autorizzate dall'Amministrazione competente, fermo restando che almeno 2 dei soggetti del gruppo devono essere mantenuti.

2.3.4 REGISTRI

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

Ne deriva che tutti i registri previsti devono essere vidimati dall'Amministrazione responsabile prima dell'avvio delle attività didattiche.

Al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il Soggetto attuare dovrà indicare la/e sede/i presso la quale sono tenuti i registri .

E' consentito utilizzare per la contabilità del corso il sistema informatizzato, in sostituzione del registro prima nota cassa, purché i relativi moduli siano preventivamente vidimati dall'Amministrazione Responsabile.

In ogni caso deve essere possibile in qualsiasi momento scorporre la contabilità del corso da quella generale del Soggetto Attuatore.

Le registrazioni devono essere effettuate ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti.

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

I registri didattici, quelli di carico e scarico e di inventario devono essere tenuti, distintamente per ciascun corso, nella sede in cui si svolge l'azione formativa.

Nel caso di attività formativa che si realizzi in momenti individuali, il Soggetto Attuatore è tenuto alla predisposizione ed aggiornamento di registri individuali.

Il Soggetto Attuatore dovrà registrare la corrispondenza relativa al/i corso/i in un apposito registro da istituire o, qualora ne sia già provvisto, in quello esistente.

A) REGISTRO DI CLASSE E DI PRESENZA ALLIEVI

Il Registro di classe e presenza è il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare, in ogni momento, la presenza dei partecipanti, l'orario, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando

⁸ DD pubblicata sul Supplemento Ordinario numero 4 al B.U.R.U.
Serie generale numero 51 del 03 dicembre 2003.

gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

E', quindi, evidente che un documento di tale natura, se compilato a posteriori, non può avere alcuna validità formale e sostanziale.

Più in dettaglio il registro di classe e di presenza, con riferimento ad ogni giornata di lezione, deve fornire i seguenti dati:

- Allievi presenti: il cui numero deve essere annotato regolarmente;
- Allievi assenti;
- Firma del docente e dell'eventuale codocente;
- Indicazione dell'orario di svolgimento delle lezioni, della materia e l'argomento trattato;
- I ritardi e le uscite anticipate degli allievi;
- La firma del tutor, se svolge la propria attività in aula e negli stessi orari del corso;
- il totale progressivo delle ore svolte;

E' opportuno che il Coordinatore firmi periodicamente il Registro. Questo perché lo stesso, essendo il Responsabile del progetto, deve controllare l'attività didattica (comprese le eventuali attività di stage) e deve verificare periodicamente i risultati.

B) REGISTRO DEL TUTOR (SE PREVISTO)

Tale registro deve essere predisposto soltanto nell'eventualità in cui il Tutor svolga la sua attività al di fuori dell'aula e/o in orari diversi rispetto a quelli degli allievi. In questo caso lo stesso dovrà apporre la propria firma, con l'indicazione dell'orario, specificando l'attività svolta, in un apposito registro.

C) REGISTRO DELLO STAGE (SE PREVISTO)

In caso di stage o tirocinio individuale, il Soggetto Attuatore deve istituire appositi registri, fogli o schede individuali di presenza, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage. Tale circostanza deve essere annotata nel Registro di classe e di presenza a fianco dei partecipanti interessati.

Il Tutor aziendale, che dovrà firmare giornalmente il registro e indicare le attività di stage effettuate, dovrà curare che l'allievo firmi sia all'atto dell'entrata che all'atto dell'uscita.

D) REGISTRI INDIVIDUALI PER ATTIVITA' FAD (SE PREVISTO)

Per quanto riguarda la formazione a distanza (Fad) i Soggetti interessati, prima di istituire e vidimare i Registri, dovranno concordarli con l'Amministrazione responsabile in modo da rispettare quanto stabilito dal Vademecum ministeriale e dalla lettera circolare numero 43/99⁹.

E) REGISTRO DEL PROTOCOLLO (OBBLIGATORIAMENTE ISTITUITO)

In questo registro dovrà essere annotata tutta la corrispondenza in entrata e in uscita anche al fine del riconoscimento dei costi a tale titolo sostenuti.

Rappresenta inoltre documento indispensabile nel caso in cui la data di presentazione delle domande degli allievi risulti determinante per l'accesso al corso.

Il registro protocollo dovrà essere compilato secondo i principi generali che regolano l'attività di archiviazione all'interno degli Enti pubblici.

F) REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA

Il libro di prima nota e cassa deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati.

Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa.

Nel caso di Soggetti Attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono esse-

⁹ Pubblicata sulla Gazzetta ufficiale del 19/7/99 serie generale numero 167 "attività corsali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza FAD".

re annotate in un unico libro prima nota e cassa, purchè vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento.

In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato.

In questo caso il Soggetto Attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con **cadenza quindicinale**, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporare la contabilità del corso da quella generale del Soggetto Attuatore.

G) REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il Registro di carico e scarico deve essere istituito ogni qual volta sia prevista la consegna di materiale in dotazione collettiva e/o dotazione individuale ai destinatari delle azioni.

Per materiale in dotazione collettiva si intende la materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire, nonché il materiale didattico necessario per la docenza o d'uso in comune.

Per materiale didattico individuale s'intende quello che viene consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, etc). Qualora le esercitazioni lo richiedano possono essere distribuiti indumenti protettivi (guanti, maschere, tute).

Il registro deve riportare in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino messi a disposizione dell'attività formativa. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto e al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.

I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati, per ricevuta, dai partecipanti stessi.

H) LIBRO INVENTARIO (SE PREVISTO)

Il libro d'inventario deve essere istituito nell'eventualità che l'azione formativa produca beni e semilavorati fruibili.

Nel libro, devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

I) REGISTRO DEI BENI ACQUISITI, DI COSTO INFERIORE A _ 516,46 (se previsto)

L) LIBRO DEI BENI AMMORTIZZABILI (LIBRO DEI CESPITI)

Si rende necessario al fine del riconoscimento delle quote di ammortamento quando non esiste tra i documenti contabili dell'ente.

2.4 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FASE FINALE DELL'INTERVENTO

2.4.1 VERIFICA E VALUTAZIONE FINALE

Per le attività formative entro 10 giorni successivi alla conclusione del corso, il Soggetto Attuatore trasmette all'Amministrazione Responsabile **la relazione finale**, redatta su apposito modello predisposto dalla stessa, al fine di consentire la nomina della commissione per l'espletamento delle prove finali, ed unitamente ad essa, dovrà essere trasmessa bozza di attestato di qualifica o di frequenza con profitto.

L'Amministrazione responsabile, esaminata la relazione, provvederà all'istituzione della Commissione esaminatrice nonché all'individuazione della data di svolgimento delle prove.

Le amministrazioni provinciali sono tenute a comunicare alla Regione Umbria la richiesta di nomina del rappresentante regionale per l'istituzione della commissione 15 g. prima della data prevista per lo svolgimento dell'esame finale.

Sono ammessi alle prove di esame finale solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di lezione (teoria, pratica, stage); possono essere ammessi in via eccezionale coloro che pur avendo una percentuale di presenza inferiore e comunque entro il limite del 70%, abbiano raggiunto, livelli di conoscenze e com-

petenze giustificati da apposito verbale del collegio dei docenti.

Sono esclusi dalla presente disciplina i corsi relativi alla macrotipologia “formazione iniziale - percorsi per l’assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione” per i quali, in ragione della loro specificità, viene rimandata al collegio docenti la valutazione e decisione circa l’ammissione alle prove di esame finale.

In ogni caso sia la percentuale di assenze sopra definite che le deroghe previste, in quanto riferite alle singole attività corsuali, non costituiscono il parametro di riferimento per le diverse macrotipologie in sede di accreditamento, nella definizione degli indici degli indicatori di efficacia/efficienza.

Il Soggetto Attuatore predisporrà prima dell’esame una scheda di percorso individuale per ciascun allievo, riguardante la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite, la valutazione dello stage, eventuali materiali prodotti durante il percorso, che saranno oggetto di valutazione durante l’esame finale per un max del 20% del punteggio finale.

La commissione nominata per lo svolgimento delle prove finali, si riunisce di norma immediatamente prima dell’inizio delle prove stesse e comunque nello stesso giorno in cui sono previste le prove, salvo casi particolari motivati dal Soggetto attuatore all’amministrazione competente e da questa autorizzati. La commissione verifica le condizioni di ammissione dei candidati, valuta la documentazione di cui sopra, definisce i contenuti e le modalità delle prove, individua i criteri di valutazione coerenti con il progetto.

Le prove di esame si articoleranno in una prova scritta e/o pratica e un colloquio individuale. La valutazione finale sarà espressa in centesimi.

Per i corsi di durata biennale, volti all’assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione”, le prove di esame finale e le relative valutazioni dovranno essere articolate e definite tenendo conto dell’impianto metodologico previsto dal progetto N.E.ME.S.I. (DGR N. 575/01).

L’esame finale dovrà, pertanto, prevedere tre prove (prova scritta o scrittografica, prova pratica, prova orale), finalizzate a verificare le competenze acquisite nelle Aree dei Saperi di base, delle Competenze trasversali, delle Competenze professionali specifiche.

Ai fini della valutazione finale, poichè il progetto N.E.ME.S.I. prevede la descrizione delle singole competenze ed i relativi criteri per la valutazione del possesso delle stesse, dovranno essere valutati, ad integrazione degli esiti delle prove, i crediti/debiti acquisiti dagli allievi nel percorso formativo.

A livello generale i verbali redatti in sede di esame finale devono essere trasmessi all’Amministrazione Responsabile da parte del Presidente della commissione.

Il Soggetto Attuatore provvede ad acquisire la dichiarazione liberatoria dell’allievo, per l’eventuale utilizzazione dei dati a fini occupazionali.

Nel caso di attività finanziate all’interno di percorsi universitari, l’esame finale si svolgerà secondo quanto prescritto dall’Università; le relative modalità devono comunque essere comunicate preventivamente all’Amministrazione Responsabile.

Sarà cura della Commissione di esame finale e del Soggetto Attuatore somministrare agli allievi ammessi all’esame di valutazione finale il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell’intervento.

Per i corsi finalizzati all’occupazione, prima dell’esame finale, le aziende impegnate ad assumere, dovranno formalizzare agli allievi la proposta individuale di assunzione indicando qualifica e livello così come previsto nel progetto approvato e trasmetterne copia all’Amministrazione Responsabile unitamente alla relazione di fine corso.

Solo per I Corsi di formazione continua e permanente in via obbligatoria non è prevista la prova di esame finale. Pertanto, il Soggetto Attuatore dovrà comunicare l’avvenuta conclusione del corso e la data in cui

verrà svolta la valutazione finale. Entro dieci giorni dalla valutazione finale provvederà ad inviare la relazione finale. La valutazione finale è effettuata secondo i criteri dettati da specifici atti delle amministrazioni competenti.

Relativamente alle attività per le quali non è prevista la istituzione della Commissione di esame finale, il Soggetto Attuatore provvederà in occasione della valutazione finale dell'intervento, a somministrare il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento e trasmetterlo all'Amministrazione Responsabile.

2.4.2 COMMISSIONI DI VERIFICA FINALE

Per i corsi di qualificazione, nonché per i corsi riconosciuti ai sensi dell'art. 11 della L.R. 14/91 la commissione di accertamento finale è composta da:

- un rappresentante della Regione dell'Umbria con funzioni di Presidente;
- un rappresentante dell'Amministrazione Responsabile;
- un rappresentante del Soggetto Attuatore;
- un rappresentante dei docenti;
- un rappresentante del sindacato dei lavoratori (che deve rappresentare la categoria relativa al profilo del corso);
- un rappresentante della Direzione Scolastica Regionale;
- un funzionario del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- un rappresentante delle associazioni datoriali;
- un segretario verbalizzante dell'amministrazione responsabile.

Il rappresentante dei docenti dovrà essere individuato in relazione al numero delle ore svolte ed al tipo di conoscenze e competenze oggetto del corso.

Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica delle Amministrazioni interessate, componenti di Giunte o Consigli, soggetti che siano fra loro coniugi o parenti o affini fino al quarto grado o che siano coniugi, parenti o affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

L'Amministrazione Responsabile può nominare anche un esperto esterno al Soggetto Attuatore.

Per le attività di educazione permanente, interamente finanziate nel Piano annuale, la commissione finale, laddove prevista nel progetto, è costituita da:

- un rappresentante dell'Amministrazione Responsabile;
- un rappresentante del Soggetto Attuatore.

