



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
2014/2020 (FSE)

[costruisci]

[bâtis]

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

(CCI2014IT05SFOP011)

Versione_02

Approvato con PD n. 5543 del 26/09/2019

costruisci il tuo futuro
bâtis ton avenir

PROGRAMMA
INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA
E L'OCCUPAZIONE
2014/20

Un lavoro qualificato
per tutti

PROGRAMME
INVESTISSEMENT
POUR LA CROISSANCE
ET L'EMPLOI
2014/20

Un travail qualifié
pour tous

SOMMARIO

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI	6
Capo I DEFINIZIONI, NORMATIVA E PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI	6
Premessa	6
art. 1 Campo di applicazione	7
art. 2 Definizioni	7
art. 3 Normativa di riferimento	14
art. 4 Forme di partenariato	17
art. 5 Sistema informativo SISPREG2014	18
art. 6 Monitoraggio	19
art. 7 Trattamento dei dati personali	19
art. 8 Silenzio diniego	21
art. 9 Tipologie di operazioni	21
Capo II COSTI AMMISSIBILI	22
art. 10 Principi e requisiti di ammissibilità	22
art. 11 Costi diretti e costi indiretti	26
art. 12 Costi del personale interno ed esterno	27
art. 13 Personale titolare di cariche sociali	29
art. 14 Spese per l'acquisto di beni	30
art. 15 Spese per noleggio e locazione di beni	31
art. 16 Contributi in natura	32
art. 17 Garanzie	34
art. 18 Spese legali e bancarie	34
art. 19 Imposta sul Valore Aggiunto	34
art. 20 IRAP	36
art. 21 Altre imposte e tasse e ritenuta del 4%	37
art. 22 Costi per i partecipanti	38
art. 23 Spese della Pubblica Amministrazione	38
Capo III ASPETTI CIVILISTICI	40
art. 24 Durc	40
art. 25 Pignorabilità del FSE	42
art. 26 Cessione del credito	45
Capo IV AIUTI DI STATO	47
art. 27 Le fonti	47
art. 28 Nozione di aiuto di Stato	48

Capo V	PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE	49
art. 29	Progetti generatori di entrate	49
Capo VI	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO	49
art. 30	Norma generale	49
art. 31	Modalità di trasmissione delle informazioni	51
art. 32	Raccolta delle informazioni	51
Capo VII	REGISTRI	52
art. 33	Indicazioni di carattere generale	52
art. 34	I registri cartacei	52
art. 35	I registri on-line	53
TITOLO II.	OPERAZIONI A TITOLARITA REGIONALE (O INDIVIDUAZIONE DIRETTA)	54
Capo VIII	OPERAZIONI AFFIDATE IN TUTTO O IN PARTE MEDIANTE APPALTI PUBBLICI	54
art. 36	Contenuto dei documenti di gara	54
art. 37	Selezione dell'aggiudicatario	55
art. 38	Modalità gestionali	55
art. 39	Sistema dei controlli di I livello	56
Capo IX	OPERAZIONI CHE PREVEDONO LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FORMA INDIVIDUALE	56
art. 40	Operazioni finanziabili e modalità gestionali	56
art. 41	Sistema dei controlli di I livello	56
Capo X	OPERAZIONI AFFIDATE AD ENTI <i>IN HOUSE</i>	57
art. 42	Modalità gestionali	57
art. 43	Sistema dei controlli di I livello	58
Capo XI	OPERAZIONI AFFIDATE MEDIANTE ALTRE PROCEDURE	58
art. 44	Operazioni finanziabili e modalità gestionali	58
art. 45	Sistema dei controlli di I livello	58
TITOLO III.	OPERAZIONI A REGIA REGIONALE	59
Capo XII	OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA - APPALTI PUBBLICI	59
Capo XIII	OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA - CONCESSIONE DI SOVVENZIONI	59
SEZIONE A	- OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DELLA SPESA	59
art. 46	Ambito di applicazione	59
art. 47	Tabelle standard di costi unitari	60
art. 48	Somme forfettarie	63
art. 49	Finanziamenti a tasso forfettario	64
art. 50	Combinazione delle tipologie di costo	66

SEZIONE B - AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA' A TERZI (DELEGA)	66
art. 51 Aspetti generali dell'affidamento a terzi	66
art. 52 Delega di parte delle attività	68
art. 53 Formalizzazione della delega di attività	69
art. 54 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori	70
SEZIONE C - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	71
art. 55 Operazioni finanziabili	71
art. 56 Contenuti degli avvisi pubblici e delle schede azione	71
art. 57 Presentazione dei progetti	72
art. 58 Valutazione dei progetti	74
art. 59 Atto di adesione	75
art. 60 Pubblicizzazione delle iniziative	75
art. 61 Attività di selezione	77
art. 62 Avvio dell'operazione e adempimenti connessi con l'avvio delle attività	78
art. 63 Attuazione del progetto	79
art. 64 Durata dei progetti	80
art. 65 Variazioni di progetto, beneficiario, attività, piano finanziario	80
art. 66 Sede di realizzazione delle attività	81
art. 67 Adempimenti di fine attività	81
art. 68 Gestione delle rinunce	82
SEZIONE D- ATTIVITA' FORMATIVE A CARATTERE CORSOUALE: DISCIPLINA SPECIFICA	82
art. 69 Articolazione didattica degli interventi	82
art. 70 Numero di partecipanti	82
art. 71 Allievi validi	83
art. 72 Uditori	83
art. 73 Inserimento nuovi partecipanti	84
art. 74 Partecipazione a singoli segmenti formativi	85
art. 75 Cancellazione dei partecipanti	85
art. 76 Crediti formativi	86
art. 77 Ammissione agli esami	86
art. 78 Verifiche di apprendimento in itinere e al termine del percorso	87
art. 79 Attestazioni e prove finali	87
art. 80 Stage	87
art. 81 Decorrenza di ammissibilità della spesa	89
art. 82 Corsi per particolari categorie di destinatari	89

art. 83	Attività formativa in impresa svolta da occupati	89
art. 84	Sistema dei controlli di primo livello.....	90
SEZIONE E - TIROCINI EXTRA CURRICULARI: DISCIPLINA SPECIFICA		90
art. 85	Operazioni ammissibili a finanziamento.....	90
art. 86	Definizione di tirocinio e gestione mediante SISPREG2014	90
art. 87	Orario del tirocinio.....	91
art. 88	Data di inizio e termine del tirocinio.....	91
art. 89	Sospensione del tirocinio.....	91
art. 90	Interruzione del tirocinio.....	92
art. 91	Validità del tirocinio.....	92
art. 92	Sede di svolgimento delle attività.....	92
art. 93	Servizio di attivazione del tirocinio	92
art. 94	Sistema dei controlli di primo livello.....	93
SEZIONE F - ALTRE ATTIVITA': DISCIPLINA SPECIFICA.....		93
art. 95	Attività di formazione a distanza (FAD)	93
art. 96	Outdoor	94
art. 97	Sistema dei controlli di primo livello.....	94
Capo XIV OPERAZIONI ATTUATE DA ENTI IN HOUSE.....		94
art. 98	Modalità gestionali	94
art. 99	Sistema dei controlli di primo livello.....	95
TITOLO IV. PIANO FINANZIARIO, VARIAZIONI E INCOMPATIBILITA'		96
Capo XV PIANO FINANZIARIO		96
art. 100	Macrovoce di spesa.....	96
art. 101	Preventivo delle spese.....	129
Capo XVI VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO E INCOMPATIBILITA'		129
art. 102	Variazioni al piano finanziario	129
art. 103	Aggiornamenti	130
art. 104	Incompatibilità tra le funzioni	130
TITOLO V. RENDICONTAZIONE, EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, CONTROLLI SULLE OPERAZIONI E SANZIONI 131		
Capo XVII RENDICONTAZIONE.....		131
art. 105	Rendicontazione intermedia	131
art. 106	Rendicontazione finale	132
art. 107	La domanda di pagamento	134
Capo XVIII EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI		134

art. 108	Erogazione di anticipi e acconti	134
art. 109	Erogazione del saldo	135
Capo XIX VIGILANZA E CONTROLLO		135
art. 110	Tipologie di controlli di primo livello	135
art. 111	Verifiche ispettive	136
art. 112	Controlli amministrativi a tavolino	136
art. 113	Controlli amministrativi in loco	138
art. 114	Decurtazioni, sanzioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze...	139
art. 115	Facoltà di controdeduzioni	149

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I DEFINIZIONI, NORMATIVA E PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Premessa

Il presente documento, nel rispetto della regolamentazione europea, disciplina le modalità per l'attuazione degli interventi finanziati dal Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito, PO FSE o PO) della Regione autonoma Valle d'Aosta. Il documento rappresenta l'aggiornamento delle Direttive approvate con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016 a seguito dell'aggiornamento del Vademecum del FSE per il periodo 2014/20, dell'approvazione del nuovo decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese dei Fondi strutturali e di investimento, D.P.R. n.22 del 5 febbraio 2018 e del Reg. (UE) n.1046/18.

Il documento è strutturato in titoli, capi, sezioni e articoli.

Il titolo I è di carattere generale e riguarda aspetti relativi ai riferimenti normativi ed alle definizioni, all'ammissibilità delle spese, al sistema informativo, agli aspetti civilistici nonché agli obblighi e agli adempimenti in carico al beneficiario.

Il titolo II disciplina le modalità gestionali delle operazioni a titolarità regionale quali le operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici, quelle che prevedono la concessione di contributi in forma individuale e quelle affidate ad enti *in house*.

Il titolo III, invece, disciplina le modalità gestionali delle operazioni a regia regionale, con specifiche in merito alle opzioni di semplificazione dei costi e gli affidamenti di parte delle attività a terzi (delega). Ogni tipologia di operazione è sviluppata in una apposita sezione.

Il titolo IV definisce il piano finanziario, le variazioni e le incompatibilità tra le diverse figure.

Il titolo V, infine, disciplina la rendicontazione e il processo di vigilanza e controllo.

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

Versione	Descrizioni principali modifiche
Versione 02 PD n. 5543 del 2609/2019	- Distinzione delle modalità gestionali in base alla tipologia di operazione; - Disciplina delle FAQ; - Inserimento della sezione relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. (UE) n. 2016/679; - Aggiornamento delle procedure per la presentazione e gestione dei progetti a seguito dell'entrata a regime del sistema informativo SISPREG2014; - Aggiornamento in merito alla documentazione da allegare all'interno di SISPREG2014 e della relativa sezione; - Disciplina dell'istituto del silenzio diniego; - Riformulazione della sezione relativa all'affidamento di parte delle attività a terzi, con specifiche per le Istituzioni scolastiche; - Aggiornamento della sezione relativa al Piano finanziario; - Revisione delle sezioni relative ai controlli di I livello; - Aggiornamento della tabella relative alle sanzioni e decurtazioni.

art. 1 Campo di applicazione

1. Le Direttive possono, di norma, trovare applicazione in tutti gli interventi oggetto di finanziamento nell'ambito del PO FSE 2014/20. Tali Direttive, tuttavia, possono anche applicarsi solo parzialmente, in ragione della tipologia di intervento oggetto di finanziamento. In sede di approvazione dell'atto amministrativo relativo all'iniziativa si dovranno definire le regole gestionali e le modalità di attuazione e rendicontazione.
2. Le Direttive costituiscono, pertanto, una risorsa generale di supporto al processo di programmazione e di gestione. Le disposizioni in esse contenute, rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, restando facoltà delle SRRAI una loro più specifica declinazione in sede di singoli bandi e avvisi pubblici in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione e della gestione. Nella gerarchia delle fonti, le eventuali indicazioni poste in sede di avviso pubblico, bando di gara o nell'atto di approvazione dell'operazione sono dunque da intendersi come riferimento sovraordinato e integrativo di quanto previsto in sede ordinaria dalle Direttive regionali.
3. Per azioni realizzate sul territorio regionale con finanziamento pubblico diverso dal Fondo sociale europeo (FSE) si può avere l'applicazione, anche parziale, del testo del presente documento. La sua efficacia interviene a partire dalle azioni realizzate a seguito di progetti approvati in data successiva all'approvazione dello stesso. Per l'eventuale periodo transitorio, si applicano pertanto le Direttive precedenti, se non in contrasto con i nuovi regolamenti europei o con quanto stabilito dal PO.
4. L'Autorità di Gestione e le SRRAI, durante tutto il periodo di programmazione, forniscono inoltre un supporto continuo ai beneficiari attraverso la risposta a quesiti puntuali sui diversi temi e su specifici aspetti non disciplinati dalle presenti Direttive.
5. Tali risposte saranno fornite in piena coerenza con i principi generali sanciti in questo documento e avranno carattere vincolante per tutti i beneficiari.
6. Le stesse saranno pubblicate sul sito internet della Regione, nella sezione dedicata alla gestione del Programma, nell'area delle cosiddette Frequently Asked Questions (FAQ).

art. 2 Definizioni

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

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

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

All'assistenza rimborsabile si applicano le medesime opzioni di semplificazione delle sovvenzioni.

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

orientamento, corso di formazione, work experience.

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

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

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

Autorità di Gestione (AdG): è “un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato” designato dallo Stato membro per gestire un Programma (art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). “L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria” (art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Con riferimento al PO FSE 2014/20, l'Autorità di Gestione è individuata nella Struttura Programmazione Fondo Sociale Europeo del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

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

Avviso pubblico: per avviso pubblico si intendono le forme previste dagli ordinamenti regionali per la predeterminazione e la pubblicazione/comunicazione di modalità e criteri per concedere sovvenzioni o attribuire vantaggi economici (ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.). In inglese l'espressione assimilabile è “call for proposal”, che si contrappone alla “call for tender” utilizzata negli appalti pubblici. Nella prassi amministrativa delle regioni italiane, la modalità più frequentemente utilizzata dell'avviso pubblico è quella per la selezione dei progetti, cd “chiamata di progetti”.

L'avviso pubblico costituisce *lex specialis* e, pertanto, le fattispecie in esso contenute prevalgono su quelle previste dalle presenti Direttive.

Beneficiario del progetto (definizione ex art. 2, comma 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013): “il beneficiario è un organismo pubblico o una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'attuazione delle operazioni:

- a) nell'ambito degli **aiuti di Stato**, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere

che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014 e,

b) nell'ambito degli **strumenti finanziari** ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal **beneficiario** e pagate nell'attuazione delle **operazioni**".

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

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

In altre parole, nel caso di "**operazioni-contratto**" il beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre **operazioni** (cfr. forme di sostegno - art. 66 del regolamento (UE) n. 1303/2013) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e SIF. Nel caso di **premi**, invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

In merito alle persone fisiche si ricorda che i regolamenti introducono altre due definizioni rilevanti, ossia quella di "Partecipante" e quella di "Destinatario finale". Ai sensi del Reg. 1304/2013 allegato I, per "partecipanti" si intendono "le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti."

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, Art.2.10 è "destinatario finale" una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario.

In materia di **aiuti di Stato**, nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata "impresa". Pertanto, la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, potrà essere il beneficiario dell'aiuto e dunque soggetto alle pertinenti norme, ad esempio dovrà rilasciare le dichiarazioni de minimis o contribuire con cofinanziamento privato se in esenzione, sostenendo le relative spese.

Con riferimento alla nozione di beneficiario dell'operazione ai fini della rendicontazione della spesa, in caso di aiuti di Stato chi avvia e realizza l'operazione è in generale il soggetto che riceve l'aiuto; per il caso specifico degli aiuti alla formazione, si considera beneficiario sia l'impresa che riceve l'aiuto, sia l'ente di formazione che realizza il progetto. In questo caso sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato ove richiesto, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione europea.

Per gli aiuti di importo inferiore a 200.000€ per impresa, l'AdG ha la facoltà di decidere nei propri atti se, invece, inquadrare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto (AdG, OI, ...). Tuttavia, in questo caso la certificazione può avere ad oggetto solo quanto "versato all'organismo che riceve l'aiuto", pertanto nel caso di aiuti alla formazione non assume rilievo quanto versato all'ente, ma solo l'ammontare versato all'impresa.

In caso di **gestione diretta**, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo *in house*, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

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

Inoltre, alla luce delle indicazioni emerse a seguito di audit della CE, a prescindere dal tipo di rapporto che intercorre tra i due soggetti, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria è preferibile che un organismo *in house* rendiconti a costi reali (o a costi semplificati); oppure, nel caso di organismi che emettono fattura, è stato suggerito che questa sia accompagnata da una relazione sull'attività svolta e che vi sia un controllo puntuale delle attività.

Sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione deve essere garantita la separazione tra le funzioni (art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013).

Nel caso degli **strumenti finanziari** il regolamento è intervenuto a modificare la previsione del 2007/13 ricavata dalla nota COCOF e ha definito precisamente il beneficiario che dunque coincide con il gestore dello strumento o con il Fondo di fondi. In relazione a **operazioni realizzati da un partenariato pubblico-privato (PPP)** e in deroga all'art. 2, punto 10) del regolamento (UE) n. 1303/2013, un beneficiario può essere l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione oppure un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione (art. 63 del reg. (UE) n. 1303/2013).

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

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

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

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

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

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

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

Fondi SIE: Fondi strutturali e di investimento europei.

FSE: Fondo sociale europeo.

Operazione: l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del PO o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla

realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (art. 2.9 del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio.

Organismo intermedio (definizione ex art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013): a norma dell'art. 2.18 del regolamento (UE) n. 1303/2013 l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Lo SM può designare uno o più OI per lo svolgimento di compiti dell'AdG o dell'AdC con i quali gli accordi sono registrati formalmente per iscritto, ai sensi dell'art. 123, comma 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Un OI può essere affidatario della gestione di parte di un PO (**una sovvenzione globale**) mediante un accordo scritto. L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria (art. 123.7).

In particolare, l'OI può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato.

Il rapporto con l'OI, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria.

In particolare, nel caso di accordo tra OI e AdG avente natura contrattuale, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'OI attua, ad esempio attività di gestione o di amministrazione, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nel caso in cui l'OI proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di pubblicità tramite appalto di servizi), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'OI stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di accordo tra OI e AdG avente natura concessoria, l'OI è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Nel caso in cui l'OI proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

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

Percettore: è il soggetto che ha effettivamente percepito le somme per le prestazioni fornite nell'ambito del progetto. Nel caso in cui il beneficiario sia un ente di formazione o nel caso di aiuti, il percettore non è identificabile. Per i progetti che si sostanziano in strumenti finanziari,

le informazioni da rilevare rispetto ai percettori sono inerenti ai pagamenti effettuati dal soggetto gestore, in qualità di beneficiario, nei confronti dei destinatari finali (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo strumento finanziario).

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

Premi: ai sensi del Regolamento (UE) n. 966/2012, i premi sono un contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

Un ambito possibile di applicazione dei premi ai Fondi ESIF è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell'innovazione sociale. Attraverso l'utilizzo di questa forma di sostegno sarà possibile riconoscere al presentatore di un'idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio (anche non monetario).

Progetto: il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio.

I progetti si possono suddividere in: progetti strutturati in attività, dove l'intervento proposto al destinatario è la singola attività; progetti strutturati in percorsi, in cui l'intervento è costituito da un insieme di attività che vengono proposte al destinatario. Inoltre, i progetti possono essere anche integrati o complessi, intendendosi per tali gli interventi che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità.

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

Realizzatore del progetto: è il soggetto che realizza effettivamente il progetto. Ad esempio, per un progetto di opere e lavori pubblici il realizzatore è individuabile nella società (una o più d'una) titolare del o dei contratti di appalto che esegue le opere e i lavori pubblici.

Analogamente, per un progetto di acquisizione di beni o servizi, il realizzatore è individuabile nella società titolare del contratto di appalto chiamata a fornire i beni o ad erogare il servizio (ad esempio per studi o progettazioni si tratta della società di servizi che esegue lo studio o la progettazione).

Sovvenzioni: sono una delle forme di sostegno e sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un

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

Spesa pubblica e sostegno pubblico: la **spesa pubblica** è qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori, ai sensi dell'art. 2, comma 15, del reg. (UE) n. 1303/2013. Mentre il **sostegno pubblico**, rilevante ai fini dell'applicazione dell'art.14, commi 3 e 4 del reg. (UE) n. 1304/2013 è composto esclusivamente dal FSE e dal cofinanziamento nazionale (Fondo di Rotazione e cofinanziamento regionale).

Nelle domande di pagamento si fa riferimento al totale della "spesa pubblica" relativa all'attuazione dell'operazione, come "contabilizzata nel sistema contabile dell'AdC". In Italia nella "spesa pubblica" sono compresi la quota FSE, il Fondo di rotazione ex legge 183/87 ed il cofinanziamento regionale.

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

Strumenti finanziari: sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici dell'Unione. Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni.

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 definisce un fondo di fondi come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.

art. 3 Normativa di riferimento

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

1. Fonti europee

- Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/ UE e abroga il regolamento (UE, euratom) n. 966/2012;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo

sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;

- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Accordo di partenariato tra lo Stato italiano e la Commissione europea di cui all'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che istituisce una "garanzia" per i giovani e che invita gli Stati membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;

2. Fonti nazionali

- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 recante "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006" e s.m.i.;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso

ai documenti amministrativi;

- Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 recante Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge regionale 30/03/2015, n. 7).

3. Fonti regionali

- Criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza del PO FSE nella seduta del 5 giugno 2015 e ss.mm. e ii.;
- Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" della Regione autonoma Valle d'Aosta, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9921 del 12 dicembre 2014, così come modificato con Decisione della Commissione Europea C(2018) 6274 del 21 settembre 2018;
- "Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del PO FSE 2014/20 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1169 del 2 settembre 2016 e ss.mm. e ii.;
- Manuale delle procedure per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1169 del 2 settembre 2016 e ss.mm. e ii.

art. 4 Forme di partenariato

1. Il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder). Tra i soggetti che formano il partenariato operativo deve essere designato un capofila che:
 - si configura quale unico interlocutore nei confronti dell'Amministrazione regionale;
 - si assume, nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, la responsabilità dell'attuazione e della gestione del progetto approvato;
 - coordina i rapporti con gli altri soggetti del partenariato.
2. Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o del programma di riferimento.
3. Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione della proposta progettuale (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo forme giuridiche diverse (GEIE, consorzi, società consortili, associazioni o enti bilaterali, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).
4. Presupposto essenziale del Partenariato operativo è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione. Ne consegue che:
 - il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
 - nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e

- sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna;
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del reg. (UE) n. 1303/2013, i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG;
 - nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.
5. In ogni caso, la responsabilità nei confronti della SRRAI rispetto all'attuazione del progetto ricade esclusivamente sul beneficiario dell'operazione.
 6. Nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è pertanto il soggetto giuridico stesso.
 7. Nel caso di diversa forma di partenariato, costituito per uno specifico progetto senza un mandato con rappresentanza al soggetto capofila, la responsabilità dell'operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato, anche se la SRRAI si rapporterà unicamente con il partner capofila del partenariato. E' questo il responsabile diretto dell'attività amministrativa del progetto.
 8. L'Amministrazione regionale rimane terza ed estranea ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti costituenti il partenariato.
 9. La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi. In ogni caso il nuovo partner deve possedere almeno gli stessi requisiti del partner sostituito.

art. 5 Sistema informativo SISPREG2014

1. SISPREG2014 è il sistema informativo adottato per la programmazione 2014/20 che consente la gestione informatizzata delle procedure e delle attività, a livello di Programma e di singolo Progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (beneficiari, SRRAI, Autorità di Gestione, Nucleo di valutazione, Controllore di I livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) ed è deputato, fra l'altro, alle operazioni di monitoraggio di cui al successivo art. 6.
2. Tutti i documenti relativi al progetto, tra cui la corrispondenza (richieste di acconto, proroga, autorizzazioni, ...), i documenti giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento per i costi reali, calendari, scansioni dei registri, C.V. del personale docente impiegato, fidejussioni, ecc. dovranno essere caricati all'interno del sistema informativo SISPREG2014. I beneficiari provvedono a caricare nelle pertinenti sezioni la relativa documentazione.
3. Nel caso di avvisi pubblici, qualora le procedure per la trasmissione informatizzata mediante SISPREG2014 non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze e prescrizioni della SRRAI e/o dell'AdG, il beneficiario è tenuto a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti tramite PEC alla SRRAI competente, fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione a mezzo sistema informativo non appena disponibile la procedura, laddove previsto.
4. L'AdG ha predisposto una guida all'utilizzo di SISPREG2014 per i progetti presentati mediante

Formulario Standard e disponibile all'interno del sito internet della Regione, sezione "Europa - Programma operativo FSE 2014/20".

art. 6 Monitoraggio

1. Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi realizzati. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, la SRRAI e l'AdG esercitano, nell'ambito delle rispettive competenze previste nel SIGECO, il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima, al fine di procedere per tempo alla revoca dell'impegno e al conseguente possibile impegno su un'altra iniziativa.
2. Nel corso dello svolgimento dell'intervento, il beneficiario deve trasmettere mediante SISPREG2014, con cadenza bimestrale, i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale. I dati di monitoraggio dovranno essere trasmessi entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza del bimestre di riferimento (10 marzo, 10 maggio, 10 luglio, 10 settembre, 10 novembre e 10 gennaio).

art. 7 Trattamento dei dati personali

1. Nel corso del 2018 si è definito il percorso di riforma, avviato dalla Commissione nel 2012 con la presentazione del cosiddetto "pacchetto protezione dati", della normativa europea in tema di privacy. Il 25 maggio scorso è diventato, infatti, definitivamente applicabile il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. (UE) n. 2016/679, noto come GDPR) che delinea una cornice normativa comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell'UE, pur lasciando agli stessi uno spazio di manovra nel precisarne talune norme. A completare il quadro, sul piano dell'ordinamento interno, è intervenuto il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato la legislazione nazionale in essere (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE; il Decreto è stato pubblicato nella GURI n. 205 del 4 settembre 2018 ed è in vigore dal 19 dello stesso mese.
2. In coerenza con i criteri fissati nella Legge di delegazione Europea (L. 163/2017 art. 13) la scelta del legislatore Italiano è stata quella di operare essenzialmente all'interno del Codice vigente in chiave, quindi, di sua novellazione. Sono state, dunque, abrogate le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 non più compatibili con il GDPR, introdotte nuove norme e modificate quelle che rimangono in vigore. Perseguendo inoltre gli obiettivi della chiarezza e della semplificazione si è ritenuto di evitare di duplicare alcune disposizioni molto simili ma non coincidenti, presenti sia nel Regolamento sia nel Codice (es. le definizioni, l'informativa da rendere all'interessato ecc.), così come di non richiamare espressamente alcune previsioni contenute nel previgente codice assorbite dalle norme del Regolamento europeo.
3. Attualmente la disciplina in materia di protezione dei dati personali non risulta, dunque, contenuta in un corpus normativo unitario (il D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018) ma il Regolamento europeo e il Codice nazionale coesistono integrando l'insieme delle regole applicabili al trattamento dei dati personali.
4. Il GDPR prevede un generale obbligo di trasparenza del titolare, da non confondere con la trasparenza amministrativa disciplinata dal D. Lgs. n. 33/2013. Esso si sostanzia nel dovere per il

titolare di rendere l'informativa, cioè di dare evidenza, senza alcuna specifica richiesta, delle principali informazioni che riguardano il trattamento.

5. Premesso che, come regola generale, un trattamento è lecito se l'interessato ha espresso consenso, informato e inequivocabile, al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità, nei casi di trattamenti di dati da parte di soggetti pubblici, il consenso espresso è peraltro residuale qualora il trattamento sia, in particolare, necessario:
 - all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o per eseguire misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
 - per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
 - per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
6. Nel caso dell'informativa relativa ai bandi del FSE, non è necessario che l'interessato esprima un consenso esplicito ma è sufficiente che la modulistica relativa al trattamento dei dati personali del beneficiario sia aggiornata in relazione all'informativa sulle nuove disposizioni sulla Privacy, integrando le informative attualmente in uso con riferimento alle informazioni previste dagli artt. 13 e 14 GDPR e facendo attenzione a renderle chiare e facilmente comprensibili.
7. In particolare, specifica attenzione va riposta nell'informativa in merito a:
 - finalità e modalità di trattamento;
 - destinatari dei dati;
 - periodo di conservazione dei dati;
 - diritti dell'interessato (diritto di accesso e di rettifica, reclamo all'autorità di controllo, portabilità dei dati; cancellazione e limitazione del trattamento);
 - identità e contatti del titolare del trattamento, del responsabile (eventuale) o del delegato;
 - identità e contatti del responsabile per la protezione dei dati.
8. SISPREG2014 utilizzato per la gestione del PO FSE in Valle d'Aosta è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente: l'identificazione dell'utente che accede alle risorse; la limitazione degli accessi alle risorse; la comunicazione sicura con l'esterno; la conservazione sicura dei dati.
9. La Regione Valle d'Aosta in condivisione con In.Va. mette in atto tutte le procedure necessarie al fine di garantire l'adempimento come quanto disposto dall'art. 132 del Reg. UE 2018/1046 che disciplina quanto segue: "1. I destinatari conservano la documentazione e i documenti giustificativi, compresi i dati statistici e gli altri dati relativi al finanziamento, nonché i documenti e i dati in formato elettronico, per i cinque anni successivi al pagamento a saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60.000 euro. 2. I documenti e i dati relativi ad audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali riguardanti impegni giuridici o relativi alle indagini dell'OLAF sono conservati fino alla conclusione di tali operazioni. Per documenti e dati relativi alle indagini dell'OLAF, l'obbligo di conservazione si applica una volta che tali indagini sono state comunicate al destinatario. 3. I documenti e i dati sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Ove esistano versioni elettroniche, non sono richiesti gli originali qualora tali documenti soddisfino i pertinenti requisiti di legge per poter essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini dell'audit".

art. 8 Silenzio diniego

1. Le richieste previste dai successivi articoli delle presenti direttive (es: affidamento a terzi, variazione del progetto, ecc.) soggette ad autorizzazione da parte della SRRAI o dell'AdG, per quanto di rispettiva competenza, devono essere riscontrate da queste ultime entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica dell'istanza.
2. Decorso il termine di cui al precedente comma 1, senza che vi sia stata comunicazione formale da parte della SRRAI o dell'AdG, la richiesta di autorizzazione è da ritenersi respinta.

art. 9 Tipologie di operazioni

1. Con l'accesso al finanziamento del Fondo Sociale Europeo (FSE) è data possibilità di realizzare iniziative aventi finalità formative, di orientamento, di supporto all'inserimento lavorativo e alla creazione e sviluppo di attività imprenditoriali e di sviluppo locale, nonché ogni altra iniziativa compresa all'interno dei documenti di programmazione europei, nazionali e regionali.
2. Per l'affidamento delle operazioni nell'ambito del FSE, le Amministrazioni ricorrono di norma a procedure ad evidenza pubblica, applicando i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, sia per le forme di sostegno che per i contratti pubblici.
3. Come indicato all'interno della "Procedura di gestione delle operazioni" del *Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)*, le operazioni si possono suddividere in base alle modalità con cui vengono selezionate in:
 - i. Operazioni a "individuazione diretta" o "titolarità regionale", gestiti mediante scheda progetto, che possono presentare le seguenti fattispecie:
 - operazioni la cui attuazione è affidata in tutto o in parte mediante appalti pubblici, disciplinate al successivo Capo VIII;
 - operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche (voucher formativi a singoli destinatari, voucher di servizi per il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura, borse di studio o indennità relative a work experience, ecc.), disciplinate al successivo Capo IX;
 - operazioni la cui attuazione è affidata ad enti *in house*, disciplinate al successivo Capo X;
 - operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure diverse da quelle di cui ai precedenti punti (es. procedure di selezione del personale, ecc.).

Il beneficiario è la RAVA, il progetto è selezionato direttamente dall'AdG di concerto con l'eventuale SRRAI che, se presente, corrisponde anche al beneficiario. I criteri di selezione sono verificati a monte, al momento dell'istruttoria della scheda progetto.

- ii. Operazioni a regia regionale, che presentano le seguenti fattispecie:
 - operazioni selezionate mediante procedure ad evidenza pubblica, suddivise ancora in:
 - a. appalti pubblici, gestite mediante Scheda progetto e disciplinate al successivo Capo XII
 - b. concessione di sovvenzione (avvisi pubblici), gestite mediante Scheda azione e disciplinate al successivo Capo XIII
 - operazioni attuate da enti *in house* (in questo caso l'ente è beneficiario e non prestatore), gestite mediante Scheda azione e disciplinate al successivo TITOLO II.Capo XIV.

