



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
Ufficio Centrale OFPL



Région Autonome Vallée d'Aoste
Regione Autonoma Valle d'Aosta

DIRETTIVE REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

Approvate con DGR n. 3382 in data 24 maggio 2004 e modificate con DRG 2531/2004 e
DGR 1194/2006

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, nel rispetto della regolamentazione comunitaria ed in attuazione di quanto disposto dal Programma Operativo regionale, disciplina le modalità per l'attuazione degli interventi previsti dagli Assi, misure ed azioni nei quali si articola la programmazione dell'obiettivo 3 per il periodo 2000-2006. Per azioni realizzate sul territorio regionale con finanziamento pubblico diverso dal FSE, si può avere l'applicazione, anche parziale, del testo del presente documento. La sua efficacia interviene a partire dalle azioni realizzate a seguito di bandi ed inviti successivi alla data di approvazione dello stesso.

L'Autorità di Gestione del POR provvede ad emettere lettere circolari e note informative finalizzate a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Le Direttive costituiscono una risorsa generale di supporto al processo di programmazione. Le disposizioni in esse contenute, rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, restando facoltà dell'Amministrazione regionale una loro più specifica declinazione in sede di singoli bandi ed avvisi pubblici in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione. Nella gerarchia delle fonti, le eventuali indicazioni poste in sede di bando sono dunque da intendersi come riferimento sovraordinato e sostitutivo di quanto previsto in sede ordinaria dalle direttive.

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

- Regolamento (CE) n. 1260/1999 recante “Disposizioni generali sui fondi strutturali”;
- Regolamento (CE) n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo”;
- Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante “Disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n.1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali”;
- Regolamento (CE) n. 438/2001 recante “Modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali”;
- Regolamento (CE) 448/2004 che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n. 1145/2003;

- Circolare n. 41/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali UCOFPL DIV. III recante “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell’ambito dei programmi operativi nazionali”;
- Decisione della Commissione Europea n. C/1120 del 18/07/2000 che approva il Quadro Comunitario di Sostegno obiettivo 3 - regioni Centro-nord per il periodo 2000-2006;
- Programma Operativo Regionale Fondo sociale Europeo - obiettivo 3 - della Regione Autonoma Valle d’Aosta, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 4514 in data 6 dicembre 1999 e successivamente con Decisione (CE) C (2000) 2067 del 21 settembre 2000;
- Complemento di programmazione del Programma Operativo Regionale Fondo sociale Europeo - obiettivo 3 - 2000-2006, approvato il 14 dicembre 2000 dal Comitato di Sorveglianza per l’attuazione del Programma, istituito con Deliberazione di Giunta n. 4077 del 27 novembre 2000.

CAPO I

Attuazione degli interventi

Art. 1

Modalità di attuazione

1. Con l'accesso al finanziamento del Fondo Sociale Europeo è data possibilità di 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 nazionali e regionali.

2. Le attività oggetto del POR Obiettivo 3 trovano realizzazione, in ragione delle loro caratteristiche, attraverso una o più fra le modalità di seguito indicate:

a titolarità regionale, laddove è la stessa Amministrazione regionale a promuovere e realizzare l'iniziativa;

- a regia regionale, tramite invito:
 - a) nel caso in cui l'Amministrazione regionale, con riferimento anche ad azioni a valenza trasversale di rafforzamento del sistema formativo regionale, inviti uno o più soggetti (individuati secondo criteri definiti) a presentare proposte di attività;
 - b) nel caso di interventi caratterizzati da urgenza e rilevante impatto occupazionale;
 - c) nel caso di interventi a forte carattere innovativo e sperimentale;
- a bando, laddove l'Amministrazione regionale richieda la presentazione, entro termini prestabiliti, di progetti da parte dei soggetti aventi titolo. La modalità a bando può inoltre realizzarsi attraverso l'apertura di sportelli i quali, per un periodo di tempo prestabilito, ricevono progetti formativi. In questo caso i progetti sono valutati in riferimento alla scadenza, prevista dal bando, immediatamente successiva alla data di presentazione del progetto.

3. Al momento della redazione e della pubblicazione di Bandi o inviti, l'Autorità di Gestione definisce le tipologie di intervento oggetto degli stessi, con l'indicazione di fabbisogni a cui si intende rispondere, obiettivi, caratteristiche vincolanti e priorità assegnate.

4. L'Amministrazione regionale definisce inoltre in sede di redazione e pubblicazione di avvisi e bandi pubblici le tipologie di soggetti ammessi alla presentazione dei progetti e le specifiche condizioni di ammissibilità, indicando ove del caso la o le macro tipologia/e di accreditamento richiesta/e.

Art. 2

Interventi realizzati da imprese, loro consorzi e associazioni e da organismi bilaterali

1. L'Amministrazione regionale finanzia interventi di formazione finalizzati:

- all'aggiornamento delle qualifiche ed alla acquisizione di nuove competenze da parte dei lavoratori occupati, compresi i prestatori di lavoro temporaneo, con particolare riferimento ai lavoratori dipendenti delle PMI;
- all'aggiornamento dei lavoratori autonomi, ivi compresi i liberi professionisti ed i titolari di impresa;
- all'aumento delle possibilità occupazionali dei lavoratori interessati da forme contrattuali flessibili ed atipiche, quali in particolare i lavoratori stagionali, interinali, a termine ed a tempo parziale;
- al sostegno di nuove pratiche di rimodulazione dei tempi di lavoro nelle imprese.

2. Gli interventi di cui al comma 1 possono essere proposti e realizzati, oltre che dagli organismi di formazione accreditati, direttamente da imprese o consorzi e associazioni tra le imprese, anche a carattere temporaneo, solo nel caso in cui si rivolgano in via esclusiva a titolari e lavoratori facenti capo ai soggetti proponenti o – nel caso di consorzi, raggruppamenti ed organismi bilaterali – ai soggetti ad essi aderenti.

3. Gli interventi di cui al comma 1 possono altresì essere proposti e realizzati direttamente:

- da ordini professionali, solo nel caso di svolgimento di attività ricompresa nelle finalità costitutive e rivolta ai propri associati;
- da associazioni professionali e di categoria, relativamente alle sole attività formative ad esse attribuite in forza di leggi.

Art. 3

Formazione e aggiornamento degli operatori del sistema formativo

Gli interventi di formazione e aggiornamento rivolti agli operatori del sistema formativo sono ordinariamente assegnati mediante l'esperimento delle procedure previste dalla normativa in materia di appalti pubblici di servizi.

Art. 4

Interventi di formazione a domanda individuale

La disciplina delle attività formative per le quali è ammesso il ricorso a voucher o borse di studio, di formazione e/o di ricerca è demandata ad apposito provvedimento della Giunta regionale.

Art. 5

Interventi di sviluppo e di supporto

1. Gli interventi di ricerca, assistenza tecnica, pubblicizzazione e informazione, o comunque rivolti allo sviluppo del sistema formativo ed al supporto dell'attuazione del POR Obiettivo 3 sono finanziati mediante le procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente per gli appalti pubblici di servizi, di seguito specificate:

- per appalti sotto la soglia comunitaria, è applicata la normativa sull'attività contrattuale della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- nel caso di appalti il cui valore sia superiore alla suddetta soglia, è applicata la normativa nazionale di attuazione delle direttive CE 92/50 e 97/52/CEE in materia di appalti pubblici di servizi (D.Lgs n. 157/95 e D. Lgs n. 65/2000);
- nei casi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale può essere esperita anche la trattativa privata, nel rispetto dei principi del Trattato CE di "parità di trattamento tra gli operatori", di "trasparenza dell'azione amministrativa", di "riconoscimento reciproco tra i soggetti appartenenti a diversi stati membri dell'U. E." e di "proporzionalità nelle condizioni di ammissibilità alle gare".

2. Le offerte presentate dagli organismi interessati sono valutate da apposita Commissione nominata dall'Amministrazione regionale. Il criterio di valutazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto dei parametri indicati dal bando di gara o dall'avviso pubblico.

3. I rapporti giuridici ed economici fra la Regione Autonoma Valle d'Aosta ed i soggetti attuatori assegnatari di attività mediante esperimento di procedura di appalto pubblico di servizi sono regolati dal contratto di appalto stipulato con i soggetti medesimi. Le presenti direttive non si applicano ai servizi aggiudicati a seguito di procedura di appalto pubblico di servizi, se non per quanto espressamente indicato nel contratto stipulato tra le parti.

Art. 6

Soggetto attuatore e soggetto proponente

1. Di norma, il soggetto attuatore è il proponente l'intervento. E' ammessa la non coincidenza fra attuatore e proponente nei seguenti casi:

- a) organismi di formazione accreditati che realizzano, in qualità di attuatori, attività formativa nei confronti di occupati sulla base di specifici fabbisogni di formazione evidenziati da una o più

imprese, loro consorzi e associazioni e da organismi bilaterali, come definiti all'art. 2, configurati come proponenti e non in grado di attuare l'intervento autonomamente;

- b) organismi di formazione accreditati che realizzano, in qualità di attuatori, attività formativa nell'ambito della misura D.2 del POR Obiettivo 3, sulla base di specifici fabbisogni evidenziati da Enti pubblici territoriali, costituiti in tal senso come proponenti;
- c) organismi di formazione accreditati che realizzano, in qualità di attuatori, attività formativa, sulla base di specifici fabbisogni evidenziati da Istituzioni scolastiche ed Università, costituiti in tal senso come proponenti;
- d) organismi specificatamente indicati in sede di offerta in risposta ad un bando o invito pubblico che realizzano, in qualità di attuatori, attività di orientamento sulla base di specifici fabbisogni evidenziati da Istituzioni scolastiche ed Università, costituiti in tal senso come proponenti.

2. In caso di ricorso all'articolazione proponente/attuatore e con l'eccezione dei raggruppamenti e di quanto disposto all'art. 7, la titolarità del finanziamento e del rapporto convenzionale con l'Amministrazione regionale è posta in capo all'attuatore.

3. Fatta eccezione per le fattispecie richiamate al comma 1 e per quanto disposto dall'art. 7, non è ammessa la presentazione di progetti da parte di soggetti che non assumano anche la titolarità dell'attuazione.

4. Il soggetto proponente che si avvale di un soggetto attuatore esercita nei confronti di tale soggetto ruoli attivi di:

- definizione delle motivazioni e delle finalità del progetto;
- validazione delle modalità di realizzazione;
- monitoraggio in itinere del rispetto, da parte dell'attuatore, degli obiettivi e delle modalità di realizzazione;
- valutazione finale del progetto.

In ragione di tali ruoli, il proponente coadiuva l'Amministrazione regionale nei compiti di monitoraggio e vigilanza ad essa propri, segnalando tempestivamente eventuali criticità riscontrate.

5. Il rapporto tra proponente ed attuatore deve essere regolato attraverso apposito documento, esplicitamente riferito al progetto, indicante i ruoli reciproci e sottoscritto dai legali rappresentanti dei soggetti interessati. Detto documento deve essere allegato alla richiesta di ammissione a valutazione e finanziamento. La mancanza, la non conformità o l'incompletezza di tale documento comporta l'esclusione del progetto.

Art. 7

Interventi proposti da Enti ed Aziende pubblici non attuatori

1. È facoltà degli enti e delle aziende pubblici che non intendano attuare direttamente iniziative non formative oggetto di presentazione nell'ambito dei bandi o avvisi pubblici, di proporre le stesse indicando tale intenzione, sotto impegno di individuare – in caso di assegnazione – il soggetto attuatore attraverso esperimento delle procedure previste dalla normativa in materia di appalti pubblici di servizi.
2. Il titolare del rapporto convenzionale con l'amministrazione regionale resta in questo caso l'ente o l'azienda pubblica proponente.

Art. 8

Soggetti promotori

1. E' facoltà del soggetto attuatore accompagnare la presentazione delle proposte progettuali con l'adesione di uno o più promotori, intesi come soggetti espressione di attori e bisogni della collettività locale. L'adesione, finalizzata a favorire il radicamento degli interventi sul territorio ed a realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità del Fondo Sociale Europeo, deve essere documentata da una lettera di intenti sottoscritta dal rappresentante legale e indicante le motivazioni del sostegno apportato.
2. La partecipazione al progetto in qualità di promotore, in quanto tale, non comporta l'assunzione di oneri e responsabilità nell'attuazione del progetto. Qualora il promotore realizzi parti di progetto, si applicano nei suoi confronti le disposizioni in materia di delega di attività, di cui all'art.53 delle presenti Direttive.

Art. 9

Soggetti attivi

1. E' facoltà del soggetto attuatore indicare, in sede di progetto o preliminarmente all'intervento, la presenza di eventuali soggetti attivi, intesi come soggetti terzi portatori di specifiche competenze e/o di proprie strutture organizzative, che partecipano all'attuazione del progetto in una delle seguenti forme:
 - delega di attività, così come normato agli artt. 53, 54 e 55 delle presenti Direttive;
 - costituzione di raggruppamenti (ATI/ATS);

- partner realizzativi, da intendersi quali soggetti per i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile. In questo caso il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente attuatore rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti della Amministrazione regionale.

Il partner realizzativo opera a costi reali, senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate.

Il partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto attuatore relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi finanziari di propria competenza.

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

2. Con riferimento alla costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa o di scopo, i soggetti proponenti debbono costituire, o dichiarare l'intenzione di costituire a finanziamento approvato, il raggruppamento medesimo, indicandone, sin dal momento della presentazione del progetto, il soggetto capogruppo. La dichiarazione di intenti, nel caso di impegno alla costituzione di un raggruppamento, deve specificare le parti di attività che saranno eseguite dai singoli prestatori di servizi e contenere l'impegno che, in caso di approvazione del progetto, gli stessi si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 Decreto legislativo n. 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 rappresentante legale del soggetto capofila.

3. Le attività svolte da ATI e ATS sono soggette alle medesime modalità rendicontuali applicate al singolo soggetto attuatore, ovvero con l'obbligo di rendicontare a costi reali.

4. Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 11 del Decreto legislativo n. 157 del 17 marzo 1995.