La commissione è validamente costituita con la presenza obbligatoria del rappresentante della Regione Umbria quale presidente, dei rappresentanti dell'amministrazione responsabile, del Soggetto attuatore, di un rappresentante del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e di uno della Direzione scolastica regionale

2.4.3 CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Costituisce data di conclusione del progetto, per le **attività formative** quella in cui viene terminata l'attività didattica, mentre per le **attività non formative**, quella in cui viene realizzata l'ultima attività prevista dal progetto. In quest'ultimo caso, alla conclusione dell'ultima attività prevista, i Soggetti attuatori sono tenuti a presentare all'Amministrazione responsabile una comunicazione di chiusura attività.

2.5 EROGAZIONE DEGLI ACCONTI

L'erogazione del **primo acconto** pari al 50% dell'importo complessivo dell'intervento approvato è subordinato alla presentazione di una dichiarazione di avvio attività, dell'atto unilaterale di impegno, della fidejussione di pari importo e della relativa fattura.

In particolare, per i progetti di formazione, la richiesta di erogazione del I acconto pari al 50%, è subordinata, oltre che alla trasmissione della suddetta documentazione, anche all'invio della comunicazione di avvio delle attività di aula.

L'erogazione del **secondo acconto** pari al 45% dell'importo complessivo dell'intervento approvato è subordi-

nato alla presentazione di una relazione finanziaria analitica riferita alla prima erogazione e per un importo autocertificato di spesa pari all'80% della stessa (*certificazione intermedia della spesa già inviata ovvero trasmessa allo scopo*) e per la fidejussione di pari importo e relativa fattura e all'invio su supporto informatico dell'elenco allievi.

La Regione dell'Umbria vieta la cessione del credito e precisa che l'erogazione dei finanziamenti verrà effettuata esclusivamente sul c/c intestato al Soggetto Attuatore (cfr. par. 2.3.1).

2.6 CERTIFICAZIONI

Agli allievi che hanno regolarmente frequentato corsi di Formazione professionale per i quali è previsto l'esame finale e sostenuto la relativa prova di esame finale con esito positivo, l'Assessore regionale competente in materia di Formazione rilascia apposito attestato di qualifica professionale o di frequenza con profitto. Nelle more della regolamentazione a livello regionale della materia delle attestazioni ed in particolare delle certificazione e rilascio delle qualifiche, si prevede l'istituzione dell'attestato di frequenza con profitto, vale a dire un atto, non dotato di valore certificatorio, attraverso cui sono rappresentati per ogni singolo partecipante le caratteristiche del percorso svolto e gli esiti degli apprendimenti in esso maturati, in coerenza con la normativa nazionale ed europea in materia di trasparenza delle attestazioni e di riconoscimento del valore delle conoscenze e delle competenze acquisite.

L'attestazione di frequenza con profitto è ordinariamente prevista per le attività formative non riferibili con certezza ad una qualifica, o in ogni caso ove la stessa sia oggetto di normazione non perfezionata all'atto dell'istituzione dell'attività formativa medesima.

L'attestazione di frequenza con profitto è rilasciata a seguito di valutazione degli apprendimenti, svolta da apposita Commissione esaminatrice, analoga nella sua composizione e nelle sue modalità di funzionamento a quella relativa al rilascio di qualifica professionale.

Relativamente alle attività di formazione per le quali non è previsto l'esame finale, gli allievi che hanno frequentato almeno il 75 % delle ore di lezione previste hanno diritto al rilascio dell'attestato di frequenza.

Gli attestati dovranno essere consegnati a cura del soggetto attuatore agli allievi aventi diritto prima della presentazione del rendiconto, acquisendo apposita ricevuta.

PARTE 3

MONITORAGGIO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

3.1 PROCEDURE

Il legale rappresentante del Soggetto attuatore dovrà obbligatoriamente inviare, alla competente amministrazione responsabile (Provincia o Regione), la certificazione della spesa, secondo la tempistica e la modulistica prevista con Determinazione del Servizio Politiche attive del lavoro della Regione dell'Umbria numero 1755 del 6 marzo 2002 opportunamente integrata dal nuovo **modello A** e **modello A1**¹⁰.

Tale obbligo è esteso ai Soggetti attuatori di progetti finanziati con risorse pubbliche nazionali.

Le amministrazioni responsabili procederanno ad un controllo delle certificazioni inviate, *così come previsto dalla D.G.R. n. 518 del 5.5.2004*.

Come previsto dalla D.G.R. numero 1755/02 ed integrato dalla DGR 538/03 il Soggetto attuatore deve far pervenire entro i cinque giorni successivi alla scadenza del trimestre di riferimento ed entro il 5 dicembre per il bimestre ottobre /novembre ed entro il 10 gennaio successivo per l'ultimo mese, all'Amministrazione responsabile le schede di rilevazione, appositamente predisposte e rilevabili dai siti Internet delle Amministrazioni responsabili, debitamente compilate.

Le schede di monitoraggio della spesa costituiscono lo strumento mediante il quale il beneficiario finale dichiara, sotto forma di autocertificazione, alla competente amministrazione responsabile la spesa effettivamente realizzata (quietanzata) per ogni singola azione.

Relativamente a tali schede si precisa che:

- Tutti i fogli devono essere compilati, timbrati e firmati dal legale rappresentante.
- Tutte le colonne del modello A1 devono essere compilate correttamente e nel dettaglio, riportando la data delle operazioni, l'importo di ogni voce di spesa, la natura dei documenti giustificativi, nonché la data e la modalità di pagamento (ad esempio nella colonna "modalità di pagamento" indicare se si tratta di ricevuta bancaria, bonifico, assegni, ecc; per quanto attiene la colonna "data di quietanza" si precisa che per coloro che emettono mandati di pagamento attraverso la propria tesoreria, la data da indicare non è quella dell'emissione del mandato ma quella in cui si verifica l'effettiva fuoriuscita di cassa).
- Per ogni voce di spesa e relativa sub voce dovrà essere elaborato il corrispondente totale (vedi nuovo modello A1). Nella colonna in cui si riporta "data di registrazione contabile" occorre puntualizzare che tale data deve essere quella in cui i relativi documenti sono stati registrati nella contabilità generale dell'Ente.
Coloro che pur non avendo avuto acconti, hanno sostenuto dei costi, dovranno compilare, sia il modello "A" sia il modello "A1".
- Per i corsi dove è prevista anche la quota privata, la relativa certificazione della spesa **dovrà contenere obbligatoriamente anche i costi sostenuti riconducibili al cofinanziamento privato; tale importo non potrà essere** superiore a quello determinato dal regime di aiuti prescelto e previsto nel piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno (ad esempio se la quota privata è il costo dei dipendenti e questo è superiore a quanto previsto non si deve indicare l'importo eccedente).
- Per le spese non inserite nei trimestri precedenti e/o eventuali rettifiche vanno regolarmente

¹⁰ Tali modelli sostituiscono rispettivamente il modello A e A1 approvati dalla D.G.R. 1755 del 6.03.2002.

inserirle nei modelli A e A1 del trimestre, riportando le date effettive risultanti dai registri contabili del soggetto attuatore.

Nel caso di progetti multimisura, il soggetto attuatore è tenuto a compilare la scheda di rilevazione per ogni attività finanziata. Per le spese generali afferenti a più attività (più corsi e/o più azioni gestite dallo stesso soggetto attuatore nel periodo certificato), vale il principio della ripartizione a quota parte su ogni attività.

Per quanto riguarda le ATI e le ATS, qualora la quota di finanziamento sia stata ripartita fra più soggetti ognuno di questi dovrà certificare la propria quota di spesa pagata e sarà cura del “capofila” allegare le certificazioni dei vari soggetti e presentare unitariamente ad esse un riepilogo dei dati aggregati in un’unica certificazione.

I soggetti che hanno presentato già il rendiconto, dovranno continuare ad inviare la certificazione delle spese pagate sino alla data di chiusura del trimestre in cui si effettua la validazione definitiva del rendiconto.

Nel caso in cui nulla sia stato pagato il modello “A” va sempre inviato (indicando costo zero) inserendo, eventualmente, gli aggiornamenti relativi agli acconti ricevuti.

PARTE 4 | VIGILANZA

4.1 FINALITÀ

La vigilanza ha come scopo quello di verificare la regolarità degli interventi e cioè la coerenza fra l'attività proposta e quella realizzata tramite l'utilizzo di apposita modulistica ispettiva, approvata con deliberazione della Giunta Regionale.

Per il controllo delle attività non corsuali per le quali la modulistica di cui sopra non risulta attinente, l'Amministrazione Responsabile provvederà a predisporre apposita modulistica ispettiva da approvare con proprio atto.

La vigilanza, inoltre ha il compito di fornire ai Soggetti Attuatori la più ampia assistenza e collaborazione al fine di conseguire le finalità previste.

4.2 MODALITÀ DELLA VIGILANZA

La vigilanza sulle attività formative viene svolta, dagli Enti competenti, mediante controlli sia in itinere che ex post.

I controlli in itinere vengono effettuati, senza preavviso, nelle varie sedi di svolgimento delle attività e/o nelle sedi amministrative di riferimento. Per tale motivo il Soggetto Attuatore dovrà garantire agli incaricati di vigilanza il libero e tempestivo accesso alle strutture e agevolare il controllo.

Il controllo ex post ha, invece, come scopo quello di verificare l'assunzione degli allievi idonei dei corsi finalizzati all'occupazione, la permanenza dei dipendenti sottoposti a riqualificazione, e pertanto, può essere effettuato congiuntamente con i dipendenti della Direzione Provinciale del Lavoro.

4.3 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CORSI DA VIGILARE

I criteri per l'individuazione dei corsi da vigilare sono i seguenti:

- verranno vigilati tutti quei corsi di formazione dove, a giudizio dell'Amministrazione Responsabile, si possano presentare problemi, complicanze o comunque rischi di varia natura. In questo caso la struttura incaricata dei controlli, su richiesta delle altre strutture del servizio, provvederà a vigilare gli stessi;
- verranno vigilati tutti i corsi il cui finanziamento è complessivamente pari o superiore ai €.200.000;
- si procederà al sorteggio, effettuato dal Gruppo di Lavoro per la Vigilanza, dopo aver rispettato tali priorità.

4.4 SOGGETTI PREPOSTI ALLA VIGILANZA

La vigilanza in itinere viene effettuata da almeno due dipendenti addetti alla vigilanza dell'Ente di appartenenza. I funzionari potranno essere affiancati da funzionari della Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, secondo le modalità di cui al protocollo d'intesa.

Il controllo ex post sarà effettuato dall'Organismo individuato dall'Amministrazione Responsabile.

4.5 PROVVEDIMENTI

I provvedimenti consequenziali alla vigilanza verranno proposti dal competente Gruppo di Lavoro e adottati dalla struttura competente.

PARTE 5

COSTI AMMISSIBILI

5.1 CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI

Al fine di garantire la comparabilità dell'analisi e la lettura dei dati finanziari su scala provinciale e regionale, nonché al fine di poter predisporre le statistiche e gli indicatori di efficienza richiesti dallo Stato e dalla Unione Europea, i preventivi e i consuntivi di tutti gli interventi debbono essere articolati nelle seguenti macrocategorie:

- β Personale
- β Spese correnti
- β Altre spese
- β Spese per allievi

A) ATTIVITÀ NON FORMATIVE- PARAMETRI FINANZIARI

Per le attività non formative il riferimento è dato dal quadro delle spese ammissibili di cui alle presenti Note, dalla disciplina generale ivi definita e dalle modalità applicative stabilite dagli avvisi pubblici.

Qualora la Regione e le Province attuino procedure di appalto servizi attraverso gare europee, trova applicazione normativa di riferimento in materia.

B) ATTIVITÀ EFFETTUATE NELL'AMBITO DI APPALTI PUBBLICI

In ordine alla tipologia di documentazione contabile giustificativa necessaria per la valutazione di ammissibilità delle spese sostenute da parte di progetti finanziati a titolo di attività effettuate nell'ambito di appalti pubblici si precisa quanto segue.

In caso di incarichi affidati tramite gare d'appalto per attività diverse da quelle formative, il Regolamento (CE) 448/2004 nell'Allegato "Norme sull'Ammissibilità" (norma numero 1, punto 2.3), prevede che: "... quando le operazioni sono effettuate nell'ambito di appalti pubblici, i pagamenti effettuati dai beneficiari finali a titolo di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti. In tutti gli altri casi, inclusa la concessione di sovvenzioni pubbliche, i pagamenti eseguiti dai beneficiari finali a titolo di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo, devono essere comprovati mediante le spese effettivamente sostenute (...) dai destinatari ultimi".

In ogni caso, per quanto attiene le attività affidate attraverso gara d'appalto, a fronte della fattura, i Soggetti attuatori devono presentare le relazioni sulle attività svolte riguardanti quelle previste in progetto, indicando le risorse professionali impiegate e le spese sostenute nel caso in cui tali indicatori siano applicabili al servizio in esame come evidenziato nel contratto sottoscritto.