4. La Circolare dell'Agenzia delle Entrate 34/E del 2013 fornisce gli elementi per distinguere le erogazioni di contributi pubblici dai corrispettivi per l'acquisizione di servizi.
- Si è in presenza di contributi pubblici quando è assente l'elemento della sinallagmaticità nei rapporti tra affidatario e Amministrazione. L'assenza di tale elemento è rinvenibile quando alla PA non deriva un vantaggio diretto ed esclusivo dal comportamento richiesto al privato, non acquisisce ad esempio la proprietà del bene o comunque non si avvale dei risultati derivanti dalla attività per la quale sono erogate le somme.
- L'assenza di clausole risolutive espresse o di risarcimento del danno da inadempimento è un altro elemento che porta ad escludere che l'attività finanziata sia qualificabile come corrispettivo per l'acquisizione del servizio.
5. Nel caso specifico dei cosiddetti progetti integrati o complessi - intendendosi per tali gli interventi che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà. L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.
6. Le presenti direttive si applicano a tutte le operazioni di cui al precedente comma 3, ad eccezione delle sezioni di carattere specifico che definiscono le modalità gestionali per le singole tipologie di operazioni.

Capo II COSTI AMMISSIBILI

art. 10 Principi e requisiti di ammissibilità

1. Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, ed in particolare dal DPR n.22 del 05/02/2018, fatte salve norme specifiche previste dallo stesso regolamento, dal Regolamento (UE) 1304/2013 e dai relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati.
2. Ai fini dell'ammissibilità al Programma:
 - i. L'operazione deve assumere la forma di un contratto oppure una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
 - ii. L'operazione deve essere pertinente agli scopi del FSE di cui all'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, al campo di applicazione di cui al successivo art. 3 e agli obiettivi specifici del PO di riferimento (art. 125, par. 2. lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013). Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
 - iii. L'operazione deve essere conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione europea e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 12 e art. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013), ovvero rispettare le norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le

pari opportunità, gli aiuti di Stato, l'informazione e pubblicità. L'operazione deve essere individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125, par. 2 lett. a del Reg. (UE) n. 1303/2013) ed è coerente con i dispositivi dell'AdG che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria (art. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti dagli artt. 33,36, par.1 e 61 del Regolamento finanziario.

- iv. L'operazione deve essere ubicata nell'area coperta dal Programma; a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica, o categoria di regioni (nel caso di FESR e FSE), da cui il finanziamento si origina.

Inoltre, si ricorda che "le operazioni riguardanti la prestazione di servizi a cittadini o imprese che coprono l'intero territorio di uno Stato membro sono considerate ubicate in tutte le aree del programma all'interno di uno Stato membro. In questi casi le spese sono assegnate proporzionalmente alle aree del programma interessate, secondo criteri oggettivi."

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

Nel caso in cui l'operazione si svolga fuori dall'area del programma, dal combinato disposto del Regolamento generale e del regolamento FSE deve intendersi che la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE sia che la stessa apporti un beneficio all'area del programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa.

Inoltre, qualora l'operazione sostenuta fuori dall'area del programma apporti un beneficio oggettivo e quantificabile anche all'area del programma in cui è attuata, l'imputazione delle spese, proporzionata e basata su criteri oggettivi, non potrà che essere definita sulla base di un accordo tra le autorità dei programmi coinvolti. In assenza dell'accordo non saranno individuabili i benefici ed i criteri oggettivi e le spese saranno tutte a carico del programma che finanzia l'operazione.

Come previsto poi dal comma 3 dell'art. 13 del Regolamento FSE, le operazioni, indipendentemente dalla loro ubicazione, possono generare spese anche al di fuori del territorio dell'Unione, nel limite del 3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti l'obiettivo tematico di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi è necessario richiedere preventivamente il consenso al Comitato di sorveglianza, per il tramite dell'Autorità di Gestione. Non è ammissibile la spesa per l'AT e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE.

- v. Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 81, la spesa o l'attività si deve riferire temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO. Nel caso di operazioni a costi reali, la spesa dell'operazione deve cioè essere stata sostenuta tra il 1° gennaio 2014 e il 31

dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

Se il PO è modificato nel corso del tempo, le relative spese sono ammissibili dal momento in cui l'AdG presenta la richiesta di modifica alla CE, nei casi in cui questa vada ad incidere sulle parti oggetto di Decisione del PO. Nei casi in cui invece siano modificati elementi del PO non contemplati nella decisione di approvazione della CE, le relative spese sono ammissibili a decorrere dalla data del provvedimento di adozione della modifica da parte dell'Autorità di Gestione o da una data successiva in esso indicata. (art. 65, comma 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

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

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

vi. Le spese, per essere ammissibili, devono essere sostenute dal beneficiario e pagate. Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione, da parte del beneficiario, di idonea documentazione giustificativa:

- o per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. L'AdG può prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
- o nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67, lett. b-d del Reg. (UE) n. 1303/2013, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - le attività realizzate dal beneficiario e/o

- i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
- gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG o dalle SRRAI nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

3. Non sono ammissibili i seguenti costi:

- tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal bando/avviso o non sono riconducibili alle specifiche necessità del progetto;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- costi fatturati tra imprese partecipanti ad uno stesso RTI. Un'impresa beneficiaria facente parte di un R.T.I. non può fatturare forniture di beni e/o servizi inerenti il progetto finanziato, ad un'altra impresa appartenente allo stesso RTI e, quindi, co-beneficiaria del contributo regionale;
- la valorizzazione di lavori che si configurano come operazioni di leaseback su beni già di proprietà o nella disponibilità della impresa richiedente;
- i pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- le spese effettuate e/o da fatturare all'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o di collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 c.c. o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- i deprezzamenti e le passività;
- i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

4. In caso di aiuti alla formazione, ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto, sono ammissibili i seguenti costi che possono essere sostenuti sia dall'impresa che dall'ente di formazione (art. 31, comma 3 del Reg. (UE) n. 651/2014):

- le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;
- i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione. Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;

- i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;
 - le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.
5. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
 6. Le spese ammissibili di un'attività finanziata nell'ambito del PO vengono riconosciute al beneficiario a fronte della presentazione da parte di quest'ultimo di idonea documentazione giustificativa.

art. 11 Costi diretti e costi indiretti

1. In funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".
2. I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad un'unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.
A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici) per garantire che non ci sia stato doppio finanziamento.
3. I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati a spese generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente ad un'operazione specifica. Tali costi possono essere quindi imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria.
Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc.
Tuttavia, questi stessi costi, così come le altre voci di spesa riportate negli esempi di Conto Economico allegati, potrebbero rientrare nella categoria dei costi diretti, se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all'operazione/progetto).
Pertanto, l'attribuzione dei costi alle due diverse categorie potrà essere valutata caso per caso (ad esempio l'IRAP), variando la loro imputazione anche a seconda delle modalità di organizzazione del beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto. Ad ogni modo, rimane salva la facoltà dell'AdG di prevedere specifiche e vincolanti indicazioni in merito nei propri dispositivi di gestione.
4. Le voci analitiche di costo di un'operazione sono classificabili per voci di spesa e raggruppabili in **macrovoci** di spesa, così come previsto dal Piano finanziario di cui al successivo art. 100.
L'imputazione delle voci di spesa alle categorie di costo può assumere rilevanza anche per le operazioni soggette alla semplificazione dei costi, in particolare nei casi di finanziamento a

tasso forfettario, dove specifiche categorie o voci di costo sono calcolate e dichiarate applicando una percentuale forfettaria predefinita di altre categorie o voci di costo.

Per quanto riguarda le operazioni soggette a semplificazione, in particolare per i metodi di calcolo, si rimanda a quanto disposto dal Capo XIII delle presenti direttive.

art. 12 Costi del personale interno ed esterno

1. L'imputazione delle spese alle voci di spesa assume particolare rilevanza anche per le operazioni soggette alla semplificazione dei costi; in particolare, nei casi di finanziamento a tasso forfettario, dove specifiche categorie o voci di costo, identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate applicando una percentuale forfettaria predefinita di altre categorie o voci di costo. Per quanto riguarda le operazioni soggette a semplificazione, in particolare per i metodi di calcolo, si rimanda a quanto indicato nel singolo avviso.
2. I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.
Con attenzione all'opzione di semplificazione di cui all'art. 14.2 del Reg. (UE) n. 1304/2013, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento, compreso il dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. Nel caso di contratti di prestazione di servizi la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l'importo base su cui calcolare il tasso forfettario.
3. Per personale interno (o dipendente) si intende quello con contratto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato); per personale esterno si intende i collaboratori a progetto, i lavoratori occasionali e gli altri autonomi.
I costi per il personale ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.
4. Per il personale interno il costo ammissibile al FSE è di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che, fermo restando quanto disposto dai singoli avvisi/bandi, può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dai seguenti costi diretti:
 - i. Voci retributive:
 - somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
 - tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
 - eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
 - eventuali maggiorazioni legate ai turni;
 - importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
 - le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta,

indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;

- quota di TFR annuo maturato;

ii. Oneri sociali e previdenziali:

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

Non rientrano tra i costi diretti del personale le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc...

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Possono tuttavia verificarsi casi nei quali l'imputazione del costo del personale sulla base delle ore lavorate non è possibile o non è necessaria, come ad esempio nel caso previsto dall'art. 68 bis paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 "I costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa".

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

In alternativa, a norma di quanto previsto dai parr. 2 e 3 dell'art. 68 bis del Reg. (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo per le persone che lavorano a tempo pieno o per la quota proporzionale corrispondente per le persone che lavorano a tempo parziale. Tale valore infatti è considerato dalla CE come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

5. Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati - prestatore e beneficiario del progetto - in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante i seguenti elementi:

- natura e oggetto della prestazione, con specifico riferimento all'operazione di cui deve essere riportato il codice assegnato dall'AdG o dalla SRRAI,
- durata della prestazione,
- periodo di svolgimento della prestazione,
- compenso orario lordo riconosciuto al percipiente,
- oneri a carico del soggetto attuatore,
- con l'indicazione dell'eventuale ritenuta fiscale o IVA e le ritenute previdenziali.

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

competenti.

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

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

6. Ai fini dell'ammissibilità del costo del personale interno ed esterno, in sede di rendiconto il beneficiario deve conservare, caricare nel sistema informativo e mettere a disposizione di tutti gli organi coinvolti nella gestione e nella sorveglianza del Programma, la seguente documentazione:
 - ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, lettera d'incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
 - curriculum professionale del prestatore d'opera, sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico;
 - in caso di delega, il contratto tra le parti di cui all'art. 52, comma 5 delle presenti Direttive;
 - registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
 - cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo interessato al progetto;
 - fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata;
 - resoconto dettagliato delle attività svolte;
 - copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

art. 13 Personale titolare di cariche sociali

1. Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).
2. Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).
3. I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, tutor, orientatori, codocenti, ecc. In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:
 - deve essere previsto dall'avviso;
 - se non già previsto nel progetto approvato deve essere preventivamente autorizzato dalla SRRAI;
 - sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;

- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato. Qualora analoga funzione operativa sia stata svolta in precedenza, il trattamento economico non potrà eccedere in maniera ingiustificata quello preesistente;
- le ore di docenza del titolare di carica sociale non possono eccedere il 30% delle ore complessive del corso.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione alla SRRAI, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

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

art. 14 Spese per l'acquisto di beni

1. Ai sensi dell'art. 13, par. 4, del Reg. (UE) n. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.
2. Fatto salvo quanto previsto dai singoli avvisi/bandi, sono ammissibili le spese relative all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: automezzi e altri mezzi di trasporto, macchinari, mobili e arredi, materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc..

È inoltre ammissibile l'acquisto di beni usati qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- i. il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o

- europeo;
- ii. il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
 - iii. le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.
3. Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati) quando:
- i. ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
 - ii. all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
 - iii. il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
 - iv. il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - v. il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
 - vi. l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- Non risultano ammissibili, contemporaneamente, le spese sostenute per l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE per il valore residuo.
- In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo di cui al punto vi. del presente comma non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento (Nota EGESIF_14-0017).
4. In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.
5. In sede di singolo avviso/bando è facoltà della SRRAI definire, anche in funzione della tipologia di intervento:
- i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile;
 - l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

art. 15 Spese per noleggio e locazione di beni

1. Fatto salvo quanto previsto dagli avvisi/bandi, sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni, compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.
- Con particolare riferimento alla locazione finanziaria (leasing finanziario), la relativa spesa è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:
- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
- 1) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;

- 2) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - 3) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle Autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle Autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione europea corrispondente al periodo residuo;
 - 4) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - 5) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al numero 4), tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - 6) l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - 7) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
- 1) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - 2) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - 3) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al numero 2) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - 4) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

art. 16 Contributi in natura

1. Qualora previsto dall'avviso/bando, i contributi in natura sotto forma di forniture di beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in

contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato);
 - il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
 - il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente (ad es. attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti);
 - nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro (l'importo deve essere certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato);
 - nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.
2. I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.
 3. I contributi in natura concorrono al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del beneficiario).
 4. I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.
 5. Le indennità e le retribuzioni versate da un terzo a favore dei partecipanti costituiscono contributi in natura e sono ammissibili al finanziamento, in quanto si tratta di spese sostenute e pagate da un terzo e non dal beneficiario.
 6. I contributi in natura non costituiscono, invece, spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari
 7. In caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni di cui al precedente comma 1.
 8. Analogamente, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi (Nota EGESIF_14-0017).

art. 17 Garanzie

1. Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.
2. L'obbligo per le SRRAI di dover richiedere garanzie sulle somme, almeno per quelle versate a soggetti privati a titolo di anticipo e limitatamente alla copertura della quota del Fondo di Rotazione, discende dal quadro normativo disegnato dalla Legge di stabilità 2016, con cui è stato tra l'altro abrogato l'art. 56 della L. 6 febbraio 1996, n. 52, che disciplinava la materia in precedenza.
3. La principale novità introdotta dal nuovo dettato normativo consiste nella maggiore flessibilità che hanno i soggetti privati qualora debbano ricorrere alla garanzia fideiussoria, dal momento che, per effetto dell'abrogazione della precedente normativa, tale garanzia non dovrà essere più redatta in conformità allo schema ex Decreto del Ministero del Tesoro n. 96 del 22 aprile 1997. Di conseguenza, la forma, i contenuti e le condizioni delle garanzie non sono più stabiliti in termini prescrittivi, ma semmai rimessi a puntuali indicazioni nazionali o che l'AdG può dettare.
4. La garanzia fideiussoria, deve essere emessa a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate sia a titolo di anticipazione che sulle richieste intermedie dovranno essere garantite da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. È quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali. È possibile inoltre presentare polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.
5. La garanzia deve essere rilasciata da Istituti di credito o bancari, Società di Assicurazione regolarmente autorizzate, o da Società finanziarie iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 (o nel nuovo albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario (TUB), ad avvenuta attuazione della normativa ex D.Lgs. 141/2010), a favore della Regione Autonoma Valle d'Aosta per la restituzione a favore della stessa degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.
6. Sono esclusi gli intermediari finanziari stranieri che non hanno una stabile organizzazione nel territorio della Repubblica Italiana.

art. 18 Spese legali e bancarie

1. Sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione.
2. Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.
3. Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

art. 19 Imposta sul Valore Aggiunto

1. L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata

realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

2. L'IVA non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con le direttive europee in materia. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.
3. I contributi FSE erogati nell'ambito dell'attuazione del PO, finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20/E in data 11 maggio 2015, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere.

Queste ultime, infatti, sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) natura unilaterale della sovvenzione;
- b) nell'ambito di tale rapporto:
 - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; in altri termini l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale;
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.
4. Nel caso in cui le attività finanziate vengano svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini dell'IVA, è necessario verificare se debbano essere configurate in esenzione Iva. In particolare, per la formazione, è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale, e da ONLUS.
5. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.
6. Anche le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art. 41 L. 833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.
7. Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (ATI, ATS, RTI, ...), il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati). Con riferimento a tale casistica, si rappresenta quanto segue:
 - i partner, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
 - come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate,

tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi e, pertanto, l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad Iva ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a), del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

8. Per quanto riguarda il diritto alla detrazione dell'IVA, in linea generale, l'art. 19 del DPR n.633 del 1972 ammette la detrazione dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi solo se il beneficiario (soggetto passivo) utilizza detti acquisti per effettuare operazioni imponibili o ad esse assimilate. Ai fini della detrazione, tuttavia, i contributi a fondo perduto non incidono sulla determinazione dell'imposta detraibile.

Per il soggetto passivo beneficiario dei contributi, il diritto a detrazione non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dal beneficiario. Pertanto, per il soggetto beneficiario dei contributi FSE, il diritto a detrazione dell'IVA è soggetto alle regole generali che disciplinano il diritto a detrazione (art. 19 e ss. Del DPR 633/1972).

Ne consegue che, qualora i beni e i servizi siano utilizzati dal beneficiario esclusivamente per realizzare operazioni fuori campo IVA – come ad esempio, servizi di formazione fuori campo IVA perché resi agli utenti finali gratuitamente – non compete alcuna detrazione d'imposta (cfr. Circolare 20/2015 pag.8 e ss.), e pertanto la relativa IVA che rimane a carico del beneficiario è ammissibile al FSE.

Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal beneficiario siano utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti acquisti spetta una detrazione pro-rata rapportata all'entità del loro impiego per le operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al FSE la parte relativa alle operazioni non imponibili. Con la legge cd. "Milleproroghe" 25 febbraio 2016, n. 21, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210 inoltre è stato previsto che "L'articolo 19, comma 2, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in relazione alle attività formative svolte dagli organismi di formazione professionale che percepiscono contributi pubblici, anche erogati ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si interpreta nel senso che l'imposta sul valore aggiunto assolta sull'acquisto di beni e servizi è detraibile se i beni e servizi acquistati con tali contributi sono utilizzati per l'effettuazione di operazioni imponibili o che danno diritto alla detrazione". Il comma 2-quater dell'art. 10 del DL 210/2015, specifica che, per le operazioni già effettuate, resta salva la detrazione dell'imposta assolta "a monte" da parte degli Organismi di Formazione destinatari del finanziamento pubblico in regime concessorio, se vengono rispettate le seguenti due condizioni:

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

art. 20 IRAP

1. L'IRAP riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso. Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi FSE e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile.

2. La normativa di riferimento, ovvero il D.lgs. n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili. Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "sistema contributivo"), all'art. 5-bis del Decreto 446 del 1997 si dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.
3. I beneficiari di tale deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del D.lgs. n. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione. In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.
4. Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal beneficiario, per l'ammissibilità al FSE si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del D.lgs. n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.
5. In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente. A tal fine, il beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

art. 21 Altre imposte e tasse e ritenuta del 4%

1. Qualora previsto in sede di avviso/bando, le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
2. Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.
3. Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che,

per le convenzioni stipulate tra Pubbliche amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

4. Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.
5. L'art. 132, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 conferma il principio dell'“integrità dei pagamenti ai beneficiari”, prevedendo che “[...] Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari. [...]”.
6. Tale principio attiene alla spesa pubblica ammissibile, comprensivo della quota nazionale e della quota europea.
7. La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi operativi.
8. Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto, concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

art. 22 Costi per i partecipanti

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

art. 23 Spese della Pubblica Amministrazione

1. Sono ammissibili le spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla PA, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa.
2. Nel caso in cui la PA coincida con l'AdG o con le altre Autorità responsabili dei PO, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PO;

saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa.

3. Spese della PA connesse alle singole operazioni

Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione si identifichi nella PA che realizza l'operazione stessa, occorre applicare le regole di ammissibilità della spesa. Nella fattispecie, la spesa dovrà essere:

- i. sostenuta dal beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- ii. connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- iii. prevista dalla stessa operazione e approvata dalla SRRAI.

Le modalità gestionali per tali tipologie di interventi sono definite all'interno del cap. 8 del *Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)"*. Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione della SRRAI, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività.

4. Spese della PA per intervento sostitutivo

- i. Costituiscono inoltre spesa ammissibile, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sostenere le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico, limitatamente alla parte corrispondente agli emolumenti comunque ammessi al sostegno finanziario del programma e senza pregiudizio per l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti inadempienti, ossia nei limiti del contributo ancora da versare al beneficiario o aggiudicatario richiesto con la domanda di rimborso o con il SAL.
- ii. L'intervento sostitutivo nel caso di contributi erogati a valere sui PO FSE è in linea con la previsione di cui all'art. 132 co. 1 par.2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Pagamento ai beneficiari) ed è ora sancito dal dettato normativo del DPR n.22 del 05/02/2018.
- iii. Per approfondimenti relativi all'intervento sostitutivo della pubblica amministrazione in caso di DURC irregolare, ivi comprese le indicazioni operative/procedurali per l'attivazione dell'intervento sostitutivo, si rimanda al relativo argomento specifico.

5. Spese della PA connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili, inoltre, le spese di assistenza tecnica sostenute dall'AdG o dalle SRRAI:

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

6. Sono altresì ammissibili le spese sostenute dall'AdG o dalle SRRAI al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle

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

Per il riconoscimento delle spese del personale dell'AdG o delle SRRAl impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata e la determinazione del costo dovrà essere effettuata nel rispetto delle indicazioni fornite al precedente art. 12.

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

Capo III ASPETTI CIVILISTICI

art. 24 Durc

1. L'accesso a sovvenzioni e benefici europei è subordinato, da parte delle imprese di tutti i settori, al possesso della regolarità contributiva attestata tramite DURC.
2. La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal DM 30 gennaio 2015, a decorrere dal 1° luglio 2015 deve avvenire on line attraverso un'unica interrogazione degli archivi integrati dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili, mediante l'indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 DM).
3. Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC *on line*), ha una validità di 120 giorni dalla verifica e sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto: per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti"; nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 DM 30.01.2015).
4. Laddove la verifica non consenta, invece, di proporre un esito di regolarità, la procedura fornirà a video l'informazione che sono in corso verifiche e che la disponibilità dell'esito sarà comunicata all'indirizzo PEC indicato dal richiedente. In parallelo ciascuno degli Enti che ha rilevato la situazione di irregolarità dovrà trasmettere (via PEC) all'interessato o al suo delegato l'invito a procedere alla regolarizzazione nel termine di 15 giorni (art. 4 com.1 del DM 30.01.2015). Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, precisa la circolare Ministeriale (19/2015), la risultanza negativa della verifica sarà comunicata ai soggetti che hanno effettuato l'interrogazione nell'arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta, con l'indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità, anche al fine di consentire l'eventuale intervento sostitutivo da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

5. Tale istituto, introdotto inizialmente nell'ambito degli appalti pubblici, è stato esteso anche all'erogazione di sovvenzioni e benefici comunitari dal DL 69 del 2013 (L. 98/2013). L'art. 31 comma 8 *bis* prevede infatti che l'intervento sostitutivo venga applicato anche da parte delle Amministrazioni pubbliche che procedono all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti".
6. L'estensione dell'istituto dell'intervento sostitutivo anche alle sovvenzioni e alle erogazioni di finanziamenti comunitari ha determinato l'insorgere di problematiche applicative legate alla difficoltà di conciliare la normativa nazionale con le regole che disciplinano l'intervento dei Fondi Strutturali, che mirano invece a garantire che i beneficiari dei finanziamenti ricevano il contributo pubblico nella sua integrità. In particolare, il richiamato art. 31 comma 8 bis del DL 69/2013 sembrava porsi in contrasto con le disposizioni dell'art. 132 del Regolamento 1303/2013 che pone in capo all'AdG l'obbligo di assicurare che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile, senza possibilità di applicare alcuna detrazione o trattenuta che importi una riduzione dello stesso. A sciogliere i dubbi, in merito ad un potenziale conflitto tra disciplina nazionale ed europea, è intervenuta la nuova norma generale sui costi ammissibili (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018). Tale norma ha infatti chiarito che, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, *costituiscono costi ammissibili gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico (art. 11 comma 3), limitatamente alla parte corrispondente agli emolumenti comunque ammessi al sostegno finanziario del programma e senza pregiudizio per l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti inadempienti*, ossia nei limiti del contributo ancora da versare al beneficiario o aggiudicatario richiesto con la domanda di rimborso o con il SAL. Con tale norma è stata sancita, sia pure indirettamente, la compatibilità dell'intervento sostitutivo della PA con il principio dell'integrità dei pagamenti al beneficiario di cui al citato art. 132.
7. A sostegno della compatibilità dell'intervento sostitutivo con l'art. 132 del Regolamento 1303/2013 si può d'altra parte addurre la circostanza che la procedura di cui trattasi non riduce effettivamente il contributo ma costituisce una mera operazione di compensazione finanziario-contabile tra crediti e debiti vantati dal beneficiario nei confronti della Pubblica Amministrazione, sulla cui ammissibilità concordano sia il DPS sia la Commissione europea.
8. Limiti all'applicazione dell'istituto possono rinvenirsi nella Legge Fallimentare. Infatti in presenza di procedura fallimentare, come chiarito dal Ministero del Lavoro, l'obbligo dell'intervento sostitutivo dell'Amministrazione richiedente (la verifica della regolarità contributiva) resta inibito in quanto il suo esercizio determinerebbe una decurtazione dell'asse fallimentare e si risolverebbe in una lesione della *par condicio creditorum*. Diversamente in caso di Fallimento con esercizio provvisorio e di concordato c.d. in bianco (senza piano concordatario) la procedura di intervento sostitutivo potrà essere attivata.
9. In riferimento alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo si evidenzia che Inps, Inail e Ministero del Lavoro hanno fornito indicazioni puntuali nell'ambito di apposite circolari, alle quali si rinvia per gli opportuni approfondimenti, mentre per la corretta contabilizzazione si potrà richiedere alle ragioniere di competenza di individuare i passaggi operativi per la gestione della procedura.

10. In caso di “DURC irregolare”, una volta esperite le verifiche preventive presso gli Istituti previdenziali/assicurativi, la PA procedente assumerà un provvedimento di liquidazione dell’importo dovuto a favore del soggetto beneficiario con una particolare modalità di pagamento codificata “Beneficiario amministrativo” distinto per ciascun Ente previdenziale coinvolto con relativo versamento tramite F24, indicando nella causale dell’atto di liquidazione che *“il pagamento si riferisce all’applicazione della procedura d’intervento sostitutivo di cui all’art. 31 del DL 69/2013”*.
11. Qualora l’importo del contributo integrale da erogare al beneficiario richiedente della Regione (Operatore) sia superiore al debito previdenziale/assicurativo oggetto dell’intervento sostitutivo, la PA procedente assumerà un provvedimento di liquidazione dell’eventuale parte residua del contributo.

art. 25 Pignorabilità del FSE

1. Con riguardo alle procedure di esecuzione forzata promosse nei confronti di terzi presso la Pubblica Amministrazione, è opportuno, preliminarmente, evidenziare come a partire dagli anni ottanta si è assistito ad un’inversione di tendenza dell’orientamento giurisprudenziale nazionale, che ha portato a superare la posizione iniziale diretta ad assegnare alla PA una posizione di privilegio che la sottraeva a qualsivoglia procedura di espropriazione forzata. Già dalla fine degli anni '70, infatti, la Cassazione e la Corte Costituzionale hanno sancito l’applicabilità alle amministrazioni pubbliche della responsabilità patrimoniale di cui all’art. 2740 c.c., affermando il principio in base al quale i crediti e le somme di denaro degli enti pubblici sono pignorabili, salvo siano destinate ad un pubblico servizio o all’attuazione di una funzione istituzionale dell’amministrazione, per disposizione di legge o di un provvedimento amministrativo su di essa basato. Solo in presenza di questo vincolo di destinazione, le somme ed i crediti diventano patrimonio indisponibile e quindi impignorabili (*ex plurimis: Cassazione 15 settembre 1995 n. 9727; Cass. 05.05.2009 10284; Cass. 12/02/2008 n. 3287; Corte Costituzionale 25/06/1981 138*).
2. Per quanto attiene, nello specifico, ai Fondi strutturali si tratta di verificare se tali somme possono essere qualificate come importi vincolati, come tali impignorabili in quanto ricompresi nel patrimonio indisponibile dell’Ente pubblico, atteso che, l’art. 545 del c.p.c., dopo aver elencato ai primi tre commi i crediti impignorabili, al comma 6 prevede espressamente “restano in ogni caso ferme le altre limitazioni contenute in speciali disposizioni di legge” e che, l’articolo 1 bis comma 4 della Legge n. 720/1984 richiama i “vincoli di destinazione imposti o derivanti dalla legge”.
3. Vengono in rilievo, in proposito, le disposizioni contenute nei Regolamenti specifici di Fondo che, nel definire l’ambito del sostegno, stabiliscono gli obiettivi e le priorità al cui perseguimento le provvidenze comunitarie sono finalizzate. Inoltre, la destinazione vincolata dei fondi discende, come sottolineato in una sentenza del Tribunale di Torino (RGE 8993/2014), dalla decisione della Commissione Europea e dall’atto amministrativo regionale di approvazione del Programma operativo (Delibera di giunta), che individua gli obiettivi e le azioni di interesse pubblico cui le somme sono finalizzate. Rileva, altresì, ove previsto, il provvedimento con il quale le Regioni procedono all’approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento, individuando gli importi da corrispondere ai singoli beneficiari, che determina l’impegno giuridicamente vincolante per l’amministrazione.

4. Si richiamano, ancora, le previsioni di cui all'art. 132 del Regolamento UE 1303/2013 il quale statuisce che, *"l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari"*. La riferita disposizione sembra, in effetti, apporre alle citate somme, sia pure indirettamente, un vincolo di destinazione che ne impedisce l'aggressione mediante espropriazione presso terzi.
5. Sul tema è intervenuta poi la Legge di Stabilità 2016 (L. 28.12.2015, 208) sancendo l'impignorabilità dei Fondi esistenti sulle contabilità aperte (ai sensi del comma 795 della stessa Legge) per la gestione degli organismi strumentali per gli interventi europei. Più nel dettaglio la norma prevede che *"i fondi esistenti sulle predette contabilità, nonché sulle contabilità presso la tesoreria statale intestate al MEF, destinati in favore degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea, degli interventi complementari alla programmazione europea (compresi gli interventi del Piano d'azione e Coesione e quelli finanziati con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione), nonché i fondi depositati sulle contabilità speciali (ex art 1 com.671 della L. 23/12/2014 n. 190) non sono soggetti ad esecuzione forzata. Sui Fondi depositati sui conti di tesoreria e sulle contabilità speciali (di cui al comma 795), non sono ammessi atti di sequestro o pignoramento presso le sezioni di tesoreria dello Stato, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio. Gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati non determinano obbligo di accantonamento da parte delle sezioni medesime"*.
6. A sancire l'impignorabilità dei Fondi Strutturali, in quanto somme vincolate ad una specifica destinazione (il perseguimento di obiettivi di sviluppo e coesione definiti dall'UE) sono intercorse, in ambito nazionale, alcune pronunce del giudice civile e una sentenza del TAR Puglia.
7. Sul piano europeo (con riferimento più ampio ai Fondi di provenienza comunitaria), si segnala un provvedimento con il quale la Corte di Giustizia, chiamata ad esprimersi in merito ad una fattispecie di pignoramenti presso terzi di finanziamenti gestiti direttamente dalla Commissione Europea, ha rigettato le domande di autorizzazione a procedere al pignoramento in parola ritenendo che *"l'autorizzazione del pignoramento significherebbe, nella specie, destinare ad interessi particolari estranei alla politica della cooperazione allo sviluppo, fondi espressamente destinati dalla Comunità a tale politica"*. Con la conseguenza che detti provvedimenti coercitivi potrebbero ostacolare il buon funzionamento delle Comunità andando ad incidere sulle politiche comuni o sull'attuazione dei programmi d'azione decisi dalla Comunità [Ordinanza 29.5.2001 – Causa C-1/00 SA; causa C-1/02 SA del 27.03.2003].
8. Per essere pignorabile, peraltro, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c.; in difetto di tali requisiti il pignoramento presso terzi, come rilevato dalla Cassazione è inammissibile (sentenza n. 3773 del 18 febbraio 2014). Con riguardo alle sovvenzioni FSE il credito difetta del requisito della certezza e della liquidità fino a quando non viene ultimata l'attività di verifica di gestione a rendiconto sulle spese sostenute o sulle realizzazioni/risultati dell'operazione finanziata, attività che determina l'ammontare da versare a un beneficiario. Fino a quel momento, infatti, si tratta di crediti sottoposti a condizione o, comunque, incerti ed eventuali e perciò privi di attitudine soddisfattiva, ossia impignorabili.