Art. 10

Durata delle azioni

1. La durata complessiva massima dei progetti, fatto salvo quanto previsto nel secondo comma, decorre dalla data di pubblicazione sul BUR degli esiti della valutazione dei progetti, ed è determinata come segue:

- a) per progetti la cui durata non superi le 200 ore: 12 mesi
- b) per progetti di durata compresa fra 201 e 400 ore: 18 mesi
- c) per progetti di durata compresa fra 401 e 800 ore: 24 mesi
- d) per progetti di durata compresa fra 801 e 1200 ore: 30 mesi

- e) per progetti di durata superiore a 1200 ore: 36 mesi
- f) per progetti non formativi: 24 mesi

2. Per i progetti iniziati secondo la procedura di salvo buon fine di cui all'art. 31 la durata complessiva massima decorre dalla data di comunicazione dell'avvio anticipato.

3. Nell'arco temporale massimo indicato devono essere realizzate tutte le azioni progettuali previste, comprensive della sottoscrizione della convenzione, che coincide con l'avvio del progetto.

4. La consegna della rendicontazione deve avvenire nel termine massimo di 120 giorni dalla data di conclusione del progetto.

Per determinare tale data si considera:

- a. per progetti formativi o di altra tipologia, con durata espressa in ore che prevedono la realizzazione di una singola unità corsuale/azione, la data di termine della stessa o dell'esame finale; se nel progetto sono previsti più corsi si considera la data dell'ultima lezione o dell'esame finale;
- b. per progetti di tipo non corsuale o comunque non riconducibili ad una durata espressa in ore, per data di termine progetto è da intendersi la data della consegna all'Ufficio regionale referente del prodotto finale realizzato.

5. Eventuali proroghe per il completamento del progetto possono essere concesse una sola volta, previa motivata richiesta, solo successivamente all'effettivo avvio delle attività. I progetti non avviati entro 8 mesi dalla data di pubblicazione sul BUR degli esiti della valutazione saranno oggetto di revoca.

Art. 11

Sede di realizzazione delle azioni

1. Fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 2 e 3, gli interventi formativi affidati in gestione sono realizzati presso le sedi formative cui l'accreditamento si riferisce.

2. Il soggetto attuatore può essere autorizzato dall'Ufficio regionale referente a realizzare l'intervento presso sedi temporanee. Tali sedi devono comunque possedere i requisiti previsti dalle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza ed essere adeguate con riferimento alle esigenze formative.

3. Costituiscono altresì eccezione gli interventi formativi a domanda individuale e gli interventi di formazione aziendale, nonché le azioni non formative.

CAPO II

PRESENTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI

Art. 12

Presentazione dei progetti

1. Il progetto deve essere presentato utilizzando i formulari messi a disposizione dall'Amministrazione regionale.

Il formulario deve essere compilato in tutte le parti di pertinenza. All'atto della presentazione del progetto il soggetto proponente ed il soggetto attuatore sono tenuti a predisporre, apponendo la marca da bollo, la "Richiesta di finanziamento" su apposito modulo.

2. Il progetto deve perentoriamente pervenire all'Amministrazione regionale entro i termini stabiliti dal bando o invito pubblico. Nel caso di trasmissione postale, ivi compreso l'invio con raccomandata A.R., ovvero tramite servizio di posta celere o con altre modalità, non sono ammessi progetti pervenuti dopo la scadenza dei termini pur avendo timbro postale antecedente. Non è ammessa la regolarizzazione né integrazione del formulario successivamente alla scadenza dei termini di presentazione.

Art. 13

Selezione dei progetti

1. Tutti i progetti presentati a seguito di bandi o inviti pubblici sono oggetto di valutazione di ammissibilità da parte di un'apposita Commissione. I progetti presentati sono suddivisi in ragione degli assi, misure ed azioni di pertinenza ed approvati in funzione dell'avvenuto raggiungimento della soglia minima di punteggio prevista. In sede di bando possono prevedersi graduatorie differenziate all'interno dei singoli assi, misure ed azioni, in ragione delle necessità che in tal senso dovessero manifestarsi. Il finanziamento avviene a concorrenza delle risorse disponibili, secondo l'ordine di graduatoria che risulta dalla valutazione.

2. Tutti i progetti sono ammessi a valutazione tecnica solamente se in possesso dei seguenti requisiti formali:

- presentazione del progetto entro i termini stabiliti;
- regolarità formale della richiesta di finanziamento;
- completezza del progetto, in particolare in termini di compilazione del formulario;
- possesso dei requisiti richiesti per la presentazione del progetto da parte del proponente;
- eleggibilità del progetto a titolo del bando, invito, programma di riferimento.

La valutazione tecnica dei progetti è demandata ad apposito nucleo di valutazione. All'attività istruttoria di valutazione contribuiscono, per le materie di competenza, funzionari designati dall'Amministrazione regionale.

3. In sede di bando o invito pubblico sono definiti i criteri di valutazione ed i relativi punteggi attribuiti in relazione alle singole tipologie di intervento, alle priorità specifiche relative alle finalità di programmazione ed alle priorità relative ai campi trasversali di azione del Fondo Sociale Europeo (società dell'informazione, sviluppo locale e pari opportunità).

4. Nel caso di progetti a valere sulle aree Obiettivo 2 i bandi possono prevedere priorità o punteggi aggiuntivi finalizzati al raggiungimento della massima integrazione con le misure finanziate con il FESR.

Art. 14

Valutazione dei servizi

Per la valutazione dei servizi rientranti nel campo di applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi (Decreto Legislativo n. 157/1995 e successive modificazioni), si applica il criterio del prezzo più basso oppure il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda del servizio in questione, quali:

- il merito tecnico;
- la qualità di prodotto e di processo;
- le caratteristiche estetiche e funzionali;
- l'assistenza tecnica;
- il termine di consegna o esecuzione;
- il prezzo.

Art. 15

Approvazione e assegnazione dei progetti

1. L'esito complessivo della valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi o inviti emessi dall'Amministrazione regionale è oggetto di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, eventualmente per estratto. Con particolare riferimento alla procedura di bando, sono resi pubblici:

- le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
- l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;

- l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione.

2. Nel caso la procedura di bando preveda l'apertura di apposito sportello, si ha la pubblicazione, secondo la cadenza prevista dal bando medesimo, dell'elenco dei progetti approvati e finanziati nonché di un elenco di quelli approvati non finanziati e di quelli non approvati né finanziati.

3. L'Autorità di Gestione provvede a comunicare al soggetto interessato l'esito della valutazione e, in caso di valutazione positiva, a trasmettere agli Uffici referenti per materia la documentazione utile per la predisposizione della convenzione nella quale si definiscono i reciproci adempimenti da seguire nella realizzazione dell'azione. Contestualmente, l'Autorità di Gestione comunica l'Ufficio regionale referente per l'attuazione del progetto. Tale Ufficio diviene, da tale momento, il riferimento del soggetto attuatore per ogni aspetto inerente l'attuazione del progetto.

4. La convenzione è sottoscritta in triplice copia originale presso gli Uffici regionali referenti dal legale rappresentante del soggetto attuatore (o suo delegato) e dal dirigente regionale competente per materia. Una copia del documento è rilasciata al soggetto attuatore.

In alternativa alla firma presso gli uffici regionali, il soggetto attuatore può chiedere l'invio postale delle tre copie delle convenzioni da sottoscrivere dal legale rappresentante e da restituire a mezzo raccomandata A.R.

In tal caso, alle copie delle convenzioni va sempre allegata copia fotostatica del documento di identità del firmatario ai sensi della Legge regionale n. 18 del 2 luglio 1999 e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. Ad avvenuta restituzione il dirigente regionale referente controfirma le copie della convenzione e restituisce la copia spettante al soggetto attuatore.

La data di stipula della convenzione è definita dalla data di protocollo dell'Amministrazione regionale.

1. Prima della stipulazione della convenzione verrà attivata da parte dell'Autorità di Gestione la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, per la verifica della non sussistenza nei confronti del soggetto attuatore o suo delegato dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 3.06.1998 n. 252, se il valore della totalità dei progetti approvati e/o delle deleghe hanno valore superiore a 154.937,07 Euro.

CAPO III

FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Art. 16

Copertura finanziaria delle azioni

1. Le azioni che usufruiscono del cofinanziamento comunitario e nazionale prevedono, di norma, l'intervento dei seguenti fondi pubblici:

- intervento pubblico comunitario: Fondo Sociale Europeo;
- intervento pubblico nazionale:
 - 1) Stato, attraverso il fondo di rotazione *ex lege* 183/87;
 - 2) Regione, attraverso risorse del proprio bilancio.

2. L'intensità dell'aiuto concesso alle imprese per le attività formative e per le altre attività soggette al regime di aiuti è definita in relazione alle disposizioni contenute nei regolamenti (CE) n. 68/2001, 69/2001 e 70/2001 della Commissione, nonché in eventuali successivi regimi di aiuto autorizzati o oggetto di esenzione. La partecipazione finanziaria dell'impresa può essere costituita dal costo del lavoro del personale dipendente effettivamente partecipante all'azione, nel limite massimo delle ore in cui la frequenza abbia determinato una mancata produttività, e del mancato reddito dei lavoratori autonomi.

3. Rimane comunque salva la possibilità di diverse percentuali di partecipazione dei fondi che possono essere previste a livello di normativa comunitaria o nazionale.

Art. 17

Erogazione dei contributi

1. In via generale si stabilisce che l'erogazione del contributo avvenga in tre fasi, le prime due in corso d'opera, a titolo di anticipo, e la terza a saldo, ad avvenuta verifica del rendiconto delle spese realmente sostenute, fermo restando in ogni caso che le fasi di pagamento sono soggette ai tempi di operatività dei servizi finanziari regionali.

In alternativa, è possibile richiedere la corresponsione dei corrispettivi in un'unica soluzione – a saldo – ad avvenuta verifica rendicontuale. In tale evenienza, non essendo richieste anticipazioni, la garanzia fideiussoria non è dovuta.

2. Per la concessione e l'erogazione dei contributi è necessaria la presentazione, ove dovuta e con le modalità previste dalla normativa vigente, della documentazione necessaria per la certificazione antimafia.

3. Elemento essenziale per l'erogazione degli anticipi è che gli stessi siano coperti da una fideiussione bancaria o assicurativa, a prima escussione e con rinnovo tacito di 12 mesi, che deve essere presentata agli Uffici regionali referenti.

In caso di fideiussioni assicurative queste dovranno essere stipulate con imprese di assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzione e iscritte nell'elenco pubblicato periodicamente dall'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo (ISVAP) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Le spese sostenute per la fideiussione durante l'attuazione del progetto, fino alla liquidazione del saldo, da parte dell'Amministrazione regionale sono rendicontabili. Qualora la spesa documentata nel consuntivo finale di gestione risulti inferiore alla quota già erogata, l'Ufficio regionale referente procede al recupero, nei confronti del soggetto attuatore, delle somme non dovute.

4. Nel caso intervengano da parte degli organismi comunitari e/o nazionali riduzioni sui finanziamenti previsti, l'Amministrazione regionale si riserva di adottare conseguenti variazioni agli impegni di spesa.

CAPO IV OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Art. 18

Norma generale

Il soggetto attuatore è tenuto a conoscere e si impegna a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti comunitari, nazionali e regionali, anche qualora emanati successivamente alla presentazione del progetto. Nell'attuazione del progetto esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dal dispositivo di accreditamento, ove applicabile:

- a. garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b. applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione regionale da

ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;

- c. applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d. accettare le modalità di rendicontazione indicate dall'Amministrazione regionale nelle presenti Direttive ed in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite dall'Amministrazione regionale con carattere di uniformità per tutti i progetti, eventualmente anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato e secondo gli standard indicati dall'Amministrazione regionale. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutte le registrazioni devono essere tenute presso la sede indicata dal soggetto attuatore nella comunicazione di avvio;
- e. eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni dell'Amministrazione regionale;
- f. adottare un sistema contabile distinto ovvero una adeguata codificazione contabile per la trasparenza dei costi e la facilità di controllo;
- g. consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione regionale, nonché agli ispettori del lavoro, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi e gestionali;
- h. comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dall'Amministrazione regionale, al fine di predisporre il monitoraggio e la valutazione delle attività di cui al progetto, in piena conformità con le modalità tecniche indicate dall'Amministrazione regionale stessa; è fatto inoltre obbligo al soggetto attuatore di utilizzare la modulistica compilabile via web secondo le modalità e procedure che verranno formalizzate;
- i. conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e comunque fino al 2013 e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- j. anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
- k. impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati dall'Amministrazione regionale, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi, ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute

totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali previsti.

Art. 19

Pubblicizzazione e segnalazione di disponibilità

1. Per tutti gli interventi, eccezion fatta per gli interventi di formazione aziendale, è fatto obbligo al soggetto attuatore di garantire, in coerenza con le caratteristiche del progetto e dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione e pari condizioni di accesso. La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere dettagliate informazioni sui requisiti di accesso, i termini di scadenza, le modalità di adesione e/o di selezione per l'ammissione al corso, l'eventuale previsione di indennità di frequenza e altre provvidenze in favore dei partecipanti, nonché l'attestazione in esito.

2. Qualsiasi materiale di divulgazione e di pubblicizzazione delle attività finanziate dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta con il contributo del Fondo Sociale Europeo deve comunque sempre recare, accanto alla denominazione dell'Ente gestore, una triplice intestazione, con i relativi loghi obbligatori:

- 1) "Regione Autonoma Valle d'Aosta";
- 2) "Fondo Sociale Europeo";
- 3) "Ministero del lavoro e delle politiche sociali".

I loghi indicati sono reperibili sul sito Internet della Regione Autonoma Valle d'Aosta, all'interno delle pagine dedicate al Fondo Sociale Europeo.

3. Tanto la mancata pubblicizzazione quanto la mancanza di tutti i loghi obbligatori precludono il riconoscimento dei costi sostenuti per l'attuazione del progetto. La parziale esposizione dei loghi obbligatori e/o la non conformità degli stessi preclude il riconoscimento dei costi sostenuti per le attività di pubblicizzazione.

Art. 20

Obblighi di raccolta delle informazioni

1. Nella gestione delle azioni formative vengono raccolte informazioni relative al sistema dei beneficiari (candidati, partecipanti, eventuali imprese e soggetti interessati) e degli erogatori (docenti, fornitori, risorse professionali a diverso titolo impiegate), in conformità agli obblighi di registrazione e trasmissione istituiti dalla convenzione e dal dispositivo di accreditamento, ove applicabile.

2. I dati raccolti devono in ogni caso essere trattati garantendo la tutela della privacy, ottemperando a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 fra cui l'obbligo di informativa al Garante nel caso di trattamento di dati sensibili, con particolare riferimento a quelli relativi allo stato di salute (quali, a titolo di esempio, le certificazioni relative ai portatori di handicap).