5.2 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

I costi imputabili alle azioni cofinanziate dal FSE e altri fondi pubblici sono i costi reali, i quali devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere giustificati da prove documentali originali;
- essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;

- essere sostenuti e/o impegnati nel periodo ammissibile a finanziamento;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti ;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali;
- essere sostenuti secondo principi di sana e corretta gestione finanziaria

Le spese ammissibili al cofinanziamento del F.S.E. e altri fondi pubblici sono quelle ricomprese nell'elenco dei costi ammissibili e riferite al periodo temporale che va dalla **data di pubblicazione** dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, **al novantesimo giorno successivo alla data di conclusione dell'eventuale esame finale** per le attività formative, e **novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata**, per le attività non formative ¹¹.

Le spese relative all'analisi dei fabbisogni e della progettazione vengono in ogni caso riconosciute prima della data di pubblicazione degli esiti valutativi.

Inoltre si ricorda che per quanto attiene le spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili purchè siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

Gli interessi debitori (ad esclusione delle spese per contributi in conto interessi miranti a ridurre il costo del denaro per le imprese nell'ambito di un regime di aiuti di stato autorizzato), le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al cofinanziamento Fse. Tuttavia le spese per le operazioni finanziarie transnazionali nel quadro di PEACE II e delle iniziative comunitarie (INTERREG-LEADER+, EQUAL, URBAN II) sono ammissibili a cofinanziamento da parte dei fondi strutturali previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Inoltre nel caso di finanziamenti globali, gli interessi debitori pagati dall'organismo intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale dell'intervento, sono ammissibili previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti ¹².

Al fine di consentire la verifica dell'ammissibilità della spesa i Soggetti attuatori sono tenuti ad adottare un sistema contabile analitico distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento. (Reg. CE 1260/99 art.34 lettera f – Circolare Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 41/2003).

Per contabilità analitica si intende un sistema di contabilizzazione per centri di costo da cui derivino i rendiconti dei progetti realizzati così come previsto dalla procedura di accreditamento (Indicatore B2-DGR 1948 del 9 dicembre 2004 avente ad oggetto "accreditamento sedi formative: approvazione regolamento e dispositivo del sistema a regime").

Disciplina dell'IVA¹³

1) L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata

ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile in applicazione della presente norma, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario finale o del singolo destinatario.

2. L'IVA che non può essere recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario in applicazione di norme specifiche nazionali costituisce una spesa ammissibile solo laddove tali norme sono del tutto compati-

¹¹ Salvo quanto disposto con comunicazione dell'Amministrazione competenze in caso di concessione di proroga per la presentazione del rendiconto (cfr. par. 6.1)

¹² REG. CE 448/2004

¹³ REG. CE 448/2004

bili con la sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA.

3. Nei casi in cui il beneficiario finale o il singolo destinatario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del punto 1.

4. Il cofinanziamento comunitario non può superare la spesa totale ammissibile al netto dell'IVA, fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 29, paragrafo 6, del regolamento generale.

5.3 COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono comunque ammessi i seguenti costi:

- Gli oneri finanziari (tranne che nelle attività oggetto di Sovvenzioni globali)
- Le ammende
- Le penali
- Le spese per controversie legali
- I costi dei contributi in natura
- Le spese per l'acquisto di infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe
- Tutti i costi relativi alle attrezzature produttive ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dalla acquisizione di beni strumentali e immobili (noleggio, locazione) destinati esclusivamente alla realizzazione del progetto cofinanziato
- Le spese derivanti dall'utilizzo di immobili, infrastrutture, strumentazioni tecnico-scientifiche e quant'altro già diversamente sovvenzionate
- L'acquisto di terreni e fabbricati
- Costi delle cariche sociali ¹⁴

ARTICOLAZIONE DELLE VOCI DI SPESA

5.4 PERSONALE

Con il termine personale si intende riferirsi a tutti quei soggetti, che, con diverse mansioni (progettazione, analisi dei fabbisogni, direzione, docenza, tutoraggio, coordinamento, amministrazione, valutazione e monitoraggio, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro), vengono utilizzati dal Soggetto Attuatore per la realizzazione degli interventi.

Per quanto riguarda le spese inerenti il personale si ricorda:

Contabilizzazione del personale interno: Il personale interno o personale dipendente è legato all'operatore con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo riguarda la spesa relativa all'attività del personale interno degli enti beneficiari iscritto nei libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti dovrà trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto ¹⁵.

¹⁴ Non sono ammissibili le spese relative alla retribuzione delle cariche sociali o incarichi societari (Presidente, Consiglieri di amministrazione, Sindaci, etc) di soggetti giuridici. E' tuttavia riconosciuta la possibilità di affidare nell'ambito dei progetti, incarichi a soggetti che ricoprono cariche sociali a condizione che possiedano i requisiti professionali per svolgere le attività previste dal progetto. In tal caso i costi per lo svolgimento dell'incarico connesso al progetto sono ammissibili se supportati da apposita deliberazione dell'Organo societario competente e autorizzati dall'Amministrazione Regionale/Provinciale responsabile.

¹⁵ Risoluzione numero 41/E/02 dell'Agenzia delle entrate. Per il calcolo costo orario personale dipendente su base annua:

a) ORE LAVORATIVE CONVENZIONALI ANNUE

1) numero settimane x numero ore settimanali

b) ORE RETRIBUITE NON LAVORATE DA CONTRATTO:

1. ferie; 2. festività; 3. permessi; 4. di altra natura

ORE LAVORATIVE EFFETTIVE = a-b

COSTO ORARIO = RETRIBUZIONE ANNUA LORDA / NUMERO ORE LAVORATIVE EFFETTIVE

QUOTA IMPUTABILE AL FSE = Costo orario x numero ore impegno FSE

Tale costo deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, che si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali a carico dei datori di lavoro, della quota di indennità di fine rapporto, per il numero di giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita ¹⁶.

Contabilizzazione del personale esterno: Verranno ammesse le spese relative all'utilizzo del personale esterno in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali per il personale esterno sono indicati dalla Circolare del Ministero del Lavoro numero 41 del 5 dicembre '03 relativa ad "Ammissibilità delle spese e massimali di costo".

Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'attuatore del progetto: i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi).

SPESE RICONOSCIBILI

Le spese per il Personale ritenute ammissibili sono quelle riferite a: direzione, progettazione, analisi e definizione dei fabbisogni, coordinamento, personale non docente (amministrazione), tutoraggio, docenza, valutazione/monitoraggio, rimborsi spese, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro.

La spesa relativa al personale dipendente da Amministrazioni pubbliche sarà riconosciuta solo nel caso in cui il Soggetto Attuatore dimostri di aver adempiuto a quanto prescritto dalla legge 23.10.82 numero 421 e dall'art. 58, comma 6, del D. leg.vo 3.2.93 numero 29, nonché dalla normativa conseguente: Dlgs 80/88, Dlgs 165/2001.

Le spese relative al personale dipendente di pubbliche Amministrazioni, utilizzato in corsi gestiti dalle stesse, saranno riconosciute unicamente nel caso in cui gli incarichi, le retribuzioni acquisite e le ore di impegno, per la parte eccedente il normale orario di lavoro, vengano deliberate preventivamente allo svolgimento dei relativi corsi.

Nel caso di personale dipendente dal Soggetto Attuatore, sarà ritenuta ammissibile la retribuzione del dipendente utilizzato entro i limiti contrattuali di riferimento già in godimento, fatti salvi eventuali automatismi contrattuali. L'incarico specifico dovrà essere formalizzato prima dell'inizio del corso e dovrà corrispondere alle funzioni precedentemente espletate dal dipendente.

Il personale coinvolto nelle attività formative dovrà avere copertura assicurativa a norma di legge.

La figura del destinatario delle azioni è incompatibile con le funzioni sopra delineate, fatta salva la funzione amministrativa per i corsi aziendali.

Nel seguito, si riporta la documentazione necessaria per il rendiconto delle spese relative a tutte le figure ricomprese nella voce PERSONALE. Eventuali specifiche richieste nella documentazione dei costi vengono indicate nelle singole voci di spesa.

Modalità di rendicontazione delle spese del

1) Personale interno:

- Atto d'incarico da parte dell'organo collegiale, ratificato dal soggetto titolare, dal quale risulti l'oggetto dell'incarico, la durata prevedibile, l'entità del compenso rapportato al tempo (ore e giornate);
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;

¹⁶ Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dei pagamenti intermedi della P.A., si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.). Cfr. circolare del Ministero del lavoro 41/2003.

- curriculum vitae individuale;
- libro matricola;
- libro paga manuale o meccanizzato;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- per i dipendenti assunti con Contratto Formazione e Lavoro produrre l'autorizzazione con l'indicazione della data di inizio, la data di scadenza e la quota di sgravio;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- copia della delibera dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione dell'Ente in caso di erogazione di indennità specifiche;
- per le attività non corsuali, report di attività giornaliero controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- documento contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa.

2) Personale esterno (consulenze esterne individuali):

- lettera di incarico controfirmata per accettazione, da cui risulti a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso orario, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.
- curriculum vitae individuale;
- fatture o parcelle, in originale, riportanti il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e IRPEF;
- modelli e attestati di pagamento INPS (in originale) contenente i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24 in originale) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenete tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- produzione di elaborati certificati dal soggetto gestore;
- report di attività giornaliero (per le attività non formative)
- autorizzazioni nel caso di imprenditori, dipendenti pubblici, professori universitari, persone con cariche sociali e dipendenti di società di consulenza;
- documento contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa.

3) Comitati e organi collegiali connessi con il progetto

- atto costitutivo del comitato o dell'organo collegiale e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti, l'entità del compenso per ogni seduta, la periodicità delle riunioni ordinarie ed, eventualmente le prevedibili circostanze di riunioni straordinarie;
- ordine del giorno e verbali di seduta;
- ricevute quietanziate dai componenti;
- costi di strutture, materiali, pubblicità, viaggi e soggiorno.

I documenti di spesa relativi a prestazioni rese a seguito di incarichi conferiti a persone fisiche dovranno essere emessi dalle stesse.

5.4.1 DIREZIONE STRUTTURA FORMATIVA

In tale area sono riconoscibili le spese sostenute per la funzione di responsabile del processo di direzione (ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR N. 1829 del 23 Dicembre 2002) per un importo massimo ammissibile del 3% del costo complessivo del progetto approvato.

5.4.2 PROGETTAZIONE

In tale area sono ammissibili i costi sostenuti per le attività di progettazione, analisi e definizione dei fabbisogni (ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR n.1948 del 9 dicembre 2004). Il costo della progettazione, comprensivo dell'attività di analisi e definizione dei fabbisogni non può superare il 3% del costo totale del progetto.

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per la progettazione dell'intervento che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva, compreso il costo per il responsabile del processo di progettazione.

Requisiti: Nel caso di personale dipendente viene applicata la normativa contrattuale di riferimento. Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si fa riferimento alla suddivisione per fasce prevista dalla Circolare del Ministero del Lavoro numero 41 del 5 dicembre '03 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

Documentazione dei costi: La documentazione richiesta è quella già descritta per il personale interno ed esterno sotto la voce "Modalità di rendicontazione", integrata con:

- elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendo un compenso;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento in caso di attività individuali.

A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per lo svolgimento delle attività relative alla lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale, rilevazione del fabbisogno formativo ,etc. propeedeutiche alla progettazione dell'intervento.

Requisiti: Nel caso di personale dipendente viene applicata la normativa contrattuale di riferimento. Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si fa riferimento alla suddivisione per fasce prevista dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 41 del 5 dicembre '03 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

5.4.3 PERSONALE DOCENTE

In linea generale sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno al Soggetto Attuatore.

La docenza impartita dall'imprenditore rivolta ai dipendenti dell'impresa di cui è titolare è limitata a particolari casi adeguatamente motivati: deve essere prevista nel progetto approvato ed è comunque subordinata alla preventiva autorizzazione degli organi istituzionali referenti. Il compenso, che non potrà superare quello relativo al livello più elevato esistente nell'ambito della propria impresa, deve essere altresì sottoposto a detta autorizzazione. La prestazione, oltreché dal registro didattico, deve essere documentata da dichiarazione di responsabilità sulla durata della stessa.

Per i docenti che svolgono attività didattica di primo livello all'interno dei Centri di Formazione Professionale, inquadrati nello specifico contratto collettivo di lavoro della Formazione professionale, potrà essere riconosciuta anche l'attività preparatoria e di accompagnamento nei limiti orari stabiliti dai C.C.N.L. Tale attività deve essere prevista nei rispettivi programmi e dettagliatamente e regolarmente documentata nella fase di rendicontazione. Inoltre verrà riconosciuto il costo del docente dell'attività di sostegno.