9. Nonostante il quadro normativo e giurisprudenziale sopra delineato faccia emergere dei profili d'impignorabilità dei fondi europei, va comunque evidenziato che, secondo un indirizzo giurisprudenziale della Cassazione riaffermato di recente, la Pubblica amministrazione titolare di un PO non potrebbe opporre tale impignorabilità quando riveste il ruolo di soggetto terzo pignorato.
10. Nel rendere la dichiarazione del terzo (ex art. 547 c.p.c) la PA dovrà, infatti, solo indicare le somme di cui è debitrice e potrà eventualmente eccepire che il credito non è ancora certo, liquido ed esigibile, nei casi in cui il pignoramento intervenga quando il progetto è in itinere. Non sarebbe invece legittimata, secondo il richiamato indirizzo giurisprudenziale della Cassazione, a far valere l'impignorabilità del credito aggredito in via esecutiva - neanche sotto il profilo dell'esistenza di vincoli di destinazione - attenendo tale questione al rapporto tra creditore esecutante e debitore esecutato, il quale ultimo soltanto si può avvalere degli appositi rimedi oppositivi previsti dalla legge.
11. Cionondimeno, la PA potrebbe comunque ritenere opportuno opporre, nella citata dichiarazione, la non assoggettabilità ad esecuzione forzata delle somme sottoposte a pignoramento, in quanto fondi vincolati, rimettendone la valutazione al libero apprezzamento del giudice. Questo anche in considerazione dell'orientamento seguito dai giudici di primo grado, i quali sono giunti a sancire l'impignorabilità dei citati fondi in ragione della loro destinazione vincolata dedotta dalle PA nelle dichiarazioni ex art. 547 c.p.c.
12. L'opportunità di provare comunque ad eccepire la natura vincolata dei Fondi potrebbe emergere in particolare nei casi in cui il pignoramento intervenga nella fase di esecuzione del progetto finanziato e provenga da soggetti che non hanno contribuito alla realizzazione dello stesso. In dette ipotesi l'amministrazione avrebbe, infatti, interesse a portare all'attenzione del giudice la circostanza che il pagamento ad un soggetto diverso dal beneficiario e la conseguente distrazione delle somme verso finalità estranee all'operazione rischierebbe di compromettere la realizzazione di un servizio di interesse pubblico. All'opposto si colloca la fattispecie in cui il pignoramento provenga da creditori che anche indirettamente hanno contribuito alla realizzazione del progetto (ad esempio lavoratori e/o fornitori del beneficiario), nel qual caso la PA potrebbe limitarsi a rendere una dichiarazione positiva (indicando l'ammontare dovuto al beneficiario) senza proporre alcuna eccezione in merito al vincolo di destinazione dei fondi. In tale ipotesi in effetti il pagamento ai creditori pignoranti, a seguito dell'ordinanza del giudice, garantirebbe non solo la soddisfazione dell'interesse economico di soggetti che hanno in qualche modo contribuito alla realizzazione del progetto da essa finanziato, ma anche l'effettività dei principi generali in materia di ammissibilità della spesa, senza tra l'altro incorrere nel rischio di distrazione dei fondi verso obiettivi estranei all'operazione.
13. Ad ogni modo, indipendentemente dal soggetto che ha promosso il pignoramento, nel caso in cui il procedimento esecutivo si concludesse con un'ordinanza/sentenza di condanna della PA al pagamento diretto nei confronti del creditore pignorante non dovrebbero prodursi effetti sulla relativa spesa in termini di ammissibilità.
14. Infatti, anche se nella norma nazionale sull' ammissibilità della spesa dei FSTR (DPR n.22/2018), non si rinviene una specifica previsione, operando in via analogica con quanto invece esplicitamente disciplinato in tema di potere sostitutivo della PA (art. 12), si può parimenti concludere che anche i pagamenti effettuati dalla PA terzo pignorato ai creditori del beneficiario sono ammissibili al sostegno del FSE.

15. Non si determinerebbe, peraltro, neppure una violazione del principio di integrità dei pagamenti (ex art. 132 RDC) dal momento che di fronte ad una sentenza di condanna il pagamento è un atto dovuto al quale la PA non può sottrarsi. Tale fattispecie sarebbe invece più correttamente ascrivibile ad una mera operazione di compensazione finanziario-contabile tra crediti e debiti vantati dal beneficiario nei confronti dell'amministrazione, sulla cui ammissibilità si sono espresse in senso favorevole la Commissione Europea, con la risposta del Commissario Hahn nel 2013 ad un'interrogazione Parlamentare avente ad oggetto l'integrità dei pagamenti ai beneficiari e la compensazione crediti-debiti, e la corte di Giustizia UE.

art. 26 Cessione del credito

1. La cessione del credito è un istituto di diritto privato, disciplinato dagli artt. 1260 e ss. del c.c., che si sostanzia in un contratto con il quale il creditore (cedente) trasferisce il proprio credito ad un altro soggetto (cessionario) con la conseguenza per il debitore (ceduto) di adempiere nei confronti del creditore subentrato in luogo di quello originario.
2. La cessione può avvenire pro soluto o pro solvendo. Nella cessione pro soluto il cedente garantisce l'esistenza del credito al momento della cessione e l'inesistenza di cause di nullità, annullabilità o altri vizi che possano far venir meno il credito. Nella cessione pro solvendo il cedente garantisce non solo l'esistenza del credito, ma anche la solvenza del debitore.
3. Tale istituto è stato mutuato dall'ordinamento privatistico e traslato in quello pubblicistico, con una disciplina che ha natura speciale rispetto a quella tratteggiata dal codice civile. Il legislatore ha, infatti, introdotto una serie di norme speciali dirette a garantire maggiormente l'interesse pubblico che l'amministrazione deve necessariamente perseguire.
4. La prima differenza che si riscontra rispetto all'art. 1260 del c.c., che sancisce il principio della libera cedibilità del credito, riguarda la necessità del consenso della PA affinché la cessione sia ad essa opponibile. Tale previsione è stata introdotta fin dalla Legge 2248/1865 (ancora in vigore), sul contenzioso amministrativo, e ripresa dall'art. 70 del Regio Decreto n. 2440/1923 recante disposizioni sulla contabilità generale dello Stato.
5. La deroga al principio civilistico della libera cedibilità del credito sembrerebbe, ad ogni modo, trovare applicazione con riferimento ai contratti di durata, come emerge dal dettato letterale dell'art. 9 della L. 2248/1865 che si riferisce ai "contratti in corso". L'adesione della Pubblica Amministrazione è, in ogni caso, richiesta fino a quando il contratto è in corso di esecuzione, come precisato dall'art. 9 della L. 2248/1865. Terminata l'esecuzione, invece, la cessione del credito non potrà essere condizionata al preventivo consenso dell'amministrazione e troveranno applicazione le disposizioni del codice civile (art. 1264) e l'art. 69 del RD 2440/1923, che per l'efficacia della cessione nei confronti del debitore ceduto postulano esclusivamente la notificazione a quest'ultimo.
6. Nel codice dei contratti pubblici (art. 106 com. 13 del D.lgs. 50/2016) si prevede che la cessione dei crediti da corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione è efficace ed opponibile alle stazioni appaltanti se queste non la rifiutano, con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario, entro 45 giorni dalla notifica della cessione.
7. Un secondo elemento che contraddistingue la cessione del credito verso la PA riguarda la forma richiesta per l'atto di cessione. In proposito si evidenzia come il codice dei contratti, riprendendo in parte quanto già previsto dall'art. 69 del RD 2440/69 per le cessioni relative a somme dovute dallo Stato e ampliandone la portata anche agli Enti pubblici non statali, postuli

che, ai fini dell'opponibilità alle stazioni appaltanti, le cessioni di crediti debbano essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e debbano essere notificate alle amministrazioni debtrici (art.106 c. 13).

8. Il quadro normativo e giurisprudenziale sopra richiamato fa esplicitamente riferimento ai crediti derivanti da un rapporto con la PA di natura contrattuale. Pertanto, per i crediti derivanti da attività cofinanziate dal FSE, il richiamato quadro può trovare applicazione in via analogica.
9. Il Ministero del Lavoro, chiamato a pronunciarsi sul tema della cessione del credito nell'ambito della formazione professionale cofinanziata dal FSE, si è espresso nella direzione della sua ammissibilità a condizione che i beneficiari presentino un'istanza di cessione debitamente autenticata da notaio, che la stessa sia notificata all'Amministrazione e quest'ultima l'abbia espressamente accettata.
10. Il medesimo indirizzo è stato seguito da alcune Regioni le quali, al fine di ovviare a problemi di indisponibilità di cassa dell'amministrazione (connessi per lo più al rispetto del Patto di Stabilità) che possono rallentare il tempestivo pagamento dei contributi dovuti agli attuatori di interventi cofinanziati dal FSE, hanno consentito l'utilizzo della cessione del credito anche nei rapporti di natura concessoria e definito le disposizioni operative per la sua realizzazione.
11. L'applicabilità dell'istituto della cessione del credito anche ad ambiti diversi dagli appalti pubblici sembra, d'altra parte, evincersi anche dall'orientamento giurisprudenziale della Corte Costituzionale (sentenza 131/2013), la quale nel sancire che "alla cessione a soggetti qualificati ai sensi della L. 52/91 (banche/intermediari finanziari), di crediti vantati nei confronti della Pubblica amministrazione non derivanti da contratti di servizi, forniture e lavori si applica la disciplina di cui all'art. 69 del R.D. 2440/1923", ha indirettamente riconosciuto tale possibilità.
12. Alla luce della combinata operatività delle norme del codice civile e della disciplina speciale prevista per i crediti verso la PA, tenuto conto, inoltre, dell'indirizzo interpretativo espresso dalla Corte Costituzionale, con riferimento agli interventi cofinanziati dal FSE, si possono, dunque, trarre le conclusioni di seguito rappresentate.
13. La cessione del credito è consentita anche per i crediti derivanti da un rapporto di natura concessoria con la PA; alla luce delle previsioni di cui all'art. 1260 c. 2 del c.c. le parti (PA e beneficiario) possono tuttavia escludere la cedibilità del credito. Allo scopo potrebbe ad esempio essere inserita nella convenzione/atto di adesione una clausola che preveda espressamente la non ammissibilità di qualsivoglia cessione e la sua inefficacia nei confronti della PA.
14. Affinché la cessione sia opponibile alla Pubblica Amministrazione essa dovrà essere redatta tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificata alla PA.
15. L'efficacia nei confronti della PA potrà essere, inoltre, subordinata al preventivo consenso della PA solo qualora riguardi rapporti ancora in corso.
16. Prima di procedere all'accettazione/presa d'atto della cessione l'amministrazione dovrà, comunque, verificare la regolarità contributiva del cedente e procedere ai controlli antimafia (D.lgs. 159/2011 e s.m.i.); analoga verifica dovrà essere effettuata nei confronti del cessionario anteriormente al pagamento delle somme dovute (da effettuarsi tramite versamento sul conto ad esso intestato, in conformità alla specifica disciplina stabilita per lo svolgimento di attività finanziate dal FSE).

17. La cessione del credito, ad ogni modo, non esime il cedente dal rispetto degli obblighi dedotti nella convenzione/atto di adesione e non potrà costituire un limite ad eventuali atti di autotutela da parte dell'Amministrazione, la quale (a seguito delle verifiche amministrativo contabili) potrà procedere alla revoca totale o parziale del finanziamento inizialmente concesso nel caso in cui se ne determinassero le condizioni.
18. L'adempimento nei confronti del cessionario, in luogo del beneficiario originario (cedente), non determina una violazione del principio di integrità dei pagamenti al beneficiario previsto ai sensi dell'art. 132 Reg. UE 1303/2013, avendo egli di fatto già ricevuto integralmente il pagamento da parte del medesimo cessionario. Il pagamento nelle mani del cessionario costituisce, dunque, una spesa riconoscibile ai fini FSE.

Capo IV AIUTI DI STATO

art. 27 Le fonti

1. Le fonti relative agli aiuti di Stato, applicabili al FSE, per il periodo 2014-2020 sono le seguenti:

Normativa e documentazione europea:

- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01).
- Regolamento Generale di Esenzione (GBER): Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 come modificato dal Regolamento (UE) 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017. Periodo di applicazione: fino al 31.12.2020, più sei mesi di periodo transitorio.
- Linee Guida (FAQ) sul GBER della Commissione europea.
- Check list della Commissione europea (DG COMP) per la verifica della presenza di tutti gli elementi previsti da regolamento.
- Regolamento *de minimis* "generale" (UE) 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013. Periodo di applicazione: fino al 31.12.2020, più sei mesi di periodo transitorio.
- Regolamenti *de minimis* (UE) 1408/2013 e 717/2014 rispettivamente per i settori agricoltura; pesca e acquacoltura.

Normativa e documentazione interpretativa nazionale:

- Registro Nazionale degli Aiuti (da qui in poi RNA) Per l'istituzione del Registro: Legge 234/12, art. 52; Sito internet: https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home
- Principio "Deggendorf": Legge 234/12, art. 46; a partire dal 12 agosto 2017 il RNA rilascia un'apposita visura Deggendorf per ogni aiuto in esenzione o notificato inserito; Ad integrazione, si ricorda comunque la Nota interpretativa dell'Agenzia per la Coesione Territoriale; Nota del DPE relativa all'esclusione del *de minimis*; elenco dei provvedimenti oggetto di recupero.
- Circolare DPE 0001731 del 15/02/2017 "Common Understanding per rafforzare gli assetti istituzionali per il controllo degli aiuti di Stato in Italia. Indicazioni per l'attuazione" e relativa "scheda aiuti di Stato" allegata.

Documenti interpretativi condivisi a livello interregionale:

- Linee guida delle Regioni e PA per l'applicazione del Regolamento (UE) 651/2014, parte generale, approvato dalla Conferenza delle Regioni il 19.02.2015;

- De minimis – nota esplicativa per le Amministrazioni concedenti, modelli di autocertificazione e istruzioni per le imprese per la compilazione dei moduli (4 documenti). Pacchetto di documenti approvato dalla Conferenza delle Regioni il 12.06.2014;
- Modello di “regime quadro” condiviso dal Coordinamento tecnico della IX Commissione;
- “Elementi di un avviso di formazione continua FSE per il rispetto degli aiuti di Stato, in esenzione e *de minimis*”. Documento condiviso dal Coordinamento tecnico della IX Commissione.

Gli ultimi due documenti sono coerenti con le linee interpretative approvate dalla Conferenza e ne rappresentano una declinazione operativa.

Normativa europea SIEG:

- Pacchetto Altmark: “**Comunicazione** della Commissione sull’applicazione delle norme dell’Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale” C(2011) 9404 def.; “**Decisione** della Commissione riguardante l’applicazione delle disposizioni dell’articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale” C(2011) 9380 def.; “**Disciplina** dell’Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico” C(2011) 9406 def.; “**Regolamento** (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25.04.2012 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale”.
- Documento di lavoro dei servizi della Commissione del 29.4.2013 SWD(2013) 53 final/2 “**Guida** relativa all’applicazione ai servizi di interesse economico generale, e in particolare ai **servizi sociali** di interesse generale, delle norme dell’Unione europea in materia di aiuti di Stato, di appalti pubblici e di mercato interno”.

art. 28 Nozione di aiuto di Stato

1. La competenza esclusiva per valutare se un intervento si configuri come aiuto di Stato o meno spetta alla Commissione europea; in questa sede si possono quindi solo richiamare i principi generali, ed individuare quegli elementi che possono essere di indirizzo per inquadrare talune fattispecie più complesse.

Come riferimento per i principi generali si segnala la Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all’art. 107, paragrafo 1, del TFUE (2016/C 262/01) sulla nozione di aiuto, cui si rimanda, che ripercorre i quattro elementi da tenere in considerazione per stabilire quando si configura un aiuto di Stato, sulla base delle indicazioni fornite dal Trattato (art. 107 TFUE) e dalla giurisprudenza europea, che in estrema sintesi possono essere riepilogate come segue:

- 1) Il beneficiario dell’aiuto deve essere un’impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un’attività economica sul mercato;
- 2) Deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea);
- 3) L’intervento deve avere un’incidenza sugli scambi anche potenziale;

4) La misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli aiuti di Stato.

Capo V PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

art. 29 Progetti generatori di entrate

1. Premesso che alle operazioni di FSE non si applicano le disposizioni relative alle entrate nette dopo il loro completamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 comma 8 lett. f) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel caso di interventi a cui vengono applicati importi forfettari o le tabelle standard di costi unitari, nel cui metodo si è tenuto conto delle entrate nette, non è necessario ricalcolare i costi qualora le entrate risultino poi diverse da quelle considerate ex ante. Qualora, però, intervengano modifiche delle condizioni dipendenti dal beneficiario o se gli interventi generino entrate nette di cui non si è tenuto conto ex ante nel metodo, la spesa ammissibile dovrà essere ridotta delle entrate nette in proporzione alla parte ammissibile e a quella non ammissibile dei costi in applicazione del comma 8 dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (e della nota EGESIF 140017) così come nel caso di tassi forfettari.
2. Nel caso ad es. di rette di iscrizione ai corsi le relative entrate nette potranno essere calcolate nel metodo per la fissazione dei costi semplificati e quindi non essere considerate nell'applicazione neanche in caso di un numero di allievi iscritti maggiore; nel caso in cui il beneficiario aumenti il costo dell'iscrizione invece sarà necessario ricalcolare l'ammontare della sovvenzione al netto delle entrate generate da tale aumento.

Capo VI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

art. 30 Norma generale

1. Il beneficiario è tenuto a conoscere e si impegna a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti europei, nazionali e regionali. Nell'attuazione del progetto esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dal dispositivo di accreditamento, ove applicabile:
 - a. garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende, tra l'altro, l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
 - b. applicare al personale dipendente impegnato nel progetto, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente la SRRAI e l'AdG da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
 - c. applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di

- corresponsione del compenso;
- d. informare, per i progetti di tirocini, i destinatari e l'ente ospitante in merito alle modalità gestionali dei tirocini (diritto di sospensione, orario, modalità di calcolo della frequenza, riconoscimento dell'indennità al tirocinante, modalità di rimborso all'ente ospitante, modalità di compilazione dei registri presenze, ...);
 - e. accettare le modalità di rendicontazione della spesa o delle attività indicate dall'AdG nelle presenti Direttive e in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite con carattere di uniformità per tutti i progetti, anche impegnandosi a fornire i dati nel formato e secondo gli standard indicati. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutti i documenti di supporto dell'attività realizzata e delle spese sostenute devono essere tenuti presso la sede indicata dal beneficiario nella comunicazione di avvio attività;
 - f. eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione amministrativa e contabile, inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo e in conformità alle istruzioni della SRRAI. La documentazione in originale deve essere conservata per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e messa a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
 - g. accettare il controllo dei competenti organi europei, statali e regionali sull'attuazione degli interventi e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
 - h. adottare un sistema contabile distinto ovvero una adeguata codificazione contabile per la trasparenza dei costi e la facilità di controllo;
 - i. comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dalla SRRAI utili al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e alla valutazione delle attività di cui al progetto, anche sulla base delle indicazioni fornite dalla SRRAI;
 - j. utilizzare, per tutte le fasi di gestione del progetto, la modulistica, i registri e il sistema informativo messi a disposizione dall'AdG;
 - k. anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
 - l. impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati dalla SRRAI, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali e di mora nella misura di legge. La data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella di:
 - accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode;
 - data di presentazione del rendiconto finale, in caso di parziale utilizzo del finanziamento;
 - comunicazione dell'esito dei controlli di I o II livello, in caso di non riconoscimento di parte delle spese sostenute o delle attività realizzate.
 - m. fornire preventivamente, ove previsto, ai partecipanti il calendario dettagliato delle attività formative e la descrizione relativa all'organizzazione del corso. È inoltre obbligo informare i partecipanti dell'esclusione dall'esame finale – se previsto – in caso di presenze inferiori al 70% della durata del corso;
 - n. ottemperare a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al precedente

art. 60;

o. ottemperare agli ulteriori obblighi previsti in sede avviso/bando/dispositivo concessorio.

art. 31 Modalità di trasmissione delle informazioni

1. Il beneficiario è tenuto ad utilizzare, per la gestione di tutte le informazioni relative all'operazione, le procedure informatizzate e il sistema informativo SISPREG2014.
2. Qualora le funzionalità del sistema informativo non risultino momentaneamente attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze e prescrizioni della SRRAl e dell'AdG, il beneficiario è tenuto a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti con l'ausilio di altri mezzi (posta, fax, PEC, PEI, ecc.), fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione elettronica non appena disponibile la procedura.

art. 32 Raccolta delle informazioni

1. Nella gestione delle operazioni il beneficiario è tenuto alla raccolta delle informazioni relative ai candidati, partecipanti, eventuali imprese e soggetti interessati, docenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto a diverso titolo impiegato, in conformità agli obblighi di registrazione e trasmissione definiti dall'avviso/bando e dal dispositivo di accreditamento, ove applicabile.
2. I dati raccolti devono in ogni caso essere trattati garantendo la tutela della privacy, ottemperando agli obblighi previsti dal GDPR (General Data Protection Regulation), 2016/679 con particolare riferimento a quanto previsto dagli articoli 13, paragrafo 1, e 14, paragrafo 1, del regolamento.
3. In particolare, il titolare deve specificare:
 - i dati di contatto del RPD-DPO (Responsabile della protezione dei dati-Data Protection Officer),
 - la base giuridica del trattamento,
 - il suo interesse legittimo se quest'ultimo costituisce la base giuridica del trattamento,
 - se trasferisce i dati personali in Paesi terzi e, in caso affermativo, attraverso quali strumenti (esempio: si tratta di un Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione europea; si utilizzano BCR di gruppo; sono state inserite specifiche clausole contrattuali modello, ecc.)
 - il periodo di conservazione dei dati o i criteri seguiti per stabilire tale periodo di conservazione,
 - il diritto di presentare un reclamo all'autorità di controllo.
4. L'informativa (*disciplinata nello specifico dagli artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016*) deve essere fornita all'interessato prima di effettuare la raccolta dei dati). Se i dati non sono raccolti direttamente presso l'interessato , l'informativa deve comprendere anche le categorie dei dati personali oggetto di trattamento. In tutti i casi, il titolare deve specificare la propria identità, le finalità del trattamento, i diritti degli interessati (compreso il diritto alla portabilità dei dati), se esiste un responsabile del trattamento e la sua identità, e quali sono i destinatari dei dati.

Capo VII REGISTRI

art. 33 Indicazioni di carattere generale

1. Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) e rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo dell'intervento.
2. Gli elementi caratterizzanti le attività effettuate sono annotati in specifici registri, che possono essere:
 - obbligatori: comprendono i registri utili alla registrazione della presenza degli allievi/destinatari dell'azione, il cui utilizzo è obbligatorio ai fini del riconoscimento della spesa o delle attività realizzate nell'ambito del PO, quali il Registro delle presenze per attività di formazione/corsuali, il Registro presenze giornaliero (stage, tirocinio, ...), il Registro attività (orientamento individuale, orientamento in gruppi, ecc.);
 - non obbligatori: comprendono tutte le registrazioni da utilizzarsi nelle fattispecie per cui non è previsto l'utilizzo di un registro obbligatorio.
3. Per permettere una corretta gestione dei progetti cofinanziati, l'AdG predispone le diverse tipologie di registri obbligatori che dovranno essere utilizzati dal beneficiario, sia in forma cartacea che on-line.
4. I registri obbligatori e non obbligatori hanno valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.
5. Le risultanze contenute nei registri costituiscono elemento probante delle attività realizzate, anche ai fini di un eventuale rilascio della certificazione finale ai corsisti.
6. Qualora i registri non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno considerati rendicontabili i relativi compensi liquidati ai docenti coinvolti o, nel caso di operazioni realizzate mediante OSC, delle relative attività.
7. La mancata osservanza delle modalità di compilazione indicate nel registro comporta il non riconoscimento dei costi connessi alle attività realizzate o, nel caso di operazioni realizzate mediante OSC, delle relative attività.

art. 34 I registri cartacei

1. I registri obbligatori, disponibili in formato elettronico all'interno del sito internet della Regione dedicato alla gestione del Programma, sono stampati e vidimati dalla SRRAI. Sarà cura del beneficiario, prima dell'avvio delle attività, richiedere alla SRRAI - con congruo anticipo e mediante l'apposita sezione di SISREG2014- i relativi registri vidimati, specificandone la tipologia di intervento, il numero e indicando l'attività a cui si riferiscono.
2. 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.
3. I registri devono essere compilati secondo le indicazioni contenute sulla copertina degli stessi.
4. Il docente deve apporre la propria firma nell'apposito spazio entro il termine della sua lezione.

5. Per la registrazione delle attività che non prevedono l'utilizzo di un registro obbligatorio, il beneficiario potrà predisporre modelli personalizzati (schede giornaliere di registrazione, reports, relazioni, ...). Le informazioni in essi contenute devono essere tali da garantire la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo.
6. In caso di smarrimento dei registri, il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza competenti e darne tempestiva comunicazione alla SRRAI. Il beneficiario dovrà, inoltre, mediante formale dichiarazione, dichiarare l'attività svolta con tutti i dettagli richiesti per i registri (programma, allievi, docenti, ore e giorni), predisponendo analoghe dichiarazioni rilasciate da tutti i destinatari - se maggiorenni – o dalle famiglie, da tutto il personale coinvolto (docenti, tutor, ...) e controfirmata dal responsabile del corso. Per le attività di stage e tirocinio, le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dal soggetto ospitante. Le dichiarazioni dovranno essere rilasciate ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 48 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa -, con allegati tutti i relativi documenti d'identità in corso di validità, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente. La SRRAI si riserva di accettare la dichiarazione di smarrimento del registro a suo insindacabile giudizio, valutando anche l'eccezionalità e le motivazioni dell'evento. Il beneficiario è consapevole che, qualora dai controlli a qualunque titolo esperiti, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, oltre alle conseguenze penali previste, si procederà all'immediata revoca del finanziamento concesso.
7. Durante lo svolgimento delle fasi attuative di ciascun intervento formativo, i registri devono essere conservati da parte del beneficiario sotto la sua esclusiva responsabilità e a disposizione per ogni eventuale verifica da parte degli organismi coinvolti a vario titolo nella gestione del Programma. La possibilità di depositarli presso le sedi delle attività non solleva il beneficiario dalle responsabilità connesse alla loro conservazione.
8. I registri utilizzati devono essere scansionati in ogni pagina (copertina e pagine bianche incluse) e allegati all'interno di SISPREG2014 in sede di rendicontazione intermedia o finale.

art. 35 I registri on-line

1. Per alcune tipologie di operazioni, corsi o attività che prevedono attività frontali, la SRRAI può disporre l'utilizzo del registro on-line compilabile all'interno di SISPREG2014.
2. Le modalità di utilizzo del registro on-line da parte dei beneficiari sono esplicitate in un apposito manuale, reso disponibile dall'AdG all'interno del sito internet regionale, nella sezione dedicata alla gestione del Programma.

TITOLO II. OPERAZIONI A TITOLARITA REGIONALE (O INDIVIDUAZIONE DIRETTA)

Capo VIII OPERAZIONI AFFIDATE IN TUTTO O IN PARTE MEDIANTE APPALTI PUBBLICI

art. 36 Contenuto dei documenti di gara

1. Il bando di gara deve contenere gli elementi di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. Quale atto e documentazione di gara, oltre il bando, la SRRAl, in qualità di beneficiario, deve predisporre un disciplinare di gara ed un capitolato speciale d'appalto contenente: il primo, le indicazioni afferenti le prescrizioni di natura amministrativa e procedimentale che dovranno essere rispettate dai concorrenti nella predisposizione dell'offerta, le procedure adottate e le forme da seguire nel corso della gara e il secondo, i requisiti minimi di ammissibilità di natura economico/finanziaria e tecnica e le condizioni di natura tecnica che si riferiscono all'oggetto proprio del contratto.
2. In particolare, il contenuto del capitolato deve contenere le modalità gestionali coerenti con quanto previsto dalle presenti Direttive, laddove applicabili. Il capitolato deve contenere, a titolo esemplificativo, le procedure per la gestione dell'operazione, le indicazioni in merito all'avvio, realizzazione e termine dell'attività, le modalità e i termini per la presentazione delle rendicontazione delle spese, la documentazione da elaborare e allegare all'interno del sistema informativo, ...
3. I bandi devono riportare almeno le seguenti informazioni:
 - amministrazione aggiudicatrice;
 - quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare;
 - oggetto della prestazione o del servizio;
 - importo a base d'asta;
 - caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare;
 - tempi di realizzazione e durata del contratto;
 - modalità di pagamento;
 - modalità di richiesta informazioni;
 - modalità e termine di presentazione dell'offerta;
 - documenti da presentare e requisiti minimi;
 - modalità di svolgimento della procedura di gara;
 - criteri di aggiudicazione;
 - norme che regolano l'appalto;
 - leggi, decreti, regolamenti da osservare;
 - proprietà dei prodotti;
 - importo della cauzione definitiva;
 - casistica della risoluzione del contratto;
 - tempi di validità dell'offerta;
 - responsabilità ed obblighi contrattuali;
 - eventuale facoltà di ampliamento/riduzione del contratto;

- modalità di pagamento delle spese contrattuali;
 - eventuale divieto di subappalto;
 - foro competente;
 - responsabile del procedimento;
 - tutela della privacy.
4. Con riferimento alla modalità di pubblicità del bando, questa dovrà avvenire nel rispetto del Codice dei contratti pubblici.
5. Il ricorso al mercato elettronico è definito dalla normativa vigente.

art. 37 Selezione dell'aggiudicatario

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

art. 38 Modalità gestionali

1. Le modalità di attuazione dell'operazione dovranno essere disciplinate all'interno dell'atto amministrativo di approvazione dell'operazione e dei contestuali allegati (scheda progetto, bando di gara, capitolato speciale, ecc.).
2. Le azioni affidate con appalti pubblici sono sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività ed al controllo delle relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.
3. Le verifiche gestionali ad opera della SRRAI avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:
- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
 - la corretta esecuzione delle attività previste;
 - la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara;
 - nel caso di operazioni a corpo, la realizzazione delle fasi previste dall'operazione e le giornate uomo impiegate.
4. Ai fini dell'erogazione dell'eventuale anticipo, se previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fidejussoria, può essere sufficiente la sola comunicazione di avvio attività e cronologia della stessa.
5. I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento debitamente verificato dalla SRRAI.
6. Ai fini della rendicontazione saranno sufficienti le relazioni di cui al precedente comma 2 e, se previsti, i prodotti elaborati.

art. 39 Sistema dei controlli di I livello

1. Per le operazioni affidate mediante appalto pubblico, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e con il pieno rispetto delle normative nazionali ed europee. Il controllo della documentazione è finalizzato a verificare la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione.
2. Verifiche di conformità in loco potranno essere condotte nel caso in cui l'operazione preveda attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti.
3. Nel caso di operazioni che prevedono attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, l'aggiudicatario potrà essere soggetto a verifiche ispettive e controlli amministrativi in loco.

Capo IX OPERAZIONI CHE PREVEDONO LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FORMA INDIVIDUALE

art. 40 Operazioni finanziabili e modalità gestionali

1. Nell'ambito del FSE, sono ammissibili operazioni che prevedono l'erogazione di sovvenzioni individuali a persone fisiche, anche mediante procedure "a sportello", quali:
 - borse di studio, assegni di ricerca, dottorati di ricerca, indennità relative a work experience;
 - voucher formativi, di conciliazione, di servizi;
 - contributi a persone fisiche;
 - premi.
2. L'atto amministrativo di approvazione dell'operazione ed i contestuali allegati (scheda progetto, disposizioni applicative, ...) predisposto dalla SRRAI - che ricopre altresì il ruolo di beneficiario - deve contenere le indicazioni di natura amministrativa e procedimentale che dovranno essere adottate nel corso di attuazione dell'operazione stessa.
3. In particolare, i documenti e le disposizioni di cui al precedente comma devono essere coerenti con quanto previsto dalle presenti Direttive - per le parti applicabili - e devono quindi comprendere tutte le prescrizioni da queste previste per l'avvio, la realizzazione, la chiusura delle attività e le rendicontazioni.
4. Le verifiche gestionali ad opera della SRRAI avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti a favore dei destinatari. In particolare, esse devono accertare:
 - il rispetto delle procedure previste dai documenti di approvazione dell'operazione;
 - la corretta esecuzione delle attività previste.

art. 41 Sistema dei controlli di I livello

1. Per le operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche, si prevedono controlli volti a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità a quanto previsto dai documenti di approvazione della stessa e con il pieno rispetto delle normative nazionali ed europee. Il controllo della documentazione è finalizzato a verificare la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione.