3. La raccolta dei dati personali deve essere preceduta dall'informativa all'interessato, prevista dalla legge sopra citata, e deve riguardare:

- le finalità e le modalità del trattamento dei dati;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- le conseguenze del rifiuto di rispondere;
- i soggetti ai quali i dati possano o debbano essere comunicati ed il loro ambito di diffusione;
- i diritti di cui all'art.7 del citato decreto;
- il nome del titolare dei dati (Ente gestore) e se designato dall'Ente, il responsabile del trattamento.

4. L'informativa può essere resa in forma scritta o orale.

Art. 21

Monitoraggio

1. Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e dell'intero Programma Operativo ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, l'Amministrazione regionale esercita il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima, al fine di procedere per tempo alla revoca dell'impegno ed al conseguente possibile impegno su un'altra iniziativa.

2. Il monitoraggio si basa sull'esame della documentazione per l'avvio dell'attività e delle schede di rilevazione trimestrale e annuale, in cui sono registrate le spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori nell'esecuzione del progetto, anche attraverso il ricorso a specifici indicatori fisici e procedurali. Il soggetto titolare del finanziamento è tenuto a fornire, sulla base della modulistica e delle scadenze indicati dall'Amministrazione regionale, le informazioni ed i dati necessari alla realizzazione del monitoraggio.

Art. 22

Utilizzo del sistema informativo regionale

1. Il soggetto attuatore è tenuto ad utilizzare la modulistica ed i registri che verranno forniti dall'Amministrazione regionale. Il soggetto attuatore è altresì tenuto all'utilizzo delle procedure informatizzate messe a disposizione dall'Amministrazione regionale.
2. Qualora le procedure per l'invio informatizzato dei dati non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze e prescrizioni dell'Amministrazione regionale, il soggetto attuatore è tenuto a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti con l'ausilio di altri mezzi (posta, fax, ecc.), fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione elettronica non appena disponibile la procedura.

CAPO V

DESTINATARI DELLE AZIONI FORMATIVE

Art. 23

Destinatari

1. Possono essere destinatari delle azioni formative i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso, alla data di avvio dell'attività formativa stessa, dei requisiti stabiliti dal bando o invito. Lo status richiesto, specificato anche nei bandi di accesso e nel progetto approvato, è relativo alla posizione del beneficiario diretto sul mercato del lavoro, all'età, al sesso ed al livello di istruzione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale.
2. Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile frequenza dell'allievo all'attività formativa. Il soggetto attuatore deve accertare che i destinatari delle azioni cofinanziate possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. Nel caso di allievo minorenni o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o tutore.
3. Il soggetto attuatore, qualora non si configuri come soggetto pubblico, è tenuto a seguire tutti gli adempimenti imposti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalle normative in materia di tutela dei dati personali, così come indicato all'art. 20 delle presenti direttive. Il soggetto attuatore è inoltre responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede di iscrizione dei partecipanti.

4. I destinatari delle attività devono inoltre essere prioritariamente individuati tra i soggetti aventi residenza o domicilio sul territorio della regione, con la sola eccezione della formazione continua, per la quale viene considerata la sede operativa dell'impresa beneficiaria, e non la residenza o domicilio dei soggetti interessati dalla formazione.

Art. 24

Individuazione dei partecipanti

1. L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato. Qualora le candidature superino i posti disponibili, il soggetto attuatore deve procedere ad una selezione. La selezione deve essere svolta con criteri obiettivi e trasparenti ed essere direttamente coordinata da un responsabile. Il verbale di selezione dev'essere sottoscritto dal coordinatore del percorso, dal responsabile della selezione e da tutti i selezionatori intervenuti e deve rimanere disponibile presso il soggetto attuatore per eventuali verifiche. In caso di selezione psico-attitudinale il responsabile della selezione sottoscrive una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria nell'ambito dell'elenco dei soggetti ammessi al corso o non ammessi al corso. Laddove previsto dall'avviso o bando, è inoltre fatto obbligo di procedere, in sede di selezione, alla valutazione dell'eventuale possesso da parte dei candidati di crediti formativi di ammissione, nel rispetto e ad applicazione di quanto previsto dall'art. 28 delle presenti direttive.

2. Il soggetto attuatore, quale concessionario e gestore di servizi dell'Amministrazione regionale, è responsabile della verifica dei requisiti di accesso, che devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, e della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione. Le domande di iscrizione dei partecipanti, corredate dalla documentazione attestante i requisiti di accesso richiesti da ciascuna tipologia di corso, sono conservate dal soggetto attuatore a fini di controllo da parte dell'Amministrazione regionale.

3. E' obbligo del soggetto attuatore fornire ai partecipanti, in forma scritta, il calendario dettagliato delle attività formative e la descrizione relativa all'organizzazione del corso. E' inoltre obbligo informare i partecipanti dell'esclusione dall'esame finale – ove previsto – in caso di presenze inferiori al 70% della durata del corso e al 50% nel caso di corsi per occupati.

4. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, conseguentemente, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si dà

luogo ad una riduzione proporzionale del finanziamento totale erogabile, come previsto all'art. 66 delle presenti Direttive.

Art. 25

Numero di partecipanti

1. Il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale è pari a 8 unità, salvo quanto previsto dal comma successivo. La mancata presenza del numero minimo di allievi iscritti previsto in fase di avvio, preclude la possibilità di dare inizio alle attività corsuali. Qualora il soggetto attuatore, in contrasto con quanto previsto e senza previa autorizzazione dell'Ufficio regionale referente, dia avvio alle attività, le relative spese non sono ammissibili.

Il numero massimo di partecipanti per corso è 25, con facoltà di elevare detto limite a fronte di autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente, fatto salvo comunque il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80.

2. I limiti di cui al comma 1 sono oggetto delle seguenti deroghe:

- b) nel caso di attività rivolte ad occupati, il numero minimo è di 5 unità;
- c) nel caso di interventi rivolti a soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate (migranti, immigrati e nomadi, portatori di handicap, detenuti, ex-detenuti e tossicodipendenti), il numero minimo di allievi è fissato in 5 unità;
- d) nel caso di azioni di formazione a distanza (FAD) ovvero di interventi che si sostanziano in attività individuali, non è richiesto un numero minimo di partecipanti per poter attivare l'azione;
- e) nel caso di azioni di "formazione formatori" non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti.
- f) nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti.

Art. 26

Uditori

1. È ammessa, nel limite della capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo, la presenza di uditori i quali, in tale veste, non sono rendicontabili, eccezion fatta per le spese relative al materiale didattico individuale, alle assicurazioni, ai dispositivi di protezione individuale ed alle visite mediche obbligatorie. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione degli uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto

attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato. Gli uditori non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto in avvio.

2. In caso di ritiro di un allievo “titolare”, ed in qualsiasi momento dell’attività, l’uditore subentra come titolare ed essere pertanto oggetto di rendicontazione. Perché ciò possa avvenire, l’uditore deve aver registrato la propria presenza sull’apposito registro per almeno il 60% delle ore svolte sino al momento del subentro.

3. Qualora l’uditore, rimasto tale per tutta la durata del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata dello stesso, o al 50% in caso di formazione per occupati, inclusi nel computo gli eventuali crediti formativi di cui all’art. 28, acquisisce il diritto di essere ammesso agli esami e di ricevere l’attestato finale previsto.

4. Nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato non è ammessa la presenza di uditori.

Art. 27

Inserimenti di nuovi partecipanti

Con le eccezioni di quanto previsto circa il subentro dell’uditore e la regolamentazione dei crediti formativi, di cui all’art. 28, e tenuto conto di quanto previsto all’art. 25, è ammesso l’inserimento di un nuovo allievo in luogo di un allievo ritirato qualora non siano state svolte un numero di ore superiore al 25% della durata del corso, ad esclusione delle ore di stage.

Art. 28

Crediti formativi

1. Per credito formativo si intende il valore attribuibile a saperi e competenze comunque acquisiti dall’individuo, riconosciuto ai fini della partecipazione a percorsi di istruzione o di formazione professionale, determinandone modalità di accesso, personalizzazione e/o riduzione di durata.

Allo stato delle presenti Direttive i crediti formativi sono distinti in:

a) crediti di ammissione, rivolti a consentire deroga alle condizioni di accesso ad un’azione formativa, nel caso in cui il richiedente non disponga del livello di istruzione e/o formazione professionale ordinariamente richiesti, ma possa dimostrare di possedere una preparazione in termini di conoscenze, competenze e capacità di apprendimento coerente con il carico cognitivo richiesto;

- b) crediti in ingresso, rivolti alla personalizzazione del percorso formativo, attraverso il riconoscimento del valore di apprendimenti già avvenuti, utili ai fini della dispensa di frequenza o di prova di uno più moduli/unità capitalizzabili su cui si articola il percorso formativo;
- c) crediti in itinere, ovvero maturati in corso di svolgimento di un percorso formativo e come tali riconoscibili al suo interno a fini di abbreviazione e personalizzazione.

2. Concorrono all'assegnazione dei crediti individuali gli apprendimenti acquisiti dall'individuo:

- in percorsi di istruzione e formazione, anche inconclusi (apprendimenti formali);
- in situazione di lavoro (apprendimenti non formali);
- nelle esperienze di vita personale e di relazione sociale (apprendimenti informali);

purché valutabili in conformità alle modalità all'uopo definite.

Il valore dei crediti può altresì essere definito a priori (c.d. ex ante), attraverso norme e/o protocolli finalizzati al riconoscimento automatico del valore di apprendimenti, ai fini della loro spendita in percorsi di istruzione e/o formazione professionale.

3. Il ricorso all'utilizzo dei crediti formativi è subordinato alle caratteristiche progettuali e pedagogiche dei percorsi formativi in cui è ipotizzata la loro spendita. Il valore del credito è attribuito, attraverso specifiche procedure, sottoposte al controllo dell'Amministrazione regionale, anche nell'ambito di quanto previsto dall'art. 44 delle presenti Direttive. I crediti formativi concorrono a costituire il monte ore di frequenza delle attività formative, ai fini di quanto previsto dagli artt. 25, 26, 27 e 29 delle presenti Direttive.

4. Le modalità operative per il riconoscimento dei crediti formativi sono disciplinate da apposite deliberazioni della Giunta regionale, con particolare riferimento a: standard minimi progettuali; computo di limiti di frequenza, sostituzione dei partecipanti, loro ammissione agli esami finali; nonché della gestione e della rendicontazione dell'azione da parte del soggetto attuatore.

Art. 29

Ammissione agli esami finali

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, la possibilità di sostenere gli esami finali è riservata ai soli partecipanti che abbiano una presenza certificata ad almeno il 70% della durata del corso. Nel caso di attività formative rivolte a partecipanti occupati detto limite è ridotto al 50% della durata del corso, nel caso in cui l'attività formativa rispetti le seguenti e compresenti condizioni:

- articolazione progettuale per moduli e/o unità capitalizzabili;

- realizzazione di verifiche intermedie di apprendimento per singolo modulo/unità, in coerenza con quanto disposto dall'art. 42 delle presenti direttive;
- esito positivo delle verifiche intermedie di apprendimento di cui all'art. 42 delle presenti direttive.

2. Eventuali deroghe a tali limiti possono essere consentite dall'Autorità di Gestione del POR in presenza di situazioni particolari debitamente motivate, su richiesta del soggetto attuatore corredata dal parere positivo del coordinatore dell'azione formativa.

3. Nonostante l'eventuale esito negativo della prova finale oppure la mancata partecipazione alla stessa, l'attività dell'allievo è rendicontabile.

CAPO VI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 30

Inizio delle attività

1. Le attività formative e non formative possono essere iniziate solo successivamente all'avvenuta firma della convenzione con l'Amministrazione regionale, fatto salvo quanto disposto dall'art. 31 e ad eccezione delle azioni di progettazione e di pubblicizzazione, che possono essere attivate a decorrere dalla data di approvazione del progetto.

2. Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione rimangono a carico del soggetto attuatore gli oneri delle azioni preliminari (progettazione, pubblicizzazione, ecc.) eventualmente realizzate. Devono inoltre essere comunicate all'Ufficio regionale referente le motivazioni del mancato svolgimento.

Art. 31

Inizio anticipato delle attività: procedura "salvo buon fine"

1. Qualora, nelle more dell'approvazione del progetto, ed in ogni caso solo successivamente alla sua presentazione in risposta ad un bando o avviso pubblico, il soggetto attuatore intenda dare inizio alle azioni di cui ha chiesto il finanziamento, deve darne motivata comunicazione con almeno 15 giorni di anticipo dall'inizio delle attività all'Autorità di Gestione del POR che provvede ad trasmettere all'Ufficio regionale referente la documentazione per i necessari controlli. In questo caso il soggetto

attuatore deve dichiarare formalmente di impegnarsi a sostenere in proprio i costi ove il progetto non venisse ammesso a finanziamento, nonché a seguire in ogni caso le modalità di realizzazione e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nel presente testo, producendo la documentazione richiesta sia in formato cartaceo che informatizzato, non appena la compilazione on line venga resa disponibile.

2. In caso di esito negativo della valutazione o dell'ammissione a finanziamento, ovvero in caso di mancata conformità delle attività realizzate rispetto a quelle previste dal progetto approvato ovvero di mancato rispetto delle procedure e modalità attuative previste, i costi sostenuti restano in ogni caso a carico del soggetto attuatore.

Art. 32

Adempimenti connessi all'inizio delle attività

1. La comunicazione di inizio attività deve essere inoltrata on line all'Ufficio regionale referente, almeno 15 giorni prima dell'inizio effettivo del singolo corso e/o attività, corredata dalla documentazione e dai dati richiesti. Salvo contraria comunicazione trasmessa dall'Ufficio regionale referente entro 15 giorni dal ricevimento, la comunicazione si considererà approvata.

2. La comunicazione di inizio attività deve comprendere le seguenti informazioni obbligatorie:

- calendario delle attività;
- elenco dei partecipanti (titolari ed uditori);
- elenco delle imprese coinvolte nell'intervento formativo (solo per progetti di formazione interaziendali);
- elenco del personale coinvolto nella gestione delle attività del progetto.