E' fatto obbligo al Soggetto Attuatore produrre un dettagliato piano di utilizzo nelle funzioni e nei ruoli del personale docente per il quale si applica il C.C.N.L. della Formazione Professionale.

Docenti interni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario del soggetto interessato.

Requisiti: il personale deve essere dipendente ed in possesso di titoli culturali e/o professionali coerenti con l'attività didattica prevista nel progetto di riferimento.

Costi ammissibili: si rimanda alla normativa contrattuale di riferimento.

Parametri: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

Docenti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento. Per la suddivisione in fasce si rimanda alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 che nell'ambito del personale docente prevede tre fasce di livello :

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. _ 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Parametri: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

Codocenti interni

La presenza dei codocenti deve essere giustificata nel progetto.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore di teoria e di esercitazione dell'intero corso.

Codocenti esterni

La presenza dei codocenti deve essere giustificata nel progetto.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: i codocenti sono divisi in due fasce (B e C) diverse in base alla competenze ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento, per la cui individuazione si rimanda alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e a quanto sopra specificato nella voce docenti esterni.

Massimali di riferimento: si rimanda alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e a quanto sopra specificato nella voce docenti esterni.

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore di teoria e di esercitazione dell'intero corso.

5.4.4 COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento è finalizzata alla pianificazione e coordinamento risorse umane, tecnologiche ed organizzative di un progetto/intervento; attivazione relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio, organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio/stage.

E' ammessa la possibilità di prevedere, per particolari tipologie di intervento (es. progetti integrati, azioni di sistema, etc.), il ricorso a più figure di coordinatore, ciascuna garante di una fase e/o ambito dell'intervento, sempre nel rispetto dei limiti dell'importo consentito (7%). In tali casi è comunque necessario indicare il responsabile di progetto.

Il coordinatore deve essere una persona fisica. Per l'attività di coordinamento pertanto non sono ammessi incarichi a Società.

Coordinatori interni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per il personale interno.

Requisiti: Esperienza biennale nell'attività di coordinamento interventi.

Massimali di riferimento: 7% dell'importo complessivo del progetto e nel limite massimo di euro 10.329,13

Coordinatori esterni

Costi ammissibili

In relazione alla complessità dell'attività di coordinamento svolto all'interno dell'attività /progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinatore su diverse aree di competenze) questa dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo con le relative incombenze previste per il personale esterno (redazione report, etc.).

Requisiti: Esperienza biennale nell'attività di coordinamento interventi.

E' ammessa la possibilità da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dei massimali di costo previsti per la suddetta voce, di utilizzare nei progetti, quale coordinatore, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti, **solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (referente coordinatore) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento- indicatori a.1.7-c7)**

Ne consegue che, al fine di garantire che la funzione di coordinamento individuata nel progetto, risponda ai requisiti previsti, nel progetto dovrà essere esplicitato **sia il nominativo del coordinatore in possesso dei requisiti (referente coordinatore) sia il nominativo della figura in affiancamento.**

E' evidente che per la figura del "referente coordinatore", il ruolo e coinvolgimento nell'ambito del progetto a supervisione della figura in affiancamento, **deve comunque essere dimostrato** con adeguata documentazione contabile e produzione di report, etc.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti Figure di coordinatore diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti dalle presenti Note di indirizzo ¹⁷.

Massimali di riferimento: 7% dell'importo complessivo del progetto e nel limite massimo di euro 10.329,13

Al Coordinatore può essere riconosciuto un rimborso per le spese di, viaggio e soggiorno, comunque non superiore al 30% del compenso.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Il Coordinatore non può svolgere attività di docenza, salvo in casi particolari debitamente autorizzati dall'Amministrazione Responsabile. Il costo delle ore di docenza è comunque compreso nel costo della funzione di coordinamento.

- Il Coordinatore esterno non può svolgere più di tre incarichi relativi a tale funzione nello stesso arco temporale di riferimento.

¹⁷ Il coordinatore che viene individuato in possesso dei requisiti richiesti, verrà conseguentemente inserito nel relativo albo.

- In ogni caso, dovrà essere specificata l'incidenza temporale della prestazione riferita al coordinamento.
- Il Coordinatore dovrà fornire apposita dichiarazione dalla quale si possano desumere tutti gli incarichi acquisiti nell'arco temporale di riferimento.
- Per la funzione di coordinamento, nel caso di personale dipendente del Soggetto Attuatore, gli importi percepiti per l'attività svolta su tutto il territorio nazionale non potranno essere superiori alla retribuzione lorda contrattuale del dipendente già in godimento.

5.4.5 TUTOR

Il tutor svolge le seguenti funzioni:

- 1) animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo anche con possibilità di momenti di docenza connessi alla funzione principale di tutoraggio.
- 2) organizzazione ed affiancamento attività di stage e di tirocinio
- 3) gestione operativa relazioni con gli attori del territorio
- 4) gestione della documentazione tecnico-amministrativa

La figura di tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale frontale)
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporti di lavoro)
- c) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

In ogni caso il tutor:

- non può essere retribuito per attività di docenza e coordinamento svolta contemporaneamente alla funzione di tutoraggio;

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Qualora il tutor svolga la propria attività in aula e negli stessi orari del corso, dovrà apporre la propria firma nel registro di classe. Qualora, invece, la sua attività dovesse espletarsi al di fuori dell'aula e/o in orari diversi rispetto a quelli del corso, il tutor dovrà apporre la propria firma, con indicazione dell'orario, specificando l'attività svolta, in un apposito registro, da vidimare a cura dell'Amministrazione Responsabile.

In presenza di particolari esigenze formative può essere utilizzato più di un tutor, purché sia indicato in fase di programmazione.

Costi ammissibili: Sono ammissibili i costi sostenuti per attività di supporto alla formazione e/o alla gestione dell'aula.

Requisiti

PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Possesso di:

- 1) laurea triennale o qualifica professionale di II livello per tutor o esperto di processi formativi o profili affini, più un'esperienza professionale di tutoraggio in almeno una attività di formazione relativa alla macrotipologia per la quale la figura viene utilizzata .

oppure

- 2) esperienza professionale di tutoraggio in almeno tre attività di formazione relativa alla macrotipologia per la quale la figura viene utilizzata¹⁸

¹⁸ Si fa riferimento alle macrotipologie individuate in materia di accreditamento. Formazione iniziale, formazione superiore, formazione continua/permanente. In coerenza con il dispositivo regionale di accreditamento per la fase di messa regime DGR 1948 del 9 dicembre '04, il tutor deve dimostrare esperienza di tutoraggio nell'ambito della macrotipologia di formazione per la quale viene individuato come referente ed inserito nel relativo albo.

E' ammessa la possibilità da parte del Soggetto attuatore, nel rispetto dei massimali di costo previsti per la suddetta voce ¹⁹, di utilizzare nei progetti, quale tutor, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti **solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (referente Tutor) ed inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento- indicatori a.1.7-c8)**

Ne consegue che, al fine di garantire che la funzione di tutor individuata nel progetto, risponda ai requisiti previsti, nel progetto dovrà essere esplicitato **sia il nominativo del tutor in possesso dei requisiti (referente tutor) sia il nominativo della figura in affiancamento.**

E' evidente che per la figura del "referente tutor", il ruolo e coinvolgimento nell'ambito del progetto a supervisione della figura in affiancamento, **deve comunque essere dimostrato** con adeguata documentazione contabile e produzione di report, etc.

Il Soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti Figure di tutor diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti dalle presenti Note di indirizzo ²⁰.

Massimali di riferimento:

Max. € 30,00/ora per i tutor di aula e di formazione aziendale; max € 50,00 per i tutor per la formazione a distanza. Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio. CFR. Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003.

Parametri: il totale delle ore di tutoraggio non deve superare la durata complessiva dell'intero corso. Situazioni particolari potranno giustificare anche l'utilizzo del tutor per una durata superiore previa autorizzazione dell'Amministrazione Responsabile.

Documentazione dei costi: Ai fini della rendicontazione dei costi, ai tutor e coordinatori si richiede una documentazione analoga a quella del personale docente; si rinvia quindi a quanto verrà esposto nel seguito.

personale docente interno:

- ordine di servizio interno controfirmato per accettazione;
- dichiarazione firmata dall'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite;
- prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;
- cedolini paga;
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali.

personale docente esterno:

- persone con posizione IVA: fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta;
- persone esenti o non soggette ad IVA: parcella indicante i motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché la quota di versamento INPS, se dovuta;
- prospetto delle ore di insegnamento con riferimento ai giorni, al corso/i;
- contratto di collaborazione o lettera di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- ricevute di versamento IRPEF, operante sui compensi degli incaricati, e INPS, se dovuta;
- curriculum vitae;
- documento contabile che attesti l'effettiva uscita di cassa.

¹⁹ Cfr. par. 5.4.4 –5.4.5 “ Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro “

²⁰ Il tutor che viene individuato in possesso dei requisiti richiesti, verrà conseguentemente inserito nel relativo albo richiesto dalla procedura di accreditamento.

5.4.6 PERSONALE NON DOCENTE (Amministrazione)

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario di segreteria per il personale interno ed esterno all'ente, compreso il costo per il responsabile del processo economico/amministrativo (Cfr. DGR N. 1829 del 23 dicembre 2002). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del corso, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento del corso, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione.

Il ricorso a personale specialistico deve avere carattere di eccezionalità ed è ammesso solo a titolo integrativo del personale interno per attività che richiedono appropriate competenze.

Sono altresì ammessi i costi relativi alla certificazione dei rendiconti rilasciata da persone o società iscritte nel registro dei revisori contabili di cui al Decreto legislativo 27 gennaio 1992 numero 88.

Per quanto attiene invece il personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.

Massimali di riferimento: Il costo del personale non docente (segreteria, amministrazione e attività ausiliaria) non può superare il 20% del costo complessivo dell'intervento.

L'utilizzo del personale non docente dovrà essere rapportato alle effettive esigenze del corso e alla durata dello stesso.

La tenuta della contabilità e di ogni altro aspetto amministrativo connesso, sarà assicurata dai soggetti attuatori, attraverso l'invio di specifica lettera di incarico:

- con propri dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, retribuiti secondo la normativa contrattuale vigente;
- da studi professionali specializzati;
- con altra forma di collaborazione esterna nel rispetto della Normativa di riferimento con soggetti in possesso di professionalità coerente con le prestazioni necessarie.

L'affidamento a società di servizi consorziate non costituisce subappalto ed è pertanto ammissibile qualora il personale non docente sia dipendente a tempo indeterminato e/o determinato della stessa consorziata

L'indicazione dei nominativi del personale non docente nonché quella dell'eventuale studio professionale dovranno essere comunque riportati in progetto.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, retribuzione, tipologia rapporto) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Per l'attività dei revisori contabili il costo massimo ammissibile è il seguente:

DURATA CORSI	Costo ammissibile (euro)
Fino a 200 ore	180,00
Da 201 a 400	300,00
Da 401 a 800	360,00
Oltre 800 ore	420,00

Per le attività non formative (ricerche, azioni di sistema, etc.) il costo massimo ammissibile non può superare l'1% del costo del progetto.

5.4.7 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tale attività si articola nelle seguenti funzioni:

- Analisi e verifica in itinere sulla regolarità della gestione dell'attività formativa;
- Predisposizione di sistemi di rilevazione per il monitoraggio fisico e qualitativo, tramite la definizione di elementi tecnici, statistici, procedurali e operativi;
- Realizzazione dei monitoraggi e delle valutazioni ex ante, in itinere, ex post;
- Messa a punto di sistemi di indicatori informatizzati;
- Valutazione di risultato e impatto dell'attività formativa, con particolare riferimento agli esiti occupazionali;
- Costruzione di Banche Dati.

Alla suddetta funzione dovrà corrispondere una voce di spesa del preventivo finanziario allegato al progetto ed approvato.

Costi ammissibili:

Sono ammissibili i costi sostenuti per lo svolgimento delle attività relative al monitoraggio delle azioni e dei programmi e alla valutazione dei risultati

Requisiti: Nel caso di personale interno si rimanda alla normativa contrattuale di riferimento. Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si rinvia alla suddivisione in fasce prevista alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

Massimali di riferimento: Nel caso di personale esterno (esperti/consulenti) si rinvia alla suddivisione in fasce prevista alla Circolare del Ministero del lavoro numero 41 del 5 dicembre 2003 e ivi riportata sotto la voce Consulenti/esperti.

L'importo massimo ammissibile è in ogni caso pari all'1,5% del costo del progetto finanziato.

Documentazione dei costi: La documentazione richiesta e' quella già descritta per il personale interno ed esterno sotto la voce "Modalità di rendicontazione", integrata con:

- elaborati firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendo un compenso;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento in caso di attività individuali.