2. L'atto amministrativo di approvazione dell'operazione definisce, sulla base della tipologia di iniziativa avviata, quali disposizioni di cui al capo XIX applicare.

Capo X OPERAZIONI AFFIDATE AD ENTI *IN HOUSE*

art. 42 Modalità gestionali

1. Nell'ambito del FSE, sono finanziabili iniziative la cui attuazione è demandata ad un ente *in house* dell'Amministrazione regionale che si configura, pertanto, come soggetto attuatore per conto del beneficiario (nella fattispecie, l'Amministrazione regionale/SRRAI), in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.
2. Per l'attuazione dell'operazione, le parti procedono alla sottoscrizione di una convenzione o contratto che disciplina i rapporti. Il contratto deve precisare, altresì, gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare.
3. Nella fattispecie in cui l'ente *in house* per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi, è tenuto a:
 - rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche in relazione agli acquisti sottosoglia;
 - provvedere agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità, ambiente e pari opportunità sugli interventi cofinanziati;
 - far rispettare le regole che ne conseguono anche agli aggiudicatari;
 - rispettare eventuali ulteriori disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale;
 - rispettare le disposizioni in materia di delega di attività previste nelle Direttive regionali.L'ente *in house* dovrà dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche.
4. Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, l'ente *in house* deve presentare la fattura relativa alla prestazione effettuata accompagnata da una relazione sull'attività svolta, che sarà poi oggetto di un controllo puntuale da parte della SRRAI. La relazione sull'attività svolta, che la SRRAI dovrà allegare in SISREG2014 in sede di rendicontazione intermedia o finale, deve contenere:
 - l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute, a supporto della verifica dell'importo di cui alla fattura;
 - le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione e dei costi generali;
 - eventuali ulteriori documenti che potranno essere indicati in sede di affidamento o dall'Autorità di Gestione, quali documenti probatori della spesa sostenuta.
5. Nel caso di operazioni che abbiano come oggetto lo svolgimento di attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, la SRRAI potrà prevedere che l'ente *in house* adempia ad alcuni obblighi finalizzati al monitoraggio dell'iniziativa (trasmissione calendari, inserimento partecipanti, rilascio attestati, azioni di comunicazione, ...) e/o alla rendicontazione della spesa, che deve essere predisposta conformemente a quanto previsto per le operazioni di formazione concesse in regime di sovvenzione.
6. Per le operazioni diverse da quelle che abbiano come oggetto lo svolgimento di attività di

formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, ai fini della rendicontazione delle spese da parte della SRRAI saranno sufficienti le relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento delle operazioni.

art. 43 Sistema dei controlli di I livello

1. Per le operazioni ad enti *in house*, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e con il pieno rispetto delle normative nazionali ed europee. Il controllo della documentazione è finalizzato a verificare la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione.
2. Verifiche di conformità in loco potranno essere condotte nel caso in cui l'operazione preveda attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti.
3. Nel caso di operazioni che prevedono attività di formazione di tipo corsuale e/o l'erogazione di servizi ad utenti, l'aggiudicatario potrà essere soggetto a verifiche ispettive e controlli amministrativi in loco.

Capo XI OPERAZIONI AFFIDATE MEDIANTE ALTRE PROCEDURE

art. 44 Operazioni finanziabili e modalità gestionali

1. Nell'ambito del FSE, per specifiche azioni esemplificative prevista dal Programma, sono ammissibili operazioni che prevedono l'assunzione di personale, a seguito di procedure concorsuali o selettive attuate nel rispetto nella normativa vigente.
2. L'atto amministrativo di approvazione dell'operazione ed i contestuali allegati (scheda progetto, disposizioni applicative, ...) predisposto dalla SRRAI - che ricopre altresì il ruolo di beneficiario - deve contenere le indicazioni di natura amministrativa e procedimentale che dovranno essere adottate nel corso di attuazione dell'operazione stessa.
3. In particolare, i documenti e le disposizioni di cui al precedente comma devono essere coerenti con quanto previsto dalle presenti Direttive - per le parti applicabili - e devono quindi comprendere tutte le prescrizioni da queste previste per l'avvio, la realizzazione, la chiusura delle attività e le rendicontazioni.
4. Le verifiche gestionali ad opera della SRRAI avvengono durante la realizzazione dell'operazione.

art. 45 Sistema dei controlli di I livello

1. L'atto amministrativo di approvazione dell'operazione definisce, sulla base della tipologia di iniziativa avviata, quali disposizioni di cui al capo Capo XIX applicare.

TITOLO III. OPERAZIONI A REGIA REGIONALE

Capo XII OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA - APPALTI PUBBLICI

Al momento, l'Autorità di Gestione non prevede l'attivazione di operazioni selezionate mediante appalti pubblici. Qualora, nel corso dell'attuazione della programmazione, si adottasse la modalità in oggetto, l'AdG provvederà ad aggiornare le presenti Direttive.

Capo XIII - OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA - CONCESSIONE DI SOVVENZIONI

SEZIONE A - OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DELLA SPESA

art. 46 Ambito di applicazione

1. Alle operazioni selezionate mediante avvisi pubblici si possono applicare le opzioni di semplificazione dei costi. Le opzioni di semplificazione delle spese non possono essere applicate alle operazioni attuate in tutto o in parte mediante appalti pubblici.
2. Quando si fa ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (d'ora in avanti "costi semplificati"), la spesa ammissibile connessa ad attività finanziate a titolo dei fondi SIE viene calcolata sulla base di realizzazioni/processi, risultati, condizioni o sulla base di percentuali fisse applicate a determinate categorie di costo.
3. L'art. 67 par. 1 lett. b-c-d-e del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e l'art. 4 del DPR n. 22 del 05/02/2018 identificano le forme, diverse dal rimborso di costi reali effettivamente sostenuti, che le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere, ovvero le 4 tipologie di costi semplificati a cui si può fare ricorso. Queste sono:
 - tabelle standard di costi unitari
 - somme forfettarie
 - finanziamenti a tasso forfettario
 - finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni, ma basati sul rispetto di condizioni stabilite in un atto delegato adottato dalla CE.
4. L'Autorità di gestione adotta con provvedimenti amministrativi, le metodologie di calcolo da applicare alle operazioni avviate mediante le Opzioni di Semplificazione dei Costi (OSC). I provvedimenti conterranno, inoltre, le relative modalità gestionali e di calcolo.
5. L'AdG prevede nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici, o al più tardi nell'atto di concessione della sovvenzione al beneficiario, la possibilità di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione, precisandone le condizioni di ammissibilità.
6. L'articolo 67 (paragrafi 5 e 5bis) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 individua le seguenti metodologie alternative per stabilire gli importi:
 - Metodologia 1: metodo di calcolo giusto, equo e verificabile
 - Metodologia 2: uso di costi semplificati stabiliti in altri ambiti

Metodologia 3: uso di tassi prestabiliti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. FSE

Metodologia 4: progetto di bilancio (draft budget.)

7. In sede di avviso e/o nei propri documenti programmatori, la SRRAI deve formalmente definire la possibilità di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione, precisandone le condizioni di ammissibilità.
8. In caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato di ogni euro di spesa dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario. I costi semplificati infatti modificano il concetto di spesa “sostenuta” dai beneficiari e, di conseguenza, anche ciò che può essere incluso nel rendiconto delle spese da trasmettere alla SRRAI.
9. Nel caso di UCS e somme forfettarie, la “spesa sostenuta” oggetto del rendiconto, soggetta a controllo di I livello, è quella calcolata sulla base delle quantità o dei risultati realizzati e controllati.
10. Nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati “sostenuti” dai beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo.
11. Nel caso di finanziamento non collegato ai costi delle operazioni, la spesa certificabile alla CE corrisponde ad un importo predefinito correlato al soddisfacimento della condizione finale di finanziamento, come stabilita nel relativo atto delegato.
12. Si può ricorrere all'applicazione dei costi semplificati, quando l'intervento che riceve il sostegno del FSE assume la forma di sovvenzione o di assistenza rimborsabile. Quando l'intervento finanziato assume esclusivamente la forma del contratto, o meglio laddove l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico, trovano applicazione solo il rimborso a costi reali e il finanziamento non collegato ai costi. Laddove invece il contratto sia limitato a determinate categorie di costi di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione, è possibile applicare il principio del costo reale o applicare tutte le tipologie di costi semplificati all'intera operazione o al progetto facente parte dell'operazione.
13. I costi semplificati possono essere applicati anche per le operazioni esclusivamente finanziate dal FSE che generano entrate nette durante la loro attuazione e per le operazioni sostenute con l'applicazione del principio di flessibilità.

art. 47 Tabelle standard di costi unitari

1. I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando costi standard, ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard (UCS) predeterminate, che possono essere ad esempio:
 - il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
 - il costo standard ora/corso o ora/attività;
 - il costo standard giornata/uomo;
 - il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati ed es. tutoraggio;
 - il costo standard di macrocategorie;
 - il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
 - il costo standard per singolo allievo formato;
 - la combinazione di più standard di costo (ad es. ora/corso + ora/allievo);

- altro (ad es. mobilità geografica)
2. L'art. 68bis del Regolamento (UE) n. 1303/2013 modificato dal Reg. Omnibus agevola l'uso di costi orari unitari per calcolare i costi del personale legati alla realizzazione dell'operazione. In particolare, la norma fornisce indicazioni riguardanti il metodo di calcolo della tariffa oraria del personale (prevedendo di poter dividere per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi del lavoro) e la possibilità di calcolare in modo proporzionale i costi del personale impiegato a tempo parziale (paragrafo 2), considerando anche, in quest'ultimo caso, la possibilità di determinare una percentuale fissa del costo lordo del lavoro senza obbligo di registrare l'orario di lavoro, ma sulla base di un documento rilasciato al dipendente dal datore di lavoro che determina la percentuale fissata (paragrafo 5). Viene anche precisato che qualora venga applicato il metodo di determinazione del costo orario del personale come sopra indicato, il numero delle ore dichiarate per persona all'anno non può superare il numero delle ore utilizzate ai fini del calcolo (paragrafo 3). Inoltre, la norma consente, qualora non siano disponibili, di desumere i costi annui lordi per l'impiego dal contratto di lavoro o dal costo lordo rinvenibile in altri documenti, adeguandoli in base a un periodo di 12 mesi (paragrafo 4).
 3. Ancora, l'AdG potrebbe determinare una tariffa giornaliera, a partire dalla tariffa oraria del personale, individuando un divisore fisso che tenga conto della distribuzione oraria giornaliera di otto ore, dividendo, pertanto, $1720/8=215$. In tali casi, il valore standard rimane il costo orario e il numero delle ore giornaliere può variare in base a determinati fattori (stato membro/regione, tipologie di contratto, ecc.) e l'AdG sarà tenuta a:
 - a) condurre le necessarie verifiche di gestione per garantire il rispetto del numero di ore previste per ciascuna unità di misura individuata;
 - b) adottare adeguate misure cautelative per evitare possibili rischi, definendo, ad esempio, i documenti giustificativi per le UCS e chiarendo la base di riferimento utile alla definizione di una giornata lavorativa, per evitare possibili errori quando nello staff del beneficiario sia imputato personale con contratto part/time di sole 4/5 ore al giorno

A titolo esemplificativo, sarebbe possibile calcolare il costo giornaliero nel seguente modo:

 - c) giustificare il salario lordo annuale
 - d) dividere il salario lordo per 1720
 - e) moltiplicare per il numero di ore giornaliere (giustificate sulla base di un contratto collettivo, etc.).
 4. Le UCS, e conseguentemente le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione da parte dell'AdG, possono essere basate sul processo/realizzazioni (ad es. costi ammissibili calcolati sulla base del costo orario della formazione X il n. di ore frequentate dagli allievi) o sul risultato/output (ad es., qualora il progetto consista nell'accompagnamento al lavoro di disoccupati, potrebbe essere finanziato sulla base di una UCS da moltiplicare per il numero di disoccupati che effettivamente vengono collocati al lavoro) o definite in base sia al processo sia al risultato (ad es., nei casi in cui oltre al numero di ore di formazione l'AdG prende a riferimento anche il numero degli allievi che ottengono una qualifica alla fine del corso).
 5. Le modalità per il riconoscimento dei costi calcolati sulla base di tabelle standard sono definite dall'AdG nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione (o assistenza rimborsabile). In particolare, l'AdG definisce le fasi della realizzazione dell'operazione e/o il risultato atteso, tenendo conto della natura dell'intervento e di una serie di elementi, quali ad esempio:

- durata dell'operazione;
 - numero minimo dei destinatari per l'eleggibilità dell'operazione;
 - numero massimo delle assenze consentite;
 - possibilità di sostituzione degli utenti;
 - durata minima di mantenimento del posto di lavoro;
 - altro.
6. Il riconoscimento della spesa basato sul processo/realizzazioni avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, poiché rileva il progresso fisico dell'operazione. In ogni caso l'AdG procede al pagamento finale della sovvenzione sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dalla AdG stessa.
7. Il riconoscimento della spesa basato sul risultato/output avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale. L'AdG procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'AdG può comunque definire anche livelli intermedi di risultato.
8. Riassumendo, per le UCS:

Metodi di calcolo possibili	Tipologia di UCS	I controlli sui beneficiari vengono effettuati su	Certificazione della spesa alla CE
1. Metodo equo, giusto e verificabile 2. UCS mutate da politiche UE 3. UCS mutate da politiche nazionali 4. UCS definite attraverso un progetto di bilancio convenuto ex ante con l'AdG (se sovvenzioni non superiori a 100.000 euro di sostegno pubblico)	• A processo • A risultato • Entrambe	• Applicazione del metodo a seconda degli elementi contenuti nel bando/convenzione ecc. • Prova della realizzazione/risultato • Condizioni specifiche poste dall'AdG Conseguenze esiti negativi dei controlli - Mancato riconoscimento di UCS - Decurtazioni finanziarie, ove previste dall'AdG	Effettiva realizzazione e/o raggiungimento del risultato

9. Con riferimento alle verifiche di gestione sulle UCS, nei casi di operazione a costi standard finanziata ad un beneficiario configurato in forma di partenariato di attuazione (esempio RTI), per l'ammissibilità della spesa rilevano solo le quantità realizzate dall'intero partenariato e non la movimentazione finanziaria tra il capofila ed i partner per le attività da questi ultimi realizzate nell'ambito del progetto, e pertanto i controlli riguarderanno solo i risultati raggiunti o le quantità realizzate e non gli aspetti finanziari.
10. Inoltre, a fronte di inadempimenti del beneficiario non direttamente correlati all'unità riferita al costo standard, (come ad esempio utilizzo attrezzature obsolete non corrispondenti a quelle previste dal progetto) si possono applicare decurtazioni forfettarie percentuali stabilite in modo trasparente ex ante, per tipologie analoghe di inadempimenti, in coerenza con gli orientamenti COCOF 07/0037/03-IT e s.m.i, fermo restando che l'AdG dovrà verificare se le caratteristiche generali del progetto, le regole di ammissibilità, e gli impegni assunti previsti dal bando sono stati rispettati dal beneficiario e se del caso applicare una rettifica.

art. 48 Somme forfettarie

1. Tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita. Le somme forfettarie possono essere combinate con altre opzioni e con i costi reali.
2. L'AdG può procedere al riconoscimento della sovvenzione sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo.
3. Le modalità per il riconoscimento delle somme forfettarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, sono definite dall'AdG nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'AdG può definire anche livelli intermedi di risultato.
4. Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.
5. Riassumendo, per le somme forfettarie:

Metodi di calcolo possibili	Tipologia di somma forfettaria	I controlli sui beneficiari vengono effettuati su	Certificazione della spesa alla CE
1. Metodo equo, giusto e verificabile 2. SF mutate da politiche UE 3. SF mutate da politiche nazionali 4. SF definite attraverso un progetto di bilancio	• A risultato	• Applicazione del metodo a seconda degli elementi contenuti nel bando/convenzione ecc. • Prova del risultato • Condizioni specifiche poste dall'AdG Conseguenze esiti	Effettivo risultato

convenuto ex ante con l'AdG (se sovvenzioni non superiori a 100.000 euro)		negativi dei controlli - Mancato riconoscimento della SF totale o parziale	
---	--	--	--

art. 49 Finanziamenti a tasso forfettario

1. Nel caso dei finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto.
2. Non solo i costi indiretti possono essere oggetto di forfettizzazione, ma qualsiasi categoria di costo può essere calcolata applicando un tasso forfettario, purché stabilito secondo uno dei metodi indicati dai Regolamenti.
3. Nei sistemi a tasso forfettario, vi sono al massimo tre tipi di categorie di costi:
 - a) categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso (ad es. costi diretti, costi diretti del personale, ecc.);
 - b) categorie di costi a cui si applica il tasso definito (ad es. costi indiretti calcolati sui costi diretti);
 - c) altre categorie di costi (eventuale), ovvero costi che non vengono presi in considerazione nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso (ad es., quando i costi indiretti sono calcolati sulla base dei costi diretti del personale, in questa categoria rientrano gli altri costi diretti diversi dal personale).
4. In caso di finanziamento a tasso forfettario, le categorie di costo a cui si applica il forfait possono essere rimborsate a "costi reali" (art. 67 par. 2bis co.2), ma anche in base a una somma forfettaria o a un costo unitario.
5. Le modalità per il riconoscimento dei costi dichiarati forfettariamente e le indicazioni sulla percentuale da applicare sono definite dall'AdG nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione.
6. Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, l'AdG potrà effettuare il calcolo di questi ultimi attraverso i tre diversi sistemi di finanziamento a tasso forfettario, indicati all'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:
 - a) i costi indiretti vengono calcolati applicando una percentuale inferiore o pari al massimo al 25% dei costi diretti (lett. a). In questo sistema il tasso forfettario da applicare è definito ex ante dall'AdG attraverso un metodo giusto, equo e verificabile oppure mutuando un metodo applicato nell'ambito di sovvenzioni finanziate interamente dallo SM per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
 - b) i costi indiretti vengono calcolati applicando una percentuale inferiore o al massimo pari al

15% dei costi diretti relativi al solo personale (lett. b). In questo sistema, il tasso forfettario non ha bisogno di un metodo di calcolo;

c) i costi indiretti vengono calcolati applicando ai costi diretti una percentuale determinata nell'ambito di politiche dell'Unione a tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.

d) Il Regolamento delegato 480/2014 (art. 20 e 21) stabilisce i valori dei tassi, l'ambito di riferimento e il campo di applicazione mutuabili dai Programmi Life e Horizon 2020.

7. L'AdG può utilizzare il sistema di finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti definito nel corso della programmazione 2007-2013, se all'epoca è stato valutato e approvato dai Servizi comunitari. Qualsiasi adeguamento operato successivamente dall'AdG sul tasso approvato, dovrà essere giustificato.
8. Come anticipato al paragrafo sulle metodologie di calcolo, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 ha poi introdotto anche sistemi di finanziamento secondo tassi forfettari pre-individuati e senza necessità di giustificazione, al fine di calcolare altre categorie di costo dell'operazione.
9. In particolare, l'art. 68 bis del Reg. (UE) 1303/2013 prevede il calcolo dei costi per il personale impiegato in un'operazione. Il paragrafo 1 introduce, infatti, la possibilità di calcolare in maniera forfettaria il costo diretto del personale, attraverso un tasso fino al 20% dei costi diretti dell'operazione diversi di costi di staff (diretti o indiretti) e purché i costi diretti non comprendano appalti pubblici di lavori sopra soglia.
10. L'art.68 ter prevede invece la possibilità di calcolare in maniera forfettaria i costi di un'operazione diversi dai costi diretti del personale. Nello specifico, sulla base dei costi diretti di personale, e fino a un limite del 40%, possono essere forfettizzati i costi ammissibili residui di un'operazione. I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti - che come noto non possono rientrare nella categoria dei costi per il personale ma fino ad oggi dovevano rientrare nel calcolo forfettario – sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario (paragrafo 1 comma 2), che possono essere rimborsati a costi reali (art. 67 par.2bis co.3). Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato sulla base di un tasso forfettario (paragrafo 2).
11. Dal punto di vista della certificazione della spesa, nei sistemi a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati "sostenuti" in proporzione ai costi di base. Pertanto, se viene contabilizzata la maggior parte dei "costi indiretti" senza che siano stati sostenuti dal beneficiario anche i relativi costi diretti, essi non devono essere certificati alla Commissione, dal momento che essi sono considerati alla stregua di un anticipo.
12. Riassumendo, per i tassi forfettari:

Metodi di calcolo possibili	I controlli sui beneficiari vengono effettuati su	Certificazione della spesa alla CE
1. Metodo equo, giusto e verificabile (nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, il tasso massimo è pari al 25% dei costi diretti) 2. Tasso % mutuato da politiche UE (nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, il tasso è quello	• Applicazione del metodo • Classificazione dei costi e assenza di doppie dichiarazioni dei costi • Costi reali per i costi	Costi forfettizzati considerati "sostenuti" e certificati in proporzione ai costi di base

definito dalla CE per Life e Horizon 2020)	non forfettizzati (se a questi non venga applicata un'altra opzione di semplificazione)	
3. Tasso % mutuato da sistemi di sovvenzioni nazionali (nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, il tasso massimo è pari al 25% dei costi diretti)		
4. Tasso % prefissato dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, il tasso massimo è pari al 15% dei costi diretti; nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti e diretti diversi dal personale, il tasso massimo applicabile è il 40% dei costi diretti di personale; nel caso di forfettizzazione del costo del personale, il tasso massimo è fino al 20% dei costi diversi dal personale)	Conseguenze esiti negativi dei controlli - Correzione proporzionale tra costi forfettizzati e costi non forfettizzati	

art. 50 Combinazione delle tipologie di costo

1. In linea con quanto disposto all'art. 67 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG può combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o può ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione o progetto. Per scongiurare il rischio del doppio finanziamento della stessa spesa, le varie opzioni (costo reale e costi semplificati) possono essere combinate soltanto se:
 - a) sono usate per diversi progetti all'interno della stessa operazione, oppure
 - b) sono usate per fasi successive di un'operazione
 - c) coprono categorie diverse di costo nell'ambito dello stesso progetto. Tuttavia, qualora il progetto abbia più beneficiari (ad esempio un progetto che prevede azioni realizzate da diversi soggetti), è possibile combinare diverse opzioni anche per coprire le stesse categorie di costo, purché vengano applicate ai diversi beneficiari e sempre nel rispetto della parità di trattamento.

SEZIONE B - AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA' A TERZI (DELEGA)

art. 51 Aspetti generali dell'affidamento a terzi

1. Nel caso di operazioni affidate in regime di sovvenzione, il beneficiario può affidare parte delle attività a soggetti terzi, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.
2. Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi
 - gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;

- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.
 - gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
 - gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.
3. Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
 - gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
 - gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
 - l'affidamento di operazioni, da parte del Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale.
4. Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di "delega", così come normate al successivo art. 51 e seguenti, sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".
5. Nell'ipotesi della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa e che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.
6. Non rientra invece nella delega il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.
7. Non si considera affidamento di parte delle attività a terzi la prestazione di lavoro in somministrazione. La prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa), pertanto l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato, seguirà le regole previste per i costi del personale.
8. Il servizio di intermediazione e di fornitura di lavoro in somministrazione - e i relativi costi - possono invece essere considerati alla stregua dell'acquisizione da parte del beneficiario di

forniture e servizi strumentali e accessori.

9. In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:
 - attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
 - accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.
10. In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.
11. Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative di direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso, assegnando lo svolgimento di tali attività a proprio personale dipendente o parasubordinato ovvero, nei casi ad esempio della formazione continua, mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.
12. Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applichino le norme previste dal Codice dei contratti pubblici, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Ad esempio, per l'affidamento di servizi di importo inferiore a 40.000 euro il beneficiario può, motivandolo adeguatamente, procedere mediante acquisizione diretta. In tale caso, tuttavia, si precisa che il beneficiario deve altresì garantire il principio di rotazione e trasparenza. Per i servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie europee, il beneficiario deve consultare almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
13. Per quanto attiene all'elenco degli operatori economici qualificati, questo può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.
14. E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.
15. In deroga a quanto indicato al precedente comma 12, è ammesso il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

art. 52 Delega di parte delle attività

1. Rientrano nella disciplina della delega gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito

elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa.

2. Di norma, tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale.
3. Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte della SRRAI anche nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente richiesta rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene e del servizio.
4. La SRRAI dovrà, prima di autorizzare la delega, procedere ad acquisire, laddove previsto, le informazioni antimafia secondo quanto previsto dal D.Lgs. 159/2011 e sm.i.
5. In riferimento al delegato, questo non può affidare ad altri soggetti - ad eccezioni di quelli di cui ai precedenti commi 2 e 3 dell'art. 51, in tutto o in parte le attività a lui delegate.
6. Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:
 - che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta e/o,
 - che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.
7. La delega di attività è ammissibile entro i seguenti limiti:
 - non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore superiore al 30% del costo totale del progetto; la somma degli importi lordi delegati non può altresì superare tale limite percentuale;
 - con riferimento agli interventi formativi, finanziati a costi reali, attuati direttamente da imprese o consorzi e associazioni tra imprese, anche a carattere temporaneo, aventi come destinatari dipendenti delle medesime, è ammessa secondo le seguenti modalità:
 - ✓ fino al 100% della voce docenza e codocenza;
 - ✓ nella misura massima del 30% del valore delle restanti voci.

Per calcolare i limiti sopra esposti si dovrà fare riferimento al totale del finanziamento pubblico approvato, al netto del costo del lavoro e/o indennità da lavoro autonomo.
8. Per le operazioni la cui sovvenzione è determinata mediante UCS:
 - ✓ fino al 100% dell'attività sulla base della quale l'UCS viene rimborsata
 - ✓ nella misura massima del 30% nei casi restanti.

Ai fini del calcolo dell'importo si prenderà come riferimento il parametro più alto dell'UCS relativa.
9. Gli enti pubblici beneficiari di una sovvenzione (es. enti locali, istituzioni scolastiche pubbliche, ...), possono affidare fino al 100% dell'attività ad un soggetto esterno, fermo restando il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.

art. 53 Formalizzazione della delega di attività

1. Sia in caso di inserimento della delega in sede di presentazione del progetto sia in caso di autorizzazione in corso di attuazione, la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta. Nel caso in cui la delega di attività sia già nota in fase di presentazione della proposta progettuale, il beneficiario deve compilare l'apposita sezione del formulario di presentazione dei progetti.
2. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata alla SRRAI completa di:

- indicazione della Partita IVA e del codice fiscale del soggetto delegato;
 - copia dell'atto costitutivo della società delegata, nel caso in cui non sia iscritta alla Camera di Commercio;
 - curricula professionali delle risorse da coinvolgere che debbono detenere professionalità adeguate all'incarico.
3. L'identificazione del soggetto delegato deve essere compiuta prendendo a riferimento le professionalità possedute e/o l'oggetto sociale dello stesso.
 4. La SRRAI procederà, prima dell'autorizzazione alla delega, ad acquisire, laddove previsto, le informazioni antimafia secondo quanto previsto dal D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.
 5. Il rapporto con il soggetto delegato deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione, nel pieno rispetto delle presenti Direttive. I rapporti di collaborazione tra le parti interessate devono risultare sottoscritti da entrambi, con l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:
 - titolo e codice dell'operazione a cui si riferisce
 - natura della prestazione;
 - ore o giornate di impegno;
 - costo orario o giornaliero della prestazione, e costo totale della prestazione, con evidenza di eventuale ritenuta d'acconto o IVA;
 - clausola con cui il soggetto delegato si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.
 6. L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto tra beneficiario e delegato deve rimanere a disposizione in vista dei controlli amministrativi in loco dell'Amministrazione regionale.
 7. Le lettere di incarico o gli ordini di servizio per il personale coinvolto dai soggetti delegati devono essere caricati dal beneficiario all'interno di SISREG2014, nella sezione "Allegati" del rendiconto.

art. 54 Acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori

1. Rientra nella disciplina del presente articolo l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. In via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti europei, possono rientrare in questo ambito:
 - il noleggio di attrezzature;
 - l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
 - le attività di consulenza amministrativa e contabile;
 - la locazione di aule e laboratori;
 - servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie;
 - servizi di assicurazione dei partecipanti;
 - servizi di trasporto.
2. In tali casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte della SRRAI.

3. Tali attività - ad eccezione della locazione di aule e laboratori - devono essere affidate a società o enti che hanno come oggetto sociale lo svolgimento dell'attività stessa, dando luogo alla liquidazione di corrispettivi direttamente ai medesimi.
4. Il beneficiario dovrà stipulare con il soggetto terzo apposito contratto che faccia esplicito richiamo all'operazione finanziata e che dovrà essere conservato per le verifiche da parte dell'Amministrazione.

SEZIONE C - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

art. 55 Operazioni finanziabili

1. Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad pubblici appalti, la SRRAI, in collaborazione con l'AdG, adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento¹. Le procedure di selezione adottate dalla SRRAI prendono, di norma, le forme dell'avviso pubblico; il rapporto tra l'Amministrazione e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di natura concessoria (Atto di adesione). Si configura quindi la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.
2. Possono essere finanziate mediante gli avvisi pubblici rivolti ad enti accreditati, enti locali, istituzioni scolastiche, Università (o soggetti equiparati come FTS, ITS, ...) le operazioni che prevedono, a titolo esemplificativo:
 - formazione d'aula o a distanza, compresi i corsi finalizzati al rilascio di qualifiche professionali o percorsi di leFP;
 - attività di orientamento;
 - sostegno per la creazione di impresa;
 - mobilità;
 - stage, tirocinio e altre forme di work experience;
 - formazione aziendale ed interaziendale;
 - percorsi di leFP;
 - sostegno a centri di eccellenza per lo sviluppo di competenze;
 - incentivi alle imprese per accrescere l'occupazione;
 - azioni per l'inserimento/reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, anche disabili.
3. Le successive sezioni del presente Capo XIII individuano le disposizioni specifiche per tipologia di attività oggetto di finanziamento sul FSE.

art. 56 Contenuti degli avvisi pubblici e delle schede azione

1. Le modalità ed i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti sono definiti nei singoli avvisi. In essi saranno comunque esplicitati:
 - la definizione delle singole tipologie di progetto finanziabili;

¹La legge 241/90 sul procedimento amministrativo, all'articolo 12.1 chiarisce infatti che "la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi."

- le modalità e i termini di presentazione dei progetti e delle candidature;
 - la tipologia di soggetti ammessi a finanziamento o a partecipare alle gare;
 - i requisiti di ammissibilità dei progetti;
 - le condizioni di non ammissibilità;
 - la documentazione da produrre in fase di candidature;
 - i criteri di valutazione e selezione;
2. Le schede azione allegate ai singoli avvisi contengono, tra l'altro, le informazioni in merito a:
- soggetti coinvolti nella gestione del progetto;
 - elementi di programmazione;
 - elementi di progettazione, con particolare riferimento ai vincoli di progettazione/attuazione che possono essere verificati già in sede di valutazione dell'offerta ed a quelli verificabili solo in fase di gestione;
 - voci di costi ammissibili;
 - dati fisici (indicatori).
3. L'avviso pubblico specifica l'eventuale richiesta di cofinanziamento da parte del beneficiario.
4. Nel caso di operazioni finanziate che prevedono regimi di aiuto, l'intensità dell'aiuto concesso alle imprese per le attività formative e per le altre attività soggette al regime di aiuti è definita nell'avviso in relazione alle disposizioni contenute nei regolamenti (UE) n. 651/2014, n. 702/2014, n. 1407/2013 e n. 1408/2013, nonché in eventuali successivi regimi di aiuto autorizzati o oggetto di esenzione. Nel caso di *aiuti de minimis* il beneficiario dovrà dichiarare il rispetto delle condizioni previste dal relativo regolamento. La partecipazione finanziaria dell'impresa può essere costituita dal costo del lavoro del personale dipendente effettivamente partecipante all'azione, nel limite massimo delle ore in cui la frequenza abbia determinato una mancata produttività, e dal mancato reddito dei lavoratori autonomi.

art. 57 Presentazione dei progetti

1. I progetti sono redatti su apposito formulario presente nel sistema informativo SISPREG2014, reso disponibile per la compilazione sul sito internet della Regione Autonoma Valle d'Aosta: www.regione.vda.it, alla sezione Europa, canale SISPREG2014, previa procedura di Accounting al sistema. Il formulario, dovrà essere inoltrato esclusivamente a mezzo SISPREG2014.
2. In caso di progetti presentati da raggruppamenti è necessario allegare nella sezione "Dati beneficiario" del formulario:
 - a. Per i raggruppamenti già costituiti: atto notarile di costituzione ovvero scrittura privata autenticata;
 - b. Per i raggruppamenti non ancora costituiti: la dichiarazione di intenti a costituirsi in forma associata per la realizzazione del progetto, con l'individuazione dei soggetti, dei ruoli e della quantificazione delle attività, sottoscritta da ogni componente, che deve essere individualmente accreditato. In particolare, la dichiarazione deve individuare il soggetto capofila.
3. I singoli avvisi pubblici potranno definire la documentazione integrativa da allegare al formulario. I modelli saranno messi a disposizione nell'apposita area documentale relativa

all'avviso pubblico. Contestualmente all'inoltro della proposta progettuale, il soggetto beneficiario invia, sempre attraverso SISPREG2014, la "Richiesta di finanziamento".