All'inoltro on line dei documenti indicati deve seguire obbligatoriamente, secondo gli stessi termini, l'invio cartaceo dell'autocertificazione, firmata in originale dal legale rappresentante dell'organismo attuatore, relativa all'idoneità delle strutture e dei locali, fatto salvo l'utilizzo di aule oggetto di accreditamento.

3. Il mancato invio della dichiarazione di inizio attività, nonché della documentazione allegata obbligatoria sopra citata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute e connesse all'attività sino alla data di ricevimento della documentazione da parte dell'Ufficio regionale referente.

Art. 33

Attuazione del progetto

1. Il soggetto attuatore è tenuto ad assicurare la completa realizzazione dell'attività approvata. Solo a fronte di considerazioni debitamente motivate, possono ammettersi interventi la cui durata risulti comunque non inferiore al 80% di quella prevista.
2. Eventuali modifiche alla durata del progetto non autorizzate daranno luogo alle sanzioni previste all'art. 66 delle presenti direttive.

Art. 34

Rinuncia

1. Qualora il soggetto attuatore intenda rinunciare al progetto, deve darne comunicazione motivata ed immediata all'Ufficio regionale referente mediante compilazione del documento on line e trasmissione della versione cartacea sottoscritta dal legale rappresentante.
2. Successivamente l'Ufficio regionale referente segnala le modalità di restituzione degli acconti indebitamente percepiti comprensivi degli interessi legali maturati a partire dalla data del mandato di pagamento di erogazione da parte dell'Amministrazione regionale.

Art. 35

Variazioni di progetto in corso di realizzazione

1. Le eventuali variazioni al progetto relative a:

- calendario;
- sede delle attività;
- elenco partecipanti;
- elenco del personale coinvolto nelle attività

devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio regionale referente, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.

2. Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata ed alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa, tenuti in conto i vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti

formativi e il sistema delle certificazioni in esito. L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta dall'Ufficio regionale referente entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) gli obiettivi formativi, espressi in termini di figure professionali in uscita e/o di risultati attesi in termini di conoscenze e competenze professionali da raggiungere;
- b) i contenuti formativi generali;
- c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

Art. 36

Orario di svolgimento della formazione

1. Le attività devono essere articolate, di norma, in non più di cinque giorni di lezione alla settimana con non più di otto ore giornaliere di lezione. Le ore di formazione sono ordinariamente realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 22.00.

2. Le lezioni in orario notturno – dalle ore 22.00 alle ore 08.00 – devono essere oggetto di espressa autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente, a fronte di motivazione della richiesta da parte del soggetto attuatore.

Art. 37

Attività formativa in impresa svolta da occupati

1. Nel caso di interventi formativi rivolti ad utenza occupata non è prevista attività di stage, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme e/o da specifiche indicazioni fornite in sede di bando o invito, valendo in tal caso quanto previsto all'art. 38. Le attività pratiche, indipendentemente dall'orario di svolgimento, non possono avere durata superiore al 50% della durata del corso, potendo sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione.

2. Esse sono realizzate con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo modalità organizzative strettamente finalizzate all'apprendimento ed accuratamente monitorate da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi. Per le attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione non è ammesso il riconoscimento del costo del lavoro relativo ai partecipanti.

3. Nel caso dell'apprendistato la modalità di articolazione degli interventi dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia ed alle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale. Sono comunque fatte salve ulteriori differenti modalità di articolazione previste da specifiche normative. Le attività pratiche concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dall'art. 28 delle presenti direttive.

Art. 38

Stage

1. Lo stage rappresenta uno strumento operativo, concepito come parte integrante e non esclusiva del progetto di formazione professionale, finalizzato ad un miglioramento del raccordo tra sistema formativo e produttivo. Organicamente e giuridicamente lo stage è un periodo di permanenza in azienda degli utenti per finalizzare specifici apprendimenti ed è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione. Lo stage rappresenta una fase di un percorso formativo più ampio, che prevede anche attività di formazione teorica – anche individuali – svolte in contesto non produttivo. Lo stage esula dal campo di applicazione del decreto ministeriale 25 marzo 1998, n. 142 recante “Norme sui tirocini formativi e di orientamento”.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto ed il soggetto ospitante, controfirmata per accettazione dall'allievo e, quando questo minorenne, da un genitore o chi ne fa le veci. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione del codice di progetto attribuito dall'Amministrazione regionale;
- nominativo/i del/i partecipante/i e mansioni attribuite;
- diritti e obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato, poi, deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile, i cui relativi premi rappresentano spesa ammissibile. Almeno otto giorni prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare all'Ufficio regionale referente ed all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

2. Per lo specifico dei soggetti adulti ed occupati lo stage, quando previsto e nei limiti di cui all'art. 37, può configurarsi anche come una relazione flessibile con uno o più contesti produttivi, finalizzata alla

realizzazione da parte del partecipante di un elaborato coerente con gli obiettivi professionali del percorso formativo, rivolto all'esame ed alla risoluzione di una specifica problematica, definita di comune accordo con l'organizzazione ospitante e specificatamente indicata in sede di convenzione. Ai fini del computo della durata effettiva di svolgimento, sono considerate le diverse attività svolte dal partecipante, quando coerenti con il progetto, sostenute da evidenze e prove e registrate cronologicamente in apposito registro individuale vidimato.

3. Le attività di stage concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dall'art. 28 delle presenti direttive.

4. Possono essere previsti stage formativi fuori regione se riferibili ad esperienze particolarmente significative, non presenti sul territorio regionale e attinenti al percorso formativo o finalizzati ad un'assunzione. In questi casi è valutata, ed eventualmente approvata dalla regione, la possibilità di riconoscere le spese di vitto e alloggio per l'allievo anche durante il fine settimana, in presenza di evidenti difficoltà di collegamento con il luogo di residenza.

Art. 39

Tirocini formativi

1. Per tirocinio si intende l'esperienza realizzata presso luoghi di lavoro privati o pubblici, con finalità formativa e/o orientativa, svolta sulla base di apposita convenzione stipulata tra i datori di lavoro pubblici e privati ed i soggetti attuatori. Per la disciplina dei tirocini formativi e orientativi si rimanda al decreto ministeriale 25 marzo 1998, n. 142.

2. Le attività di tirocinio concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dall'art 28 delle presenti direttive.

Art. 40

Attività di formazione a distanza

1. La Formazione A Distanza (FAD), con particolare riferimento a quella realizzata attraverso il ricorso alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, è in principio rivolta a consentire la flessibilità e la personalizzazione dei percorsi formativi, concorrendo a garantire l'esercizio del diritto di accesso all'apprendimento in forma individuale.

2. Fatto salvo quanto eventualmente specificato in sede di bando o avviso pubblico, il ricorso a modalità di formazione a distanza è ammesso se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- sia riferito a uno o più moduli/unità formative per i quali, in ragione degli obiettivi e dei contenuti, sia pedagogicamente applicabile;
- non ecceda il 25% delle attività formative teorico-pratiche previste dall'azione formativa, escluso l'eventuale periodo di stage;
- sia preceduto e supportato da adeguate modalità pedagogiche che prevedano anche relazioni dirette fra partecipante, tutor e docente;
- accompagnato e in ogni caso seguito da opportune modalità di valutazione degli apprendimenti.

3. Le attività di formazione a distanza concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dall'art. 28 delle presenti direttive.

Art. 41

Adempimenti di fine attività

1. La comunicazione di fine corso/attività deve essere inoltrata on line secondo le procedure previste dall'Ufficio regionale referente, accompagnata da obbligatoria trasmissione telematica dell'elenco delle persone che hanno partecipato all'attività.

Entro il termine massimo di realizzazione del progetto, così come previsto all'art. 10, deve essere consegnato il rendiconto delle spese con la relativa documentazione. La mancata trasmissione del rendiconto nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti dà luogo alla penale, a carico dell'Ente, pari allo 0,5% dell'ammontare dell'importo verificato per ogni settimana di ritardo (7 gg consecutivi), nel limite massimo del finanziamento pubblico approvato. La rendicontazione finale dovrà essere predisposta dal soggetto attuatore utilizzando i modelli messi a disposizione dall'Amministrazione Regionale.

2. La rendicontazione comprende:

- Relazione finale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte;
- Proposta di rendiconto;
- Lista delle spese sostenute;
- Dichiarazione di responsabilità;
- Richiesta di liquidazione del saldo (eventuale);

- Documentazione di spesa, corredata dalla documentazione attestante l'avvenuto pagamento. Copia di tali documenti, su richiesta specifica dell'Ufficio regionale referente deve essere consegnata contestualmente alla presentazione del rendiconto.

3. La presentazione del rendiconto deve essere effettuata nel modo previsto, completo ed ordinato, al fine di consentire a chi svolge le attività di verifica amministrativo-contabile di poter accertare tutte le spese esposte. I rendiconti presentati in maniera disordinata e difforme alle disposizioni in materia sono immediatamente restituiti al soggetto attuatore che deve provvedere a ripresentarli nella maniera corretta entro i termini indicati dall'Ufficio regionale referente. La decorrenza del termine dà luogo alla penale così come sopra previsto.

4. L'amministrazione avvierà, dandone comunicazione al soggetto attuatore, entro 30 giorni dalla ricezione del rendiconto l'istruttoria preliminare del fascicolo rendicontuale ai fini della completezza e della correttezza formale della documentazione. Nei successivi 60 giorni provvederà all'espletamento dell'istruttoria di merito, degli eventuali contraddittori e della predisposizione e notifica del provvedimento amministrativo di riconoscimento totale o parziale delle spese sostenute.

5. Le eventuali integrazioni documentali al rendiconto depositato dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni consecutivi dalla ricezione, da parte dell'ente attuatore, della comunicazione circa le carenze riscontrate. Tale comunicazione potrà avvenire in forma scritta inviata tramite fax o Raccomandata A/R. L'inosservanza dei termini indicati comporta il non riconoscimento delle spese oggetto della richiesta di integrazione.

6. Nel caso in cui l'Ufficio regionale referente riscontri una parziale inutilizzazione dei fondi pubblici percepiti dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'azione finanziata provvede a segnalare le modalità di restituzione dell'importo inutilizzato, maggiorato degli interessi legali maturati a partire dalla data del mandato di pagamento.

7. La documentazione contabile deve essere costituita da documenti conformi alle normative fiscali vigenti, intestata al soggetto attuatore, quietanzata ed imputabile al progetto finanziato entro le date stabilite.

CAPO VII

VERIFICHE DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI

Art. 42

Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso

1. Nel corso ed al termine di ciascun percorso formativo l'allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata. È in particolare fatto obbligo di prevedere modalità di verifica a conclusione di ogni modulo o unità formativa capitalizzabile, che preveda conoscenze o competenze in esito.
2. La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze. Gli esiti delle verifiche concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dall'art. 28 delle presenti direttive. Le modalità di gestione del processo di verifica e di registrazione degli esiti devono essere conformi a quanto previsto dal seguente art. 43 in materia di attestazioni e certificazioni, nonché a quanto disposto in materia di accreditamento, ove esso applicabile.

Art. 43

Attestazioni

1. L'attestazione semplice, ovvero con valore non certificatorio, è l'atto attraverso cui sono poste in trasparenza, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso e, ove del caso, gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e delle competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi di cui all'art. 28. Essa è di norma svolta da parte del soggetto attuatore, in ogni caso sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dall'Amministrazione regionale, anche con riferimento a quanto disposto in materia di accreditamento, ove esso applicabile. I tipi di attestazioni obbligatorie o comunque ammissibili sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. Nelle more di una nuova regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione da parte dell'Amministrazione regionale– e fatto salvo quanto già disposto da specifica normazione in materia – sono assunte a riferimento le seguenti attestazioni tipo:
 - attestato di frequenza, riferito all'intera attività formativa, e rilasciabile nel caso in cui il partecipante abbia maturato una presenza non inferiore al 70% della durata della stessa. Nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi di cui all'art. 28 il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato.

- attestato di frequenza con profitto, riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante, oltre ad avere maturato una presenza non inferiore al 70% della durata della stessa, abbia superato le prove finali di cui all'art. 44. Nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi di cui all'art. 28 il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato.
- attestato di frequenza con profitto, riferito ad uno o più moduli/unità formative capitalizzabili in cui l'attività formativa è strutturata, e rilasciabile nel caso in cui il partecipante abbia superato le prove finali considerati di cui all'art. 44;
- dichiarazione del percorso individuale svolto, rilasciata su richiesta dell'interessato nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, indipendentemente dall'esito dello stesso.

2. La certificazione è l'atto attraverso cui è riconosciuto in modo formale da parte dell'Amministrazione regionale l'esito professionale in termini degli apprendimenti maturati nell'attività formativa, in forma coerente con quanto previsto in sede di bando o avviso pubblico. Il valore legale della certificazione è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia. I tipi di certificazioni obbligatorie o comunque ammissibili sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. I crediti formativi riconosciuti ai sensi dell'art. 28 delle presenti direttive concorrono alla certificazione. In attesa di una nuova regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione da parte dell'Amministrazione regionale – e fatto salvo quanto già disposto da specifica normazione in materia – sono assunte a riferimento le seguenti certificazioni tipo:

- attestato di qualifica;
- attestato di specializzazione,

entrambi riferiti al profilo/figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili. Detti certificati sono rilasciati dall'Amministrazione regionale e, per acquisire la validità legale, devono essere bollati e quindi inoltrati alla Direzione Agenzia Regionale del Lavoro per la registrazione. L'imposta di bollo, nell'importo vigente, è a carico degli interessati.

Art. 44

Prove finali

1. Laddove previsto il soggetto attuatore è tenuto a concludere gli interventi formativi con esami o prove finali che accertino il grado di apprendimento da parte dell'utenza. Le date di svolgimento di dette prove devono essere comunicate all'Ufficio regionale referente con le seguenti modalità:

- a) interventi formativi comportanti il rilascio delle certificazioni di cui all'art. 43: almeno 60 giorni prima della data di inizio delle prove finali;
- b) interventi formativi comportanti il rilascio di attestazioni di frequenza con profitto: almeno 15 giorni prima della data di inizio delle prove finali, con l'indicazione dei componenti la Commissione.

2. Conformemente a quanto stabilito dagli articoli 19 e 36 della legge regionale 31 marzo 2003, n. 7, fino all'adozione di apposita deliberazione della Giunta regionale, le modalità per l'effettuazione degli esami finali per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale e dell'attestato di specializzazione professionale sono disciplinate dagli articoli 22 e 23 della legge regionale 28/1983.

Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa al progetto formativo, ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame, tenendo in conto i crediti formativi già eventualmente riconosciuti ai candidati ai sensi dell'art. 28. Gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e si articolano in due fasi così strutturate:

- una prova scritta e/o di simulazione dei processi lavorativi più significativi del profilo professionale. La simulazione può comprendere diverse attività quali prove pratiche, elaborati scritti, role-playing;
- qualora necessaria, una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze relazionali e comunicative insite nel profilo professionale, di indagine ed approfondimento sulla esperienza di stage, nonché di altri aspetti che la Commissione ritiene utile verificare.

La valutazione complessiva accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto:

- della valutazione di ogni allievo espressa durante il percorso formativo;
- della valutazione espressa dall'azienda ospitante durante il periodo di stage;
- dell'esito dell'esame finale.

Il peso attribuito a ciascuna delle tre componenti è così attribuito:

- 30% alla valutazione del percorso formativo;
- 20% alla valutazione dello stage;
- 50% alla valutazione dell'esame finale.

Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni previste da specifici ordinamenti didattici.

Nel caso in cui il percorso formativo non preveda attività di stage il peso è così attribuito:

- 50% alla valutazione del percorso formativo e 50% alla valutazione dell'esame finale.

La realizzazione degli esami e dei colloqui finali ed il loro esito devono essere formalizzati con la predisposizione di apposito verbale.

3. Nel caso di attestazione di frequenza con profitto di cui alla lettera b) paragrafo 1 del presente articolo, si prevede l'effettuazione di un colloquio finale e/o prova pratica con la costituzione di una Commissione composta da almeno tre persone:

- il coordinatore del corso con funzioni di Presidente;
- il tutor del corso con funzioni di segretario;
- non più di due docenti del corso.

Il colloquio è organizzato dal soggetto attuatore con facoltà, da parte degli uffici regionali competenti, di partecipare con un proprio rappresentante. La realizzazione degli esami e dei colloqui finali ed il loro esito devono essere formalizzati con la predisposizione di apposito verbale.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA PREVISIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 45

Apporti professionali esterni e interni

1. La spesa relativa all'attività del personale interno subordinato e iscritto sui libri matricola e paga è riconoscibile e deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della rendicontazione, per individuare il costo del personale interno occorre fare riferimento alla retribuzione di cui il dipendente utilizzato è già in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL ed eventuali accordi aziendali più favorevoli).

Il metodo di calcolo per determinare il costo orario deve prendere a base gli elementi costitutivi della retribuzione previsti dal CCNL e/o da eventuali accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione non previsti dal CCNL e/o da contrattazione aziendale, maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere diviso per il monte ore di lavoro. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nell'azione finanziata, rappresenta il costo imputabile a progetto.

2. Le attività svolte da personale interno devono essere regolate e assegnate con ordine di servizio interno controfirmato per accettazione, da cui risulti il ruolo normalmente svolto nell'ambito della struttura, l'oggetto dell'incarico e la durata.

Le retribuzioni o indennità previste per qualsivoglia attività specifica svolta nell'ambito di incarichi assegnati da società in favore di propri soci dovranno essere fissate annualmente, con deliberazione o verbale dell'Assemblea o del consiglio di amministrazione.

Per i soggetti esterni, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, nella quale risulti esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione, la sua durata in ore o giornate e la remunerazione in relazione alla misura di tempo adottata.

3. Gli importi indicati quali massimali ammissibili di spesa per le prestazioni rese da personale esterno sono da intendersi al lordo dell'IRPEF e al netto di IVA e di altri eventuali oneri previdenziali e

assistenziali obbligatori. È responsabilità del soggetto attuatore la classificazione del personale nelle fasce di livello indicate. L'Amministrazione regionale si riserva di effettuare verifiche sui curricula del personale esterno a vario titolo impiegato per la realizzazione del progetto.

Art. 46

Figure professionali docenti

1. Docenti interni

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come parametro rendicontabile il costo orario lordo del docente dipendente stesso, applicando i criteri di calcolo di cui all'art. 45, comma 1. Anche per il personale docente dipendente valgono i massimali di costo di cui al presente articolo.

2. Docenti esterni

Si individuano tre fasce che prevedono massimali di costo orario differenziati in base all'esperienza professionale, al settore di attività ed al titolo di studio. Tali fasce sono così definite:

- fascia A, con costo orario massimo della prestazione fissato in 100,00 Euro:
 - docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività 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 decennale; 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, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;
 - esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno decennale nella materia oggetto della docenza.
- fascia B, con costo orario massimo della prestazione fissato in 80,00 Euro:
 - 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 quinquennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.
- fascia C, con costo orario massimo della prestazione fissato in 50,00 Euro:
 - 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.

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

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

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

Art. 47

Codocenza

È ammessa la prestazione di codocenti in relazione ad esigenze adeguatamente giustificate e dimostrabili. Il ricorso alla codocenza deve essere esplicitato in fase di progettazione e non potrà superare il limite del 25% delle ore di formazione, con la sola eccezione dei progetti presentati a valere sulle misure B1 e C2 per le quali detto limite è elevato all'80% della durata dell'intervento, e salvo casi specifici autorizzati dall'Ufficio regionale referente. Il compenso previsto per le attività di codocenza non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C.

Art. 48

Figure professionali non docenti

1. Si tratta delle figure che, dal punto di vista organizzativo, assicurano la realizzazione dell'azione formativa. Vengono riconosciute le figure di seguito indicate le quali non intervengono direttamente nella fase della docenza ma assicurano la possibilità di attuazione dell'intervento con attività che si sviluppa in momenti ex ante, ex post ed in itinere. Dette figure professionali, peraltro, sono pienamente coerenti con quelle previste dal contratto nazionale di lavoro della formazione professionale.

a) Direttore dell'intervento

Si tratta del soggetto responsabile dell'intervento formativo. Le sue sono funzioni amministrativo/organizzative, con compiti di supervisione, responsabilità e controllo. Pertanto tale funzione non è in nessun modo delegabile e non è mai realizzabile da soggetti esterni.

Il parametro massimo di spesa per la funzione di direzione è quantificato in Euro 60,00 /ora.

b) Coordinatore

Al coordinatore compete l'organizzazione complessiva del progetto.

In particolare:

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

Nel caso di soggetti esterni, l'attività di coordinamento prevede l'applicazione del massimale di costo di Euro 40,00 /ora.

c) Progettista

Interviene nella fase di ideazione e progettazione dell'intervento formativo, Il progettista, avvalendosi delle proprie competenze nell'ambito dell'ingegneria della formazione:

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

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

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

d) Selezionatori.

Si tratta dei soggetti che intervengono al momento della selezione iniziale degli allievi.

L'attività deve essere documentata da apposito verbale sottoscritto da tutti coloro che sono intervenuti nella fase di selezione nonché dal coordinatore dell'intervento.

L'attività di selezione può essere realizzata da personale dipendente ovvero da soggetti esterni. Il parametro massimo di costo orario è pari a Euro 60,00 da moltiplicare per le ore di impegno.

Non sono riconoscibili le ore di impegno per la preparazione e rielaborazione delle prove di selezione.

e) Operatore dell'orientamento

Si tratta di soggetti che supportano l'utenza in percorsi di orientamento lavorativo o scolastico di gruppo o individuale con attività di counselling.

Il compenso previsto per lo svolgimento di tali attività non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C.

f) Tutor

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

In particolare:

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

Il tutor può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto; in questi casi certifica la propria presenza sul registro.

Si indica in Euro 30,00 il parametro orario massimo ammissibile per l'intervento del tutor d'aula o di stage/tirocinio ed in Euro 50,00 il parametro orario massimo ammissibile per il tutor di FAD.

g) Segreteria/amministrazione

Competono alla segreteria/amministrazione gli adempimenti di tipo amministrativo connessi alla realizzazione dell'azione formativa.

In particolare l'operatore addetto alla segreteria/amministrazione cura:

- la predisposizione degli atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione amministrativa dei progetti;
- la gestione degli adempimenti amministrativi relativi alle pratiche riguardanti l'utenza;
- la gestione degli aspetti burocratico/finanziari relativi al budget dei progetti;
- la gestione delle pratiche di rendicontazione;
- la redazione dei documenti contabili e degli ordini di pagamento dei fornitori, consulenti ed allievi.

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

h) Personale ausiliario

Si tratta di attività di supporto in relazione, ad esempio, alla confezione di dispense e altro materiale didattico, ivi compreso il momento della fotocopiatrice, ed alla loro distribuzione.

La funzione ausiliaria può essere realizzata esclusivamente da personale interno. Si indica in Euro 30,00 il parametro orario massimo ammissibile per il personale ausiliario.

i) Commissari d'esame.

Si tratta dei soggetti esterni che intervengono nella fase degli esami finali.

La commissione d'esame per i percorsi formativi di qualifica o specializzazione si costituisce secondo le modalità previste dall'articolo 23 della L.R. 28/83 fino all'approvazione della D.G.R. prevista dall'articolo 19 della L.R. 7/2003; ad approvazione avvenuta le modalità di costituzione della commissione d'esame sono disciplinate dalla L.R. 7/2003.

Per quanto riguarda il trattamento dei commissari dal lato economico, ad esclusione dei docenti e degli esperti ai quali è corrisposto il compenso orario lordo ed i relativi rimborsi, se dovuti, previsti da queste Direttive, si rinvia a specifico provvedimento deliberativo.

j) Consulenti e componenti di comitati tecnico-scientifici.

Si tratta di soggetti esterni che, con precise competenze, apportano valore aggiunto alle attività progettuali, la cui posizione è regolata all'art. 51 delle presenti Direttive.

2. All'interno dello stesso progetto è prevista incompatibilità tra le seguenti funzioni:

- La funzione di docente è compatibile con le altre funzioni, purché siano svolte in momenti distinti e non contemporanei.
- La funzione di direttore è incompatibile con la funzione di tutor.
- La funzione di coordinatore è incompatibile con la funzione di tutor.
- La figura dell'allievo è incompatibile con la funzione di docente, direttore, coordinatore e tutor.

Art. 49

Progettazione

1. Le attività di progettazione possono essere riconosciute nella misura stabilita dai criteri sotto indicati:

a) per interventi di prima realizzazione il costo massimo riconoscibile non può superare:

- per interventi di durata superiore a 800 ore, euro 12.000,00;
- per interventi di durata compresa fra 200 e 799 ore, euro 7.200,00;
- per interventi di durata inferiore a 200 ore, euro 3.600,00.

b) per interventi reiterati:

- il 50% dei limiti di cui al punto a). L'Amministrazione regionale si riserva di individuare il grado di identità e similitudine in fase di valutazione della proposta formativa presentata.

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

Art. 50

Predisposizione di testi e dispense didattiche

1. È ammessa l'attività di elaborazione di originali (opere dell'ingegno) che vengono utilizzati nell'azione formativa di riferimento e che non comprendono i diritti d'autore.

Le ore di impegno riconoscibili per questa attività non potranno superare il 25% della durata in ore del progetto.

Il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico è di proprietà dell'ente finanziatore e quindi, nella fattispecie, dell'Amministrazione regionale e deve obbligatoriamente riportare sulla copertina i seguenti elementi:

- la denominazione del soggetto attuatore nonché i nominativi dell'autore o degli autori;
- l'anno di produzione ed i riferimenti amministrativi dell'azione nel cui ambito è stato prodotto;
- le fonti di finanziamento utilizzate, sia pubbliche che private, con utilizzo del logo degli organismi finanziatori;
- il titolo di proprietà dell'Ente finanziatore.

Copia del testo prodotto deve sempre essere a disposizione presso la sede di svolgimento dell'attività e farà parte integrante del rendiconto stesso.

L'attività in questione può essere svolta da personale interno ovvero affidata a soggetti esterni i cui massimali di retribuzione non potranno superare quelli indicati alla fascia C.

2. La spesa ammissibile per l'attività di preparazione di testi e dispense concerne l'impegno (espresso in ore/uomo o giornate/uomo) necessario per l'elaborazione del testo originale. La spesa relativa alla duplicazione della dispensa/testo prodotto dovranno essere imputate alla voce "Duplicazione e stampa pubblicazione prodotte".

Art. 51

Apporti specialistici

1. Per la determinazione dei compensi delle consulenze specialistiche si fa riferimento ai criteri previsti per le attività di docenza, fermo restando che la consulenza specialistica assume come parametro temporale di riferimento la giornata (7 ore) anziché l'ora.

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

Fascia A: 500,00 Euro

Fascia B: 350,00 Euro

Fascia C: 150,00 Euro

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

2. Il rapporto con i collaboratori esterni deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione tra il soggetto attuatore e l'esperto esterno. La lettera di incarico deve essere firmata per accettazione dall'interessato, e deve recare l'esatta indicazione del tipo di prestazione richiesta, della durata in giornate e remunerazione. Il curriculum vitae dell'esperto deve essere conservato ed esibito all'atto dei controlli.

Art. 52

Aggiornamenti

L'Amministrazione regionale può periodicamente aggiornare, con provvedimento emesso dal Direttore dell'Agenzia regionale del lavoro, la misura massima dei compensi riconoscibili al personale docente e non docente, nonché modificare ed introdurre vincoli in ordine ai parametri di costo ammissibili ed ai limiti ad essi connessi.

CAPO IX

DELEGA DI ATTIVITÀ AFFIDATE IN GESTIONE

Art. 53

Delega di attività

1. Nella gestione delle azioni:

- il soggetto attuatore non può in nessun caso delegare la direzione e l'amministrazione del progetto ad Enti o Società terzi;
- il soggetto attuatore non può avvalersi di prestazioni di servizio rese da Soggetti esterni diversi da persone fisiche. Tale prescrizione può essere derogata solo previa specifica autorizzazione dell'Amministrazione regionale, a fronte di apposita domanda adeguatamente motivata da parte del Soggetto attuatore. Tale delega deve rispettare i seguenti vincoli:
 - a. la delega di servizi intellettuali non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore superiore al 30% del costo totale del progetto; la somma degli importi lordi delegati non può altresì superare tale limite percentuale;
 - b. con riferimento agli interventi formativi attuati direttamente da imprese o consorzi e associazioni tra imprese, anche a carattere temporaneo, aventi come destinatari dipendenti delle medesime, la delega di attività a terzi è ammessa secondo le seguenti modalità:
 - fino al 100% della voce docenza e codocenza
 - nella misura massima del 30% del valore delle restanti voci al netto delle voci di costo relative ad indennità da lavoro dipendente, indennità da lavoro autonomo;
 - c. non deve sussistere nei confronti del Soggetto delegato (detto anche sub-affidatario) alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31.05.1965, n. 575 e successive modifiche;

- d. il Soggetto attuatore deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione delle attività;
- e. le attività delegate non possono costituire oggetto di ulteriore delega a Soggetti diversi da persone fisiche;
- f. fra il soggetto attuatore e l'Ente delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile.