5.4.8 AZIONI DI ORIENTAMENTO, AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE, INFORMAZIONE, ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Costi ammissibili: Sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzazione di **consulenti e personale esperto utilizzato** per la realizzazione di azioni di orientamento, affiancamento consulenziale, accompagnamento, ricerca, etc (vale a dire attività non formative).

Requisiti

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e collaborazione continuativa laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con

esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

fascia C: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Documentazione dei costi

La documentazione richiesta e' quella già descritta per il personale esterno sotto la voce "Modalità di rendicontazione", integrata con:

- elaborati firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendo un compenso;
- verbali di eventuali riunioni;
- dichiarazioni di responsabilità, resoconti dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento in caso di attività individuali.

5.5 RIMBORSI SPESE AL PERSONALE

Per il personale sono riconosciute le spese sostenute per il viaggio, vitto, alloggio.

5.5.1 SPESE DI VIAGGIO

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'uso dei mezzi pubblici dietro presentazione dei documenti di viaggio da allegare al documento fiscale.

Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, può essere autorizzato dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore l'uso del mezzo proprio;

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal Soggetto Attuatore.

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 Km dalla località di residenza ²¹;
- treno in I classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 Km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato;

da parte del personale esterno per recarsi dalla propria residenza alla sede del corso. Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze, dietro presentazione di adeguata documentazione dimostrativa. Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività formative svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

5.5.2 SPESE DI VITTO

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento dell'attività formativa ivi compresa la partecipazione alle fasi della selezione e degli esami. Per i docenti interni dette regole valgono

²¹ L'eventuale ricorso al mezzo aereo deve comunque essere motivato anche in tale caso.

solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro, salvo buoni pasto previsti contrattualmente.

5.5.3 SPESE DI ALLOGGIO

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata nell'ambito dell'azione formativa. Per i docenti interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro.

Massimali di riferimento: Le spese di **viaggio, vitto e alloggio**, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, per quanto riguarda il personale esterno, secondo criteri di rimborso, oppure in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia, con riferimento alla normativa regionale e/o nazionale in vigore.

Il trattamento in questione, che non potrà comunque superare quello del Dirigente della P.A., è ammissibile solo se strettamente connesso ad esigenze didattiche ed organizzative dell'azione finanziata (es. irreperibilità su piazza dei profili professionali richiesti, sede di svolgimento dei corsi distante dal luogo di residenza o di abituale lavoro, ecc.).

Documentazione dei costi:

viaggi:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera d'incarico;
- biglietti di viaggio anche sotto forma di ricevute, nel caso il biglietto venga acquistato in via elettronica ²²;
- uso di mezzi noleggiati: fatture quietanziate riportanti gli estremi della visita guidata approvata in progetto;
- uso di mezzo proprio: richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del Soggetto attuatore, nonché schema riepilogativo contenente i km totali percorsi giornalmente, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale;
- nel caso in cui il trasporto venga effettuato direttamente dal soggetto gestore: calcolo dettagliato del costo del servizio, libretto di circolazione del mezzo (o copia conforme del libretto stesso, copia carburante).

Vitto e alloggio:

- fattura o scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro, contenente la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e servizi che formano l'operazione) e le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati.

5.5.4 RIMBORSI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI

Sono ammissibili le spese sostenute dai titolari di cariche sociali quando operano in tale specifica veste nell'ambito degli interventi progettuali. In tale caso il costo della partecipazione al progetto/intervento (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Per i parametri relativi ai rimborsi (vitto,alloggio,trasporto) resta valido quanto stabilito per il personale dipendente dalla normativa di riferimento.

(REG. CE 448/04)

²² Nei casi in cui la normativa nazionale in materia fiscale preveda per il professionista l'obbligo di conservare i giustificativi di spesa in originale, è prevista la presentazione all'Amministrazione responsabile di giustificativi di spesa in copia conforme. Sul documento di spesa dovrà essere apposta dal Soggetto attuatore la dicitura "costo imputato al FSE", con l'indicazione nel codice corso.

Documentazione dei costi:

- Atto di nomina dei rappresentanti degli organi statutari
- Dichiarazione di ricevuta di spesa
- Prospetto riepilogativo dei viaggi
- Eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi
- Relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute etc. come indicato nei par. precedenti).

5.6 SPESE CORRENTI

SPESE GENERALI

Premessa

Sono ammissibili nel limite massimo del 10% del progetto, quali spese generali (energia elettrica, riscaldamento e condizionamento, acqua, telefono, spese postali, forniture per ufficio, materiali di primo soccorso), i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, proporzionalmente alla durata dell'attività e al numero dei partecipanti.

Sono inoltre ricompresi nelle spese generali i rimborsi spesa per i membri degli organi statutari.

5.6.1 CONTRATTI DI FORNITURA E SERVIZI

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci

- **Luce, gas, acqua**, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- **spese postali e telefoniche**, ovvero i costi riferiti alle spese telefoniche, si ammette un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche generali dell'operatore; tale limite non si applica agli Enti che esercitano in maniera prevalente attività formativa, per i quali dovrà essere determinata la quota di incidenza dell'attività finanziata rispetto al totale delle attività esercitate.

Per le spese telefoniche, sempre nel rispetto del suddetto limite, occorre comunque documentare separatamente quelle relative ai collegamenti alle reti informatiche per attività didattiche che ne prevedono l'utilizzo e che saranno indicate alla voce di spesa "Strumenti per la realizzazione delle azioni"²³ da quelle riconducibili agli aspetti gestionali.

- **Riscaldamento e condizionamento**, ovvero i costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso.

Documentazione dei costi:

luce-acqua-gas

- attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento in c/c);
- prospetto di calcolo dell'eventuale quota pro-rata.

spese postali

- registro protocollo;
- distinte di spedizione e fatture d'acquisto dei valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, etc.;
- contratto per la macchina affrancatrice.

telefono e collegamenti telematici:

- fatture corredate da listato delle conversazioni rilasciato dall'azienda fornitrice del servizio con prospetto di eventuale calcolo proporzionale;
- fax trasmessi con relativa nota di trasmissione;

²³ Macrovoce ALTRE SPESE.

5.6.2 FORNITURE PER UFFICI

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

Forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, materiali di pronto soccorso, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del corso.

Non sono ammissibili le spese di cancelleria per le attività finanziate con risorse di cui all'art.9 della L.53/90 (Circolare Ministero del lavoro numero 4 del 10.03.2003)

Documentazione dei costi:

- fatture di acquisto;
- bolle di prelievo da magazzino e relative fatture.

5.6.3 PUBBLICIZZAZIONE, DESTINATARI DELLE AZIONI, ESAMI FINALI

Sono ammissibili le spese per la pubblicizzazione dei corsi, valutazioni finali, spese relative a imposte e tasse, conti bancari, fidejussioni, ecc.. Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

Costi Ammissibili

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reperimento degli allievi e al costo per ideazione e produzione di materiali informativi, per la stampa dei bandi, pubblicità, work shop informativi, inserzioni, spot, radio e video.

I soggetti devono attenersi al regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (REG. CE 1159/2000 e alla "Guida alle disposizioni dell'unione europea per l'informazione e la pubblicità del FSE", disponibile anche sul sito www.formazionelavoro.regione.umbria.it

Sono ammissibili i costi documentati per le procedure di **selezione** e per l'**effettuazione degli esami finali** se previsti.

Ai componenti delle commissioni di selezione e di esame finale, è corrisposto per ogni giornata di partecipazione, ivi compresa la riunione preliminare di selezione per l'ammissione ai corsi, e per l'intera durata delle prove di selezione o di esame finale, un gettone di presenza giornaliero commisurato a:

- euro 150,00 per il Presidente
- euro 120,00 per gli altri membri compreso il segretario.

Al personale incaricato dalle Amministrazioni responsabili per lo svolgimento delle commissioni, spetta, per l'espletamento delle stesse, nel caso in cui la sede di svolgimento comporta l'effettuazione di viaggi al di fuori della sede di servizio o di abituale dimora (residenza), un rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate. Tali spese vengono direttamente liquidate dal soggetto attuatore.

La partecipazione a più commissioni nella stessa giornata, nella stessa sede e presso il medesimo soggetto attuatore, dà diritto all'assegnazione di un unico gettone.

Agli esperti per esigenze particolari può essere corrisposto, in sostituzione del gettone di presenza, un compenso superiore purchè commisurato alla prestazione da effettuare ed esplicitamente autorizzato dall'Amministrazione Responsabile. Tale compenso non può superare l'importo di Euro 309,87.

Documentazione dei costi:

pubblicizzazione corsi:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc...);
- fatture, quietanze di pagamento, eventuali tariffari.

destinatari delle azioni:

- verbale di selezione;
- ricevute di pagamento delle eventuali visite mediche;
- documentazione dei costi di personale analogamente a quanto indicato in precedenza (per la eventuale predisposizione di materiali per la).

esami finali:

personale consulente:

- lettera di incarico;
- fattura e/o parcella con relativa quietanza;
- nota spese dettagliata, indicante il percorso e i relativi km;
- titoli di viaggio;
- verbale degli esami;

personale dipendente:

- ordine di servizio controfirmato;
- nota spese dettagliata, indicante il percorso e i relativi km;
- titoli di viaggio;
- verbale degli esami;
- per il personale dipendente PA dichiarazione di autorizzazione.

5.6.4 ONERI RELATIVI A CONTI BANCARI E PER GARANZIE FIDEJUSSORIE E SPESE LEGALI

Costi Ammissibili: sono ammissibili le spese di **apertura e gestione dei conti bancari** appositamente aperti per l'esecuzione dell'attività formativa (esclusi gli interessi debitori eventualmente dovuti) solo se resi obbligatori.

Sono ammissibili le spese per garanzie fidejussorie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale ²⁴, appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dalla Regione e dalle Amministrazioni provinciali a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento pubblico assegnato.

Documentazione dei costi

assicurazioni e fideiussioni:

- prospetto dei giustificativi di spesa, di fatture;
- polizza assicurativa;
- fideiussione.

5.6.5 PARCELLE PER CONSULENZE LEGALI, PARCELLE NOTARILI

Sono ammissibili solo se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Per quanto attiene le spese per la costituzione di ATI/ATS sono ammissibili solo se tale forma associativa è obbligatoriamente richiesta per la partecipazione ai dispositivi emanati da parte delle Amministrazioni competenti ²⁵.

5.7 ALTRE SPESE

Per quanto attiene l'utilizzo di immobili ed attrezzature, la spesa da imputare al corso dovrà essere stabilita in quota percentuale in base al rapporto tra il numero degli allievi del corso ed il numero totale di persone che eventualmente utilizzano, nel periodo di svolgimento del corso i medesimi immobili ed attrezzature.

²⁴ Cfr. Elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana- www.isvap.it

²⁵ CFR. Risposta C.E prot. 003782 del 16 marzo 1999 a quesito ministero del lavoro prot. 16401 del 1 marzo '99.

Il costo dell'ammortamento di immobili e/o attrezzature per i quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi dell'azione finanziata, è considerata spesa ammissibile a condizione che finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto.

5.7.1 IMMOBILI

- affitto, ovvero i costi desunti da apposita documentazione (contratti di locazione o altri documenti equiparabili), riferiti alla spesa per il canone dei locali di sede corsuale se l'affitto si riferisce solo al periodo del corso; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;

-ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P. R. 22-12-86 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F 31-12-88 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;

-Assicurazioni relative a polizze stipulate per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate.

-Spese per la pulizia e custodia immobili: il servizio può essere espletato con il personale interno o affidato all'esterno.

Il Soggetto beneficiario del finanziamento che ricorre alla locazione deve acquisire almeno tre preventivi. La spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'attività formativa e organizzativa per il solo corso.

La chiave di ripartizione del pro-rata temporis di utilizzazione si ottiene con la seguente formula:

$$\frac{\text{canone annuo (o quota parte)} * \text{n}^\circ \text{ settimane di utilizzo}}{52}$$

dove per quota parte si intende il rapporto fra superficie utilizzata e superficie totale (percentuale fra mq utilizzati e mq totali ovvero $\frac{\text{n}^\circ \text{ mq utilizzati}}{\text{mq totali}}$ per costo medio a mq).

Se il canone non è a base annua, deve essere utilizzata la stessa formula, variando il denominatore in relazione al numero di settimane previste dal contratto.

Il canone può essere imputato per intero solo se trattasi di locali temporaneamente affittati ad uso esclusivo dell'azione finanziata.

Nel caso di proprietà dei locali la spesa ammissibile è data dal pro-rata di ammortamento dell'immobile ottenuta con la seguente formula:

$$\frac{\text{costo storico (o quota parte)} * \text{tasso di amm.to} * \text{n}^\circ \text{ settimane di utilizzo}}{52}$$

Il costo storico è la base per il calcolo dell'ammortamento al tasso del 3 % annuo.