4. La "Richiesta di finanziamento" deve:
 - a. essere inoltrata esclusivamente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario ovvero del soggetto capofila del raggruppamento costituito o da costituire;
 - b. pervenire entro il termine di scadenza indicato nell'avviso pubblico.
5. Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo (pari a 16,00 €) la domanda deve essere corredata dal numero identificativo della marca da bollo utilizzata, che dovrà essere annullata dal soggetto beneficiario e dallo stesso conservata.
6. Alla richiesta di finanziamento deve essere allegata la seguente documentazione obbligatoria:
 - a. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (All. n. 1 alla Richiesta di Finanziamento) resa dal legale rappresentante/procuratore dell'organismo di formazione accreditato beneficiario (soggetto capofila in caso di raggruppamenti), ai sensi del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documenti amministrativi (D.P.R. 445 del 28/12/2000) e della Legge regionale 19/2007, attestante il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione della documentazione relativa all'avviso;
 - b. *in caso di progetti presentati da raggruppamenti costituiti o da costituire*, dichiarazione sostitutiva di atto notorio (All. n. 2 alla Richiesta di Finanziamento), resa dal legale rappresentante/procuratore di ciascun altro soggetto componente il raggruppamento, ai sensi del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documenti amministrativi (D.P.R. 445 del 28/12/2000) e della Legge regionale 19/2007, attestante:
 - il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione della documentazione relativa all'avviso;
 - l'assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi europei, nazionali o regionali;
 - c. *in caso di progetti presentati da soggetti non accreditati*, dichiarazione resa dal legale rappresentante sull'ottemperanza alle norme dell'art. 17 della legge 68/99. Tale dichiarazione va resa anche se negativa;
 - d. *in caso di progetti presentati da soggetti non accreditati*, dichiarazione attestante i dati utili alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
 - e. ogni altra documentazione richiesta dal singolo avviso e/o scheda azione utile alla valutazione dell'istanza.
7. Tutte le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario ovvero sottoscritte in originale, scansionate e accompagnate da copia del documento d'identità. In quest'ultimo caso, sarà cura del beneficiario/capofila conservare agli atti l'originale della documentazione per eventuali verifiche.
8. Le dichiarazioni rese dal beneficiario sono soggette al controllo da parte degli uffici preposti, anche in momenti successivi alla fase istruttoria delle domande.
9. Non è ammessa la regolarizzazione né integrazione del formulario successivamente alla scadenza dei termini di presentazione. È facoltà del nucleo di valutazione richiedere eventuali chiarimenti in merito alla proposta progettuale presentata.
10. In caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale dei documenti

richiesti, e fermo restando quanto previsto dal comma 9, la SRRAI assegna al proponente un termine, non superiore a dieci giorni naturali consecutivi, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che li devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il progetto è escluso dalla valutazione. L'elenco delle integrazioni possibili è comunque esplicitamente previsto dall'avviso.

art. 58 Valutazione dei progetti

1. Tutti i progetti presentati a seguito di avvisi pubblici sono oggetto di valutazione di ammissibilità formale e tecnica da parte di un apposito Nucleo di valutazione. I progetti presentati sono suddivisi in ragione degli Assi prioritari del PO FSE e delle schede azione e approvati in funzione dell'avvenuto raggiungimento della soglia minima di punteggio prevista. In sede di avviso pubblico possono prevedersi graduatorie differenziate all'interno dei singoli Assi e delle schede azione, in ragione delle necessità che in tal senso dovessero manifestarsi. Il finanziamento avviene a concorrenza delle risorse disponibili, secondo l'ordine di graduatoria che risulta dalla valutazione.
2. Tutti i progetti sono ammessi a valutazione tecnica solamente se in possesso dei requisiti formali previsti dall'avviso.
3. L'esito complessivo della valutazione dei progetti presentati a valere sugli avvisi emessi dalla SRRAI è oggetto di pubblicazione sul sito internet della Regione. Sono resi pubblici:
 - le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento, con i relativi punteggi;
 - l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
 - l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione.
4. Per i progetti non approvati o esclusi la SRRAI comunica ai rispettivi proponenti l'esito della procedura con i rispettivi punteggi e la motivazione dell'eventuale esclusione.
5. Nel caso la procedura preveda l'apertura di apposito sportello, si ha la pubblicazione, secondo la cadenza prevista dalla procedura medesima, dell'elenco dei progetti approvati e finanziati nonché di un elenco di quelli approvati non finanziati e di quelli non approvati né finanziati.
6. Prima dell'adozione dell'atto amministrativo di approvazione dell'esito della valutazione dei progetti, le SRRAI devono procedere, nei casi previsti, all'acquisizione della documentazione antimafia, ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., nonché del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e del Certificato di Regolarità Fiscale, nei casi previsti dalla legge.
7. La SRRAI provvede a comunicare al soggetto interessato l'esito della valutazione e, in caso di valutazione positiva, alla predisposizione dell'atto di adesione nel quale si definiscono gli adempimenti da seguire nella realizzazione del progetto.
8. In caso di esito negativo della valutazione o in caso di non ammissione a finanziamento o nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del beneficiario i costi sostenuti per le azioni preliminari eventualmente realizzate. Devono inoltre essere prontamente comunicate alla SRRAI competente le motivazioni del mancato svolgimento.
9. Con l'atto amministrativo di approvazione della SRRAI competente dei progetti ammessi a

finanziamento, è obbligatoria la richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), a prescindere dal successivo avvio del progetto. L'assegnazione del codice CUP ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

10. La SRRAI richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente al beneficiario.
11. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare su documenti amministrativi e contabili.
12. L'esito della valutazione viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione e la SRRAI provvede a comunicarlo tramite PEC al beneficiario, trasmettendo contestualmente il modello di atto di adesione.
13. Nel caso in cui il soggetto beneficiario sia un raggruppamento non ancora costituito, la costituzione dovrà avvenire entro la data di consegna dell'atto di adesione, pena la revoca del contributo.

art. 59 Atto di adesione

1. Il beneficiario deve riconsegnare, attraverso il sistema informativo SISREG2014, l'atto di adesione firmato digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario ovvero sottoscritto in originale, scansionato e accompagnato da copia del documento d'identità, completo dei documenti richiesti entro 30 giorni naturali consecutivi, pena la revoca del finanziamento, dalla data di notifica via PEC, da parte della SRRAI, dell'esito della valutazione.
2. Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento, si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti Direttive e dalle specifiche disposizioni dell'avviso di riferimento.
3. Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata. Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente SRRAI tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.
4. L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della Legge 21 dicembre 1978 n. 845, Legge quadro in materia di formazione professionale.

art. 60 Pubblicizzazione delle iniziative

1. I beneficiari sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:
 - le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
 - il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
 - l'avvenuta selezione nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione, in attuazione dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma.
2. Le azioni di informazione e pubblicità sono disciplinate dall'art. 115 e dall'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 821/2014 e, pertanto, tutti i beneficiari sono tenuti ad attenersi a tali disposizioni.

3. Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono indicare il sostegno dei fondi all'operazione finanziata. In particolare, qualsiasi materiale di divulgazione e di pubblicizzazione delle attività finanziate dovrà riportare un esplicito riferimento al PO FSE 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta che ha finanziato l'operazione oltre che recare sempre, accanto alla denominazione del beneficiario, la seguente intestazione con i relativi loghi obbligatori presenti sul sito regionale:
- Commissione europea "Fondo Sociale Europeo";
 - "Repubblica Italiana";
 - "Regione autonoma Valle d'Aosta";
 - Logo del Programma.
4. Inoltre, il beneficiario ha l'obbligo di garantire, in coerenza con le caratteristiche dei progetti e dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati un'adeguata informazione e pari condizioni di accesso. La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere dettagliate informazioni sui requisiti di accesso, i termini di scadenza, le modalità di adesione e/o di selezione per l'ammissione al corso, l'eventuale previsione di rimborsi e/o provvidenze in favore dei partecipanti, nonché le attestazioni in esito. Il beneficiario dovrà assicurarsi che i partecipanti siano informati in merito alla fonte di finanziamento dell'intervento.
5. Il beneficiario ha l'obbligo di inserire, all'interno di SISREG2014 - sezione Gestione formulari - Promozione dell'intervento, tutte le informazioni relative alla promozione del progetto nonché delle singole attività/percorsi. Tali informazioni saranno pubblicate, a cura dell'AdG, sul sito internet della Regione.
6. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione, rivolto al pubblico o ai partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, deve contenere i loghi obbligatori di cui al precedente comma 3 nonché una dicitura da cui risulti che l'intervento è stato finanziato dal PO FSE 2014/20.
7. Il materiale di cancelleria (penne, matite, quaderni, chiavette USB, ...) distribuito ai partecipanti nel corso dell'attuazione del progetto e di cui si richiede il contributo, deve contenere i loghi obbligatori secondo quanto disposto dal "Manuale per la comunicazione sui progetti cofinanziati dal FSE" messo a disposizione dall'AdG e disponibile all'interno della sezione "Europa" del sito internet della Regione. Tale disposizione non trova applicazione per il materiale di consumo utilizzato, anche nell'ambito di attività laboratoriali.
8. Le indicazioni per ottemperare agli obblighi in materia di informazione e comunicazione sono contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e loghi", nel "Manuale per la comunicazione sui progetti cofinanziati dal Fondo sociale europeo" nonché in ulteriori documenti e guide che l'AdG predisporrà a supporto della gestione dei progetti. Tali documenti sono messi a disposizione dall'AdG e disponibili all'interno della sezione "Europa" del sito internet della Regione.
9. Tanto la mancata pubblicizzazione quanto la mancanza di tutti i loghi obbligatori precludono il riconoscimento dei costi sostenuti per l'attuazione del progetto. La parziale esposizione dei loghi obbligatori e/o la non conformità degli stessi preclude il riconoscimento dei costi sostenuti per le attività di pubblicizzazione o, nel caso di sovvenzioni finanziate attraverso le diverse ipotesi di semplificazione della spesa, l'applicazione di penali, come indicato nel

successivo art. 114.

art. 61 Attività di selezione

1. Possono partecipare alle azioni realizzate con il contributo del FSE i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti stabiliti dall'avviso pubblico al momento della presentazione della domanda di partecipazione all'attività formativa. L'avviso potrà porre ulteriori prescrizioni in merito al mantenimento dei requisiti richiesti. Lo status richiesto è generalmente attinente alla posizione sul mercato del lavoro, all'età, al sesso e al livello di istruzione e/o formazione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, relativi al destinatario finale. Nel caso di destinatario minorenni o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o tutore.
2. L'accertamento e il mantenimento dei requisiti soggettivi previsti per le singole azioni sono disciplinati nell'avviso.
3. Il beneficiario, anche qualora non si configuri come soggetto pubblico, è tenuto a seguire tutti gli adempimenti imposti dal decreto legislativo 101/2018 e dalle normative in materia di tutela dei dati personali, così come indicato nelle presenti Direttive. Il beneficiario, inoltre, è responsabile della verifica dei requisiti di accesso e della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione. Le domande di iscrizione, debitamente compilate e sottoscritte dai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento, devono essere conservate dal beneficiario e i dati in esse contenute riportati all'interno del sistema informativo. Il modello della domanda di iscrizione è predisposto e messo a disposizione dall'Autorità di Gestione all'interno del sito internet della Regione. Il beneficiario è, inoltre, responsabile della completezza, coerenza e qualità delle informazioni contenute nelle domande di iscrizione e caricate in SISREG2014 (sezione Iscrizioni).
4. L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato. Qualora le candidature superino i posti disponibili, il beneficiario deve procedere alla selezione, che deve essere svolta secondo criteri obiettivi e trasparenti e condotta da una commissione, composta da almeno 3 persone di cui una identificata come responsabile ed incaricata a coordinare le operazioni. La commissione procede alla stesura di un verbale di selezione, sottoscritto dai componenti, che deve essere caricato nel sistema informativo SISREG2014 (sezione Selezione dei partecipanti) e rimanere disponibile presso la sede del beneficiario per eventuali verifiche. In caso di selezione psico-attitudinale, il responsabile della selezione deve essere un professionista iscritto all'albo degli psicologi e deve sottoscrivere una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria nell'ambito dell'elenco dei soggetti ammessi o non ammessi al corso.
5. I criteri di selezione, di norma, si basano sulle seguenti modalità, anche combinate tra loro:
 - a. verifica di requisiti desumibili da documenti e autodichiarazioni prodotte dagli interessati. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le attività di selezione basate su età, sesso, residenza, titolo di studio, qualificazione professionale;
 - b. verifica motivazionale, tramite l'effettuazione di colloqui individuali;
 - c. accertamento di competenze, attitudini e capacità, tramite la somministrazione di prove. Non sono ammesse modalità di selezione basate su sorteggio o sulla priorità cronologica di presentazione della domanda.

6. Laddove previsto dall'avviso pubblico, è inoltre fatto obbligo di procedere, in sede di selezione, alla valutazione dell'eventuale possesso da parte dei candidati di crediti formativi di ammissione, nel rispetto e ad applicazione di quanto previsto nelle presenti Direttive.
7. Per gli interventi formativi di carattere corsuale, la SRRAI può richiedere, in sede di avviso, che le date di svolgimento delle prove di selezione vengano comunicate dal beneficiario prima dell'avvio effettivo della selezione stessa. La SRRAI può prevedere la presenza di un proprio rappresentante.
8. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, conseguentemente, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si dà luogo ad una riduzione del finanziamento totale erogabile, come previsto all'art. 114 delle presenti Direttive.
9. Il beneficiario deve garantire che il termine ultimo per la presentazione delle candidature dei partecipanti sia almeno 15 giorni naturali consecutivi successivi alla pubblicazione dell'apertura della selezione.
10. Nei casi in cui il numero dei candidati selezionati è inferiore al numero previsto per lo specifico corso, è consentito al beneficiario di riaprire le selezioni, ponendo in 7 giorni naturali consecutivi il termine minimo di pubblicizzazione.
11. La graduatoria dei soggetti ammessi ai corsi è pubblicata sul sito internet del beneficiario nel rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati personali.

art. 62 Avvio dell'operazione e adempimenti connessi con l'avvio delle attività

1. Le attività relative al progetto possono iniziare solo successivamente all'avvenuta firma e trasmissione, a mezzo SISREG2014, dell'atto di adesione entro i termini di cui al precedente art. 59.
2. Le specifiche attività oggetto di finanziamento devono avere inizio entro 90 giorni naturali consecutivi dalla data di trasmissione da parte del beneficiario, a mezzo SISREG2014, dell'atto di adesione. I beneficiari dovranno dare comunicazione di avvio alle SRRAI mediante SISREG2014, come disciplinato dal successivo comma 3. Per avvio delle attività nel caso di operazioni che prevedono il coinvolgimento di "partecipanti", si intende la prima azione che viene effettuata con gli stessi a seguito di eventuale reperimento e selezione (servizio erogato in presenza dei destinatari). Le SRRAI possono concedere una sola proroga di 30 giorni naturali consecutivi, su richiesta specifica e motivata del beneficiario, per oggettivi impedimenti all'avvio. In caso di mancato avvio nei termini originari, o in quelli indicati da un'eventuale proroga autorizzata, le SRRAI procederanno alla revoca del contributo.
3. L'avvio dell'attività deve essere inoltrato, tramite SISREG2014 (sezione Attività - Avvio), preventivamente all'inizio effettivo dell'attività stessa. In tale sezione deve essere allegato il calendario di massima di tutta l'attività programmata (cronoprogramma), comprensivo degli eventuali periodi di sospensione già programmati.

Il calendario di massima trasmesso in fase di avvio può, qualora non sia possibile effettuare una programmazione complessiva, riferirsi alle sole attività inizialmente programmate, anziché alla totalità delle attività previste.

Con riferimento alle attività di stage e tirocinio, si rimanda a quanto previsto dai successivi art.

art. 80 e art. 86 e seguenti.

4. Prima del caricamento del calendario puntuale di cui al successivo comma, il beneficiario deve procedere a compilare, all'interno del sistema informativo (Gestione attività), le seguenti sezioni: Locali utilizzati, Figure professionali, Partecipanti.
5. Il calendario puntuale deve essere caricato all'interno di SISPREG2014 (sezione Attività - Calendario) entro il giorno antecedente allo svolgimento delle attività interessate, pena il non riconoscimento delle spese sostenute, o delle attività realizzate, connesse allo svolgimento delle stesse. Il calendario deve contenere i seguenti elementi:
 - sede/i di svolgimento, date e orari, nominativo dei docenti o delle altre figure che svolgono attività frontale, contenuto/modulo (per le attività formative);
 - elenco dei destinatari delle attività (allievi titolari ed uditori, destinatari delle borse di studio, tirocinanti/stagisti, ...), laddove previsti;
 - elenco nominativo del direttore dell'intervento, del coordinatore e dei tutor coinvolti nella gestione delle attività del progetto.
6. La mancata trasmissione dell'Avvio attività e del calendario dell'attività programmata comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 114.

art. 63 Attuazione del progetto

1. Il beneficiario è tenuto ad assicurare la completa realizzazione dell'operazione approvata. Solo a fronte di considerazioni debitamente motivate e a seguito di autorizzazione da parte della SRRAI possono ammettersi azioni la cui realizzazione risulta non inferiore al 50% di quella prevista per l'intero progetto da calcolare nei seguenti modi:
 - per interventi di natura corsuale deve essere stato svolto almeno il 50% della durata complessiva
 - per interventi di natura non corsuale, per quelli non formativi e per quelli che prevedono contemporaneamente diverse tipologie di azioni, l'avviso individuerà i parametri (es. numero destinatari intervistati, numero di tirocinanti, ecc.) su cui calcolare la soglia minima del 50%.
2. Ai fini del calcolo della durata complessiva di cui al presente articolo, si considerano opzionali, e quindi non rientranti nel computo, tutte le azioni che risultino essere facoltative per il destinatario ovvero che il beneficiario deve attivare esclusivamente a richiesta o su necessità del destinatario (es. riconoscimento crediti, recupero, ecc.) o può attivare a seguito della segnalazione della SRRAI competente.
3. La non completa realizzazione della durata prevista prevede le riparametrazioni di cui all'art. 114 delle presenti Direttive.
4. Tali riparametrazioni non si applicano in particolari casi previsti dall'avviso come, ad esempio, il caso in cui i potenziali partecipanti sono segnalati dalla SRRAI o da un altro ufficio dell'Amministrazione regionale.
5. Con riferimento alle attività di carattere formativo, nel caso in cui la totalità degli allievi previsti per lo svolgimento di una delle attività programmate dal progetto, sia essa attività individuale o collettiva, risultasse assente, l'attività deve essere riprogrammata al fine di garantire agli allievi di poter usufruire di tutte le attività previste dal progetto. Le attività riprogrammate non fanno

parte del monte ore dedicato ai recuperi, laddove previsti dall'avviso, ma sono da conteggiare nel monte ore relativo alla tipologia di attività a cui si riferiscono (aula, stage/tirocinio, orientamento, ...). La riproposizione delle attività deve essere calendarizzata dal beneficiario entro il termine di conclusione del progetto di cui al successivo art. 64, comma 3, delle presenti Direttive regionali.

art. 64 Durata dei progetti

1. La durata massima dei progetti è definita in sede di singolo avviso o scheda azione e decorre dalla data di trasmissione, a mezzo SISPREG2014, da parte del beneficiario, dell'atto di adesione alla SRRAI, che coincide con l'avvio del progetto.
2. Nell'arco temporale massimo indicato devono essere realizzate tutte le azioni progettuali previste, eccezione fatta per la consegna del rendiconto delle spese sostenute o delle attività realizzate, che deve avvenire nel termine di 90 giorni naturali consecutivi dalla data di conclusione del progetto.
3. La data di conclusione del progetto coincide con l'ultima data di servizio erogato in presenza dei destinatari.
Nel caso in cui il progetto non preveda attività di tipo corsuale a favore di destinatari, la data di conclusione coincide con la data di svolgimento dell'ultima attività (consegna elaborato/prodotto, consegna del prodotto della ricerca, ...).
Nel caso di tirocini e/o stage, la data di conclusione coincide con l'ultimo giorno di svolgimento dell'attività presso l'ente ospitante.
4. Eventuali proroghe per il completamento del progetto possono essere concesse una sola volta, previa motivata richiesta, solo successivamente all'effettivo avvio delle attività. La richiesta deve pervenire entro la data di conclusione prevista del progetto mediante compilazione dell'apposita sezione "Proroga" in SISPREG2014.

art. 65 Variazioni di progetto, beneficiario, attività, piano finanziario

1. Le eventuali variazioni di calendario relative a:
 - data e ora di svolgimento dell'attività;
 - sede delle attività;
 - elenco partecipanti;
 - elenco nominativo del direttore dell'intervento, del coordinatore e dei tutor coinvolti nella gestione delle attività del progettodevono essere preventivamente comunicate mediante SISPREG2014, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.
2. Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata e alla articolazione dell'intervento (compresa la suddivisione in sottogruppi) e, nel caso di interventi finanziati mediante UCS, alla previsione della suddivisione delle ore di docenza nelle fasce di cui alla voce di spesa B.2.1. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli e unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa, tenuti in conto i vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti formativi e il sistema delle certificazioni in esito. La richiesta di autorizzazione deve essere inviata alla SRRAI prima dell'avvio dell'attività oggetto di variazione. Il mancato invio

della richiesta nei tempi previsti comporta il mancato riconoscimento delle spese relative o delle UCS utilizzate.

3. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:
 - 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;
 - i contenuti formativi generali;
 - il costo e il finanziamento massimo approvato.
4. Nei casi in cui il beneficiario di una sovvenzione pubblica cessi la propria attività, prima della conclusione del progetto, la titolarità dell'intervento finanziato può essere trasferita ad un altro soggetto giuridico alle seguenti condizioni:
 - il soggetto subentrante deve possedere tutti i requisiti previsti dallo specifico avviso;
 - il trasferimento della titolarità deve essere completato prima che la cessazione di attività del beneficiario originario sia perfezionata secondo le norme previste dalla legge;
 - il soggetto subentrante fornisce tutta la documentazione richiesta dall'avviso e sottoscrive il nuovo atto di adesione.
5. Qualora le condizioni di cui al precedente comma 4. non siano rispettate, la SRRAI competente provvederà immediatamente ad avviare le procedure di recupero delle somme già eventualmente versate al beneficiario.

art. 66 Sede di realizzazione delle attività

1. I progetti attuati da soggetti non accreditati per la formazione professionale, devono essere realizzati in ambienti che rispettano la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture dovrà essere acquisita dai beneficiari e tenuta agli atti.
2. Con riferimento agli interventi formativi attuati dagli Enti accreditati, questi devono essere realizzati presso le sedi accreditate, che devono essere in regola con la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3.
3. L'Ente accreditato può realizzare l'intervento in sedi temporanee, non oggetto di accreditamento. 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. Il beneficiario dovrà acquisire e tenere agli atti un'autocertificazione rilasciata dal legale rappresentante della struttura utilizzata attestante l'idoneità della stessa.

art. 67 Adempimenti di fine attività

1. Alla conclusione di ciascun corso/attività, deve essere compilata ed inoltrata su SISREG2014 la sezione "Conclusione attività", riportante la data effettiva di conclusione. Successivamente, il beneficiario dovrà procedere a popolare la sezione "Elenco partecipanti al termine" e, laddove il progetto preveda un esame finale, le sezioni relative agli esami. Oltre ai dati sulla frequenza dei partecipanti, è necessario indicare le informazioni relative ai volumi annui e alle figure professionali per cui è riconosciuta la spesa o attività.
2. A seguito della conclusione di tutti i corsi/attività, il beneficiario dovrà altresì inoltrare, sempre on line mediante l'apposito sistema informativo, la comunicazione di termine progetto. La data di termine progetto deve coincidere con la data di conclusione del progetto.

3. Il beneficiario deve trasmettere la rendicontazione intermedia e/o finale nei termini e nelle modalità previste dalle presenti direttive o dall'avviso.

art. 68 Gestione delle rinunce

1. Qualora il beneficiario intenda rinunciare all'attuazione del progetto, deve darne comunicazione motivata e immediata alla SRRAI mediante la compilazione dell'apposita sezione "Rinuncia" del sistema informativo e successivo inoltro da parte del legale rappresentante del beneficiario mediante il sistema stesso.
2. Successivamente, la SRRAI comunica le modalità di restituzione degli eventuali importi indebitamente percepiti, comprensivi degli interessi legali maturati dalla data di ricezione degli importi, ai sensi della normativa vigente. Sarà cura della SRRAI inserire, nelle apposite sezioni di SISPREG2014 presenti all'interno dei "Dati finanziari", la richiesta di restituzione e l'avvenuto recupero.

SEZIONE D- ATTIVITA' FORMATIVE A CARATTERE CORSOUALE: DISCIPLINA SPECIFICA

art. 69 Articolazione didattica degli interventi

1. Le attività corsuali sono progettate e realizzate offrendo ai destinatari tipologie diverse di attività formative finalizzate a promuovere il buon esito del processo di apprendimento e di acquisizione delle competenze.
2. Le attività corsuali possono quindi essere articolate in:
 - attività di teoria, che possono essere svolte, a titolo esemplificativo, in aula, in laboratorio, a distanza (FAD), tramite visite didattiche, esercitazioni o project work;
 - attività di pratica, che a loro volta possono essere distinte in pratica fuori della produzione, pratica sulla produzione, entrambe destinate esclusivamente a soggetti occupati, estage.
3. Salvo diverse previsioni contenute negli Avvisi di riferimento, nella gestione delle attività formative il beneficiario dovrà osservare le disposizioni sotto riportate.
4. La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.
5. Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.
6. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

art. 70 Numero di partecipanti

1. Il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale è pari a 8 unità, salvo quanto previsto dal comma successivo o se diversamente disciplinato dal singolo avviso. La mancata presenza del numero minimo di iscrizioni di cui sopra preclude la possibilità di dare inizio alle attività corsuali.

2. Il numero massimo di partecipanti per corso è 25, con facoltà di elevare detto limite, garantendo in ogni caso il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80 e assicurando il mantenimento degli obiettivi prefissati del corso senza inficiare sulla qualità del contenuto.
3. Il limite minimo di cui al comma 1 è oggetto, inoltre, delle seguenti deroghe:
 - a. nel caso di attività rivolte ad occupati, non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti;
 - b. nel caso di interventi rivolti a soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate (migranti, immigrati e nomadi, portatori di handicap, detenuti, ex-detenuti e tossicodipendenti), il numero minimo di allievi è fissato in 5 unità;
 - c. nel caso di azioni di formazione a distanza (FAD) ovvero di interventi che si sostanziano in attività individuali, non è richiesto un numero minimo di partecipanti per poter attivare l'azione;
 - d. nel caso di azioni di "formazione formatori" non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti.
 - e. nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato non sono posti limiti al numero minimo di partecipanti.

art. 71 Allievi validi

1. Salvo quanto diversamente disposto dall'avviso, un allievo è considerato valido se ha terminato il percorso formativo con almeno il 70% delle ore/corso, come debitamente documentato sugli appositi registri.
2. Sono considerati validi gli allievi che durante la partecipazione all'intervento formativo sono interessati da eventi tali da inficiare sulla possibilità di partecipazione al corso, quali: una grave patologia debitamente certificata, il decesso, lo stato di gravidanza. Inoltre, nel caso di attività rivolte a disoccupati, un allievo è considerato comunque valido in caso di dimissioni dal corso in seguito all'assunzione avvenuta durante la partecipazione all'intervento formativo. È necessario che il beneficiario effettui un'interrogazione del SIL per verificare tale situazione e, in sede di rendicontazione, carichi su SISREG2014 la relativa stampa, timbrata e firmata dal legale rappresentante. Nei casi in cui l'allievo abbandoni il corso per intraprendere un'attività imprenditoriale o professionale, il beneficiario effettua la stessa ricerca presso altri registri (es. Camera di Commercio, Ordini Professionali, ecc.) e carica su SISREG2014 i relativi documenti, dopo averli timbrati e firmati.
3. Nell'ambito di percorsi rivolti ai destinatari di una misura di custodia cautelare in carcere, è da considerarsi comunque valido l'allievo oggetto di misure intervenute durante lo svolgimento dell'intervento formativo tali da pregiudicare la frequenza, quali, a titolo esemplificativo, la scarcerazione, il trasferimento in un diverso istituto di pena o la decisione della Direzione della Casa Circondariale.

art. 72 Uditori

1. Nel caso in cui, in esito alla selezione, risultino ammissibili candidati in un numero superiore al numero di partecipanti previsti dal progetto, il beneficiario, sotto la propria esclusiva responsabilità, può ammettere, nel limite della capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo e fatto salvo comunque il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80, la presenza di uditori. In ogni caso, durante lo

svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

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

art. 73 Inserimento nuovi partecipanti

1. Con le eccezioni di quanto previsto circa il subentro dell'uditore di cui all'art. 72 delle presenti direttive e la regolamentazione dei crediti formativi di cui alle presenti Direttive, nel caso in cui il numero di partecipanti avviati sia inferiore al numero previsto a progetto ovvero in caso di ritiro di un allievo inizialmente inserito nel gruppo classe, è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo, nel rispetto dei seguenti vincoli:
 - a. non devono essere state svolte un numero di ore superiori al 25% della durata complessiva del corso, ad esclusione delle ore di stage, né essere state effettuate prove selettive in itinere eventualmente previste dal progetto;
 - b. l'allievo inserito deve possedere le caratteristiche previste dall'avviso pubblico e dal progetto;
 - c. l'allievo deve aver superato le stesse prove selettive, di cui all'art. 61 delle presenti direttive, ove previste, e deve essere rispettato l'ordine della graduatoria di selezione.Al fine di promuovere il positivo inserimento del nuovo allievo dovranno eventualmente essere

previste attività individuali di sostegno e recupero utili ad affrontare le tematiche già svolte con il gruppo classe e finalizzate all'acquisizione delle relative conoscenze e competenze.