2. I limiti alla delega valgono in generale per tutte le prestazioni di servizio, a prescindere dalla loro natura, fatte salve le seguenti eccezioni, che non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30%:

- i servizi la cui cessione è obbligatoria (servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti, visite mediche...);
- i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio;
- i contratti stipulati per la locazione di aule e laboratori;
- i servizi che per propria natura risultino di carattere accessorio rispetto alle attività formative: servizi di pubblicizzazione e promozione, servizi di riprografia, servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie, servizi di vitto e alloggio, servizi di trasporto. Eventuali altre fattispecie di natura accessoria vanno preventivamente autorizzate da parte dell'Ufficio regionale referente.

Tali attività devono essere affidate a Società o Enti che hanno come oggetto sociale lo svolgimento dell'attività stessa, dando luogo alla liquidazione di corrispettivi direttamente ai medesimi.

3. Il rispetto delle regole stabilite per la gestione delle deleghe è oggetto di controllo in itinere ed a consuntivo.

4. La richiesta di autorizzazione alla delega deve essere prodotta preventivamente rispetto all'avvio delle attività ad essa riferibili da parte del soggetto attuatore.

Nel caso dei progetti di formazione aziendale o interaziendale, l'importo da prendere a riferimento per il calcolo dell'attività oggetto di delega è rappresentato dal totale del finanziamento pubblico al netto del costo del lavoro e/o indennità di lavoro autonomo.

5. Nel caso il soggetto attuatore sia un consorzio, società consortile, associazione o ente bilaterale, non viene applicata la normativa della delega per le attività svolte da Soggetti soci o collegati al soggetto attuatore; la stessa disciplina regola anche il rapporto tra Soggetto socio (o collegato) e l'ente nonché il rapporto tra gli stessi soci (o collegati).

In questi casi tali soggetti hanno l'obbligo di rendicontare le spese a costi reali, esibendo i giustificativi che saranno assunti nella documentazione del soggetto ammesso a finanziamento, a prescindere dagli eventuali obblighi di fatturazione interna.

6. Il rapporto tra proponente e attuatore, laddove già individuato all'atto di presentazione del progetto, non si configura come delega; l'attuatore ha l'obbligo di rendicontare le spese a costi reali.

Art. 54

Formalizzazione della delega

1. Gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nel progetto o nella richiesta di autorizzazione successiva.

La delega può avere per oggetto esclusivamente prestazioni di attività per le quali il soggetto delegato possieda adeguata professionalità o che rientrino espressamente nei suoi scopi sociali.

Il rapporto con il soggetto delegato deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione, nel pieno rispetto delle presenti Direttive.

I rapporti di collaborazione tra le parti interessate devono risultare sottoscritti da entrambi, con l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:

- natura della prestazione;
- ore o giornate di impegno;
- costo orario o giornaliero della prestazione;
- costo totale della prestazione, con evidenza dell'eventuale e se dovuta ritenuta d'acconto o IVA;
- clausola con cui il soggetto delegato si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

2. È richiesto altresì il riferimento esplicito all'attività entro cui confluisce la prestazione; in tal senso la lettera d'incarico, contratto o convenzione deve riportare quantomeno il titolo ed il codice che l'Amministrazione regionale assegna alle singole attività approvate.

3. Inoltre, in caso di delega, il soggetto attuatore è tenuto ad allegare alla richiesta di autorizzazione copia dell'atto costitutivo della società medesima, da cui risultino le sue finalità, nonché dei curricula professionali delle risorse da coinvolgere che debbono detenere professionalità adeguate all'incarico.

L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato deve rimanere a disposizione in vista delle verifiche in loco dell'Amministrazione regionale e deve poi essere inserita, quale parte integrante, nel rendiconto finale del progetto.

4. Prima dell'autorizzazione della delega verrà attivata da parte dell'Autorità di Gestione la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, per la verifica della non sussistenza nei confronti

del soggetto delegato dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 3.06.1998 n. 252, se il valore della totalità dei progetti approvati e/o delle deleghe hanno valore superiore a 154.937,07 Euro.

Art. 55

Attività escluse dalla delega

L'attività concessa in regime di delega non può riguardare le attività di direzione e di amministrazione, fermo restando che per l'attività amministrativa è ammesso il ricorso ad apporti specialistici mirati.

Art. 56

Definizione di ulteriori contratti

1. Per l'affitto di attrezzature, è necessario che il rapporto intercorra con società il cui oggetto sociale sia inerente alla commercializzazione delle attrezzature oggetto dell'affitto.

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

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

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

Possono inoltre essere stipulati contratti per l'affitto dei locali utilizzati per lo svolgimento dell'attività formativa.

In tal caso il soggetto attuatore può procedere come segue:

- a) definire apposito contratto per l'affitto dei locali direttamente con il soggetto proprietario di immobile o con soggetto titolato alla locazione. In tale eventualità i contratti, registrati nei casi previsti dalla normativa vigente, devono contenere i seguenti elementi:
 - il canone concordato;
 - la durata dell'affitto;
 - la superficie dei locali utilizzati;
 - la titolarità del locatore alla locazione.

b) acquisire il servizio di logistica applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero richiedendo più preventivi, almeno tre, e verificando comunque che il prezzo del servizio non superi i correnti valori di mercato.

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

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

Copia di tutti i contratti deve essere presente presso il soggetto attuatore per la verifica da parte dell'Amministrazione Regionale e faranno parte integrante del rendiconto finale.

CAPO X REGISTRAZIONI E CONTROLLI

Art. 57

Le registrazioni

1. Le registrazioni, complessivamente intese, sono obbligatorie e costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico e contabile -, rappresentando la base per la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo didattico/amministrativo/contabile dell'intervento.

L'Amministrazione regionale predispone diverse tipologie di registri per permettere una corretta gestione dei progetti cofinanziati.

2. I registri hanno valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

3. Si precisa che, solo per attestare la presenza dei partecipanti alle attività, è obbligatorio l'utilizzo dei registri consegnati e vidimati dall'Ufficio regionale referente, mentre in tutti gli altri casi è possibile utilizzare i modelli messi a disposizione in formato elettronico dall'Amministrazione regionale o

predisporre modelli personalizzati purché contengano le stesse informazioni, ad esempio potranno essere utilizzate schede giornaliere di registrazione delle attività, reports, relazioni.

4. Tutti i documenti di registrazione vanno allegati al rendiconto del quale fanno parte integrante.

Art. 58

I registri obbligatori

1. Per quanto attiene ai registri obbligatori sarà cura del soggetto attuatore, prima dell'avvio delle attività, richiederli all'Ufficio regionale referente, specificandone la tipologia, il numero e indicando l'attività a cui si riferiscono. I registri vanno uniti al rendiconto quale parte integrante.

Laddove messi a disposizione in formato elettronico, i registri potranno essere stampati dal soggetto attuatore. Sono previste tipologie di registro differenziate in base alle diverse attività, per l'illustrazione delle quali si rimanda alla Guida all'utilizzo della modulistica.

2. La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri precedentemente indicati.

La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione (codice progetto, titolo del corso, obiettivo comunitario di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore). Una corretta tenuta dei registri deve prevedere:

- l'elenco nominativo degli allievi, con l'indicazione dell'eventuale presenza di uditori, e relativo deposito delle firme;
- il deposito delle firme del personale che interviene nel corso/attività;
- le firme degli allievi attestanti la presenza. Ciascun allievo è tenuto a firmare per registrare l'ingresso e l'uscita con riferimento alle lezioni sia mattutine che pomeridiane;
- in caso di assenza, l'annullamento della relativa casella con l'apposizione della dicitura "A". Tale operazione deve essere svolta all'inizio delle lezioni; l'eventuale successivo ingresso dell'allievo viene registrato con l'indicazione "ENTRA ALLE ORE ..." seguito dalla sigla del docente;
- la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati nelle varie attività;
- l'indicazione di inizio e fine delle lezioni giornaliere;
- una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se copresente, deve indicare l'attività svolta. Le materie indicate come oggetto delle lezioni devono trovare corrispondenza con quelle indicate nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate all'Amministrazione regionale;

- costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del responsabile del progetto.

3. Si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro e adottare invece, per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi, un registro per ciascun gruppo.

4. Per l'eventuale svolgimento di stage viene previsto un apposito registro. Si tratta di schede individuali da custodire nella sede di svolgimento dello stage e sulle quali registrare giornalmente la presenza dell'allievo, attraverso la sua firma, l'indicazione dell'orario e dell'attività svolta; il tutor conferma i dati registrati attraverso l'apposizione della propria firma. L'eventuale presenza di un docente, la cui attività deve essere prevista dal progetto, ovvero del tutor, deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e dell'attività svolta.

5. Durante lo svolgimento delle fasi attuative di ciascun intervento formativo, i registri devono essere conservati da parte del soggetto attuatore sotto la sua esclusiva responsabilità e a disposizione per ogni eventuale verifica da parte dei funzionari dell'Ufficio regionale referente. La possibilità di depositarli presso le strutture formative sedi delle attività non solleva il soggetto attuatore dalle responsabilità connesse alla loro conservazione.

6. A conclusione delle attività, le risultanze contenute nei registri costituiscono elemento probante per il rilascio della certificazione finale ai corsisti. Qualora i registri non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno considerati rendicontabili i relativi compensi liquidati ai docenti coinvolti o le connesse indennità agli allievi disoccupati.

7. I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi, correzioni, alterazioni o abrasioni. Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare in modo che si possano leggere le parole che si intendono annullare o sostituire, barrando il testo originale;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

8. La mancata osservanza delle modalità indicate comporta il non riconoscimento dei costi connessi alle relative attività .

Attività di vigilanza e controllo in itinere

1. L'Amministrazione regionale esercita l'attività di controllo e vigilanza sulle iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. L'attività di vigilanza e controllo assume le forme del controllo in itinere, vale a dire durante il periodo di svolgimento dell'azione, del controllo ex ante, vale a dire prima dell'avvio del progetto, ed ex post, a supporto della fase di controllo finale del rendiconto.

L'intervento di controllo in itinere è di regola svolto da funzionari regionali cui possono accompagnarsi ispettori ministeriali e rappresentanti dei competenti uffici della Commissione Europea. L'Amministrazione regionale può anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.

3. L'azione di vigilanza e controllo si sostanzia in ispezioni presso la sede amministrativa del soggetto attuatore, la sede dell'intervento formativo o presso le varie sedi di stage.

L'ispezione di controllo in itinere rientra in una attività più ampia di monitoraggio tendente, fra l'altro, a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento. Inoltre, con essa si ottempera ad una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendo elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi e formali non corretti.

4. Gli aspetti presi in esame durante la visita possono essere:

- verifica della coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata;
- verifica della corretta tenuta dei registri;
- verifica del possesso dei requisiti richiesti da parte degli allievi;
- verifica delle attrezzature in uso;
- verifica sulla conduzione dell'attività dal punto di vista amministrativo;
- verifica sullo stato di avanzamento della spesa, accertando il regolare utilizzo dei fondi pubblici;
- verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.

5. Qualsiasi impedimento allo svolgimento dell'attività ispettiva, anche se motivato, può essere causa sufficiente alla chiusura del corso con conseguente revoca del finanziamento concesso ed obbligo di restituzione soggetto attuatore di eventuali acconti già ricevuti.

CAPO XI
NORME GENERALI IN ORDINE AI COSTI AMMISSIBILI

Art. 60
Costi ammissibili

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

Per essere ammissibile un costo deve essere:

- pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili
- effettivo, cioè corrispondente a pagamenti effettuati
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento
- comprovabile
- legittimo
- contabilizzato
- contenuto nei limiti autorizzati
- documentato con giustificativi originali.

2. L’IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, cioè quando è totalmente o parzialmente indetraibile.

3. I costi ammissibili per la realizzazione degli interventi cofinanziati dal FSE, così come definiti dai regolamenti comunitari, sono raggruppati secondo le seguenti Macrovoce di Spesa:

- A. Spese direttamente connesse alla realizzazione delle attività.
- B. Spese relative ai destinatari.
- C. Spese di funzionamento e gestione.
- D. Altre spese

Tutti i costi sostenuti nell’ambito di un progetto sono da ricondursi a queste Macrovoce di Spesa.

Macrovoce A

1. All’interno di questa macrovoce vengono raggruppate le voci di spesa relative al personale coinvolto nel progetto con ruoli di docente, codocente, tutor, ricercatore, consulente,... Gli incarichi devono essere attribuiti in ore, tramite lettera d’incarico od ordine di servizio interno.

2. Le ore s'intendono di 60 minuti e l'unità minima considerabile è il quarto d'ora (15 minuti). Inoltre sono ricomprese in questa macrovoce le voci di spesa riguardanti attività direttamente connesse all'attività formativa quali materiale didattico collettivo, spese per azioni di accompagnamento.

A.1 Personale docente

1. Nell'ambito dei progetti di formazione possono essere coinvolte risorse interne ed esterne.

2. Come già indicato agli artt. 45 e seguenti delle presenti Direttive, per i docenti interni sono ammissibili le spese di retribuzione nonché gli oneri sociali come previsto dal CCNL di riferimento e da eventuali accordi aziendali più favorevoli (quota di tredicesima, ferie, festività sopprese, TFR e contributi a carico del datore di lavoro, Irap, ecc...).

3. Nel definire l'ammontare delle spese relativo all'attività prestata da personale interno, il soggetto attuatore individua il costo orario medio (retribuzione annua lorda/numero ore lavorative annue) del personale coinvolto moltiplicandolo per il monte ore di docenza assegnato. Le ore complessive effettuate nel progetto devono essere documentate da parte del personale con firma su registri predisposti e controfirmati dal responsabile. Il personale dipendente da enti pubblici deve essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Per quanto invece riguarda le risorse esterne, i costi massimi orari ammissibili per figure docenti e assimilate, così come riportato all'art. 46 delle presenti Direttive, sono quelli sotto elencati:

fascia A 100,00 Euro

fascia B 80,00 Euro

fascia C 50,00 Euro

5. Tali massimali sono da intendersi al netto di IVA e di altri eventuali oneri previdenziali e assistenziali obbligatori e al lordo di IRPEF.