Pertanto sono ammortizzabili solo gli immobili costruiti da meno di 33 anni.

Tale modalità di calcolo vale anche per interventi di manutenzione straordinaria.

La quota parte si ottiene con operazione analoga a quella indicata per il canone di locazione (rapporto fra mq utilizzati e mq totali oppure $\frac{\text{n}^\circ \text{ mq utilizzati}}{\text{mq totali}}$ per costo medio a mq). Per un calcolo preciso devono essere introdotte le eventuali variabili (es. rapporto fra utilizzatori totali e destinatari delle azioni FSE/fondi pubblici) ed il calcolo, per maggiore aderenza al costo reale, può essere espresso in giorni od ore anziché in settimane.

Per i locali presi in affitto è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria solo se non incluso nel canone di locazione. Si considera costo di manutenzione anche quello relativo a quote condominiali e/o alla pulizia dei locali. Se il servizio è espletato da personale interno è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.

Il calcolo dei costi di manutenzione deve essere effettuato, ovviamente, in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali dell'azione finanziata, con le eventuali variabili di cui si è detto in precedenza.

Documentazione dei costi:

- contratto di locazione indicante il canone di locazione e i successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto di servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc...), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile destinate all'attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario.
- **Per il personale interno utilizzato per i servizi di pulizia, etc. : documentazione attestante la prestazione secondo le modalità previste per il personale interno**

5.8 STRUMENTI PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI

Costi Ammissibili:

Sono ammissibili i costi derivanti dall'acquisizione di beni strumentali necessari alla realizzazione degli interventi:

Attrezzature comprese quelle necessarie per la formazione a distanza: acquisto di materiale usato (rif. norma n° 4 del Reg. UE n° 448/2004), affitto, leasing, quote annuali di ammortamento e manutenzione ordinaria.

Materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo, compresi indumenti protettivi e materiali per la formazione a distanza.

Collegamenti telematici e spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza (Circolare ministeriale n. 43/99 dell'8.06.99).

In relazione a tale tipologia di costi il soggetto beneficiario del finanziamento deve acquisire, in via preliminare, almeno tre preventivi e documentare di avere selezionato il bene a criteri di economicità e qualità

5.8.1 ATTREZZATURE

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

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

licenza d'uso software: possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo;

* **manutenzione di beni:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

L'utilizzo delle attrezzature a disposizione può essere totale o parziale.

In quest'ultimo caso il costo da imputare all'azione finanziata deve essere stabilito proporzionalmente in base al rapporto tra il numero dei destinatari dell'azione finanziata ed il numero totale di persone che utilizzano nello stesso periodo le medesime attrezzature. Più precisamente la spesa relativa all'utilizzo di attrezzature destinate esclusivamente all'azione finanziata deve essere imputata in conformità ai seguenti criteri:

se il bene è di proprietà del soggetto beneficiario del finanziamento e gli utilizzatori sono tutti ammissibili per il FSE è imputabile una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario rapportata al periodo di effettivo utilizzo calcolata come segue:

$$\frac{\text{Valore d'acquisto} * \text{tasso d'ammortamento} * \text{ore d'utilizzo}}{\text{Ore annue convenzionali}} = \text{quota pubblica}$$

Se le attrezzature sono utilizzate per altre attività o da altre persone, l'importo ottenuto deve essere riproporzionato in relazione al numero dei destinatari delle azioni cofinanziate dal FSE e, pertanto, si avrà la seguente formula:

$$\frac{\text{valore d'acquisto} * \text{tasso d'ammortamento} * \text{ore d'utilizzo} * \text{n}^\circ \text{ destinatari azioni FSE}}{\text{ore annue convenzionali} * \text{n}^\circ \text{ utilizzatori totali}}$$

Per determinare le ore di utilizzo si deve distinguere la durata dell'attività formativa in senso lato dalla durata dell'attività corsuale in senso stretto e, ulteriormente, la durata della formazione teorica da quella pratica. Il calcolo può essere rapportato a settimane anziché ad ore, oppure può essere adottato un diverso criterio purchè idoneo ad ottenere un'imputazione del costo di cui trattasi più aderente a quello reale.

L'ammortamento dei beni di proprietà di costo superiore a 516,46 € (IVA esclusa) sarà determinato utilizzando i coefficienti fissati dal D.M. del 31/12/88. L'ammortamento di beni o attrezzature hardware e software soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni (hardware) e a 2 anni (software) come effettuato in ambito U.E. e utilizzando i coefficienti sopracitati in rapporto al periodo di utilizzo.

In nessun caso sono comunque ammissibili i costi relativi alle attrezzature produttive (o comunque pertinenti all'oggetto sociale) ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dalla acquisizione di beni strumentali e immobili (noleggio, locazione) destinati esclusivamente alla realizzazione del progetto cofinanziato.

Quando il bene è in locazione è ammissibile un importo pari al relativo canone da riproporzionare come sopra in caso di parziale utilizzo.

Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari collegati. Il contratto di locazione dovrà indicare il costo di acquisto del bene. Pertanto sono imputabili all'azione finanziata i relativi canoni pro-rata temporis della durata dell'azione. (rif. norma n° 10 Reg. C.E. 448/2004)

Per alcune tipologie di interventi (se previsto negli appositi avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni responsabili) sono ammissibili i costi per l'acquisizione di beni quali software, elaboratori tipo P.C., arredi e beni strumentali.

ATTREZZATURE AMMORTIZZABILI DI VALORE INFERIORE A EURO 516,46

Il costo di attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a 516,46 euro può essere portato a rendiconto per la quota parte, in dodicesimi, del costo del periodo di utilizzo del bene, in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

L'acquisto di attrezzature usate è regolamentato dalla normativa comunitaria Reg. CE 448/2004, in particolare il relativo prezzo non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo, e comunque è ammissibile l'intero costo solo alle condizioni previste al comma precedente.

Le attrezzature acquisite con risorse pubbliche dovranno mantenere la destinazione d'uso per almeno 5 anni (Rif. art. 30 Reg. CE 1260/1999).

Il Soggetto Attuatore, è tenuto ad annotare, su apposito registro, vidimato dall'Amministrazione Responsabile, l'elenco di tutti i beni acquistati con risorse pubbliche di costo inferiore a euro 516,46, specificandone le caratteristiche, il costo, gli estremi del documento fiscale, la destinazione e il codice del corso sul quale è imputato. Dovrà essere altresì annotata sia la diversa destinazione d'uso (se consentita) e l'eventuale cessione o distruzione. Tali variazioni dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione Responsabile. Tale unico registro relativo a tutte le attività svolte dal Soggetto Attuatore dovrà essere conservato, come tutti gli altri registri previsti e descritti nell'apposita sezione. Le spese di noleggio delle attrezzature devono essere giusti-

ficare da fatture e documenti di trasporto.

Le spese per la manutenzione ordinaria delle attrezzature sono ammissibili se nel contratto non risultino a carico del locatore.

Le spese per la riparazione e manutenzione straordinaria di attrezzature di proprietà sono ammissibili solo se è adeguatamente documentato che il danno è stato determinato dall'imperizia dei partecipanti.

Per il noleggio di attrezzature il soggetto beneficiario del finanziamento deve preferibilmente avvalersi di società che hanno per oggetto sociale la compravendita di tali attrezzature e il noleggio delle medesime.

Documentazione dei costi:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° etc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento;
- libri dei cespiti ammortizzabili;
- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- singole fatture;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- dichiarazione del legale rappresentante comprovante il fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell'acquisizione.

5.8.2 MATERIALE PER ESERCITAZIONI PRATICHE AD USO INDIVIDUALE E COLLETTIVO

Costi ammissibili: è ammissibile la spesa relativa al materiale per esercitazioni, nonché le spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camicie, guanti, occhiali, etc).

Nel caso di finanziamento di corsi aziendali, la spesa è ammessa a condizione che il materiale non incrementi la produzione.

Diritti sui prodotti delle attività

I prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti finanziati sono conservati presso i Soggetti attuatori.

5.8.3 RETI E COLLEGAMENTI PER LA FAD

A tale riguardo si richiama ai fini della documentazione e della rendicontazione delle spese, la circolare ministeriale numero 43/99 dell'8 giugno 1999, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 19/7/1999, serie generale numero 167 sulle "attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli a distanza FAD per i programmi operativi multiregionali e per le iniziative comunitarie cofinanziate dal FSE"

5.8.4 MATERIALE DI CONSUMO (MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI)

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- 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, ecc..) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo. E' ammissibile il riconoscimento del costo relativo alla predisposizione di dispense purché dalla copertina sia individuabile la denominazione del Soggetto Attuatore, il nominativo dell'autore, l'anno di produzione, il titolo del corso, e che il costo è stato finanziato con risorse del F.S.E., Fondi Nazionali e Regionali, con l'apposizione dei loghi

degli organismi finanziatori. Tale costo potrà essere oggetto di rendiconto una sola volta. I sussidi didattici di uso collettivo devono essere inventariati. La consegna di detto materiale deve essere documentata da apposita sottoscrizione degli allievi stessi. Sia il carico che la consegna vanno annotati sul registro di carico e scarico.

Massimali di riferimento: il costo relativo alla ideazione e produzione di dispense nonché quello relativo all'acquisto di testi didattici non può eccedere l'importo di 100 euro ad allievo. Per le attività pluriennali le amministrazioni responsabili valuteranno l'eventuale costo eccedente.

Documentazione dei costi:

- fattura quietanzata;
- eventuale bolla di consegna del materiale;
- registro di carico e scarico;
- elenco del materiale didattico individuale, debitamente datato e sottoscritto dagli allievi;
- testi e dispense firmati dall'autore, per accertarne l'originalità;
- prospetto di determinazione analitica del costo delle dispense, quando queste vengono prodotte direttamente dall' Ente/Azienda.

5.9 SPESE PER ALLIEVI

All'interno di questa categoria sono raggruppate le spese relative alle indennità orarie per:

- Lavoratori occupati
- Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS
- allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione
- INAIL e assicurazioni
- spese di viaggio, vitto e alloggio.

5.9.1 INDENNITA' DI FREQUENZA

Ai partecipanti, iscritti alle attività di qualificazione professionale e privi di qualsiasi trattamento retributivo o sostitutivo della retribuzione (reddito da pensione, contratti part time, indennità di disoccupazione, ecc...), può essere corrisposta un'indennità di frequenza. In ogni caso si deve fare riferimento alle norme regionali, **agli avvisi adottati e pubblicati dalle Amministrazioni responsabili** ed al progetto approvato.

In sostituzione dell'indennità di frequenza e del trattamento di vitto e alloggio, potranno essere previste borse di studio omnicomprensive, fermo restando l'importo per le assicurazioni obbligatorie. Tale ipotesi deve essere prevista nel progetto approvato.

L'indennità è commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli uditori) alle attività corrusuali e pertanto non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio, mentre spetta, per le ore frequentate, anche a chi si dimette dopo un periodo di regolare frequenza.

Agli eventuali subentranti, in caso di dimissioni dei partecipanti alle attività, potrà essere corrisposta l'indennità di presenza dal giorno di effettivo subentro.

L'indennità di frequenza deve essere corrisposta mediante assegno non trasferibile, intestato ad ogni singolo partecipante. Il pagamento dovrà risultare da apposita quietanza, che dovrà contenere la causale e gli estremi dell'assegno.

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli Istituti professionali di Stato e quelli legalmente riconosciuti.

Massimali di riferimento: min euro 1,00/ora max 2,60/ora per tutte le azioni (**per le attività rivolte anche all'assolvimento del diritto dovere, da un minimo di euro 0,25/ora ad un max di euro 2,60/ora**), sia didattica, sia di stage, al lordo delle eventuali ritenute di legge, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda – stage.

E' consentita la corresponsione ai partecipanti di una borsa di studio per i corsi post laurea o post diploma.

Documentazione dei costi:

- assicurazione INAIL;
- eventuali assicurazioni aggiuntive;
- indennità di frequenza/borsa di studio;
- registro presenze;
- ricevuta ritenuta d'acconto;
- ore di presenza;
- parametri di finanziamento attività realizzata (ore corso; n° allievi);

5.9.2 REDDITO ALLIEVI OCCUPATI

Per quanto riguarda il reddito degli allievi occupati si tratta del riconoscimento, ai soli fini della copertura della quota di cofinanziamento privato e nella misura prevista dai regolamenti comunitari, del costo sostenuto in termini di retribuzioni per la partecipazione dei propri dipendenti all'azione formativa e deve essere commisurato alle reali ore di presenza al corso.

Pertanto, il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina, di norma, sulla base del trattamento economico mensile con riferimento al CCNL ed alle eventuali contrattazioni aziendali che prevedano condizioni di maggior favore, con il metodo di calcolo indicato in precedenza per il personale docente interno.