2. In casi eccezionali e motivati, la SRRAI può autorizzare inserimenti successivi alla effettuazione del primo quarto della durata complessiva del corso, ad esclusione delle ore di stage: tale deroga potrà essere definita in sede di avviso o autorizzata durante la realizzazione dell'operazione. In quest'ultimo caso, la richiesta del beneficiario alla SRRAI deve essere preventiva all'inserimento dell'allievo all'interno del percorso formativo.
3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 sono valide anche per i partecipanti occupati, salvo eventuali vincoli legati al regime applicato per gli aiuti di Stato.

art. 74 Partecipazione a singoli segmenti formativi

1. Sono assimilati agli uditori e, pertanto, non computabili per la determinazione del contributo spettante:
 - a. i soggetti ammessi alla frequenza delle sole attività di recupero degli apprendimenti ai fini dell'ottenimento delle certificazioni non acquisite in esito a precedenti corsi, riferiti al medesimo profilo professionale. Gli allievi che, al termine di un percorso formativo, non abbiano conseguito la qualifica professionale, ma unicamente il riconoscimento di alcune competenze, possono sostenere nuovamente l'esame per l'ottenimento della certificazione delle competenze non acquisite e della qualifica professionale. A tal fine, senza ulteriori oneri, è ammessa la loro partecipazione ad alcuni moduli o segmenti di un corso, riferito allo stesso profilo professionale, e la conseguente ammissione all'esame per le sole competenze da certificare;
 - b. i soggetti che, con la finalità della capitalizzazione delle competenze, sono ammessi alla frequenza di singoli moduli o segmenti formativi, per l'acquisizione di conoscenze e competenze oggetto del percorso formativo. La partecipazione limitata di tali soggetti alle attività formative è a discrezione del beneficiario.
2. Ai partecipanti di cui alle precedenti lettere a. e b. non è richiesto né il possesso dei requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa, né il superamento delle prove di selezione, né un limite minimo o massimo di frequenza, essendo la stessa strettamente limitata e collegata alle attività formative necessarie al recupero o all'acquisizione di specifiche conoscenze o competenze.
3. L'ammissione dei soggetti di cui alle lettere a. e b. del comma 1 non comporta aumenti del finanziamento pubblico approvato e le spese ad essi relative non sono rendicontabili, ad eccezione di quelle per il materiale didattico individuale, le assicurazioni, i dispositivi di protezione individuale, le visite mediche obbligatorie, a cui tali soggetti hanno comunque diritto. Dovrà, inoltre, essere garantito a tali soggetti l'utilizzo delle attrezzature.
4. La presenza dei soggetti di cui alle lettere a. e b. del comma 1 è rilevata in appositi registri diversi da quelli utilizzati per la presenza degli altri partecipanti.

art. 75 Cancellazione dei partecipanti

1. Al raggiungimento di una percentuale di assenza pari al 30% della durata del corso (ad esclusione delle ore di stage) o nel caso di assenze per più di dieci giorni naturali consecutivi di lezione o nel caso di partecipazione discontinua alle attività formative, è facoltà del beneficiario contattare formalmente l'allievo per chiedere il motivo dell'assenza. Nel caso in cui l'allievo non

risponda entro 15 giorni naturali consecutivi o non fornisca valide argomentazioni, il beneficiario potrà procedere alla cancellazione d'ufficio dell'allievo dal corso, salvo per i destinatari soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi del Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005, per i detenuti e per i soggetti diversamente abili rispetto ai quali la situazione dovrà essere valutata con la SSRAI competente.

2. A seguito di cancellazione di un partecipante, il beneficiario deve provvedere ad aggiornare la relativa sezione del sistema informativo mediante il *ritiro* dello stesso.

art. 76 Crediti formativi

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

art. 77 Ammissione agli esami

1. Ai sensi delle disposizioni relative al sistema regionale di certificazione delle competenze e salvo diversa normativa specifica applicabile, la possibilità di sostenere gli esami è riservata ai soli partecipanti che abbiano una presenza certificata pari ad almeno il 70% della durata del corso. Tale condizione è da applicarsi anche agli allievi di cui all'art. art. 71, commi 2 e 3 e che intendano comunque sostenere l'esame. Nel caso di attività formative rivolte a soggetti occupati, detto limite è ridotto al 50% della durata del corso, nel caso in cui l'attività formativa rispetti le seguenti e compresenti condizioni:
 - articolazione progettuale per moduli e/o unità capitalizzabili;
 - realizzazione di verifiche intermedie di apprendimento per singolo modulo/unità, in coerenza con quanto disposto dal successivo articolo;
 - esito positivo delle verifiche intermedie di apprendimento di cui al successivo articolo.

2. Nonostante l'eventuale esito negativo della prova finale oppure la mancata partecipazione alla stessa, le spese o le attività dell'allievo sono rendicontabili.
3. Il beneficiario deve provvedere a popolare le sezioni relative agli esami presenti all'interno del sistema informativo, indicando i partecipanti ammessi, data e luogo di svolgimento degli esami e gli esiti degli stessi.

art. 78 Verifiche di apprendimento in itinere e al termine del percorso

1. Nel corso e al termine di ciascun percorso formativo l'allievo ha il diritto e il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata. È in particolare fatto obbligo di prevedere modalità di verifica a conclusione di ogni modulo o unità formativa capitalizzabile, che preveda conoscenze o competenze in esito.
2. La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze.

art. 79 Attestazioni e prove finali

1. Le modalità e le procedure per la realizzazione delle prove finalizzate al rilascio delle attestazioni di frequenza con profitto, di qualifica professionale, di specializzazione professionale e al rilascio delle certificazioni di competenza, nonché la definizione dei contenuti e delle modalità di rilascio delle attestazioni in esito sono definite da apposite deliberazioni della Giunta regionale, nell'ambito del sistema regionale di certificazione delle competenze.
2. Le regole per la predisposizione delle attestazioni in esito ai percorsi formativi sono disciplinate dal Provvedimento dirigenziale n. 1490 in data 08 aprile 2011 e ss.mm. e ii.
3. La documentazione relativa alle prove finali (verbali, prove di esame, ...) deve essere caricata all'interno del sistema SISPREG2014.

art. 80 Stage

1. L'attività di stage, definita anche tirocinio curriculare, si configura come una parte di un più articolato percorso formale di istruzione e formazione ed è finalizzato a far sperimentare all'allievo una fase di alternanza tra teoria e pratica nella quale possa applicare, in contesti operativi e di lavoro, quanto appreso teoricamente e viene pertanto considerato, nell'articolazione generale del progetto, alla stregua di un'unità formativa: lo stage esula dal campo di applicazione del D.M. 25.03.1998, n. 142 recante norme sui tirocini formativi e di orientamento. L'attività di stage è quindi una parte obbligatoria del complessivo percorso formativo ed il monte ore dedicato è, di norma, uguale per tutti i partecipanti.
2. Nell'ambito delle iniziative del PO FSE 2014/20, potranno quindi essere realizzati progetti che prevedano esclusivamente l'organizzazione e il finanziamento di tirocini curricolari promossi da Università o istituti di istruzione superiore abilitati al rilascio di titoli accademici, da istituzioni scolastiche che rilascino titoli di studio aventi valore legale, all'interno del periodo di frequenza di un corso di studi o formazione, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Ulteriori eventuali fattispecie potranno essere definite in sede di avviso pubblico o bando.

3. I corsisti coinvolti in attività di stage devono avere almeno 16 anni compiuti.
4. Possono essere soggetti ospitanti gli stage imprese, enti pubblici o privati, studi professionali,

fondazioni e associazioni, anche senza dipendenti, operanti in qualsiasi settore di attività ad eccezione del lavoro domestico. I soggetti ospitanti devono essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008, e con la normativa di cui alla L.68/99.

5. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione sottoscritta tra il beneficiario e il soggetto ospitante, controfirmata per accettazione dal partecipante e, quando questo è minorenne, da un genitore o chi ne fa le veci. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi minimi:
 - finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario di massima, eventuale periodo di sospensione);
 - riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione del codice di progetto attribuito dall'Amministrazione regionale;
 - nominativo/i del/i partecipante/i e mansioni attribuite;
 - nominativo del tutor di stage e del referente aziendale;
 - diritti e obblighi delle parti.
6. Fatti salvi gli obblighi di legge in materia di stage, il beneficiario deve compilare all'interno del sistema informativo il documento di stage relativo a ciascun partecipante indicando:
 - i dati relativi all'Ente promotore e all'azienda ospitante;
 - il nominativo dei tutor coinvolti;
 - il periodo di svolgimento;
 - l'orario indicativo;
 - la convenzione di stage ed il progetto formativo, che dovranno essere caricati come allegato. Eventuali variazioni significative devono essere comunicate via PEC alla SRRAI e per conoscenza all'Ufficio controlli FSE e, al termine dello stage, su SISPREG2014 nella sezione "Riepilogo stage - altri allegati".
7. Fra il soggetto ospitante e il partecipante non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro.
8. L'allievo deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile, i cui relativi premi, rappresentano spesa ammissibile.,
9. Nel caso di interventi formativi rivolti ad utenza occupata non è prevista attività di stage, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme e/o da specifiche indicazioni fornite in sede di avviso.
10. Le attività di stage concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dalle presenti Direttive.
11. Possono essere previsti stage formativi fuori regione se riferibili ad esperienze particolarmente significative e attinenti al percorso formativo. In questi casi è valutata, ed eventualmente approvata dalla SRRAI, la possibilità di riconoscere le spese di vitto e alloggio per l'allievo anche durante il fine settimana, in presenza di evidenti difficoltà oggettive di collegamento con il luogo di residenza, tali da impedire il rientro. Nel caso di stage previsti fuori regione il beneficiario dovrà comunque garantire il monitoraggio delle attività, risultando responsabile della valenza qualitativa delle scelte effettuate.
12. Al termine delle attività, il beneficiario deve acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti degli stage.
13. Al termine dello stage, il beneficiario deve compilare, all'interno del sistema informativo, la

sezione “Riepilogo stage”, indicando il periodo effettivo di svolgimento dello stesso e allegando la scansione completa del relativo registro.

14. Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage e/o rientri degli utenti presso la sede formativa secondo le modalità prevista dagli Avvisi di riferimento. Gli eventuali rientri degli utenti presso la sede formativa vengono conteggiati nel monte ore teorico.

art. 81 Decorrenza di ammissibilità della spesa

1. Le spese per l'attività svolta sono ammissibili a decorrere dalla data di trasmissione, a mezzo SISPREG2014, dell'atto di adesione da parte del beneficiario.
2. Le spese per le attività indicate all'art. 100 delle presenti direttive alle voci di spesa “B.1.1 - Indagini preliminari di mercato e analisi dei fabbisogni”, “B.1.2 - Ideazione e progettazione”, “B.1.5 - Elaborazione materiale didattico”, “B.1.7 - Spese costituzione ATI/ATS”, sono ammissibili se le relative attività sono state avviate successivamente alla data di pubblicazione dell'avviso. Le spese per le attività di cui alle voci di spesa “B.1.3. - Pubblicizzazione e promozione del progetto”, “B.1.4 - Selezione e orientamento dei partecipanti”, “B.1.6 - Formazione personale” sono ammissibili se relative ad attività avviate successivamente alla data di notifica dell'approvazione del progetto.
3. Risultano ammissibili le spese relative alle attività successive al termine del progetto ad esso effettivamente riferibili, comprendenti le azioni di valutazione ex post, e alle attività svolte dal personale adibito all'elaborazione della rendicontazione finale, nonché i costi relativi alla sede presso la quale il predetto personale presta servizio, qualora lo svolgimento delle attività avvenga entro la data di consegna della rendicontazione.

art. 82 Corsi per particolari categorie di destinatari

1. La partecipazione a corsi per particolari categorie di destinatari è disciplinata dagli specifici avvisi.

art. 83 Attività formativa in impresa svolta da occupati

1. Le attività pratiche, indipendentemente dall'orario di svolgimento, non possono avere durata superiore al 50% della durata del corso, potendo sostanziarsi in:
 - attività al di fuori del ciclo di produzione;
 - attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione.Le attività pratiche concorrono alla determinazione dei crediti formativi.
2. Esse sono realizzate con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo modalità organizzative strettamente finalizzate all'apprendimento e accuratamente monitorate da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi. Per le attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione non è ammesso il riconoscimento del costo del lavoro relativo ai partecipanti.
3. Nel caso dell'apprendistato la modalità di articolazione degli interventi dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia e alle indicazioni fornite dalla SRRAI. Sono comunque fatte salve ulteriori differenti modalità di articolazione previste da specifiche normative.

art. 84 Sistema dei controlli di primo livello

Al sistema dei controlli di primo livello per le operazioni di cui al presente capo e se non previsto diversamente in sede di avviso, si applica quanto previsto al Capo XIX delle presenti direttive.

SEZIONE E - TIROCINI EXTRA CURRICULARI: DISCIPLINA SPECIFICA

art. 85 Operazioni ammissibili a finanziamento

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

art. 86 Definizione di tirocinio e gestione mediante SISPREG2014

1. Il tirocinio è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo. Il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura come rapporto di lavoro.
2. Per la disciplina dei tirocini si rimanda alla normativa Regionale vigente.
3. Come disciplinato da tali norme, il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo. I tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratti a termine e non possono essere utilizzati per sostituire il personale dell'ente ospitante, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione dello stesso.
4. Ai fini dell'attivazione del tirocinio, occorre stipulare una convenzione, sottoscritta dalle parti (soggetto promotore, ente ospitante e tirocinante) a cui va associato un progetto formativo individuale per ogni tirocinante. Il progetto formativo individuale deve contenere le specifiche formative relative alle attività da svolgere e le competenze da acquisire nonché i diritti e i doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio: tutor dei soggetti promotore e ospitante e tirocinante.
5. Il periodo di tirocinio non è considerato rapporto di lavoro. L'indennità di tirocinio è considerata reddito assimilato a quello di lavoro dipendente.
6. Le attività di tirocinio possono concorrere alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dalle presenti Direttive.

7. La convenzione e il progetto formativo individuale di cui al comma 4 devono essere allegati nell'apposita sezione relativa al tirocinante. Nella medesima sezione dovranno essere inseriti, altresì, i dati relativi all'ente promotore e all'azienda ospitante, il nominativo dei tutor coinvolti, il periodo di svolgimento, eventuali sospensioni o interruzioni e l'orario indicativo.
8. Eventuali variazioni significative alle informazioni di cui al comma precedente devono essere comunicate via PEC alla SRRAI e per conoscenza all'Ufficio controlli FSE e, al termine del tirocinio, su SISREG2014 nella sezione "Riepilogo work experience - altri allegati".

art. 87 Orario del tirocinio

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

art. 88 Data di inizio e termine del tirocinio

1. Per data di inizio si intende il primo giorno di attività di tirocinio mentre per data di termine si intende l'ultimo giorno di attività di tirocinio, comprensivo delle sospensioni.
2. Le date di inizio e di termine tirocinio, che coincidono con le date di inizio e di termine indicate nel progetto formativo e nella Comunicazione obbligatoria, devono essere inserite preventivamente on line dal beneficiario mediante SISREG2014.
3. Alla conclusione del tirocinio, il beneficiario deve inserire la data di termine effettiva. Eventuali periodi di sospensione - di seguito disciplinati -, non previsti in sede di elaborazione del progetto formativo, devono essere comunicati mediante l'inserimento di un nuovo calendario all'interno del sistema informativo.
4. Le linee guida regionali disciplinano la durata del tirocinio.

art. 89 Sospensione del tirocinio

1. È facoltà dell'ente ospitante, di comune accordo con il tirocinante, attivare il ricorso all'istituto della sospensione durante il periodo di svolgimento del tirocinio. La sospensione non può avere una durata inferiore alla giornata lavorativa. Non è ammessa, pertanto, la sospensione del tirocinio ad ore.
2. Si intendono come sospensioni:
 - la chiusura dell'attività aziendale, per un periodo non superiore a 45 giorni;
 - astensione obbligatoria per maternità, infortunio o malattia per un periodo superiore a 30 giorni naturali consecutivi. In tali casi, è necessaria la presentazione di certificati medici, rilasciati in carta bianca intestata e privi di diagnosi, che dovranno essere conservati presso la sede dell'azienda ospitante al fine di permettere eventuali controlli o ispezioni da parte dei soggetti competenti.
3. I periodi di sospensione non concorrono al computo della durata complessiva del tirocinio, non danno luogo alla corresponsione dell'indennità e devono essere recuperati al termine dello stesso.
4. Il periodo di sospensione deve essere inserito all'interno dell'apposita sezione di SISREG2014.

art. 90 Interruzione del tirocinio

1. In caso di interruzione del tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al tirocinante sarà riconosciuta un'indennità di partecipazione proporzionata al numero di giornate calcolata secondo le modalità definite dall'avviso. La frequenza deve essere debitamente documentata sugli appositi registri.
2. La documentazione attestante l'interruzione del tirocinio dovrà essere caricata all'interno del sistema informativo, sezione "Riepilogo work-experience", indicando il periodo effettivo di svolgimento dello stesso e allegando la scansione completa del relativo registro.

art. 91 Validità del tirocinio

1. I singoli avvisi pubblici disciplinano le condizioni ai fini della validità del tirocinio.

art. 92 Sede di svolgimento delle attività

1. Come previsto all'art. 66 delle presenti direttive, la/e sede/i di realizzazione del tirocinio deve/devono essere in regola con la normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e con la normativa di cui alla Legge 68/1999 e ss.mm. e ii. e devono essere indicate nel progetto formativo. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture dovrà essere acquisita dai beneficiari e tenuta agli atti.
2. La sede di realizzazione del tirocinio deve essere indicata nel progetto formativo. Nel caso in cui, per la tipologia di attività oggetto del tirocinio, non fosse possibile individuare una sola sede di svolgimento delle attività, in sede di eventuale verifica ispettiva di cui al successivo art. 111 delle presenti direttive, l'ente ospitante deve comunicare al controllore di primo livello la sede temporanea di svolgimento delle attività. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture dovrà essere acquisita dai beneficiari e tenuta agli atti.

art. 93 Servizio di attivazione del tirocinio

1. Se previsto in sede di avviso, al beneficiario - in qualità di soggetto promotore del tirocinio - può essere riconosciuto un rimborso per l'attivazione del tirocinio, secondo le modalità definite dall'avviso stesso.
2. In caso di assunzione con una delle seguenti tipologie contrattuali:
 - contratto a tempo determinato o somministrazione superiore o uguale a sei mesi;
 - contratto a tempo indeterminato;
 - contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiereil tirocinio si considera completato e, pertanto, al beneficiario è riconosciuto l'intero importo per i servizi di attivazione del tirocinio.
3. In caso di interruzione prima della metà del percorso di tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al beneficiario non sarà riconosciuto alcun rimborso per il servizio di attivazione del tirocinio.
4. In caso di interruzione dopo la metà del percorso di tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al beneficiario sarà riconosciuto, per il servizio di attivazione del tirocinio, un rimborso pari al 50% della remunerazione prevista dall'avviso .

art. 94 Sistema dei controlli di primo livello

Al sistema dei controlli di primo livello per le operazioni di cui al presente capo e se non previsto diversamente in sede di avviso, si applica quanto previsto al Capo XIX delle presenti direttive.

SEZIONE F - ALTRE ATTIVITA': DISCIPLINA SPECIFICA

art. 95 Attività di formazione a distanza (FAD)

1. Per formazione a distanza (FAD) si intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.
2. La FAD, con particolare riferimento a quella realizzata attraverso il ricorso alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, è in principio rivolta a consentire la flessibilità e la personalizzazione dei percorsi formativi, concorrendo a garantire l'esercizio del diritto di accesso all'apprendimento in forma individuale.
3. Fatto salvo quanto eventualmente specificato in sede avviso, il ricorso a modalità di FAD è ammesso se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - sia riferito a uno o più moduli/unità formative per i quali, in ragione degli obiettivi e dei contenuti, sia pedagogicamente applicabile;
 - sia preceduto e supportato da adeguate modalità pedagogiche che prevedano anche relazioni dirette fra partecipante, tutor e docente;
 - sia accompagnato e in ogni caso seguito da opportune modalità di valutazione degli apprendimenti;
 - sia utilizzata un'apposita piattaforma on-line che permetta all'Amministrazione di verificare gli accessi e i tempi di connessione ovvero l'ente erogatore sia in grado di quantificare la durata minima/media convenzionale espressa in ore necessaria per lo svolgimento dell'attività di cui trattasi che verranno considerate come attestata in caso di superamento delle prove intermedie e/o finali previste ovvero di acquisizione del titolo finale in esito;
 - il beneficiario sia in grado di garantire il monitoraggio in itinere sulle attività formative da parte della SRRAI competente, mediante l'accesso alle eventuali aree riservate della piattaforma agli utenti del programma formativo, che consentano la verifica delle frequenze e il contatto diretto con gli allievi iscritti.
4. Le attività di FAD concorrono alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dalle presenti Direttive.
5. Le attività di FAD svolte in forma collettiva (gruppi remoti) tramite media tecnologici, come ad esempio la video conferenza, dovranno essere gestite secondo le modalità ordinarie in materia di calendario, di utilizzo dei registri obbligatori vidimati e di comunicazioni concernenti le variazioni di cui alle presenti Direttive.
6. Per quanto attiene la FAD individuale, in considerazione della peculiarità dell'attività stessa:
 - dovrà essere utilizzato un registro vidimato consegnato al singolo allievo, che dovrà trovare eventualmente riscontro con la registrazione degli accessi alla piattaforma, qualora disponibile;
 - gli elementi da indicare nel calendario sono il periodo di svolgimento massimo e le date delle eventuali prove in itinere e finali, se già definite o definibili, l'eventuale sede di

svolgimento, se definita, e i contenuti complessivamente affrontati;

- dovranno essere comunicate quali variazioni in itinere, modifiche agli elementi indicati al punto precedente.

art. 96 Outdoor

1. La formazione in spazi aperti (c.d. formazione “outdoor”), se prevista dall’Avviso di riferimento e dal progetto approvato, può essere svolta nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull’apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura;
 - utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor;
 - utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge;
 - assicurazione specifica per i corsisti, ove necessario;
 - istituzione di un momento preparatorio alle attività riservando anche spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività.
2. Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sul registro d’aula, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività.
3. Preventivamente all’avvio delle attività di formazione outdoor, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, date e orari, luogo indicativo di svolgimento, nonché luoghi e modalità di accesso per il controllo ispettivo.

art. 97 Sistema dei controlli di primo livello

Al sistema dei controlli di primo livello per le operazioni di cui al presente capo e se non previsto diversamente in sede di avviso, si applica quanto previsto negli articoli contenuti dal Capo XIX delle presenti direttive.

Capo XIV OPERAZIONI ATTUATE DA ENTI IN HOUSE

art. 98 Modalità gestionali

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

L'ente *in house* dovrà dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche.

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

art. 99 Sistema dei controlli di primo livello

Al sistema dei controlli di primo livello per le operazioni a regia regionale attuate da organismi "In house" si applica quanto previsto negli articoli contenuti dal Capo XIX delle presenti direttive.

TITOLO IV. PIANO FINANZIARIO, VARIAZIONI E INCOMPATIBILITA'

Capo XV PIANO FINANZIARIO

art. 100 Macro voci di spesa

1. Il beneficiario presenta la proposta progettuale corredata dal relativo "Piano finanziario" distinto per "Macro voci di spesa" che rappresentano l'aggregazione di più "Voci di spesa" nell'ambito dell'operazione/progetto.
2. Ciascuna voce di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto. Le SRRAl, qualora lo ritenessero opportuno, in sede di avviso/bando possono prevedere ulteriori voci analitiche di costo, riconducibili alle macro voci di spesa sopra elencate.
3. Il piano finanziario contiene altresì le voci analitiche di costo che possono essere oggetto di opzioni di semplificazione.
4. Nella schematizzazione di seguito riportata, la macro voce "A - Ricavi" riguarda il contributo pubblico ricevuto nell'attuazione dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato.
5. Le voci di spesa riconducibili alla macro voce "B - Costi diretti", riguardano i costi, in linea di massima, direttamente imputabili all'operazione o al progetto. Nello specifico le prime tre voci di spesa fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta voce di spesa - direzione, valutazione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione. L'ultima voce di spesa della macro voce B riguarda, invece, le spese accessorie, quali gli aiuti all'occupazione.
La macro voce "C - Costi indiretti" fa riferimento ai costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Macro voci di spesa

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

PIANO FINANZIARIO	
A. RICAVI	
A.1.1	Ricavi
B. COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE	
B.1 - PREPARAZIONE	
B.1.1	Indagini preliminari di mercato e analisi dei fabbisogni
B.1.2	Ideazione e progettazione
B.1.3	Pubblicizzazione e promozione del progetto
B.1.4	Selezione e orientamento dei partecipanti
B.1.5	Elaborazione materiale didattico
B.1.6	Formazione personale
B.1.7	Spese di costituzione raggruppamenti
B.1.8	Altre spese: specificare
B.2 - REALIZZAZIONE	
B.2.1	Docenza
B.2.2	UCS - Orientamento
B.2.2.	Orientamento
B.2.3	Tutoraggio
B.2.4.	Altro personale tecnico: specificare
B.2.5	Spese viaggio vitto e alloggio per il personale da B.2.1 a B.2.4
B.2.6	Esami
B.2.7	Altre funzioni tecniche
B.2.8	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B.2.9	Utilizzo locali e attrezzature e locali per l'attività programmata
B.2.10	Manutenzione ordinaria locali e attrezzature
B.2.11.	Attività di sostegno all'utenza
B.2.12	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata
B.2.13	Azioni di sostegno agli utenti del servizio
B.2.14	Assicurazione partecipanti - Oneri fidejussori
B.2.15	Erogazione di borse di studio, assegni di ricerca, borse per dottorati
B.2.16	Quota di iscrizione
B.2.17	Azioni di accompagnamento
B.2.18	Erogazione del servizio
B.2.19	Altre spese (specificare)
B.2.20	UCS Formazione continua piccoli gruppi (2-6 destinatari)
B.2.21	UCS Formazione continua grandi gruppi (7-25 destinatari)
B.2.22	UCS formazione obbligo scolastico e formativo
B.2.23	UCS - Docenza fascia A PON IOG
B.2.24	UCS - Docenza fascia B PON IOG
B.2.25	UCS - Docenza fascia C PON IOG
B.2.26	UCS - Ora allievo PON IOG
B.2.27	UCS - Attività di recupero di gruppo PON IOG
B.2.28	UCS - Attività di recupero individuale PON IOG

B.2.29	UCS Formazione Inserimento
B.2.30	UCS Formazione post diploma
B.2.31	UCS Formazione permanente
B.2.32	UCS - Attività di recupero PON IOG
B.2.33	Incentivo a sostegno dell'occupazione
B.2.34	UCS - Viaggio
B.2.35	UCS - Supporto studenti
B.2.36	UCS - Supporto organizzativo
B.2.37	UCS - Formazione individuale autoimpiego PON IOG
B.2.38	UCS - Accompagnamento al lavoro PON IOG
B.2.39	UCS - Servizio di attivazione del tirocinio PON IOG
B.2.40	Costi diretti forfettari
B.3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI	
B.3.1	Incontri e seminari
B.3.2	Elaborazione report e studi
B.3.3	Pubblicazioni finali
B.3.4	Analisi/verifica finale dell'azione programmata
B.3.5	Altre spese: specificare
B.4 - DIREZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO	
B.4.1	Direzione
B.4.2	Coordinamento
B.4.3	Amministrazione e segreteria
B.4.4	Altro personale: specificare
B.4.5	Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.4.1 a B.4.4
B.5 - SPESE ACCESSORIE	
B.5.1	Aiuti all'occupazione
B.5.2	Altre spese: specificare
B.5.3	Costo del lavoro e/o mancato reddito destinatari diretti
C. COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE	
C.1.1	Costi indiretti

Macrovoce A: RICAVI

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

Macrovoce B: COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE

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

Le voci di spesa sono articolate in “Voci analitiche di costo”.

Voce di spesa B.1 - Preparazione

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

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

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all’art. 12 comma 6;
- copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

B.1.2 - Ideazione e progettazione

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

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

Per *progettazione* si intende, invece, l'attività di programmazione di dettaglio (microprogettazione o progettazione esecutiva) che rende possibile l'avvio dell'attività

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

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

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

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

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

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

Il progettista:

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

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- documenti giustificativi inerenti le eventuali trasferte di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.3 - Pubblicizzazione e promozione del progetto

La realizzazione delle operazioni deve essere adeguatamente promossa e pubblicizzata dal beneficiario, nel rispetto degli obblighi regolamentari in materia di comunicazione e informazione di cui all'art. 60 delle presenti direttive.

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- copia di ogni materiale prodotto;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- documenti giustificativi inerenti le eventuali trasferte di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.4 - Selezione e orientamento partecipanti

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

Per *selezione dei partecipanti* si intende la fase attraverso la quale il beneficiario verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa, con la possibilità di prevedere prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo. Sono ammesse le spese relative alla selezione dei destinatari che possono avvenire tramite colloqui, esami selettivi, test psicoattitudinali, ecc. Nella presente voce rientrano tutte le spese di remunerazione del personale impegnato nella selezione. Le spese accessorie (materiale di consumo, cancelleria, test,...) devono invece essere collocate nella voce "B.1.8 Altre spese". Non sono ammissibili le spese relative alle ore di impegno per la preparazione e rielaborazione delle prove di selezione.

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

L'attività di selezione dei partecipanti deve essere dettagliatamente documentata dal beneficiario in un apposito verbale sottoscritto da tutti coloro che sono intervenuti nella fase di selezione nonché dal coordinatore dell'intervento e deve essere conservato tra la documentazione inerente il progetto.

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

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

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di selezione, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- verbale di selezione;
- registri obbligatori per le attività di orientamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.5 - Elaborazione materiale didattico

Sono ammesse le spese relative all'attività di elaborazione di originali (opere dell'ingegno) che vengono utilizzate nell'azione formativa di riferimento e che non comprendono i diritti d'autore. La spesa ammissibile per l'attività di preparazione di testi e dispense concerne l'impegno (espresso in ore/uomo o giornate/uomo) necessario per l'elaborazione del testo originale.

Le ore di impegno riconoscibili per questa attività non potranno superare il 25% della durata in ore del progetto. Il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico è di proprietà dell'ente finanziatore e quindi, nella fattispecie, dell'Amministrazione regionale e deve obbligatoriamente riportare sulla copertina i seguenti elementi:

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

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

Gli elaborati possono formare oggetto di rendiconto una sola volta, qualora l'iniziativa venga reiterata è ammissibile il solo costo della produzione di copie degli elaborati originali. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente motivati. Le spese possono essere sostenute a partire dalla data di approvazione dell'avviso.

Il materiale didattico deve essere elaborato altresì nel rispetto degli obblighi regolamentari in materia di pubblicità e informazione di cui all'art. 60 delle presenti direttive, deve essere conservato tra la documentazione relativa al progetto unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'autore che ne attesti l'originalità.

Per ogni ora di impegno, l'importo massimo riconoscibile è pari a euro 50,00.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all’art. 12 comma 6;
- copia del testo prodotto;
- fatture relative all’acquisizione di beni e servizi;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell’autore che attesti l’originalità dell’elaborato.

B.1.6 - Formazione personale

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all’art. 12 comma 6;
- registri obbligatori relativi all’attività formativa;
- materiale didattico prodotto e/o utilizzato e/o consegnato;
- fatture relative all’acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi inerenti le eventuali trasferte di cui alla successiva voce B.2.5.

B.1.7 - Spese di costituzione raggruppamenti

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- atto notarile;
- parcella notarile e relativa quietanza di pagamento;
- documentazione riguardante la spesa sostenuta.

B.1.8 - Altre spese: specificare

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

Voce di spesa B.2 - Realizzazione

- B.2.1 - Docenza
- B.2.2 - UCS – Orientamento
- B.2.2 - Orientamento
- B.2.3 - Tutoraggio
- B.2.4 - Altro personale tecnico (da specificare)
- B.2.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale da B.2.1 a B.2.4
- B.2.6 - Esami
- B.2.7 - Altre funzioni tecniche
- B.2.8 - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
- B.2.9 - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
- B.2.10 - Manutenzione ordinaria locali e attrezzature
- B.2.11 - Attività di sostegno all'utenza: (indennità partecipanti, viaggio, vitto, alloggio)
- B.2.12 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: (docenza di supporto, ecc...)
- B.2.13 - Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione di impresa, ecc...)
- B.2.14 - Assicurazione partecipanti – Oneri fidejussori
- B.2.15 - Erogazione di borse di studio, assegni di ricerca, borse per dottorati
- B.2.16 - Quota di iscrizione
- B.2.17 - Azioni di accompagnamento
- B.2.18 - Erogazione del servizio
- B.2.19 - Altre spese: specificare
- B.2.20 - UCS Formazione continua piccoli gruppi (2-6 destinatari)
- B.2.21 - UCS Formazione continua grandi gruppi (7-25 destinatari)
- B.2.22 - UCS formazione obbligo scolastico e formativo
- B.2.23 - UCS - Docenza fascia A PON IOG
- B.2.24 - UCS - Docenza fascia B PON IOG
- B.2.25 - UCS - Docenza fascia C PON IOG
- B.2.26 - UCS - Ora allievo PON IOG
- B.2.27 - UCS - Attività di recupero di gruppo PON IOG
- B.2.28 - UCS - Attività di recupero individuale PON IOG
- B.2.29 - UCS Formazione Inserimento
- B.2.30 - UCS Formazione post diploma
- B.2.31 - UCS Formazione permanente
- B.2.32 - UCS - Attività di recupero PON IOG
- B.2.33 - Incentivo a sostegno dell'occupazione
- B.2.34 - UCS - Viaggio
- B.2.35 - UCS - Supporto studenti
- B.2.36 - UCS - Supporto organizzativo
- B.2.37 - UCS - Formazione individuale autoimpiego PON IOG
- B.2.38 - UCS - Accompagnamento al lavoro PON IOG
- B.2.39 - UCS - Servizio di attivazione del tirocinio PON IOG
- B.2.40 - Costi diretti forfettari

B.2.1 - Docenza

Nell'ambito dei progetti di formazione, sono ammissibili le attività di docenza che possono essere svolte da personale interno ed esterno, per la cui modalità di riconoscimento delle spese si rimanda all'art. 12 delle presenti Direttive.