6. Il pagamento delle fatture è effettuato sulla base delle ore effettive svolte, riscontrabili dai registri delle attività didattiche.

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;

- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

A.2 Personale codocente

1. Il ricorso alla codocenza deve essere esplicitato in fase di progettazione e non potrà superare il limite del 25% delle ore di formazione, con la sola eccezione dei progetti presentati a valere sulle misure B1 e C2 per le quali detto limite è elevato all'80% della durata dell'intervento, e salvo casi specifici autorizzati dall'Ufficio regionale referente.

2. Il compenso previsto per le attività di codocenza non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C.

3. Il pagamento delle fatture sarà effettuato sulla base delle ore effettive svolte, riscontrabili dai registri delle attività didattiche.

Documentazione da produrre:

- l'ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, la lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- *fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.*

A.3 Tutors

1. Il tutor svolge la sua opera di interazione tra i formatori ed i soggetti in formazione registrando la propria attività in appositi registri o tabelle riepilogative; nello svolgimento del proprio incarico può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto ed in questi casi certifica la propria presenza apponendo la firma sul registro didattico.

2. Il parametro orario massimo ammissibile per l'intervento del tutor d'aula o di stage/tirocinio è fissato in Euro 30,00, mentre il parametro orario massimo ammissibile per il tutor di FAD è pari ad Euro 50,00.

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

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

A.4 Operatori dell'orientamento

1. Si tratta di soggetti che supportano l'utenza in percorsi di orientamento lavorativo o scolastico di gruppo o individuale.

2. Il compenso previsto per lo svolgimento di tali attività non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C.

3. L'operatore dell'orientamento registra la propria attività in appositi registri o tabelle riepilogative; nello svolgimento del proprio incarico può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto ed in questi casi certifica la propria presenza apponendo la firma sul registro didattico.

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte.
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

A.5 Altro personale

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

Documentazione da produrre:

- lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

A.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio

1. Il personale operante all'interno del progetto può recarsi dalla sede di residenza a quella dell'intervento servendosi dei seguenti mezzi:

- treni, anche se rapidi o speciali (anche prima classe), bus;
- aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dal luogo di partenza;
- automezzo proprio.

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

3. In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, oltre ad un'indennità pari a 1/4 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza, anche la spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada dietro esibizione della relativa ricevuta.

Tali oneri sono riconosciuti solo se l'interessato risiede ad almeno 12 km dal luogo di svolgimento dell'attività.

4. È ammesso l'utilizzo di mezzi pubblici (autobus, ecc.), ma non di taxi, se non nel caso in cui non siano disponibili altri mezzi pubblici per raggiungere il luogo dell'attività.

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

Documentazione da produrre:

- documenti giustificativi di viaggio e sosta;
- tabella chilometrica.

6. Per quanto concerne le spese di vitto è ammessa la spesa dei pasti consumati dai docenti, esperti, e altro personale esterno nell'ambito della loro partecipazione all'attività prevista. Il limite di spesa fissato

per pasto è di Euro 22,00 ed è ammissibile qualora l'interessato svolga l'attività giornaliera di durata pari o superiore alle 6 ore.

Per quanto riguarda docenti o esperti interni, dette regole sono applicabili in caso di partecipazione a parti dell'intervento tenute al di fuori della sede normale di svolgimento delle attività lavorative, fatti salvi i vincoli sopra riportati.

7. Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio regionale e sia impossibilitato a rientrarvi quotidianamente è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere; salvo giustificate eccezioni il pernottamento deve avvenire in strutture alberghiere e fino ad un massimo di Euro 120,00 per notte.

8. Il documento giustificativo delle spese di vitto e alloggio dev'essere intestato al soggetto che ha beneficiato della prestazione. Qualora il documento di spesa sia intestato al soggetto attuatore, sul documento dev'essere riportata l'indicazione del beneficiario della prestazione.

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

Documentazione da produrre:

- fattura, ricevuta o scontrino fiscale rilasciata dal ristoratore e/o dall'albergo.

A.7 Materiale didattico collettivo

Questa voce comprende le spese per l'acquisto del materiale in dotazione collettiva, necessario per la docenza o uso in comune. Per materiale didattico collettivo si intende il materiale di consumo e si precisa che gli equipaggiamenti didattici (lavagna luminosa, software, supporti audio-video, ecc.) sono da ricondursi alla voce Attrezzature. L'utilizzo dovrà essere chiaramente riferibile allo svolgimento dell'attività corsuale.

Documentazione da produrre:

- fattura, ricevuta o scontrino fiscale rilasciata dal fornitore.

A.8 Azioni di accompagnamento

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

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

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte.

Macrovoce B

B.1 Indennità di frequenza disoccupati

1. Per ciascuna ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze, è ammessa l'indennità di frequenza per un importo massimo di Euro 3,00 al netto degli oneri fiscali e contributivi, salvo diverse indicazioni espresse nelle schede intervento degli inviti. Pertanto, l'indennità di frequenza non spetta in caso di assenze, anche se dovute a malattia o infortunio.

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

Documentazione da produrre:

- copia dell'assegno circolare;
- dichiarazione, sottoscritta da ciascun destinatario, che attesti l'avvenuta corresponsione dell'indennità.

B.2 Borse di studio

1. Con particolare riferimento a tipologie formative che sono specificatamente richiamate nel bando o invito, è ammissibile l'erogazione agli allievi di una borsa di studio.

2. La corresponsione della borsa di studio deve avvenire mediante assegno circolare non trasferibile ed intestato ad ogni singolo partecipante.

Documentazione da produrre:

- copia dell'assegno circolare;
- dichiarazione, sottoscritta da ciascun destinatario, che attesti l'avvenuta corresponsione della borsa di studio.

B.3 e B.4 Assicurazione destinatari (INAIL e integrative).

Il costo derivante dall'apertura delle posizioni INAIL (o dalla posizione già aperta) e di altre eventuali assicurazioni a favore dei destinatari è ammissibile se prevista a progetto.

La somma deve comunque riferirsi alla durata dell'azione.

Documentazione da produrre:

- modello F24 e sistema di calcolo utilizzato per definire l'importo;
- polizze di riferimento e sistema di calcolo utilizzato per definire l'importo.

B.5 Retribuzioni ed oneri lavoratori occupati

1. La quota ammissibile è rappresentata dal costo orario medio da sostenere per la partecipazione all'attività. La quota viene calcolata sulla base degli oneri annuali diretti e riflessi (quota di tredicesima, ferie, festività sopprese, TFR, contributo a carico del datore di lavoro, Irap, ecc...), come indicato all'art. 45, comma 1 delle presenti direttive.

2. Il rimborso viene effettuato per ciascuna ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze.

Documentazione da produrre:

- prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario e delle ore di partecipazione di ciascun destinatario;
- cedolini paga e dei versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto.

B.6 Indennità oraria lavoratori autonomi

L'indennità di frequenza per i lavoratori autonomi e gli imprenditori dev'essere calcolata sulla base del costo orario commisurato alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza. Tale costo è ammissibile solo ai fini del cofinanziamento privato.

Documentazione da produrre:

- prospetto riepilogativo del calcolo del costo orario e delle ore di partecipazione di ciascun destinatario.

B.7 Spese di viaggio, vitto e alloggio

1. Per quanto riguarda i destinatari disoccupati o apprendisti le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno riportate alla natura residenziale, semi-residenziale o meno dell'attività. Le spese relative ad attività residenziali sono ammesse nel limite massimo di Euro 70,00 per ciascun giorno di alloggio e di Euro 9,00 per pasto. Per attività semi o non residenziali le spese di vitto sono ammissibili solo nel caso in cui l'articolazione dell'intervento preveda almeno 6 ore di attività giornaliera. In tutti i casi si raccomanda di stipulare opportune convenzioni.

2. È altresì ammissibile il riconoscimento forfetario delle spese di vitto qualora previsto e specificato nell'invito o bando.

3. Le spese di viaggio sono ammissibili solo per l'uso di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi di trasporto privati, regolate da quanto previsto per le spese di viaggio del personale docente, debitamente autorizzate, sono ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze del corso.

Documentazione da produrre:

- riepilogo delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- fatture, ricevute, scontrini intestati ai destinatari fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori;
- ricevuta di consegna dei buoni pasto eventualmente erogati con indicazione del fruitore;
- preventivi di spesa e contratti per l'acquisto di servizi esterni.

4. Per quanto concerne i destinatari occupati, ad esclusione degli apprendisti, sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio, entro i limiti previsti per le spese il personale docente di cui alla voce A.6.

7. Le suddette spese di vitto e alloggio devono essere previste a progetto.

8. Le spese riferite all'utilizzo del mezzo proprio (previa autorizzazione) sono ammesse entro i limiti sopraindicati con una dichiarazione sottoscritta da ciascun destinatario dalla quale risulti l'avvenuto ricevimento della somma anticipata. Detta dichiarazione deve altresì evidenziare le giornate in cui si è

fatto uso del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Si sottolinea inoltre che possono essere riconosciute le spese autostradali mediante l'esibizione delle relative ricevute.

Documentazione da produrre:

- riepilogo delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- fatture, ricevute, scontrini intestati ai destinatari fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori;
- ricevuta di consegna dei buoni pasto eventualmente erogati con indicazione del fruitore;
- eventuali preventivi di spesa e/o contratti di convenzione;
- dichiarazione sottoscritta da ciascun destinatario dalla quale risulti l'avvenuto ricevimento della somma anticipata.

B.8 Visite didattiche e di studio

Le spese relative ai viaggi studio dei destinatari vengono riportate nel progetto con le stesse modalità previste per quelle di viaggio, vitto e alloggio di cui al punto precedente.

B.9 Materiale didattico individuale

1. Questa voce comprende le spese sostenute per la produzione e/o l'acquisizione del materiale in dotazione distribuito ed utilizzato individualmente e direttamente riferibile allo svolgimento dell'attività corsuale.

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

2. Sono comprese le spese effettuate per l'acquisto di materiale didattico propriamente detto (dispense, penne, cancelleria varia,...) consegnato gratuitamente ai partecipanti. L'elenco del materiale distribuito va sottoscritto per ricevuta dagli allievi.

3. E' ammessa una spesa massima di Euro 150,00 per allievo partecipante, salvo specifica autorizzazione.

Documentazione da produrre:

- elenco del materiale sottoscritto per ricevuta;
- fattura o ricevuta fiscale rilasciata dal fornitore.

B.10 Indumenti protettivi da lavoro e DPI

Qualora le attività lo richiedano possono essere distribuiti indumenti protettivi ai partecipanti che devono sottoscrivere l'avvenuta consegna gratuita di detto materiale.

Documentazione da produrre:

- elenco del materiale sottoscritto per ricevuta;
- fattura o ricevuta fiscale rilasciata dal fornitore.

B.11 Visite mediche

Sono riconoscibili le spese per visite mediche quando previste a progetto.

Documentazione da produrre:

- elenco nominativo dei soggetti;
- fattura o ricevuta fiscale rilasciata dal fornitore.

Macrovoce C

C.1-2-3-4-5-6-7 Coordinatore, direttore, personale amministrativo, di segreteria, ausiliario,... e relative spese di viaggio, vitto e alloggio.

Per quanto attiene alle spese relative al personale impiegato con funzioni di coordinamento, direzione, amministrazione, segreteria e per il personale ausiliario si rinvia a quanto stabilito al CAPO VIII "Disposizioni in ordine alla previsione e rendicontazione delle spese", artt. 45 e seguenti, ed a quanto previsto nella macrovoce A per le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata;
- documenti giustificativi di viaggio e sosta;
- tabella chilometrica.

C.8 Attrezzature

a) Affitto e leasing attrezzature

1. Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature connesse all'organizzazione dell'intervento.

2. Il contratto di leasing è equiparabile (ad eccezione del riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali ad esso legati) ad un contratto di affitto. In tal caso si dovrà tenere conto del costo reale di acquisizione dei beni da ammortizzare secondo le aliquote previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.M. 29.10.1974 G.U. 8/11/74 e successive modificazioni).

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

4. Le spese per il noleggio di computer saranno riconosciute solo se giustificate con fatture emesse da società che abbiano come oggetto sociale la commercializzazione di hardware e software.

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

5. A consuntivo il soggetto attuatore dovrà inserire: le fatture attestanti il periodo di affitto, il numero e le caratteristiche dei beni e i costi unitari.

A rendiconto, è necessario allegare i contratti di affitto delle attrezzature (registrati nei casi previsti dalle norme vigenti) dai quali risulti: la durata in ore o giornate, il costo, in ragione dell'unità di misura scelta, il canone, il tipo di attrezzatura e la dichiarazione, a cura del locatore, del valore di mercato del bene.

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

7. L'acquisto del bene, giustificato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

b) Ammortamento attrezzature

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

2. Il registro dei beni ammortizzabili che evidenzia le attrezzature impiegate nell'attività didattica deve essere allegato, in copia conforme, al rendiconto. L'ammortamento di beni o attrezzature hardware soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni per la prima categoria di beni e a 2 anni per la seconda come effettuato in ambito U.E. ed utilizzando i coefficienti sopracitati in rapporto ai mesi di utilizzo.

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

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

4. In questo caso di attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a Euro 516,00 il soggetto attuatore, che in base all'art. 67 del Dpr 917/86 deduce integralmente il costo dal proprio reddito, può portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

c) Manutenzione ordinaria attrezzature:

1. In questa voce sono prevedibili le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto.

2. A rendiconto saranno presentate le fatture per i materiali eventualmente acquisiti per la manutenzione ordinaria, quelle per la manodopera esterna ovvero le buste paga per i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente addetto alla manutenzione unitamente ad un prospetto delle ore impiegate.

Documentazione da produrre:

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

C.9 Immobili

a) Affitto e ammortamento locali

1. Questa voce comprende la spesa che si andrà a sostenere, come risulterà da contratto, per il canone dei locali. La cifra da riportare è quella definita con il locatore, se l'affitto del locale si riferisce esclusivamente al periodo del corso o quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo.

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

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

b) Manutenzione dei locali e pulizie

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

Si precisa che sono accettati costi di manutenzione solo se eseguiti da aziende o personale specializzato nel settore.