Eccezionalmente, quando l'elevato numero di destinatari delle attività rende l'elaborazione mensile eccessivamente onerosa, il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina sulla base della retribuzione annua lorda risultante dal Modello 101 dell'anno precedente (depurata delle indennità di trasferta, del corrispettivo per lavoro straordinario, degli assegni familiari e degli eventuali emolumenti arretrati) divisa per il numero delle ore effettivamente lavorate nell'anno.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

ore di lavoro convenzionali (52 settimane X 40 ore settimanali) = 2080

ore di lavoro non lavorate così risultanti:

ferie (20 giorni x 8 ore)	160
riposi per ex festività (4 gg x 8 h)	32
festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8 h)	48
totale ore non lavorate	240

ore di lavoro effettive così risultanti:

ore convenzionali	2080
ore non lavorate	240
totale ore effettivamente lavorate	1840

Il calcolo che precede tiene conto dei soli istituti di legge ricorrenti. Pertanto, si deve fare riferimento, di volta in volta, alle previsioni dei CCNL e/o aziendali applicabili, escludendo dalle ore non lavorate le assenze motivi soggettivi (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali ecc.).

Il costo così ottenuto non comprende gli oneri sociali e previdenziali di cui deve essere maggiorato il costo stesso.

Documentazione dei costi:

- requisiti partecipanti;
- versamento oneri previdenziali e fiscali;
- registro presenze;
- calcolo costo orario;
- libri paga e matricola;
- cedolini paga e/o moduli CUD;
- parametri di finanziamento attività realizzata (ore corso; n° allievi);

5.9.3 LAVORATORI ISCRITTI NELLE LISTE DI MOBILITÀ E IN CIGS

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e per quelli in Cassa integrazione guadagni il trattamento di integrazione salariale non è cumulabile con altre provvidenze sostitutive o aggiuntive della retribuzione.

Il predetto trattamento può costituire il cofinanziamento pubblico nazionale a condizione che corrisponda all'effettiva durata dell'attività corsuale (la quota portata a cofinanziamento corrisponde all'indennità percepita per l'intero periodo corsuale).

Anche gli sgravi contributivi previdenziali per i giovani in CFL e per gli apprendisti sono utilizzati come cofinanziamento pubblico nazionale, esclusivamente per i progetti formativi rivolti a tali categorie.

Relativamente al finanziamento della quota privata nelle attività cofinanziate, i soggetti gestori di attività formative possono includere quali spese sovvenzionabili, alle condizioni previste in materia di calcolo e controllo, il costo del lavoratore autonomo/imprenditoriale, che commisurato alla retribuzione lorda percepita dalla qualifica più elevata presente in azienda e in applicazione del C.C.N.L. del settore merceologico di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla Disposizioni ministeriali vigenti.

Relativamente al finanziamento della quota privata per le attività formative rivolte a figure professionali non già diversamente individuate, si dovrà fare riferimento al costo orario lordo di profili professionali con mansioni analoghe.

Per corsi post-laurea è possibile prevedere a carico degli allievi, previo assenso scritto dell'Amministrazione competente, una quota di partecipazione che concorra alla copertura dei costi del corso.

Documentazione dei costi: Prospetto riepilogativo contenente:

- estremi del corso;
- nominativo dei beneficiari;
- numero delle ore di presenza nell'attività formativa degli stessi;
- l'importo percepito da ciascun allievo, datato e sottoscritto per ricevuta dagli stessi
- autocertificazione imprenditore/lavoratore autonomo con indicazione del parametro di calcolo utilizzabile ai fini del calcolo della quota di partecipazione del corso.

5.9.4 ASSICURAZIONI E SPESE PER VISITE MEDICHE

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL nonché alla stipula di polizze assicurative private per gli aspetti progettuali non coperti dalla posizione Inail e le spese relative alle visite mediche obbligatorie.

Documentazione costi:

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

5.9.5 SPESE DI VIAGGIO DEI PARTECIPANTI

Se previste dal progetto approvato sono dovute e quindi ammissibili le spese sostenute e documentate per l'uso dei mezzi pubblici utilizzati per il raggiungimento della sede di svolgimento del Corso, dietro presentazione dei documenti di viaggio.

L'erogazione o meno del rimborso spese o dell'indennità di trasporto deve essere menzionata all'interno del bando per la SELEZIONE degli allievi, nonché definita nei dettagli all'inizio dell'attività formativa o autorizzata successivamente dall'Amministrazione responsabile.

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 degli stessi alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici e non è ammissibile l'uso di taxi o autovetture noleggiate per uso individuale. Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità. Qualora si rendesse indispensabile l'utilizzo del mezzo privato viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di

benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze e comunque dietro presentazione di adeguata documentazione dimostrativa. Qualora il Soggetto Attuatore provveda ad organizzare, in quanto più conveniente, un mezzo privato collettivo (pullman), 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 (costo del servizio in termini d'ammortamento, manutenzione, carburante e personale addetto al trasporto in relazione ai chilometri percorsi e al tempo d'uso).

L'uso di un mezzo di trasporto diverso da quello pubblico deve essere preventivamente comunicato al **"Soggetto attuatore"** e dallo stesso autorizzato.

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

Documentazione costi:

- lettera d'incarico che attesti motivo del viaggio ed il report dettagliato di attività (destinazione, motivo, mezzi utilizzati, orari, etc.);
- uso di mezzi pubblici: scontrini di viaggio con ricevuta di rimborso;
- uso di mezzo proprio: autorizzazione dell'ente all'uso del mezzo proprio, ricevuta di rimborso ed eventuale ricevuta scontrino autostrada;
- uso di mezzo noleggiato: preventivo, fattura, e relazione sottoscritta anche dai destinatari indicante il mezzo utilizzato, il percorso, i chilometri percorsi e le relative date di utilizzo;
- uso di mezzo di proprietà dell'ente: libretto di circolazione, tariffario ACI, relazione indicante il mezzo utilizzato, il percorso, i chilometri percorsi e le relative date di utilizzo
- carta carburante
- distinta costo del servizio in termini di ammortamento, eventuale manutenzione, personale utilizzato

5.9.6 SPESE DI VITTO E/O ALLOGGIO

Tutti i costi di vitto e alloggio devono essere espressamente previsti nel progetto approvato e menzionati all'interno del bando per la selezione degli allievi o successivamente autorizzati in presenza di adeguata motivazione ed eventuali economie finanziarie rese disponibili.

Sono dovute e quindi ammissibili le spese relative al vitto, qualora le modalità di svolgimento del corso richiedano agli allievi l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere conformemente a quanto previsto nel progetto.

Non sono ammissibili spese personali ed extra (lavanderia, telefono, frigobar, ecc...).

La semiresidenzialità o residenzialità devono essere determinate da oggettive esigenze didattiche ed organizzative evidenziate nel progetto approvato.

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o tickets da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività formativa richieda la presenza degli allievi come sopra specificato. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o tickets sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

Massimali di riferimento: per il vitto euro 5,27 a pasto e 25.00 euro per i corsi semiresidenziali al giorno, mentre nel caso di attività residenziale, che comprende vitto e alloggio, è consentito l'importo massimo di € 70,00 allievo/giorno.

Documentazione costi

- servizio collettivo esterno: convenzioni e fatture stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi, da cui devono risultare l'elenco dei nominativi dei fruitori e il numero di pasti e/o di pernottamenti fruiti singolarmente;
- buoni pasto e/o pernottamento o indennità sostitutive: ricevute dei destinatari finali; fatture dei fornitori;

- mensa gestita in proprio: prospetto di calcolo dettagliato del costo unitario del pasto; riepilogo dei pasti consumati, debitamente firmato dai fruitori;
- mensa interna o esterna o trattamento sostitutivo: accordo contrattuale o aziendale corredato dal prospetto e dal riepilogo citati nel punto precedente.

5.9.7 SPESE PER GLI STAGES E VISITE GUIDATE

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi organizzativi sostenuti per l'effettuazione di stage dal Soggetto Attuatore, nonché il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal soggetto ospitante (con esclusione di ogni compenso aggiuntivo).

Tali costi sono distinti in:

- spese riferibili agli allievi quali trasporto, pasti, pernottamenti, ingressi a musei, parchi, ecc.; vanno indicati alla voce "Spese per stage e visite guidate".
- spese per materiali d'uso e sussidi didattici; vanno indicati alla voce "Altre spese".
- spese per tutor d'azienda o di stage o accompagnatori allo scopo previsti; vanno indicati alla voce "Personale".

Lo stage deve essere previsto nel progetto di fattibilità.

Documentazione costi:

- contratto o convenzione tra soggetto destinatario del finanziamento e soggetto ospitante
- registri vidimati o specifici fogli di presenza;
- fattura analitica e relativa quietanza;
- certificazione finale della struttura ospitante, con l'indicazione di inizio e termine dello stage, della durata complessiva in ore, dell'elenco degli stagiaires, del nominativo del tutor, dell'eventuale accompagnatore, del programma didattico.
- Relazione finale stage contenente lo scopo della visita, l'itinerario, le strutture ospitanti, etc.
- ricevute fiscali dei pasti e/o pernottamenti o fattura cumulativa corredata da elenco nominativo dei fruitori, debitamente firmato dagli stessi

5. 10 VARIAZIONI VOCI DI SPESA

Nei limiti dei finanziamenti approvati, sono consentiti eventuali storni senza alcuna limitazione percentuale all'interno delle quattro macrovoci e, nel limite del 20% riferito al minor importo tra le macrovoci oggetto della variazione, fermo restando i vincoli definiti nei massimali di riferimento alle singole voci di spesa.

In ogni caso non possono essere apportate riduzioni nelle provvidenze a favore degli allievi (indennità) che restano fissate dai progetti approvati.

Le eventuali variazioni eccedenti i limiti indicati, dovranno essere adeguatamente motivate e documentate, e autorizzate dall'Amministrazione Responsabile.

5.11 ATTIVITÀ NON AVVIATE, AVVIATE E NON CONCLUSE, REALIZZATE IN VIOLAZIONE DELLE NORME

Non sono riconoscibili i costi comunque sostenuti dai Soggetti Attuatori relativamente ad attività formative e non per attività non avviate, avviate e non concluse e realizzate in violazione delle norme.

ATTIVITA' FORMATIVE-PARAMETRI DI RIFERIMENTO PER COSTO MEDIO

Macrotipologie formative	Classificazione ISFOL delle tipologie di azioni	COSTO/ORAZIONE/ALLIEVO
Formazione iniziale	Percorsi per l'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione	
	• percorsi scolastici	6,50
	• percorsi formativi	6,50
	• apprendistato in obbligo formativo	10,00
Formazione superiore	Formazione post-obbligo e post-diploma –	
	• IFTS	15,00
	• Apprendistato superiore	10,00
	Alta formazione: - nell'ambito dei cicli universitari - post cicli universitari	15,00
	Formazione finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo	12,00
Formazione continua	Formazione permanente	10,00
	Formazione per occupati	15,00
	Formazione PA	12,75
	Apprendistato professionalizzante	10,00

Il costo totale del progetto è desumibile dalla seguente formula:

Costo del progetto = (“numero allievi” X “parametro medio” X “numero ore”)

PARTE 6

DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

6.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

Il soggetto attuatore presenta la **relazione sulla realizzazione delle azioni e il rendiconto generale delle spese** sostenute e quietanzate al fine del riconoscimento delle stesse e del pagamento dell'eventuale saldo.

La relazione con la **richiesta** di saldo deve essere inviata in formato cartaceo e su supporto magnetico all'Amministrazione competente entro 90 gg. dalla data della valutazione finale o di conclusione dell'azione finanziata ²⁶, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore il quale autocertifica la veridicità e l'esattezza dei dati esposti e delle prove documentali ad essi riferite.

Il rendiconto sarà corredato dalla **relazione di certificazione finale della spesa** e dall'**analisi delle spese rendicontate** rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili, di cui al D.L.G.S. 27/01/1992 n. 88, ai sensi della legge regionale n. 15/03, con la quale il revisore contabile attesta l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di corretta imputazione del finanziamento pubblico concesso alle voci di spesa previste nel piano finanziario, di riferimento temporale al periodo di vigenza del finanziamento, di conformità alla disciplina comunitaria, nazionale, regionale dei costi (del Reg. 448/2004-Note di indirizzo regionale Parte 5).

Nel caso di ATI/ATS il soggetto capofila dovrà provvedere alla presentazione di un'**unica "Relazione sulla realizzazione delle azioni e rendiconto generale delle spese"**, sottoscritta dal legale rappresentante e dal revisore del Soggetto capofila, redatta sulla base dei rendiconti parziali presentati dagli associati per la parte di attività di propria competenza, secondo la modulistica prevista. Sarà cura del Soggetto capofila conservare presso la propria sede la documentazione relativa a tutte le spese sostenute relative alle attività di propria competenza, come pure i singoli rendiconti parziali analitici inviati dai soggetti associati. Quest'ultimi sono tenuti a loro volta a conservare presso la propria sede la documentazione originale a supporto dei rendiconti parziali presentati anche al fine di una verifica contabile amministrativa.

Tale certificazione è richiesta per le attività realizzate a seguito di bandi pubblicati successivamente la data di esecutività della D.G.R. n. 538 del 23.04.2003 (8.05.2003) ²⁷.

Nel caso di ATI/ATS il Revisore contabile deve essere unico ed incaricato dal Soggetto capofila.

Si precisa che la mancata presentazione del rendiconto entro i termini previsti potrà comportare il non riconoscimento delle spese quietanzate successivamente.

Resta inoltre confermato che la mancata presentazione del rendiconto nei termini previsti come pure la presentazione dello stesso con spese non ancora quietanzate costituisce inadempienza da parte del soggetto attuatore, con ricadute a valere sul conseguimento del livello obiettivo previsto dalla procedura di accreditamento (Indicatore D.2.2.5 -efficienza procedurale amministrativa ²⁸) e con conseguente impatto sui punteggi asse-

²⁶ Per le attività che non prevedono esame finale.

²⁷ Si precisa che con DD n. 4039 del 14 maggio 2003 viene riconosciuto il costo sostenuto per il revisore contabile.

²⁸ D.2.5 Efficienza procedurale amministrativa: n.giorni successivi alla data di chiusura del progetto utilizzati per la presentazione del rendiconto/90 g.

gnati nella procedura di valutazione progetti di cui al par 1.18.

E' riconosciuta la possibilità da parte delle Amministrazioni competenti, in casi eccezionali adeguatamente motivati, di concedere una proroga nei tempi per la presentazione del rendiconto.

Per i progetti di formazione finalizzati all'occupazione il soggetto attuatore dovrà dimostrare di avere attivato, entro 90 giorni dalla valutazione finale e comunque prima della presentazione del rendiconto, i rapporti di lavoro con gli allievi risultati idonei all'esame finale, così come previsto in progetto ed esplicitato nel patto formativo. In caso di totale inadempimento, ovvero in caso di assunzioni in numero inferiore al previsto, il finanziamento verrà ridotto proporzionalmente al numero degli allievi non assunti; dalla riduzione proporzionale rimangono escluse le spese sostenute per il reddito e l'assicurazione degli allievi. Il computo della riduzione verrà effettuato dividendo la spesa totale, escluso reddito e assicurazione allievi, per il numero degli allievi ammessi all'esame finale e moltiplicando il risultato per il numero degli allievi idonei non assunti.

Per i progetti di riqualificazione, il soggetto attuatore dovrà dimostrare che nei 90 giorni successivi alla data della valutazione finale, gli addetti oggetto dell'azione formativa, non sono stati interessati da riduzione del personale, eccezione fatta per eventuali intese sindacali che prevedano la mobilità esterna. In caso di riduzione del personale entro i termini indicati, si procederà alla riduzione proporzionale del finanziamento. Il computo della riduzione verrà effettuato dividendo la spesa totale, esclusa la quota di cofinanziamento privato determinata in relazione al regime di aiuti prescelti, per il numero degli allievi che hanno completato la formazione (con frequenza almeno pari il 75% delle lezioni) e moltiplicando il risultato per il numero degli allievi coinvolti nella riduzione del personale.

Il rendiconto relativo alle attività svolte deve essere:

- riferito al singolo corso/azione e relativo al periodo ammissibile a finanziamento;
- accompagnato da una lista di documenti giustificativi per voce di spesa raccolti in fascicoli distinti per ciascuna delle voci del prospetto finanziario analitico;
- tenuto a disposizione degli organi di controllo nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- conservato fino alla data indicata dall'Amministrazione finanziatrice; per quanto riguarda la documentazione relativa ai progetti realizzati nell'ambito della programmazione POR Ob. 3 2000-2006, ai sensi di quanto prevede l'art. 38 del Reg. 1260/99, per un periodo di 3 anni successivi al pagamento del saldo da parte della Commissione Europea all'Autorità di Pagamento (data presumibile dicembre 2013) presso la sede legale o presso una sede diversa, comunicata dal Soggetto attuatore.

L'Amministrazione competente o il soggetto cui sia stato eventualmente affidato il servizio di verifica dei rendiconti procede all'esame del rendiconto che consiste nella verifica di:

- ammissibilità e riconoscibilità della spesa;
- aderenza al piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno ed eventuali scostamenti;
- eventuali deroghe e/o autorizzazioni intervenute;
- concordanza tra spese, documenti giustificativi e relativa quietanza;
- assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere;
- attività di controllo formale sui documenti rispetto alle normative comunitarie, nazionali e regionali.

Nel caso in cui i documenti probatori della spesa risultassero irregolari, l'Amministrazione competente, o il soggetto cui sia stato eventualmente affidato il servizio di verifica dei rendiconti, ne chiede la regolarizzazione fissando un termine entro il quale produrre quanto richiesto.

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori l'apposizione sui giustificativi della spesa di un timbro con inchiostro indelebile indicante l'eventuale quota o importo imputabile al corso/azione e il periodo nel quale la spesa è stata certificata.

Il presente documento di spesa, certificato nel
Periodo dal.....al..... dell'anno _____ è imputato al rendiconto
dell'attività cod _____
per € _____

firma legale rappresentante

Il soggetto attuatore deve adempiere a tale prescrizione contestualmente alla presentazione del rendiconto. A conclusione delle attività di verifica l'Amministrazione competente o il soggetto eventualmente affidatario del servizio sottoscrive apposito **verbale di verifica del rendiconto** congiuntamente al legale rappresentante del soggetto attuatore o suo delegato.

Il Soggetto attuatore, in caso di mancata sottoscrizione del verbale da parte del legale rappresentante, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data di redazione dello stesso, può far prevenire eventuali osservazioni o controdeduzioni.

Decorso tale termine gli esiti della discussione del rendiconto si intendono accettati.

Qualora invece, il soggetto attuatore faccia pervenire entro il termine fissato contestazioni o controdeduzioni rispetto agli esiti, l'Amministrazione competente o il soggetto eventualmente affidatario del servizio verifica la fondatezza di tali contestazioni o controdeduzioni e provvederà a modificare gli esiti del verbale di verifica.

Erogazione Saldo

Al termine della procedura di verifica l'Amministrazione competente procede allo svincolo della garanzia fidejussoria e all'adozione dell'atto di approvazione del rendiconto e di liquidazione dell'eventuale saldo.

Relativamente alle attività realizzate a seguito di bandi pubblicati precedentemente la data di esecutività della D.G.R. numero 538 del 23.04.2003 (8.05.290903), è possibile erogare l'anticipazione del saldo ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. stessa.

6.2 SOMME NON UTILIZZATE

Nel caso in cui si verificano parziali o totali inutilizzazioni di fondi pubblici anticipati per la realizzazione dell'azione finanziata, il Soggetto attuatore deve procedere all'immediata restituzione del corrispondente importo maggiorato degli interessi pari al tasso di riferimento, maturati nel periodo intercorso tra la data di erogazione dei contributi stessi e la data di recupero (cfr. Circolare del Ministero economia e finanze n. 30 del 6 agosto 2001).

L'Amministrazione procede a comunicare l'importo delle somme da restituire con apposito atto amministrativo e in caso di mancata restituzione al recupero mediante escussione della polizza fidejussoria ²⁹.

²⁹ Cfr. Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE- II edizione.

6.3 CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DEL REVISORE O SOCIETA' DI REVISIONE ESTERNA AI SENSI DELLA L.R. NUMERO 15 DEL 29 LUGLIO 2003

La Regione dell'Umbria con Legge Regionale 29 Luglio 2003 numero 15 "Disposizioni normative in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE) ai sensi del regolamento (CE) numero 1260/1999", ha dato attuazione alle disposizioni comunitarie in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

L'articolo 2 comma 1 della legge sopracitata ha sancito l'obbligo da parte dei soggetti attuatori di presentare alle Regione o alle Province, entro 90 giorni dalla data della valutazione finale o di conclusione dell'azione finanziata, il rendiconto delle spese sostenute e quietanzate con allegata certificazione rilasciata indifferentemente da persone o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, numero 88 (attuazione della direttiva 253/CEE, relativa all'abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili).

Si precisa che il revisore contabile deve essere indipendente nel senso che non deve accettare l'incarico di esame dei titoli di spesa e della documentazione di supporto, per la realizzazione della certificazione dei rendiconti, se tra il revisore stesso e il cliente esistono relazioni finanziarie, di affari, di lavoro o di altro genere, tali che un terzo ragionevole e informato riterrebbe compromessa l'indipendenza del revisore.³⁰

Compete quindi al revisore rispettare i requisiti deontologici di indipendenza, obiettività e di integrità professionale.

Fermo restando il limite dei parametri definiti nel par. 5.4.6 delle presenti Note in merito ai costi ammissibili, si precisa che, al fine di garantire la sopra precisata indipendenza, gli onorari corrisposti da un singolo Soggetto attuatore ad un revisore per attività di revisione e non, non possono superare il 15% del fatturato annuo del revisore (studio professionale, individuale, associato).

In particolare il revisore contabile deve effettuare tutte le verifiche finalizzate alla elaborazione della relazione finale di certificazione, che deve essere allegata al rendiconto delle spese sostenute relative ai progetti cofinanziati dal FSE.

A tal fine il revisore è tenuto ad osservare le indicazioni del presente documento e ogni altro atto inerente il progetto cofinanziato.

La certificazione va redatta secondo i modelli **Relazione di certificazione finale della spesa e Analisi delle spese rendicontate**; la relazione deve esprimere il giudizio di veridicità dei costi dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del finanziamento, secondo i principi contabili previsti dalla normativa vigente.

Il revisore deve inoltre verificare tutta la documentazione relativa all'attività svolta e alle spese sostenute dal beneficiario finale.

Di seguito si indicano i principali documenti utili ai fini dell'attività di revisione:

- Regolamento CEE 1260/99, 1784/99, 1159/00, 1685/00, 448/2004
- Legge Regionale 29 luglio 2003 numero 15;
- Bandi di riferimento e norme di indirizzo;
- Progetto finanziato e relativo provvedimento regionale/provinciale di finanziamento;
- Atto di adesione ed obblighi del gestore;
- Tutti i registri vidimati
- Curricula professionali;
- Lettere di incarico debitamente controfirmate per accettazione;
- Fatture e altri documenti probatori;
- Documenti relativi al costo dei destinatari (per i disoccupati le note di pagamento, per gli occupati i documenti comprovanti lo stato lavorativo e le retribuzioni);
- Quietanze di pagamento (anche relative agli oneri fiscali e previdenziali);
- Libri cespiti, se istituiti;
- Polizze fidejussorie;

³⁰ come previsto dal decalogo che la Commissione U.E. ha emanato contro le minacce all'indipendenza dei professionisti contabili.

- Ogni altro documento che il revisore reputa necessario allo svolgimento dell'incarico;
- Spese ammissibili e massimali di riferimento;
- Certificazioni trimestrali della spesa comunicate.

I Revisori attestano nella loro relazione i contenuti della certificazione accompagnandola, se ritenuto opportuno, da annotazioni o rilievi emersi durante l'attività di verifica. In particolare il revisore è tenuto a segnalare ogni tipo di irregolarità emersa durante l'attività di verifica; deve inoltre segnalare le spese che ritiene di non dover certificare come ammissibili al finanziamento indicando gli estremi del documento di spesa, evidenziandole nel prospetto Analisi delle spese rendicontate.

Qualora il revisore ravvisasse irregolarità tali da non consentirgli di produrre la certificazione, quest'ultimo è tenuto a mettersi in contatto con l'Amministrazione Regionale o Provinciale competente, segnalando tempestivamente i fatti in oggetto.

Ad integrazione delle “Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro approvate con DGR 2000/2003” e successive modifiche ed integrazioni, si presentano le disposizioni di natura generale e gli adempimenti a carico dei Soggetti attuatori per la gestione delle attività formative individuali inserite nel catalogo regionale dell’offerta formativa individuale, finanziate con bonus e voucher formativi o direttamente dai partecipanti.

1.1 DESTINATARI

go. E' riconosciuta comunque la possibilità di spendere il voucher presso agenzie localizzate fuori del territorio regionale che non sono inserite nel catalogo regionale, a condizione che siano in regola con le procedure di accreditamento previste dalla propria normativa di riferimento.

Sono comunque escluse dai requisiti di accreditamento le Università, gli istituti pubblici e privati italiani riconosciuti dal MIUR, le Università, gli istituti pubblici e privati esteri purchè riconosciuti dagli ordinamenti dei diversi paesi di appartenenza.