Per i **docenti interni**, sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario ai sensi di quanto indicato al precedente art. 12. Per il personale docente dipendente valgono in ogni caso i massimali di costo previsti per i docenti esterni.

Per i **docenti esterni**, i costi massimi orari ammissibili sono differenziati in tre fasce:

fascia A, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 100,00:

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

fascia B, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 80,00:

- ✓ ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ✓ ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- ✓ professionisti o esperti con esperienza professionale o di docenza o di conduzione/gestione progetti, almeno triennale, nel settore/materia oggetto della docenza.

fascia C, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 50,00:

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

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

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

Nel caso di operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari, il valore della

sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in “UCS ora corso” e, eventualmente, “UCS ora allievo”, in base a quanto previsto dall’avviso. L’avviso specifica i costi ricompresi all’interno della UCS per la realizzazione dell’attività prevista. Salvo quanto diversamente previsto dall’Avviso, il limite di ore che il soggetto che ricopre cariche sociali può svolgere è pari al 30% della durata del corso.

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

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

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

Non è considerata codocenza e non è pertanto soggetta ai limiti di cui sopra l’attività realizzata in sottogruppi in forma individualizzata, quando il gruppo dei partecipanti viene suddiviso al fine di migliorare il processo di apprendimento, prevista nel progetto o oggetto di successiva autorizzazione. Le ore complessive effettuate nel progetto devono essere documentate da parte del personale con firma sugli appositi registri e controfirmati dal responsabile. Il personale dipendente da enti pubblici deve essere autorizzato dall’Amministrazione di appartenenza.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di all’art. 12 comma 6;
- registri obbligatori relativi all’attività formativa;
- Curricula vitae del personale docente coinvolto;
- fatture relative all’acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.2 - Orientamento

Gli operatori dell’orientamento supportano l’utenza in percorsi di orientamento lavorativo o formativo/scolastico di gruppo o individuale, anche mediante attività di counselling. Nello svolgimento del proprio incarico può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto.

Per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo/lavorativo operata dal beneficiario nei riguardi di un candidato e deve essere documentata mediante l’utilizzo degli appositi registri obbligatori.

Nell’ambito di tale voce di spesa rientra altresì l’orientamento specialistico (o di II livello),

rivolto soprattutto a individui più distanti dal mercato del lavoro, con necessità di costruire una progettualità professionale collocata in una prospettiva temporale non necessariamente immediata e si avvale di una serie di approcci metodologici diversi, a seconda del contesto, la fase di vita ecc...

Rientrano tra le attività di orientamento altresì quelle finalizzate ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, proattività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro. A tale proposito gli operatori dell'orientamento supportano l'utenza in percorsi di orientamento lavorativo o scolastico, di gruppo o individuale. Tale supporto si può esplicare anche in affiancamento a percorsi formativi di aula e on the job al fine di consentire un costante monitoraggio degli obiettivi formativi e lavorativi dei destinatari.

La tipologia di orientamento effettuato può variare a seconda dell'intervento finanziato e dei destinatari a cui è rivolto e sarà definito dai singoli avvisi.

Il compenso previsto per lo svolgimento di tali attività non può eccedere i massimali previsti per la docenza di fascia C, pari a 50,00 euro.

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

Le ore complessive effettuate nel progetto devono essere documentate da parte del personale con firma sugli appositi registri e controfirmati dal responsabile.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- registri obbligatori relativi all'attività di orientamento;
- Curricula vitae dell'operatore dell'orientamento coinvolto;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.3 - Tutoraggio

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

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

In particolare:

- garantisce: la metodologia e la continuità didattica e la coerenza organizzativa/gestionale dell'intervento;
- interviene, in collaborazione con i docenti, nel processo di valutazione al fine di renderlo rispondente agli obiettivi prefissati;
- mantiene rapporti costanti con il coordinatore e con la segreteria/amministrazione al fine di assicurare adeguati supporti organizzativi, finanziari, bibliografici e strumentali per il buon

esito dell'azione;

- assiste l'allievo nella formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento – tutoring di FAD);

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

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

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

Il totale delle ore del tutoring d'aula non deve superare l'80% delle ore totali del corso/attività. Il tutor di credito è il soggetto referente del processo di riconoscimento dei crediti formativi. Il parametro massimo orario di costo dello specifico servizio di tutoraggio di credito è pari a 35,00 euro. Gli standard di servizio che il tutor di credito deve garantire sono disciplinati dalla DGR n. 1940/2004 e ss.mm. e ii.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- registri obbligatori relativi all'attività di tutoraggio;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

B.2.4 - Altro personale tecnico (da specificare)

Rientrano in tale voce analitica di costo le figure, interne od esterne che, con precise competenze, apportano valore aggiunto alle attività progettuali e coinvolte in attività diverse da quelle prettamente di formazione di cui alle voci da B.2.1 a B.2.3.

In sede di singolo avviso, si potrà prevedere l'ammissibilità di determinate figure, anche in base alla tipologia di operazione oggetto di finanziamento.

Rientrano in tale voce analitica di costo, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le consulenze specialistiche; i consulenti e i componenti di comitati tecnico-scientifici; i consulenti che forniscono supporto alle imprese, anche ai fini della valutazione e della promozione di strumenti per l'inserimento lavorativo, ...

Per la determinazione dei compensi, si fa riferimento ai criteri ed agli importi previsti per le attività di docenza.

Le consulenze specialistiche rientrano in tale voce analitica di costo.

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all’art. 12 comma 6;
- registri obbligatori e/o altri registri relativi alle attività svolte;
- Curricula vitae del soggetto incaricato;
- fatture relative all’acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla successiva voce B.2.5.

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

VIAGGIO

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

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

a) Treni e bus

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

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

b) Aereo

Sono ammissibili le spese relative all’acquisto del biglietto in “economy class”, o di classi superiori qualora questa fosse esaurita e dietro presentazione di prova documentata. Sono ammissibili altresì le spese per la prenotazione del posto, per i bagagli e le eventuali spese di intermediazione dell’agenzia che ha acquistato il biglietto.

Il biglietto deve riportare il nome del passeggero, il prezzo, la classe, la data e l’orario di partenza e arrivo.

c) Mezzi pubblici locali

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

d) Automezzo proprio

In caso d’uso del proprio automezzo, è riconosciuta un’indennità pari a 1/4 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza. La prova della distanza percorsa deve essere fornita mediante la stampa dell’itinerario da un sito di pianificazione stradale affidabile (Google maps, viamichelin, ...), che evidenzia l’itinerario e i chilometri percorsi.

Sono ammissibili altresì le spese relative al pedaggio autostradale e al parcheggio, dietro esibizione della relativa ricevuta.

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

e) Taxi

L'utilizzo del taxi deve costituire una circostanza di assoluta eccezionalità ed è ammesso esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. L'utilizzo del taxi è altresì consentito nel caso di partenze prima delle ore 07.00 o di arrivi dopo le ore 22.00.

Il massimale di spesa è fissato in euro 80,00 al giorno.

La ricevuta costituisce prova della spesa sostenuta e deve contenere chiaramente il prezzo, la data e il fornitore del servizio.

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

VITTO E ALLOGGIO

Per quanto concerne le spese di vitto è ammessa la spesa dei pasti consumati dai docenti, esperti, e altro personale esterno nell'ambito della loro partecipazione all'attività prevista. Il limite di spesa fissato per pasto è di euro 22,00 ed è ammissibile qualora l'interessato svolga l'attività giornaliera di durata pari o superiore alle 6 ore. Per quanto riguarda docenti o esperti interni, dette regole sono applicabili in caso di partecipazione a parti dell'intervento tenute al di fuori della sede normale di svolgimento delle attività lavorative, fatti salvi i vincoli sopra riportati.

Il documento giustificativo della spesa (scontrino fiscale, ricevuta o fattura) deve riportare chiaramente il nome dell'esercizio commerciale, la data e il prezzo del pasto. Qualora il documento di spesa sia intestato al beneficiario, sul documento deve essere riportata l'indicazione del soggetto che ha beneficiato della prestazione.

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documenti giustificativi di viaggio e sosta;
- tabella chilometrica;
- stampa dell'itinerario;
- fattura, ricevuta o scontrino fiscale rilasciata dal bar/ristorante e/o dalla struttura ricettiva.

B.2.6 - Esami

Sono ammesse le spese relative allo svolgimento degli esami o prove intermedie e finali relative agli interventi formativi, ove previsto a progetto, comprensive del pagamento dei componenti la commissione d'esame.

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

La commissione d'esame per i percorsi formativi di qualifica o specializzazione si costituisce secondo le modalità previste dalla deliberazione della Giunta regionale n. 494 in data 15/04/2016.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- lettere di nomina dei componenti della Commissione;
- verbali di svolgimento degli esami;
- fatture/ricevute/note dei membri della commissione e relative quietanze di pagamento;
- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fogli firme della Commissione.

B.2.7 - Altre funzioni tecniche

Possono rientrare, tra le voci ammissibili:

- a) oneri relativi a conti bancari. Sono ammissibili le spese di apertura e gestione dei conti bancari o postali qualora l'esecuzione dell'operazione ne richieda l'apertura;
- b) spese per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, spese per contabilità e audit qualora direttamente connesse all'operazione. In tale ambito rientrano anche le spese connesse alla costituzione di una associazione temporanea di imprese o di scopo, ove previste dalla procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni;
- c) Irap, secondo le modalità di cui al precedente art. 20.

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

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

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

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

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

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

Per materiale didattico collettivo si intende il materiale di consumo e si precisa che gli equipaggiamenti didattici (software, supporti audio-video, ecc.) sono da ricondursi alla voce

B.2.9. L'utilizzo dovrà essere chiaramente utilizzato durante l'attività oggetto di finanziamento. Sono ammesse le spese per l'acquisto del materiale quale libri, manuali, cancelleria, ecc. Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del beneficiario, la determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

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

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

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

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

Sono ammissibili al FSE le spese relative a: acquisto, noleggio, affitto, leasing e ammortamento. Per quanto concerne l'utilizzo di attrezzature è possibile rendicontare fra i costi diretti solo i costi relativi alle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività prettamente didattiche (ad esempio PC stampanti monitor sedie e mobili strettamente attinenti all'attività didattica), mentre i costi relativi ad attrezzature utilizzate al di fuori di detto ambito, ma comunque connesse all'organizzazione dell'attività didattica, possono essere rendicontate unicamente tra le spese generali.

Affitto locali

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

Il beneficiario può procedere come segue:

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

- la durata dell'affitto;
 - la superficie dei locali utilizzati;
 - la titolarità del locatore alla locazione.
- 2) acquisire il servizio di logistica applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero richiedendo più preventivi, almeno tre, e verificando comunque che il prezzo del servizio non superi i correnti valori di mercato.

Ammortamento locali

E' ammissibile l'ammortamento degli immobili nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 14.

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

Acquisto, affitto e leasing attrezzature

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

ACQUISTO

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di beni mobili, secondo quanto previsto all'art. 14. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

AFFITTO

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

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

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

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

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

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

LEASING

Il contratto di leasing è equiparabile (ad eccezione del riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali ad esso legati) ad un contratto di affitto. In tal caso si dovrà tenere conto del costo reale di acquisizione dei beni da ammortizzare secondo le aliquote previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.M. 31.12.1988 - G.U. 02/02/1989, n. 27 e successive modificazioni). Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico, si dovrà indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento.

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

Ammortamento attrezzature

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

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

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

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

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
 - prospetto/registro dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
 - contratti di locazione o di leasing dei beni completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
 - fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
 - dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
 - dichiarazione di impegno del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell'acquisizione;
 - contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
 - contratto di comodato d'uso;
 - eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
 - prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.);
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario;
- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2°, ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
 - libro dei cespiti ammortizzabili.

B. 2.10 - Manutenzione ordinaria locali e attrezzature

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

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

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
- contratto di manutenzione ordinaria;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento.

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

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

Indennità di frequenza:

L'indennità di frequenza risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.) ed è pertanto ammissibile quale costo dei partecipanti. È prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

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

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

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

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

Per i soggetti occupati dipendenti, la quota di indennità di frequenza ammissibile è rappresentata dal costo orario medio da sostenere per la partecipazione all'attività. La quota viene calcolata sulla base degli oneri annuali diretti e riflessi (quota di tredicesima, ferie, festività sopprese, TFR, contributo a carico del datore di lavoro, Irap, ecc...), come indicato dalle presenti Direttive.

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

Nel caso di lavoratori autonomi e imprenditori, la quota di indennità di frequenza ammissibile è calcolata sulla base del costo orario commisurato alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza. Tale costo è ammissibile solo ai fini del cofinanziamento privato.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

Viaggio, vitto e alloggio

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

È altresì ammissibile il riconoscimento forfettario delle spese di vitto qualora previsto e specificato nell'avviso.

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

Per quanto concerne i destinatari occupati, ad esclusione degli apprendisti, sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio, entro i limiti previsti per le spese di cui alla voce B.2.5.

Le spese riferite all'utilizzo del mezzo proprio - previa autorizzazione del beneficiario - sono ammesse entro i limiti sopraindicati con una dichiarazione sottoscritta da ciascun destinatario dalla quale risulti l'avvenuto ricevimento della somma anticipata. Detta dichiarazione deve altresì evidenziare le giornate in cui si è fatto uso del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Si sottolinea inoltre che possono essere riconosciute le spese autostradali mediante l'esibizione delle relative ricevute.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

B.2.12 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: (docenza di supporto, ecc...)

In tale voce di spesa vanno imputate le misure di sostegno all'utenza come esplicitate nella descrizione della precedente voce di spesa B.2.11 qualora riguardino un'utenza svantaggiata. Al fine di facilitare la partecipazione degli utenti rientranti nelle aree dello svantaggio alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili misure di accompagnamento ulteriori, o con modalità più favorevoli, nei confronti di disabili rispetto a quanto previsto per l'utenza ordinaria di cui alla voce di spesa B.2.11. Tali misure sono finalizzate a favorire l'accesso alla formazione sia attraverso forme di aiuto al raggiungimento della sede formativa sia mediante forme di tutoraggio personalizzato in aula. Le ulteriori spese ammissibili riguardano le spese di trasporto e le spese relative all'accompagnamento.

Con riferimento alle spese di trasporto, del destinatario e dell'accompagnatore, dalla residenza dell'allievo alla sede di svolgimento dell'attività formativa e viceversa, sono ammessi:

- l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico per attività realizzate al di fuori del territorio regionale; l'utilizzo di mezzi di trasporto speciali connessi alle specifiche esigenze del destinatario;
- l'utilizzo del mezzo proprio dell'accompagnatore, secondo le modalità di cui alla voce B.2.5;
- il pedaggio autostradale;
- il parcheggio.

La documentazione prodotta dall'allievo a giustificazione delle spese di vitto e trasporto deve

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

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- riepilogo delle trasferte con specifica dei destinatari che hanno fruito delle singole trasferte;
- registri obbligatori;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5;
- eventuali preventivi di spesa e/o contratti di convenzione;
- ricevuta di consegna dei buoni pasto eventualmente erogati con indicazione del fruitore;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- copia dell'assegno circolare, del bonifico e della relativa quietanza;
- relazione attestante l'attività di accompagnamento svolta.

B.2.14 - Assicurazione partecipanti – Oneri fidejussori

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

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

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

Con particolare riferimento a tipologie formative che sono specificatamente richiamate nell'avviso, sono ammissibili i costi sostenuti per l'erogazione di borse di studio, assegni di ricerca o borse per dottorati, che costituiscono un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione della sovvenzione è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dalla SRRAI come, ad esempio, il reddito e/o il profitto negli studi, etc. La sovvenzione può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro..

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

L'attuazione dell'operazione può essere dimostrata mediante la presentazione, da parte del soggetto destinatario della sovvenzione, di un Report sulle attività e/o sulla ricerca durante il periodo, che deve essere validata da un responsabile tecnico o scientifico. Non sono necessari, pertanto, timesheet o fogli presenza.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

B.2.16 - Quota di iscrizione

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- giustificativi di spesa emessi dal soggetto che ha erogato l'attività formativa;
- copia del bonifico bancario e relativa quietanza.

B.2.17 - Azioni di accompagnamento

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte.

B.2.18 - Erogazione del servizio

Rientrano a titolo esemplificativo in tale voce di spesa le spese sostenute nell'ambito di:

- a) operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici;
- b) operazioni affidate ad enti *in house*, nel caso in cui l'ente si configuri quale prestatore del servizio;
- c) operazioni che prevedono l'erogazione di voucher.

a) Operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici

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

b) Operazioni affidate ad enti in house, nel caso in cui l'ente si configuri quale prestatore del servizio

Tale voce di spesa potrà, inoltre, essere utilizzata per le operazioni affidate direttamente ad enti *in house* nel caso in cui si configuri come un rapporto di tipo contrattuale. Per le modalità di rendicontazione, si rimanda a quanto previsto al capitolo 8 "Procedure di gestione delle

operazioni” del *Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20*.

c) Voucher

1. Il voucher è un titolo di spesa assegnato dalla SRRAI che consente la fruizione di un determinato servizio. Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all’offerta) e quindi ai destinatari finali dell’intervento.
2. Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:
 - designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
 - designazione del servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
 - importo del voucher, definito dalla SRRAI in linea con una stima del valore del servizio in modo da permettere al destinatario di ricevere un aiuto individuale alla relativa acquisizione, eventualmente anche considerando una previsione di quota a carico dell'utente stesso.
3. Il voucher è attribuito ad un partecipante, di norma attraverso una procedura di evidenza pubblica, ed è regolato dai seguenti principi generali, oggetto di possibile ulteriore e/o diversa specificazione in sede di avviso:
 - nominatività del titolo
 - non spendibilità al di fuori delle caratteristiche essenziali del servizio per cui è stato assegnato e nel limite temporale della sua validità
 - divieto assoluto di trasformazione del titolo in controvalore monetario
 - diritto del titolare ad operare liberamente la scelta dell'offerta da acquisire, nell'ambito del mercato eleggibile all'uso del titolo
 - diritto del titolare alla rinuncia all'uso del titolo
 - assunzione dell’obbligo di dimostrazione dell'effettivo utilizzo – ove ammesso anche parziale – del titolo, pena la sua revoca
 - responsabilità diretta del titolare in caso di uso improprio del titolo.
4. I voucher formativi sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente precedentemente individuati dalla SRRAI, oppure percorsi individuali, anche finalizzati alla creazione d’impresa.
5. I voucher di servizio sono, invece, finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative, ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare, favoriscono l’accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).
6. Sono due i modelli organizzativi utilizzabili:
 - Offerta a libero mercato: l’offerta viene selezionata dall’utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte della SRRAI in sede di esame della domanda di accesso al contributo, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione.
 - Offerta a catalogo: l’offerta viene selezionata dall’utente nell’ambito di un catalogo/elenco, predisposto dalla SRRAI, dei percorsi formativi o dei servizi eleggibili. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell’operatore e dei servizi da erogare. In particolare, l’iscrizione al catalogo rende

i progetti in esso iscritti soggetti alle norme definite dalla SRRAI che regolano le fasi di attuazione, gestione e controllo. I dispositivi di attuazione possono inoltre definire condizionalità di valorizzazione del voucher associate alla numerosità dei partecipanti ai corsi.

7. Sono previste due differenti modalità di erogazione del contributo:

- Diretta (erogazione delle risorse al destinatario), tipicamente usata per l'offerta libero mercato;
- Indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario), tipicamente usata per l'offerta a catalogo.

Tali modalità possono anche essere combinate dalla SRRAI, a prescindere dal modello organizzativo di cui sopra, nell'ambito dei propri dispositivi di attuazione, in particolare in funzione delle caratteristiche dell'intervento (ad esempio, nell'ambito di un dispositivo che prevede l'assegnazione di voucher per la frequenza di corsi anche in mobilità geografica, può essere prevista la modalità di erogazione indiretta per il pagamento di voucher finalizzati a frequentare corsi nel territorio regionale combinata con la modalità di erogazione diretta per il pagamento di quelli utilizzati per la frequenza di corsi in altri ambiti nazionali, europei ed extra-UE, o a copertura delle spese di viaggio, vitto e alloggio).

8. Possono accedere: -

- lavoratori di imprese o enti localizzati in Regione Valle d'Aosta e lavoratori domiciliati nel territorio regionale;
- persone inoccupate, disoccupate e/o in stato di non occupazione e lavoratori che, per effetto della crisi, sono sospesi dal lavoro o hanno perso l'occupazione (individuati dai servizi per l'impiego nell'ambito di un percorso finalizzato al sostegno attivo ed alla ricollocazione).

9. Nel caso dei voucher per spesa s'intende l'importo erogato dalla SRRAI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario. Ai fini dell'ammissibilità saranno accertati:

- l'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario:
 - per i voucher formativi: la verifica riguarderà i requisiti di frequenza o di risultato definiti dall'avviso;
 - per i voucher di servizio sarà accertata, oltre alla fruizione del servizio, anche l'eventuale collegamento all'obiettivo principale perseguito (occupazione - formazione - creazione impresa), laddove previsto dai dispositivi della SRRAI.
- l'avvenuto pagamento, a cura del destinatario, del servizio reso all'ente erogato, in caso di voucher a mercato con erogazione diretta al destinatario.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- attestati di frequenza o di risultato;
- documentazione attestante la fruizione del servizio;
- documentazione attestante il raggiungimento dell'obiettivo per il quale il voucher è stato erogato;
- la prova dell'effettivo pagamento, da parte del destinatario, del servizio reso dal soggetto erogatore;
- ogni altro documento richiesto dall'avviso.

B.2.19 - Altre spese: specificare

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

Possono essere altresì riconducibili all'interno di tale voce di spesa anche figure professionali diverse da quelle di cui alle precedenti voci di spesa e previste dalla specifica tipologia di intervento. Le modalità di riconoscimento delle spese nonché i relativi massimali sono definiti dai singoli avvisi.

Si citano a titolo esemplificativo, nei progetti di istituzioni scolastiche, gli accompagnatori di allievi disabili o il personale coinvolto nella mobilità all'estero.

B.2.20 – B.2.32 e B.2.34 - B.2.39

Le voci analitiche di spesa con i codici dal B.2.20 al B.2.32 e dal B.2.34 al B.2.39 si riferiscono a operazioni finanziate mediante tabelle standard di costi unitari. Il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate o per altri parametri, in base a quanto previsto dall'avviso. Quest'ultimo specifica i costi ricompresi all'interno della UCS per la realizzazione dell'attività prevista.

B.2.33 – Incentivo a sostegno dell'occupazione

Rientrano in tale voce analitica di spesa gli aiuti concessi alle imprese per l'assunzione di personale.

I singoli avvisi definiscono i requisiti generali per la concessione del contributo al beneficiario nonché i requisiti che devono essere rispettati da parte dei destinatari dell'iniziativa.

B.2.40 - Costi diretti forfettari

Nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti europei, qualora previsto dall'avviso pubblico, possono essere ammesse a finanziamento spese calcolate forfettariamente come percentuale rispetto a determinate voci di spesa del piano finanziario.

Voce di spesa B.3 - Diffusione risultati

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">B.3.1 - Incontri e seminariB.3.2 - Elaborazione report e studiB.3.3 - Pubblicazioni finaliB.3.4 - Analisi/verifica finale dell'azione programmataB.3.5 - Altre spese: specificare |
|---|

B.3.1 - Incontri e seminari

Sono ammissibili le spese sostenute per incontri e seminari volti alla diffusione dei risultati, quali le azioni realizzate, gli obiettivi raggiunti, le professionalità conseguite, gli eventuali risvolti occupazionali.

Rientrano tra le spese ammissibili le spese per il personale, per l'affitto dei locali, per i servizi accessori (ad es.: service audio). Se autorizzati dalla SRRAI, possono essere altresì ammesse le spese per l'organizzazione di buffet o coffee break.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte o fogli presenza;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- resoconto dettagliato delle attività svolte;
- copia della documentazione prodotta allo scopo.

B.3.2 - Elaborazione report e studi

In questa voce rientrano tutte le spese relative all'utilizzo di risorse umane, tecniche e materiali necessarie alla realizzazione di report o di studi mirati.

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- resoconto dettagliato delle attività svolte;
- copia del materiale prodotto sia cartaceo che informatizzato.

B.3.3 - Pubblicazioni finali

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- copia del prodotto informativo.

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

Sono ammesse le spese, anche relative al personale, finalizzate all'elaborazione di analisi o di verifiche in merito alle attività realizzate nell'ambito del progetto. Tra le attività di valutazione finale dell'operazione rientrano, a titolo esemplificativo, gli adempimenti connessi all'autovalutazione interna del progetto, le indagini di placement, l'elaborazione di documentazione. Tale funzione può essere svolta da personale interno ed esterno.

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- copia del prodotto elaborato.

B.3.5 - Altre spese: specificare

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

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

B.4.1 - Direzione

B.4.2 - Coordinamento

B.4.3 - Amministrazione e segreteria

B.4.4 - Altro personale: specificare

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

B.4.1 - Direzione

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento;
- copia del prodotto elaborato.

B.4.2 - Coordinamento

Al coordinatore compete l'organizzazione complessiva del progetto. In particolare:

- interviene nel momento progettuale dell'intervento, curando principalmente la fase dell'analisi e ricerca dei fabbisogni e raccordando l'azione dei progettisti;
- coordina l'équipe dei formatori/operatori, ivi compresi coloro che intervengono nella fase di selezione e di verifica finale degli allievi;

- si pone come collegamento tra l'équipe di formatori e il tutor;
- verifica, certificandoli con la propria firma, i vari documenti, resoconti e verbali attestanti l'attività delle varie figure operanti nel progetto;
- controlla la tenuta dei registri, apponendo la dovuta firma;
- interviene nella fase di valutazione ex post dell'intervento.

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relative quietanze di pagamento;
- documenti giustificativi di viaggio, vitto e alloggio di cui alla precedente voce B.2.5.

B.4.3 - Amministrazione e segreteria

Competono alla segreteria/amministrazione gli adempimenti di tipo amministrativo connessi alla realizzazione del progetto.

L'operatore addetto alla segreteria/amministrazione cura, tra gli altri, i seguenti aspetti:

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento.

B.4.4 - Altro personale: specificare

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

- documentazione per il personale di cui all'art. 12 comma 6;
- fatture relative all'acquisizione di beni e servizi e relativa quietanza di pagamento.

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

Voce di spesa B.5 - Spese accessorie

B.5.1 - Aiuti all'occupazione

B.5.2 - Altre spese: specificare

B.5.3 - Costo del lavoro e/o mancato reddito destinatari diretti

B.5.1 - Aiuti all'occupazione

Sono ammissibili gli aiuti all'assunzione concessi alle imprese nei limiti e con le modalità previsti dai singoli avvisi pubblici. L'attuazione dell'operazione può essere dimostrata mediante la presentazione, da parte del soggetto destinatario della sovvenzione, dei documenti comprovanti l'assunzione e dei relativi giustificativi di pagamento

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

B.5.2 - Altre spese: specificare

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

B.5.3 - Costo del lavoro e/o mancato reddito destinatari diretti

Le specifiche sono disciplinate all'interno dei singoli avvisi.

Macrovoce C: COSTI INDIRETTI

C.1 - Costi indiretti

C.1 - Costi indiretti

Sono ammissibili, secondo quanto previsto dai singoli avvisi pubblici, le spese indirette che sono

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

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

Documentazione da produrre, caricare nel sistema informativo e conservare:

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

art. 101 Preventivo delle spese

1. Il preventivo delle spese fa parte integrante del progetto. In particolare, il beneficiario è tenuto alla compilazione di una parte sintetica e una parte analitica in cui si indicano le modalità di calcolo per la determinazione della singola voce di spesa, secondo quanto previsto dal sistema informativo e dal singolo avviso.

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

COSTO TOTALE PREVENTIVO (comprensivo del cofinanziamento privato)

VOLUME TOTALE (durata progetto in ore X numero destinatari)

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

Capo XVI VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO E INCOMPATIBILITA'

art. 102 Variazioni al piano finanziario

1. Tutte le variazioni di cui ai commi successivi devono essere richieste o comunicate mediante l'applicativo SISREG2014, nell'apposita sezione "Variazione voci di spesa".
2. Per variazioni tra voci di spesa si intende lo spostamento di risorse economiche da una voce ad un'altra, nel limite generale dell'importo totale approvato, e secondo i vincoli di seguito indicati:

- a. sono consentite senza autorizzazione e senza limiti le variazioni di spesa all'interno di una stessa Voce di spesa;
 - b. tra le diverse Voci di spesa della Macrovoce "B - Costi diretti dell'operazione", sono consentite senza autorizzazione variazioni nel limite del 20% del totale di ciascuna Voce di spesa del Piano finanziario approvato. Per gli storni superiori a tale percentuale, è necessario richiedere la relativa autorizzazione alla SRRAI competente prima dell'avvio dell'attività per cui la variazione viene richiesta. Il limite del 20% deve essere calcolato sull'ultimo Piano finanziario approvato;
 - c. le variazioni riguardanti voci di spesa relative alle indennità e provvidenze in favore degli allievi necessitano sempre dell'autorizzazione da parte della SRRAI;
 - d. per quanto riguarda voci dal valore pari a zero nel preventivo approvato e che in fase di attuazione invece debbano essere valorizzate, è sempre necessaria l'autorizzazione da parte della SRRAI;
 - e. non sono ammessi storni tra i singoli piani finanziari di corsi e attività, ad eccezione di quanto indicato al successivo comma.
3. Per le operazioni che prevedono attività di formazione articolate in un'area comune frequentata da tutti i partecipanti e differenti aree di indirizzo tra cui questi, in seguito, si suddividono, in fase di presentazione della proposta progettuale, il beneficiario dovrà compilare il Piano finanziario relativo all'area comune nonché i Piani finanziari delle rispettive aree di indirizzo. Considerate la specificità di tali progetti e la struttura di SISREG2014, i piani finanziari relativi alle aree di indirizzo predisposti in fase di progettazione si basano, per quanto concerne le voci di spesa che variano in base numero di partecipanti, su una stima della suddivisione del gruppo classe. Durante l'attuazione del progetto e prima dell'avvio delle attività relative alle aree di indirizzo, il beneficiario dovrà comunicare alla SRRAI ed all'AdG il numero di allievi previsto per ciascuna di esse unitamente ai rispettivi piani finanziari aggiornati. Sarà cura dell'Autorità di Gestione provvedere all'aggiornamento dei piani finanziari nel sistema informativo.
4. Tutte le eventuali richieste di autorizzazione, eccezione fatta per quanto indicato nel comma 1, lettera b), devono essere presentate entro la data di conclusione del progetto, così come disciplinato all'art. 67 delle presenti Direttive.

art. 103 Aggiornamenti

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

art. 104 Incompatibilità tra le funzioni

1. All'interno dello stesso corso 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.

TITOLO V. RENDICONTAZIONE, EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, CONTROLLI SULLE OPERAZIONI E SANZIONI

Capo XVII RENDICONTAZIONE

art. 105 Rendicontazione intermedia

1. Su richiesta della SRRAI o dell'AdG, i beneficiari dovranno inoltrare, mediante SISPREG2014 e sulla base delle scadenze indicate dall'Amministrazione regionale, le rendicontazioni della spesa sostenuta o delle attività realizzate.
 2. Le rendicontazioni intermedie riportano esclusivamente le informazioni relative alle spese o attività oggetto del rendiconto e non comprendono, pertanto, informazioni già oggetto di eventuali rendicontazioni precedenti.
 3. Al momento dell'inoltro della rendicontazione, il beneficiario deve assicurarsi che all'interno di SISPREG2014 sia presente la seguente documentazione:
 - dichiarazione di responsabilità, da allegare nella sezione "Rendicontazione – Allegati";
 - dichiarazione di mancato reddito, se prevista;
 - scansione dei CV dei docenti e delle eventuali figure professionali se previsto dall'avviso o dalla scheda azione. Il CV deve essere debitamente sottoscritto e riportare in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia. Al CV deve essere allegata copia del documento di identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico. Il CV deve essere allegato nella sezione "Anagrafica figure professionali";
 - per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione "Rendicontazione – Allegati";
 - eventuale modulistica elaborata dall'AdG o dalla SRRAI, contenente la descrizione delle attività svolte;
 - scansione dei registri utilizzati per le attività oggetto del rendiconto intermedio. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione "Rendicontazione – Allegati", ad eccezione dei registri relativi alle attività di stage e work experience già allegati nelle specifiche sezioni del sistema informativo. I registri devono essere scansionati in ogni pagina (copertina e pagine bianche incluse);
 - lettere di incarico/ordini di servizio dei docenti e dei tutor, del coordinatore, del direttore, degli orientatori e delle altre figure eventualmente previste dall'avviso, compresi quelli degli eventuali soggetti delegati. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione "Rendicontazione – Allegati";
 - documentazione attestante la delega di attività, se prevista e qualora non sia già stata trasmessa in fase di presentazione della proposta progettuale, da allegare nella sezione "Rendicontazione – Allegati".
- I documenti di spesa prima di essere caricati sul sistema informatico dovranno essere debitamente annullati attraverso l'apposizione di un timbro (o dicitura) da parte del beneficiario, pena la non ammissibilità della spesa. Il timbro o dicitura per l'annullo devono riportare le seguenti informazioni:

Indicazione del Programma: *PO FSE 2014/20 Regione autonoma Valle d'Aosta*

Codice progetto:

Spesa imputata:

4. La SRRAI riceverà una notifica, mediante SISREG2014, dell'avvenuto inoltro del rendiconto da parte del beneficiario e provvederà, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento, alle verifiche gestionali di propria competenza e alla trasmissione del fascicolo all'Ufficio controlli FSE.
Il beneficiario ha facoltà di apportare eventuali rettifiche al rendiconto presentato, prima che il rendiconto sia trasmesso dalla SRRAI all'Ufficio controlli FSE.
5. Nel caso di incompletezza e di incongruenze della documentazione, la SRRAI dovrà provvedere a sospendere il rendiconto richiedendo al beneficiario le opportune integrazioni, che dovranno essere fornite dallo stesso entro 15 giorni naturali consecutivi dalla richiesta tramite PEC, fax o raccomandata A/R. In tale caso, i termini di cui al precedente paragrafo sono interrotti.
E' facoltà altresì della SRRAI, annullare il rendiconto presentato dal beneficiario, al fine di consentire a quest'ultimo di predisporre una nuova rendicontazione.
6. Entro 180 giorni naturali consecutivi dalla ricezione della documentazione da parte della SRRAI, l'Ufficio controlli FSE provvederà all'espletamento dell'istruttoria di merito, degli eventuali contraddittori e della predisposizione e notifica del provvedimento amministrativo di riconoscimento totale o parziale delle attività realizzate/spese sostenute applicando, ove previsto, le eventuali sanzioni previste dall'art. 114 delle presenti Direttive o dagli avvisi di riferimento.
7. Le eventuali integrazioni documentali alla rendicontazione intermedia dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni naturali consecutivi dalla ricezione, da parte del beneficiario, della comunicazione circa le carenze riscontrate. Tale comunicazione potrà avvenire in forma scritta inviata tramite PEC, fax o raccomandata A/R.
8. Nel caso di eventuali incongruenze tra i valori rendicontati nei diversi prospetti o i valori richiesti, l'Ufficio controlli FSE prenderà in considerazione il valore di cui al prospetto di rendiconto generato da SISREG2014 e a cui la Dichiarazione di responsabilità fa riferimento.

art. 106 Rendicontazione finale

1. Salvo ulteriori integrazioni e se non trasmessi precedentemente, il beneficiario deve trasmettere alla SRRAI, entro 90 giorni naturali consecutivi dalla data di conclusione del progetto, i seguenti documenti:
 - dichiarazione di responsabilità;
 - dichiarazione di mancato reddito, se prevista. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione "Rendicontazione - Allegati";
 - scansione dei CV dei docenti e delle eventuali figure professionali se previsto dall'avviso o dalla scheda azione. Il CV deve essere debitamente sottoscritto e riportare in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia. Al CV deve essere allegata copia del documento di identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico. Il CV deve essere allegato nella sezione "Anagrafica figure professionali";
 - per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione "Rendicontazione - Allegati";
 - eventuale modulistica elaborata dall'AdG o dalla SRRAI, contenente la descrizione delle attività svolte;

- scansione dei registri utilizzati per le attività oggetto del rendiconto finale. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione “Rendicontazione – Allegati” , ad eccezione dei registri relativi alle attività di stage e work experience già allegati nelle specifiche sezioni del sistema informativo. I registri devono essere scansionati in ogni pagina (copertina e pagine bianche incluse);
- lettere di incarico/ordini di servizio dei docenti e dei tutor, del coordinatore, del direttore e delle altre figure eventualmente previste dall’avviso, compresi quelli degli eventuali soggetti delegati. Tale documentazione deve essere allegata nella sezione “Rendicontazione – Allegati”;
- documentazione attestante la delega di attività, se prevista.

I documenti di spesa prima di essere caricati sul sistema informatico dovranno essere debitamente annullati attraverso l’apposizione di un timbro (o dicitura) da parte del beneficiario, pena la non ammissibilità della spesa. Il timbro o dicitura per l’annullo devono riportare le seguenti informazioni:

Indicazione del Programma: *PO FSE 2014/20 Regione autonoma Valle d’Aosta*

Codice progetto:

Spesa imputata:

2. Nei casi in cui il beneficiario abbia già presentato per lo stesso progetto rendicontazioni intermedie, il rendiconto finale deve fornire, oltre che le informazioni relative al periodo intercorso tra l’ultimo rendiconto intermedio e quello finale, anche un riepilogo complessivo per tutti i rendiconti precedentemente trasmessi.
3. La SRRAI riceverà una notifica, mediante SISREG2014, dell’avvenuto inoltro del rendiconto da parte del beneficiario e provvederà, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento, alle verifiche gestionali di propria competenza e alla trasmissione del fascicolo all’Ufficio controlli FSE.
Il beneficiario ha facoltà di apportare eventuali rettifiche al rendiconto presentato, prima che il rendiconto sia trasmesso dalla SRRAI all’Ufficio controlli FSE.
4. Nel caso di incompletezza e di incongruenze della documentazione, la SRRAI dovrà provvedere a sospendere il rendiconto richiedendo al beneficiario le opportune integrazioni, che dovranno essere fornite dallo stesso entro 15 giorni naturali consecutivi dalla richiesta tramite PEC, fax o raccomandata A/R. In tale caso, i termini di cui al precedente paragrafo sono interrotti.
E’ facoltà altresì della SRRAI, annullare il rendiconto presentato dal beneficiario, al fine di consentire a quest’ultimo di predisporre una nuova rendicontazione.
5. Entro 180 giorni naturali consecutivi dalla ricezione della documentazione da parte della SRRAI, l’Ufficio controlli FSE provvederà all’espletamento dell’istruttoria di merito, degli eventuali contraddittori e della predisposizione e notifica del provvedimento amministrativo di riconoscimento totale o parziale delle attività realizzate/spese sostenute applicando, ove previsto, le eventuali sanzioni previste dall’art. 114 delle presenti Direttive o dagli avvisi di riferimento.
6. Le eventuali integrazioni documentali alla rendicontazione finale dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni naturali consecutivi dalla ricezione, da parte del beneficiario, della comunicazione circa le carenze riscontrate. Tale comunicazione potrà avvenire in forma scritta inviata tramite PEC, fax o raccomandata A/R.

7. Nel caso di eventuali incongruenze tra i valori rendicontati nei diversi prospetti o i valori richiesti, l'Ufficio controlli FSE prenderà in considerazione il valore di cui al prospetto di rendiconto generato da SISREG2014 e a cui la Dichiarazione di responsabilità fa riferimento.

art. 107 La domanda di pagamento

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

Capo XVIII EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

art. 108 Erogazione di anticipi e acconti

1. Con riferimento alle operazioni selezionate mediante appalto pubblico, l'erogazione degli anticipi è disciplinata in sede di bando e nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.
2. Con riferimento alle operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni, è possibile prevedere in corso d'opera, su richiesta del beneficiario, l'erogazione di acconti. La richiesta di acconti viene trasmessa mediante l'apposita sezione di SISREG2014, nella quale sono riportate altresì le informazioni della polizza fidejussoria, di cui al successivo comma 6, e la scansione della stessa.
3. Fatto salvo quanto diversamente definito in sede di avviso ed a seconda della tipologia di operazione, l'erogazione degli acconti può seguire il seguente schema:
 - un acconto pari al massimo al 40% del valore complessivo dell'operazione, subordinato alla sottoscrizione dell'atto di adesione;
 - successivi acconti - per un totale pari ad un ulteriore massimo 40% del valore complessivo dell'operazione - ad avvenuta consegna, da parte del beneficiario, di apposita dichiarazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese - o la realizzazione delle attività nel caso di OSC - per un importo non inferiore ai precedenti acconti. La dichiarazione dovrà essere rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sulla modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione regionale.
4. E' facoltà del beneficiario richiedere l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a saldo, secondo le modalità di cui al successivo art. 109.
5. Per la concessione e l'erogazione dei contributi è necessaria la presentazione, ove dovuta e con le modalità previste dalla normativa vigente, della documentazione necessaria per la certificazione antimafia.
6. Elemento essenziale per l'erogazione degli acconti è che gli stessi, ad eccezione di contributi erogati a favore di enti pubblici, siano coperti da una fidejussione bancaria o assicurativa, presentata agli SRRAI, a prima escussione e con rinnovo automatico di 12 mesi fino a svincolo da parte della Regione. In caso di fidejussioni assicurative queste dovranno essere stipulate con imprese di assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzione e iscritte nell'elenco pubblicato periodicamente dall'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
Le spese sostenute per la fideiussione durante l'attuazione del progetto, fino alla liquidazione

del saldo, da parte dell'Amministrazione regionale costituiscono spesa ammissibili al Programma.

7. Le polizze fidejussorie relative alla copertura di acconti saranno svincolate dalla SRRAI qualora, a seguito dei controlli di I livello sulle rendicontazioni intermedie, la spesa ammissibile risultasse pari o superiore all'importo coperto dalle polizze fidejussorie o a seguito della restituzione, da parte del beneficiario, degli importi da recuperare a seguito del controllo di I livello.

art. 109 Erogazione del saldo

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

Con riferimento alle operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni, la SRRAI comunicherà al beneficiario, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica del verbale di controllo definitivo relativo ad un rendiconto finale:

- nel caso di saldo positivo, l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso per altri progetti di competenza della SRRAI;
 - nel caso di saldo negativo, l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.
2. Il rimborso dovrà essere erogato, di norma, entro 90 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica della domanda di pagamento che deve avvenire a mezzo PEC, fax o raccomandata A/R.
 3. A seguito dell'esito positivo dei controlli finali ovvero a seguito della restituzione degli importi da recuperare, la SRRAI competente procede allo svincolo della fideiussione.

Capo XIX VIGILANZA E CONTROLLO

art. 110 Tipologie di controlli di primo livello

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

- a. controlli amministrativi a tavolino;
- b. controlli amministrativi in loco.

Il sistema informatico consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (data, nominativo del controllore, ecc.).

- 5. Qualsiasi impedimento allo svolgimento dell'attività ispettiva, anche se motivato, può essere causa sufficiente alla chiusura del corso o dell'attività con conseguente revoca del finanziamento concesso ed obbligo di restituzione, per il beneficiario, di eventuali acconti già ricevuti.
- 6. Le verifiche saranno effettuate durante l'intero ciclo di vita dei progetti e saranno articolate nelle attività descritte ai successivi articoli.

art. 111 Verifiche ispettive

- 1. Le verifiche ispettive possono essere effettuate a campione e sono svolte durante l'attuazione dell'operazione. Ricoprono particolare importanza soprattutto per i progetti immateriali per i quali non è prevista la realizzazione di un prodotto finale e sono finalizzate ad accertare la corretta e conforme realizzazione dell'operazione.
- 2. Le verifiche ispettive sono svolte senza preavviso, in quanto finalizzate a verificare l'effettivo svolgimento delle attività, mediante la verifica dei seguenti elementi:
 - corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quelle comunicate in fase previsionale;
 - corretta compilazione e conservazione dei registri;
 - corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente inserito in SISREG2014;
 - rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

art. 112 Controlli amministrativi a tavolino

- 1. I controlli amministrativi a tavolino sono effettuati dal controllore di I livello su tutte le rendicontazioni intermedie e finali di spesa presentate dai beneficiari e dovranno essere effettuati, in ogni caso, prima che la relativa spesa sia dichiarata all'Autorità di Certificazione per il successivo inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea.
- 2. Il controllo amministrativo a tavolino è volto a verificare, a seconda della modalità di attuazione dell'operazione, l'ammissibilità delle spese dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione intermedia e/o finale. Il controllo è volto, inoltre, a verificare che i rendiconti siano completi, in modo da consentire all'AdG di verificare la legittimità e la regolarità delle spese conformemente alle norme UE e nazionali applicabili. Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame dei documenti giustificativi allegati ai rendiconti delle spese.
- 3. I controlli amministrativi sono effettuati sulla totalità dei progetti oggetto di finanziamento nell'ambito del Programma, attraverso l'esame di tutta la documentazione di supporto dell'attività e, nel caso di operazioni finanziate in parte a costi reali, della spesa ricompresa nella rendicontazione di spesa (intermedia e/o finale) presentata dal beneficiario. L'Ufficio Controlli FSE campionerà la documentazione da controllare, selezionando un campione rappresentativo attraverso un'analisi che tenga conto del rischio associato.
- 4. Gli elementi presi in esame durante il controllo amministrativo a tavolino variano in funzione

della modalità di finanziamento dell'operazione e potranno essere implementati, se del caso, da ulteriori elementi presi in esame nel corso dei controlli amministrativi in loco di cui al successivo articolo.

5. Per quanto riguarda le operazioni attuate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari (UCS), le verifiche riguardano la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:
 - conformità con le condizioni del programma;
 - coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
 - ✓ avvio e realizzazione dei corsi e delle attività;
 - ✓ risorse umane impegnate;
 - ✓ allievi/destinatari coinvolti;
 - verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
 - conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
 - conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;
 - corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
 - coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'avviso, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti), ed allievi;
 - effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
 - corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
 - rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
 - corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
 - se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'avviso e nelle Direttive regionali;
 - verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
 - corretto calcolo della sovvenzione maturata;
 - l'adequazione della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.
6. Per quanto concerne le operazioni finanziate a costi reali, per le operazioni che prevedono finanziamenti a tasso forfettario o per le operazioni che prevedono la combinazione di più opzioni di semplificazione della spesa le verifiche riguardano, oltre ai controlli previsti nel caso delle operazioni finanziate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari (UCS), la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare:
 - che le spese siano relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento) e che siano state pagate all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);

- che le spese/attività siano relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);
- che le spese siano supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;
- l'adozione di una tenuta della contabilità separata o di adeguata codifica contabile alle operazioni cofinanziate;
- la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (con particolare riferimento a quanto stabilito dalle Direttive regionali per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE) (Legittimità);
- l'inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento del progetto stesso;
- che le spese rientrino nei limiti autorizzati;
- la conformità con le norme degli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

art. 113 Controlli amministrativi in loco

1. I controlli amministrativi in loco sono finalizzati a verificare alcuni elementi di legittimità e regolarità della spesa che non possono essere verificati con il solo controllo amministrativo a tavolino.
2. I controlli amministrativi in loco dovranno essere pianificati in anticipo per assicurare che siano efficaci. Generalmente, la notifica al beneficiario delle verifiche in loco deve essere data con congruo anticipo (10 giorni naturali consecutivi) al fine di assicurare che lo staff pertinente (ad esempio il coordinatore del progetto, il personale della contabilità e della segreteria, ...) e la documentazione (che varia a seconda della modalità di finanziamento e di tipologia di intervento) siano resi disponibili dal beneficiario stesso durante la verifica.
3. Tali verifiche potranno essere effettuate a campione, tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, dell'ammontare del finanziamento e del livello di rischio individuato, sulla base dei fattori di rischio definiti dall'Autorità di Gestione.
4. Per quanto riguarda le operazioni attuate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari, i controlli in loco di natura amministrativa sono volti a verificare l'andamento delle attività ed il rispetto delle regole e procedure previste. I principali elementi presi in esame durante il controllo amministrativo in loco sono:
 - verifica della esistenza e della operatività del beneficiario;
 - rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
 - verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi;
 - verifica della corretta tenuta dei registri;
 - presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti e tutor);
 - presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle coperture assicurative obbligatorie previste;
 - rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
 - rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali;
 - correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra beneficiario e

delegato;

- presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti formativi di tirocinio e/o di stage;
- coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica.

A seconda della tipologia di intervento, potranno essere presi in esame, durante il controllo, ulteriori eventuali elementi. Il beneficiario ne sarà informato, preventivamente, all'atto della comunicazione scritta relativa al controllo.

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

art. 114 Decurtazioni, sanzioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze

1. Nel caso sia accertato il mancato rispetto delle presenti Direttive, l'Amministrazione regionale adotta provvedimenti commisurati alla gravità dello stesso. Al fine di prevenire eventuali irregolarità, l'Amministrazione regionale può impartire specifiche disposizioni per iscritto, che il beneficiario è tenuto ad osservare.
2. Nei casi diversi dalle inosservanze di seguito elencate, per le quali sono previste dalle presenti Direttive specifiche sanzioni, la SRRAI, il controllore di I livello o l'AdG possono, in relazione alla gravità dell'inadempienza, procedere al mancato riconoscimento della spesa o dell'attività realizzata nel caso di sovvenzioni finanziate attraverso le opzioni di costo semplificate, ovvero, nei casi più gravi, procedere alla revoca del finanziamento e alla sospensione dell'attività.
3. Il controllo rendicontuale sull'ammissibilità delle spese si realizza sul piano finanziario come sopra riparametrato.
4. In deroga a quanto stabilito nei commi precedenti, per progetti ad alto contenuto sperimentale, definiti tali dalla SRRAI in sede di avviso, non si applica la procedura di riparametrazione.
5. Si riporta, di seguito, una scheda di sintesi con le fattispecie che comportano una sanzione o una decurtazione del contributo pubblico, nei casi di sovvenzioni a costi reali o a UCS e nel caso di appalti.

N	FATTISPECIE	SANZIONI							
		COSTI REALI		UCS	ALTRE SEMPLIFICAZIONI DI COSTO	APPALTI			
1	Volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi titolari per singolo corso avviato:	% del volume complessivo dell'attività svolta dagli allievi sul volume previsto per singolo corso:	% di spesa, prevista da Piano finanziario, ammissibile per singolo corso	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base dell'UCS applicata	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	Si applicano le seguenti rettifiche finanziarie:			
						% del volume complessivo dell'attività svolta dagli allievi sul volume previsto per singolo corso:	% di spesa, prevista da Piano finanziari,o ammissibile per singolo corso		
		100 - 70%	100%			100 - 70%	100%		
		69,9 - 60%	75%			69,9 - 60%	75%		
		59,9 - 31%	50%			59,9 - 31%	50%		
		30,9 - 0%	0%			30,9 - 0%	0%		
		Per quanto attiene ai percorsi di durata inferiore o pari a 40 ore e ai percorsi di durata pari o superiore a 600 ore, qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia pari o superiore al 60% di quello previsto a progetto è riconosciuto il 100% della spesa prevista nel piano finanziario approvato. Per quanto attiene allievi disoccupati che durante il percorso formativo trovino occupazione o corsisti interessati da eventi tali da inficiare la frequenza al corso, questi non verranno ricompresi nel calcolo del volume orario complessivo dell'attività svolta ridefinendo così il volume orario di				Tali rettifiche e tutte quelle indicate per le successive fattispecie di irregolarità saranno applicate se previste dal relativo capitolato di gara.			

		preventivo senza modificare l'importo ammissibile del corso. Per la documentazione attestante la verifica di tali condizioni, si rimanda a quanto indicato per gli allievi validi all'art. 71			
2	Completamento del corso avviato con un numero di allievi validi inferiore al numero di allievi previsti	NA	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base dell'UCS applicata	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	Rettifica finanziaria proporzionale al numero di allievi non validi
3	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	Rettifica finanziaria fino al 100% del contributo concesso, in funzione della gravità	Non riconoscimento delle attività o delle spese di progetto	Rettifica finanziaria del 100%
4	Incompleta pubblicizzazione e non conformità dei loghi obbligatori usati	Non riconoscimento dei costi di pubblicizzazione o, dove non previsti, decurtazione forfaitaria fino al 10% del contributo concesso, in funzione della gravità	Rettifica finanziaria fino al 10% del contributo concesso, in funzione della gravità	Rettifica finanziaria fino al 10% del contributo concesso, in funzione della gravità	Rettifica finanziaria fino al 10% del contributo concesso, in funzione della gravità
5	Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti	Non riconoscimento delle spese relative imputabili all'allievo privo dei requisiti richiesti e riduzione proporzionale del finanziamento erogabile	Non riconoscimento dell'allievo come valido e applicazione delle decurtazioni previste dall'avviso in caso di numero di allievi validi sotto soglia	Non riconoscimento dell'allievo come valido e applicazione delle decurtazioni previste dall'avviso in caso di numero di allievi validi sotto soglia	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dal capitolato
6	Errato inquadramento nelle fasce di	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto per la	Fatto salvo quanto diversamente previsto dall'avviso, non	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di	NA

	retribuzione e conseguente retribuzione non corretta del personale docente	fascia corretta e fino al raggiungimento della percentuale di fascia prevista	riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto per la fascia corretta e fino al raggiungimento della percentuale di fascia prevista	semplificazione dei costi applicato	
7	Retribuzione eccedente i massimali previsti per le altre figure professionali coinvolte	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto	NA	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto	NA
8	Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'avviso	Riconoscimento per le ore in eccesso degli importi corrispondenti alla fascia inferiore, nel rispetto delle percentuali per fascia previste	Riconoscimento per le ore in eccesso delle UCS ora corso corrispondenti alla fascia inferiore, nel rispetto delle percentuali per fascia previste	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	NA
9	Non coerenza del tirocinio/stage rispetto agli obiettivi del progetto formativo	Non riconoscimento della spesa per il tirocinio/stage	Non riconoscimento dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione e dell'indennità di tirocinio. Nel caso di stage, non riconoscimento della spesa e/o dell'attività.	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	Rettifica finanziaria fino al 25%
10	Con riferimento ai tirocini, applicazione di un periodo di sospensione per chiusura dell'attività aziendale superiore a 45 giorni	Non riconoscimento del contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage	Non riconoscimento del contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage	Non riconoscimento del contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage	Rettifica finanziaria fino al 5%
11	Con riferimento ai tirocini, incoerenza delle informazioni	Non riconoscimento del contributo pubblico a copertura dell'indennità di tirocinio	Non riconoscimento dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di	Rettifica finanziaria fino al 5%

	della Comunicazione obbligatoria con quelle presenti nel progetto formativo individuale e in SISPREG2014	relativamente ai tirocini con informazioni non coerenti	l'attivazione	semplificazione dei costi applicato	
12	Incompleta o incomprensibile compilazione dei registri di presenza	Non riconoscimento di tutte le spese riferibili alle ore delle quali non sia garantita la corretta compilazione del registro di presenza e non inserimento di tali ore nel volume delle attività svolte	Non riconoscimento dell'attività e delle UCS riferite alle ore corrispondenti e non inserimento di tali ore nel volume delle attività svolte	Rettifica finanziaria proporzionale alle ore delle quali non sia evidente la corretta compilazione del registro di presenza	Rettifica finanziaria proporzionale alle ore delle quali non sia evidente la corretta compilazione del registro di presenza
13	Con riferimento ai tirocini /stage: incompleta, incomprensibile o inesatta compilazione delle righe dei registri relative ai singoli giorni	Non riconoscimento delle spese relative alle righe non compilate adeguatamente	Riduzione del 5%, per ogni riga incompleta, incomprensibile o compilata in maniera inesatta, della quota di contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage	Riduzione del 5%, per ogni riga incompleta, incomprensibile o compilata in maniera inesatta, della quota di contributo pubblico a copertura dell'indennità mensile di tirocinio/stage	Rettifica finanziaria fino al 5%
14	Mancanza delle informazioni generali e delle firme di regolarità sui registri di tirocinio/stage	Riduzione del 5% del rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione del tirocinio/stage	Riduzione del 5% dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione del tirocinio/stage	Riduzione del 5% relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione del tirocinio/stage	Rettifica finanziaria fino al 5%
15	Variazioni di spesa non autorizzate	Non riconoscimento della variazione di spesa oggetto di autorizzazione	NA	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	NA
16	Mancata trasmissione dei dati di	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del beneficiario. Successivamente,	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del beneficiario.	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del beneficiario.	Rettifica finanziaria del 100% previa diffida ad adempiere

	monitoraggio e delle eventuali ulteriori informazioni richieste dalla SRRAI o dall'AdG entro i termini stabiliti	previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca del finanziamento	Successivamente, previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca del finanziamento	Successivamente, previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca del finanziamento	
17	Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti	Non riconoscimento di tutte le attività e dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione	Non riconoscimento delle attività e delle corrispondenti UCS per le attività realizzate prima dell'inserimento delle informazioni in SISPREG2014	Non riconoscimento delle attività e del contributo in proporzione alle attività realizzate prima della trasmissione della documentazione alla SRRAI	Non riconoscimento delle attività e del corrispettivo in proporzione alle attività realizzate prima della trasmissione della documentazione alla SRRAI
18	Mancato invio preventivo del calendario del singolo tirocinio/stage	Non riconoscimento di tutte le attività e dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione	Riduzione dell'1%, per ogni giorno di ritardo, dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione del tirocinio/stage. Nel caso in cui il calendario non venga trasmesso entro la data di conclusione del tirocinio/stage, non riconoscimento dell'UCS relativa al rimborso spettante al beneficiario per l'attivazione	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	Rettifica finanziaria fino al 5%
19	Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento delle spese sostenute successivamente alla data di termine prevista	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto	Rettifica finanziaria fino al 5%
20	Mancata consegna	Applicazione della penale pari	Riduzione dello 0,5%	Riduzione dello 0,5%	NA

	nei termini previsti della rendicontazione intermedia o finale	allo 0,5% dell'ammontare dell'importo ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 gg naturali consecutivi), nel limite massimo del finanziamento pubblico riconosciuto	dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto	dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto	
21	Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa relativa al rendiconto intermedio o finale	Non riconoscimento delle spese la cui documentazione non è completa o valida	Se la documentazione irregolare o assente è direttamente riconducibile a parti definite di attività, non riconoscimento delle UCS per le ore di attività corrispondenti. Se la documentazione irregolare o assente non è direttamente riconducibile a parti definite di attività (es. lettere di incarico del personale non docente) sarà applicata una decurtazione fino al 10% del contributo spettante. Rigetto della domanda di rimborso realizzata nel caso di gravi carenze non sanate.	Non riconoscimento delle spese la cui documentazione non è completa o valida	NA
22	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	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata prima dell'autorizzazione e/o comunicazione	Riduzione del 5% del contributo spettante al beneficiario	Rettifica finanziaria del 5%

23	Realizzazione parziale dell'operazione approvata	Se durata ≥50% e non è stata richiesta autorizzazione, revoca del contributo. Se durata < 50%, revoca del contributo.		Se durata ≥50% e non è stata richiesta autorizzazione, revoca del contributo. Se durata < 50%, revoca del contributo.		Se durata ≥50% e non è stata richiesta autorizzazione, revoca del contributo. Se durata < 50%, revoca del contributo.		Se durata ≥50% e non è stata richiesta autorizzazione, revoca del contributo. Se durata < 50%, revoca del contributo.	
		90% - 80%	1% del valore ammesso a finanziamento	90% - 80%	1% del valore ammesso a finanziamento	90% - 80%	1% del valore ammesso a finanziamento	90% - 80%	1% del valore ammesso a finanziamento
		79.9% - 70%	2% del valore ammesso a finanziamento	79.9% - 70%	2% del valore ammesso a finanziamento	79.9% - 70%	2% del valore ammesso a finanziamento	79.9% - 70%	2% del valore ammesso a finanziamento
		69.9% - 60%	3% del valore ammesso a finanziamento	69.9% - 60%	3% del valore ammesso a finanziamento	69.9% - 60%	3% del valore ammesso a finanziamento	69.9% - 60%	3% del valore ammesso a finanziamento
		59.9% - 50%	4% del valore ammesso a finanziamento	59.9% - 50%	4% del valore ammesso a finanziamento	59.9% - 50%	4% del valore ammesso a finanziamento	59.9% - 50%	4% del valore ammesso a finanziamento
24	Attività delegata senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività delegata ma non autorizzata		Non riconoscimento delle attività delegate ma non autorizzate		Non riconoscimento delle attività delegate ma non autorizzate		NA	
25	Subappalto non autorizzato	NA		NA		NA		Rettifica finanziaria del 100% del valore subappaltato	
26	Mancato rispetto del contenuto contrattuale della delega autorizzata	Non riconoscimento delle attività e/o delle spese non previste nella delega autorizzata.		Non riconoscimento delle attività non previste nella delega autorizzata		Non riconoscimento delle attività non previste nella delega autorizzata		NA	
27	Mancata esibizione dei giustificativi di spesa	Non riconoscimento delle spese relative ai giustificativi di spesa omessi		NA		NA		NA	
28	Mancata esibizione dei documenti attestanti l'attività	NA		Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività non supportata dai documenti necessari		La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato		Rettifica finanziaria fino al 25%	
29	Indisponibilità a	Previa diffida, revoca totale del		Previa diffida, revoca totale		Previa diffida, revoca totale		Rettifica finanziaria del	

	consentire o favorire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	finanziamento	del finanziamento	del finanziamento	100%, previa diffida
30	Difformità nelle attività di gestione rispetto a quanto dettato dalle Direttive regionali	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività difforme	Non riconoscimento dell'attività difforme	Non riconoscimento dell'attività difforme	Rettifica finanziaria fino al 100% commisurata alla gravità della difformità
31	La stessa persona ricopre il ruolo di direttore o coordinatore e di tutor	Non riconoscimento delle spese relative alle attività svolte dalla persona	Non riconoscimento delle UCS relative alle attività svolte dalla persona	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	Rettifica finanziaria fino al 25%
32	Un allievo ricopre la figura di docente, direttore, coordinatore o tutor	Non riconoscimento delle spese relative alle attività svolte dalla persona	Non riconoscimento delle UCS relative alle attività svolte dalla persona	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	Rettifica finanziaria fino al 25%
33	Mancata esibizione dei costi reali sostenuti da soggetti partner	Non riconoscimento delle spese relative	NA	NA	NA
34	Numero ore di tutoraggio inferiore rispetto a quanto previsto a progetto	Decurtazione di 30 € per ogni ora di tutoraggio non realizzata sull'ammontare dell'importo pubblico ammissibile nel limite massimo del contributo pubblico stesso	Decurtazione di 30 € per ogni ora di tutoraggio non realizzata sull'ammontare dell'importo pubblico ammissibile nel limite massimo del contributo pubblico stesso	Decurtazione di 30 € per ogni ora di tutoraggio non realizzata sull'ammontare dell'importo pubblico ammissibile nel limite massimo del contributo pubblico stesso	Decurtazione di 30 € per ogni ora di tutoraggio non realizzata sull'ammontare dell'importo pubblico ammissibile nel limite massimo del corrispettivo
35	Numero di ore di docenza del titolare di carica	Non riconoscimento delle spese relative alle ore eccedenti il 30%	Non riconoscimento delle UCS relative alle ore eccedenti il 30%	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di	Rettifica finanziaria fino al 25%

	sociale superiore al 30% del numero di ore complessive del corso			semplificazione dei costi applicato	
36	Numero di ore tutoraggio superiore all' 80% del numero di ore complessive del corso	Non riconoscimento delle spese relative alle ore eccedenti l'80%	Non riconoscimento delle UCS relative alle ore eccedenti l'80%	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dal capitolato

art. 115 Facoltà di controdeduzioni

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