Documentazione da produrre:

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

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

C.10 Assicurazioni e fideiussioni

Possono essere riconosciute, eventualmente anche attraverso gli opportuni storni finanziari laddove non contemplate nella fase di pianificazione finanziaria del progetto, le spese relative a polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie relative agli acconti erogati dall'Amministrazione regionale in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente e nel rispetto di quanto previsto all'art. 17 comma 3 delle presenti Direttive.

C. 11 Oneri bancari

Sono ammissibili le spese per l'apertura e il mantenimento di conti bancari dedicati all'attuazione dei progetti, per i versamenti ed altri oneri amministrativi (comprese le spese per i trasferimenti bancari) ad esclusione degli interessi debitori.

Documentazione da produrre:

- estratti conto bancari

C.12 Postali e telefoniche

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Documentazione da produrre:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singole fatture;
- contratto per la macchina affrancatrice.

C.13 Forniture per ufficio e cancelleria

Sono ammissibili in tale voce le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del corso, al di fuori del materiale consegnato agli allievi.

Documentazione da produrre:

- fatture d'acquisto.

C.14 Quota di costi generali attribuita al progetto.

Questa voce comprende le spese indirette che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale cofinanziata. Le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo formalizzato, equo, corretto e trasparente, debitamente giustificato e riconducibile al progetto in misura proporzionale. Tale documento dev'essere consegnato all'Ufficio regionale referente all'atto della sottoscrizione della convenzione. Le spese vanno documentate nell'ammontare totale.

Documentazione da produrre:

- relazione di ripartizione delle spese indirette;
- prospetti di assegnazione quote parte a progetto;
- giustificativi di spesa.

Macrovoce D

D.1-2-3-4-5 Progettazione, indagini preliminari di mercato, elaborazione di dati, predisposizione di strumenti di indagine e ricerche documentarie

Le spese relative alle attività sopraelencate sono ammesse nei limiti previsti a progetto. Tali spese possono essere sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul BUR dell'invito o bando.

Si precisa che per quanto attiene le spese di progettazione esse devono rispettare i criteri indicati all'art. 49 delle presenti Direttive. Si ricorda inoltre che per attività di progettazione non s'intende né la compilazione della richiesta di finanziamento, né la predisposizione del progetto sul formulario.

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- in caso di delega, il contratto tra le parti di cui all'art. 54 delle presenti Direttive;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata;
- resoconto dettagliato delle attività svolte;
- copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

D.6 Elaborazione materiale didattico

Sono ammesse le spese relative all'attività di elaborazione di originali (opere dell'ingegno) che vengono utilizzate nell'azione formativa di riferimento e che non comprendono i diritti d'autore, nei limiti e nel rispetto di quanto previsto all'art. 50 delle presenti Direttive. Tali elaborati possono formare oggetto di rendiconto una sola volta, qualora l'iniziativa venga reiterata è ammissibile il solo costo della produzione di copie degli elaborati originali. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente motivati.

Documentazione da produrre:

- copia del testo prodotto;
- dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- in caso di delega, il contratto tra le parti di cui all'art. 54 delle presenti Direttive;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

D.7 Pubblicizzazione e promozione

1. Sono ammesse le spese relative alla pubblicizzazione dell'intervento quali costi dell'editoria per la stampa, l'eventuale imposta di affissione, della pubblicità su riviste, di inserzioni su giornali, di spot radio e video, relative al periodo di competenza del progetto, nei limiti e nel rispetto di quanto previsto all'art. 19 delle presenti Direttive.

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

Documentazione da produrre:

- copia di ogni materiale prodotto;
- fatture relative alle attività svolte.

D.8 Spese di selezione

Sono ammesse le spese relative alla selezione dei destinatari che possono avvenire tramite colloqui, esami selettivi, test psicoattitudinali,..., nei limiti e nel rispetto dell'art. 48 punto 4 delle presenti Direttive. Non sono ammissibili le spese relative alla ore di impegno per la preparazione e rielaborazione delle prove di selezione.

Documenti da produrre:

- verbale di selezione;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

D.9 Esami finali

Sono ammesse le spese relative allo svolgimento degli esami o prove finali relative agli interventi formativi, ove previsto a progetto, comprensive del pagamento dei componenti la commissione d'esame, nei limiti e nel rispetto di quanto previsto all'art. 48 punto 8 delle presenti Direttive.

Documenti da produrre:

- lettere di nomina dei componenti della Commissione;
- verbali di svolgimento degli esami;
- fogli firme della Commissione;

- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

D.10 Monitoraggio e valutazione

Sono ammesse le spese relative al personale impegnato, al materiale e agli strumenti utilizzati se direttamente riferiti all'attività di monitoraggio e valutazione.

Documenti da produrre:

- lettera di incarico o ordine di servizio interno;
- report attività svolta;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

D.11 Diffusione dei risultati e dei prodotti informativi.

Sono ammesse le spese relative al personale impegnato, al materiale e agli strumenti utilizzati se direttamente riferiti all'attività di diffusione dei risultati e dei prodotti informativi.

Documenti da produrre:

- lettera di incarico o ordine di servizio interno;
- report attività svolta;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata;
- copia prodotto informativo.

Per quanto non previsto nel presente articolo sui costi ammissibili si fa riferimento ai documenti ispiratori di dette prescrizioni, in particolare a:

- Regolamento (CE) n. 1260/1999 recante “Disposizioni generali sui fondi strutturali”;
- Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante “Disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n.1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali”;
- Regolamento (CE) n. 438/2001 recante “Modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali”;

- Regolamento (CE) 448/2004 che modifica il regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003;
- Circolare n. 41/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali UCOFPL DIV. III recante "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali";
- Circolare n. 98/95 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale recante "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate dal FSE";
- Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE ad uso degli enti gestori e degli organi di controllo (seconda edizione).

Art. 61

Decorrenza di ammissibilità delle spese

1. Le spese sono ammissibili a decorrere dalla data di stipula della convenzione per i progetti attuati secondo la procedura ordinaria e dalla data della dichiarazione di avvio progetto, per i progetti che seguono la procedura denominata "salvo buon fine", e fino alla data di comunicazione di termine progetto.
2. Ad eccezione di quanto indicato al primo comma, sono ammissibili le spese sostenute prima dell'avvio delle attività e relative alla progettazione, a decorrere dalla pubblicazione sul BUR dell'invito o bando, e alla pubblicizzazione dell'intervento, a decorrere dalla data di approvazione del progetto, nonché le spese successive alla comunicazione di termine progetto ad esso effettivamente riferibili, comprendenti le azioni di valutazione ex post, i costi sostenuti per il personale adibito all'elaborazione del rendiconto finale e per la sede presso la quale il predetto personale presta servizio.

Art. 62

Riparametrazione delle spese

1. L'individuazione dell'ammontare delle spese rendicontabili avviene secondo le seguenti modalità:
 - qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso sia pari o inferiore al 30% di quello previsto a progetto, non è riconoscibile alcuna spesa;
 - qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso sia compresa tra il 31% e il 59% di quello previsto a progetto, è ammissibile il 50% della spesa prevista nel piano finanziario approvato;

- qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso sia compresa tra il 60% e il 69% di quello previsto a progetto, è ammissibile il 75% della spesa prevista nel piano finanziario approvato;
 - qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso sia pari o superiore al 70% di quello previsto a progetto, è ammissibile il 100% della spesa prevista nel piano finanziario approvato;
2. Per quanto attiene ai percorsi di durata inferiore o pari a 40 ore e ai percorsi di durata pari o superiore a 600 ore, qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia pari o superiore al 60% di quello previsto a progetto è riconosciuto il 100% della spesa prevista nel piano finanziario approvato.
3. Per quanto attiene allievi disoccupati che durante il percorso formativo trovino occupazione o corsisti colpiti da grave malattia che pregiudichi la frequenza al corso, questi non verranno ricompresi nel calcolo del volume orario complessivo dell'attività svolta ridefinendo così il volume orario di preventivo senza modificare l'importo ammissibile del corso. Sia la collocazione lavorativa che la grave malattia dovranno essere debitamente documentate attraverso la produzione delle certificazioni previste a norma di legge.
4. Il controllo rendicontuale sull'ammissibilità delle spese si realizza sul piano finanziario come sopra riparametrato.
5. In deroga a quanto stabilito nei commi precedenti, per progetti ad alto contenuto sperimentale, definiti tali dall'Amministrazione Regionale, non si applica la procedura di riparametrazione.

Art. 63

Preventivo delle spese

1. Il preventivo delle spese fa parte integrante del progetto. In particolare il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione di una parte sintetica ed una parte analitica in cui si indicano le modalità di calcolo per la determinazione della singola voce di spesa.

Laddove previsto, il parametro costo ora/allievo si determina con l'applicazione della seguente formula:

$$\text{TOTALE COSTO PREVENTIVO (comprensivo del cofinanziamento privato)} / \text{VOLUME TOTALE (Durata progetto in ore} \times \text{Numero destinatari)}$$

2. Per quanto concerne le attività di formazione continua per occupati il parametro costo ora/allievo è calcolato prendendo a riferimento il costo totale del preventivo al netto del costo del lavoro.
3. I parametri di costo ora/allievo massimi per l'approvazione dei progetti saranno definiti in sede di bando o invito.
4. Qualora, in fase di valutazione del progetto, sia proposto un costo ora/allievo superiore a quello massimo stabilito, il nucleo di valutazione procede alla rideterminazione del costo complessivo del progetto, riparametrato secondo i massimali previsti. Nel caso di approvazione del progetto il soggetto attuatore è tenuto alla riformulazione del preventivo nei limiti del costo complessivo rideterminato.

Art. 64

Variazioni tra voci di spesa

1. Per variazioni tra voci di spesa si intende lo spostamento di risorse economiche da una voce ad un'altra, nel limite generale dell'importo totale approvato, e secondo i vincoli di seguito indicati:
 - a. Sono consentite senza autorizzazione e senza limiti le variazioni di spesa all'interno di una stessa macrovoce;
 - b. Le variazioni riguardanti voci di spesa relative alle indennità e provvidenze in favore degli allievi necessitano sempre dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente;
 - c. Per le variazioni tra voci appartenenti a macrovoci diverse, indipendentemente dalla percentuale è sempre obbligatoria l'autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente;
 - d. Per quanto riguarda voci dal valore pari a zero nel preventivo approvato e che in fase di attuazione invece debbano essere valorizzate, è sempre necessaria l'autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente;
 - e. Lo storno su una voce già variata a seguito di autorizzazione dev'essere sempre autorizzato;
 - f. Non sono ammessi storni tra i singoli piani finanziari di corsi e attività.
2. Tutte le eventuali richieste di autorizzazioni devono essere presentate entro il termine delle attività così come disciplinato all'art. 10 comma 4 delle presenti Direttive.
3. Tutte le variazioni di spesa apportate ai piani finanziari devono essere evidenziate nelle tabelle di rendiconto.

CAPO XII

SANZIONI

Art. 65

Sanzioni

1. Nel caso sia accertato il mancato rispetto delle presenti Direttive, l'Amministrazione regionale adotta provvedimenti commisurati alla gravità delle stesse. Al fine di prevenire eventuali irregolarità, l'Amministrazione regionale può impartire specifiche disposizioni per iscritto, che il soggetto attuatore è tenuto ad osservare.

2. Nei casi diversi dalle inosservanze di seguito elencate, per le quali sono previste dalle presenti Direttive specifiche sanzioni, l'Ufficio regionale referente può, in relazione alla gravità dell'inadempienza, procedere al mancato riconoscimento della spesa, ovvero, nei casi più gravi, procedere alla revoca del finanziamento ed alla sospensione dell'attività.

Classificazione delle inadempienze e relative sanzioni

INADEMPIENZA	SANZIONE
Mancata osservanza delle disposizioni in materia di pubblicizzazione del progetto, ove previsto, e mancata apposizione dei loghi obbligatori	Non riconoscimento delle spese sostenute per l'attuazione del progetto
Incompleta pubblicizzazione e non conformità dei loghi obbligatori usati	Non riconoscimento dei costi di pubblicizzazione
Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti	Riduzione proporzionale del finanziamento erogabile
Errato inquadramento nelle fasce di retribuzione e conseguente retribuzione non corretta del personale docente	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto per la fascia corretta
Retribuzione eccedente i massimali previsti per le altre figure professionali coinvolte	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto
Incompleta o incomprensibile compilazione dei registri di presenza	Non riconoscimento di tutte le spese riferibili alle ore delle quali non sia garantita la corretta documentazione attraverso la compilazione del registro di presenza
Variazioni di spesa non autorizzate	Non riconoscimento della variazione di spesa oggetto di autorizzazione
Mancata trasmissione delle schede di rilevazione trimestrale e annuale oltre il termine stabilito	Sospensione di qualsiasi pagamento a favore dell'attuatore. Successivamente e previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla risoluzione del rapporto convenzionale
Mancata trasmissione della documentazione di avvio attività e di avvio corso	Non riconoscimento di tutte le attività e dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione
Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento delle spese sostenute successivamente alla data di termine prevista (art.10)
Mancata consegna nei termini del rendiconto finale	Applicazione della penale pari allo 0,5% dell'ammontare dell'importo verificato per ogni settimana di ritardo (7 gg), nel limite massimo del finanziamento pubblico approvato
Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista	Non riconoscimento della spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento modificate senza autorizzazione
Attività delegata senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività delegata ma non autorizzata
Mancato rispetto del contenuto contrattuale della delega autorizzata	Non riconoscimento delle attività e/o delle spese non previste nella delega autorizzata.
Mancata esibizione dei giustificativi di spesa	Non riconoscimento delle spese relative ai giustificativi di spesa omessi
Indisponibilità a consentire o favorire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Previa diffida, revoca totale del finanziamento.
Difformità nelle attività di gestione rispetto a quanto dettato dalle direttive regionali	Non riconoscimento della spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento difformi.

Art. 67

Facoltà di controdeduzione

1. E' facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio regionale referente, entro e non oltre 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata .

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i Referenti delle azioni presso l'Ufficio regionale referente; di tale incontro sarà redatto apposito verbale che sarà vincolante tra le parti.

2. Qualora il soggetto attuatore, nel termine indicato dall'Amministrazione regionale per l'inoltro della memoria giustificativa ovvero per la dimostrazione dell'adempimento dell'azione contestata, non ottemperi a quanto richiesto, l'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento.