

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

BULLETIN OFFICIEL DE LA RÉGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE



Aosta, 13 luglio 2004

Aoste, le 13 juillet 2004

DIREZIONE, REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:
Presidenza della Regione
Servizio legislativo e osservatorio
Bollettino Ufficiale, Piazza Deffeyes, 1 - 11100 Aosta
Tel. (0165) 273305 - Fax 273869
E-mail: bur@regione.vda.it
Direttore responsabile: Dott. Paolo Ferrazzin.

DIRECTION, RÉDACTION ET ADMINISTRATION:
Présidence de la Région
Service législatif et observatoire
Bulletin Officiel, 1, place Deffeyes - 11100 Aoste
Tél. (0165) 273305 - Fax 273869
E-mail: bur@regione.vda.it
Directeur responsable: M. Paolo Ferrazzin.

AVVISO AGLI ABBONATI

Le informazioni e le modalità di abbonamento per l'anno 2004 al Bollettino Ufficiale sono riportati nell'ultima pagina.

AVIS AUX ABONNÉS

Les informations et les conditions d'abonnement pour l'année 2004 au Bulletin Officiel sont indiquées à la dernière page.

SOMMARIO

INDICE CRONOLOGICO da pag. 2 a pag. 2
INDICE SISTEMATICO da pag. 2 a pag. 2

PARTE SECONDA

Atti vari (Deliberazioni...) pag. 3

SOMMAIRE

INDEX CHRONOLOGIQUE de la page 2 à la page 2
INDEX SYSTÉMATIQUE de la page 2 à la page 2

DEUXIÈME PARTIE

Actes divers (Délibérations...) page 3

INDICE CRONOLOGICO

PARTE SECONDA

ATTI VARI

GIUNTA REGIONALE

Deliberazione 24 maggio 2004, n. 1643.

Approvazione delle «Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo – Programmazione 2000-2006, Obiettivo 3». Abrogazione del punto 1 della DGR 504/2001 e della DGR 1835/2002.

pag. 3

INDICE SISTEMATICO

LAVORO

Deliberazione 24 maggio 2004, n. 1643.

Approvazione delle «Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo – Programmazione 2000-2006, Obiettivo 3». Abrogazione del punto 1 della DGR 504/2001 e della DGR 1835/2002.

pag. 3

UNIONE EUROPEA

Deliberazione 24 maggio 2004, n. 1643.

Approvazione delle «Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo – Programmazione 2000-2006, Obiettivo 3». Abrogazione del punto 1 della DGR 504/2001 e della DGR 1835/2002.

pag. 3

INDEX CHRONOLOGIQUE

DEUXIÈME PARTIE

ACTES DIVERS

GOVERNEMENT RÉGIONAL

Délibération n° 1643 du 24 mai 2004,

portant approbation des directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen – Programmation 2000-2006, Objectif 3. Abrogation du point 1 de la délibération du Gouvernement régional n° 504/2001 et de la délibération du Gouvernement régional n° 1835/2002. page 3

INDEX SYSTÉMATIQUE

EMPLOI

Délibération n° 1643 du 24 mai 2004,

portant approbation des directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen – Programmation 2000-2006, Objectif 3. Abrogation du point 1 de la délibération du Gouvernement régional n° 504/2001 et de la délibération du Gouvernement régional n° 1835/2002. page 3

UNION EUROPÉENNE

Délibération n° 1643 du 24 mai 2004,

portant approbation des directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen – Programmation 2000-2006, Objectif 3. Abrogation du point 1 de la délibération du Gouvernement régional n° 504/2001 et de la délibération du Gouvernement régional n° 1835/2002. page 3

TESTO UFFICIALE
TEXTE OFFICIEL

PARTE SECONDA

ATTI VARI

GIUNTA REGIONALE

Deliberazione 24 maggio 2004, n. 1643.

Approvazione delle «Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo – Programmazione 2000-2006, Obiettivo 3». Abrogazione del punto 1 della DGR 504/2001 e della DGR 1835/2002.

LA GIUNTA REGIONALE

Richiamati:

- la Legge regionale del 5 maggio 1983, n. 28, artt. 22 e 23;
- la Legge regionale del 31 marzo 2003, n. 7;
- il Regolamento CE n. 1260/99 del 21.06.1999 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali comunitari definente in particolare i nuovi obiettivi su cui concentrare l'azione dei Fondi durante il periodo 2000/2006;
- il Regolamento (CE) n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante «Disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali»;
- il Regolamento (CE) n. 438/2001 recante «Modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali»;
- il Regolamento (CE) 448/2004 che modifica il Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n. 1145/2003;

DEUXIÈME PARTIE

ACTES DIVERS

GOVERNEMENT RÉGIONAL

Délibération n° 1643 du 24 mai 2004,

portant approbation des directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen – Programmation 2000-2006, Objectif 3. Abrogation du point 1 de la délibération du Gouvernement régional n° 504/2001 et de la délibération du Gouvernement régional n° 1835/2002.

LE GOUVERNEMENT RÉGIONAL

Rappelant :

- les articles 22 et 23 de la loi régionale n° 28 du 5 mai 1983 ;
- la loi régionale n° 7 du 31 mars 2003 ;
- le règlement (CE) n° 1260/1999 du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les Fonds structurels communautaires et définissant, entre autres, de nouveaux objectifs sur lesquels concentrer l'action des Fonds pendant la période 2000/2006 ;
- le règlement (CE) n° 1784/1999 relatif au Fonds social européen ;
- le règlement (CE) n° 1685/2000 portant dispositions d'application du Règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil pour ce qui est des dépenses éligibles dans le cadre d'opérations cofinancées par les fonds structurels ;
- le règlement (CE) n° 438/2001 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil pour ce qui est des systèmes de gestion et de contrôle des aides accordées dans le cadre des fonds structurels ;
- le règlement (CE) n° 448/2004 modifiant le règlement (CE) n° 1685/2000, portant dispositions d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil pour ce qui est des dépenses éligibles dans le cadre d'opérations cofinancées par les fonds structurels, et abrogeant le règlement (CE) n° 1145/2003 ;

- la Decisione della Commissione Europea n. C/1120 del 18.07.2000 che approva il Quadro Comunitario di Sostegno obiettivo 3 – regioni Centro-nord per il periodo 2000/2006;
- il Programma Operativo Regionale Fondo sociale Europeo – obiettivo 3 – della Regione Autonoma Valle d'Aosta, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 4514 in data 6 dicembre 1999 e successivamente con Decisione (CE) C (2000) 2067 del 21 settembre 2000;
- il Complemento di programmazione del Programma Operativo Regionale Fondo sociale Europeo – obiettivo 3 – 2000/2006, approvato il 14 dicembre 2000 dal Comitato di Sorveglianza per l'attuazione del Programma, istituito con Deliberazione di Giunta n. 4077 del 27 novembre 2000;
- il Piano Nazionale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale riguardante le proposte dello Stato membro nell'ambito dell'Obiettivo 3 nell'Italia centro-settentrionale, per il periodo dal 01.01.2000 al 31.12.2006;
- il Quadro comunitario di sostegno (in seguito denominato QCS) per l'Obiettivo 3 – regioni centro-nord per il periodo 2000/2006, approvato dall'Unione Europea con decisione C/1120 del 18.07.2000;
- la Circolare n. 41/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali UCOFPL DIV. III recante «Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali»;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 504 del 26 febbraio 2001, recante «Approvazione delle direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale europeo e approvazione dell'invito a presentare – 1 – progetti da realizzare con il contributo del Fondo Sociale Europeo per il periodo 2000/2001/Obiettivo 3»;
- n. 1835 del 20 maggio 2002, recante «Integrazione delle direttive regionali approvate con DGR n. 504/2001 per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, relativamente all'accesso individuale della formazione»;
- n. 745 del 3 marzo 2003, recante «Approvazione del dispositivo regionale di accreditamento delle sedi formative per l'attivazione di azioni a cofinanziamento col Fondo sociale Europeo».

Tenuto conto che alla Regione compete il ruolo di indirizzo, promozione, programmazione generale, sulla base di un ampio coinvolgimento dei partner economici e sociali, di coordinamento, di monitoraggio, controllo e valutazione

- la décision de la Commission européenne n° C/1120 du 18 juillet 2000 portant approbation du cadre communautaire d'appui, objectif 3 – Régions du Centre-Nord, pour la période 2000/2006 ;
- le programme opérationnel régional pour le Fonds social européen – Objectif 3 – de la Région autonome Vallée d'Aoste, approuvé par la délibération du Gouvernement régional n° 4514 du 6 décembre 1999 et entériné par la décision de la Commission européenne n° 2067 du 21 septembre 2000 ;
- le complément de programmation du programme opérationnel régional pour le Fonds social européen – Objectif 3 – 2000/2006, approuvé le 14 décembre 2000 par le Comité de suivi pour la mise en œuvre du programme, institué par délibération du Gouvernement régional n° 4077 du 27 novembre 2000 ;
- le plan national du Ministère du travail et de la sécurité sociale concernant les propositions formulées par l'État sur l'Italie du Centre-Nord, dans le cadre de l'objectif n° 3 (1^{er} janvier 2000 – 31 décembre 2006) ;
- le cadre communautaire d'appui (dénommé ci-après CCA) pour l'Objectif 3 – Régions du Centre-Nord, au titre de la période 2000/2006, approuvé par la décision de la Commission européenne n° C/1120 du 18 juillet 2000 ;
- la circulaire du Ministère du travail et de la sécurité sociale, UCOFPL DIV. III, n° 41/2003 relative aux types de porteurs de projets, aux dépenses éligibles et aux coûts plafonds pour les activités cofinancées par le Fonds social européen dans le cadre des programmes opérationnels nationaux ;

Rappelant les délibérations du Gouvernement régional :

- n° 504 du 26 février 2001 portant approbation des directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen et de l'appel à projets à réaliser avec le concours du Fonds social européen pour la période 2000/2001 – Objectif 3 ;
- n° 1835 du 20 mai 2002 complétant les directives régionales approuvées par la délibération du Gouvernement régional n° 504/2001 pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen, relativement à l'accès individuel à la formation ;
- n° 745 du 3 mars 2003 portant approbation du dispositif régional d'accréditation des structures de formation en vue de la mise en œuvre d'actions cofinancées par le Fonds social européen.

Considérant que la Région a un rôle d'orientation, de promotion et de programmation générale, basé sur une large implication des partenaires économiques et sociaux, ainsi que de coordination, de suivi, de contrôle et d'évaluation du

dell'intero sistema e di anticipazione e sperimentazione di linee e modelli di interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;

Valutata la necessità di approvare le «Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2000 -2006, obiettivo 3», di cui all'Allegato n. 1, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, al fine di fornire una ordinata e chiara regolamentazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nel rispetto della recente normativa comunitaria e nazionale ed in armonia all'attuale sistema di accreditamento delle sedi formative;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 5016 in data 30 dicembre 2003 concernente l'approvazione del bilancio di gestione per il triennio 2004/2006 con attribuzione alle strutture dirigenziali di quote di bilancio e degli obiettivi gestionali correlati e di disposizioni applicative;

Visto il parere favorevole di legittimità rilasciato dal Direttore dell'Agenzia regionale del lavoro, ai sensi del combinato disposto degli artt. 13 – comma 1 – lett. e) e 59 – comma 2 – della legge regionale n. 45/1995, sulla presente proposta di deliberazione;

Su proposta dell'Assessore delle Attività Produttive e Politiche del Lavoro, sig. Piero FERRARIS;

ad unanimità di voti favorevoli,

delibera

1. di approvare le «Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2000/2006, obiettivo 3», di cui all'Allegato n. 1, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di abrogare la propria deliberazione n. 504 del 26 febbraio 2001, limitatamente alla punto 1 del dispositivo recante «di approvare le Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale europeo»;

3. di abrogare la propria deliberazione n. 1835 del 20 maggio 2002, recante «Integrazione delle direttive regionali approvate con DGR n. 504/2001 per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, relativamente all'accesso individuale della formazione.»;

4. di stabilire che le disposizioni dettate con le deliberazioni n. 504/2001 e n. 1835/2002 continuano ad applicarsi ai procedimenti in corso alla data di adozione della presente deliberazione;

5. di pubblicare la presente deliberazione nel bollettino ufficiale della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

système tout entier, de même que de conception et d'expérimentation de lignes et de modèles d'action, relativement aux activités cofinancées par le Fonds social européen ;

Considérant qu'il convient d'approuver les « Directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen – Programmation 2000/2006, Objectif 3 » visées à l'Annexe 1 de la présente délibération, dont elle fait partie intégrante et substantielle, dans le but de fournir une réglementation claire desdites activités, en application des récentes dispositions communautaires et nationales et conformément au système actuel d'accréditation des structures de formation ;

Rappelant la délibération du Gouvernement régional n° 5016 du 30 décembre 2003 portant adoption du budget de gestion pluriannuel 2004/2006, attribution aux structures de direction des crédits et des objectifs de gestion y afférents et approbation de dispositions d'application ;

Vu l'avis favorable exprimé par le directeur de l'Agence régionale de l'emploi, au sens des dispositions combinées de l'art. 13, premier alinéa, lettre e), et de l'art. 59, deuxième alinéa, de la loi régionale n° 45/1995, quant à la légalité de la présente délibération ;

Sur proposition de l'assesseur aux activités productives et aux politiques du travail, Piero FERRARIS ;

À l'unanimité

délibère

1. Sont approuvées les « Directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen – Programmation 2000/2006, Objectif 3 » visées à l'Annexe 1 de la présente délibération, dont elle fait partie intégrante et substantielle ;

2. Est abrogé le point 1 du dispositif de la délibération du Gouvernement régional n° 504 du 26 février 2001 portant approbation des directives régionales pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen ;

3. Est abrogée la délibération du Gouvernement régional n° 1835 du 20 mai 2002 complétant les directives régionales approuvées par la délibération du Gouvernement régional n° 504/2001 pour la réalisation d'activités cofinancées par le Fonds social européen, relativement à l'accès individuel à la formation ;

4. Les dispositions des délibérations du Gouvernement régional n° 504/2001 et n° 1835/2002 restent en vigueur relativement aux procédures en cours au moment de l'adoption de la présente délibération ;

5. La présente délibération est publiée au Bulletin officiel de la Région autonome Vallée d'Aoste.

ALL. 1

DIRETTIVE REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO – PROGRAMMAZIONE 2000/2006 – OBIETTIVO 3.

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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

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

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

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

ANNEXE 1

DIRECTIVES RÉGIONALES POUR LA RÉALISATION D'ACTIVITÉS COFINANÇÉES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN – PROGRAMMATION 2000/2006, OBJECTIF 3

PRÉAMBULE ET DOMAINE D'APPLICATION

Dans le respect de la réglementation communautaire et en application des dispositions du Programme opérationnel régional, le présent document établit les modalités de réalisation des interventions prévues par les axes, les mesures et les actions indiqués dans la programmation de l'objectif 3 pour la période 2000/2006. Quant aux activités réalisées sur le territoire régional et financées par des fonds publics autres que le FSE, il peut être fait application, même partiellement, des présentes dispositions. Ces dernières déploient leurs effets à compter des actions mises en œuvre à la suite d'avis et d'appels publiés après leur approbation.

L'autorité de gestion du POR rédige des circulaires et des notes d'information visant à résoudre tout problème d'interprétation.

Ces directives constituent une ressource générale utile au processus de programmation. Les dispositions qu'elles contiennent sont un système de référence standardisé que l'Administration régionale a la faculté d'adapter, compte tenu des objectifs de la programmation, dans le cadre des avis de marché et des appels à projets. Les indications éventuelles de ces derniers se situent donc, dans la hiérarchie des sources, à un rang supérieur par rapport aux dispositions ordinaires et aux présentes directives et peuvent remplacer celles-ci.

Les présentes dispositions s'appuient sur la législation régionale et nationale en vigueur, ainsi que sur les sources normatives et programmatiques suivantes :

- règlement (CE) n° 1260/1999 portant dispositions générales sur les Fonds structurels ;
- règlement (CE) n° 1685/2000 portant dispositions d'application du Règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil pour ce qui est des dépenses éligibles dans le cadre d'opérations cofinancées par les fonds structurels ;
- règlement (CE) n° 438/2001 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil, pour ce qui est des systèmes de gestion et de contrôle des aides accordées dans le cadre des fonds structurels ;
- règlement (CE) n° 448/2004 modifiant le règlement (CE) n° 1685/2000, portant dispositions d'application du Règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil, pour ce qui est des dépenses éligibles dans le cadre d'opérations cofinancées par les fonds structurels, et abrogeant le règlement (CE) n° 1145/2003 ;

- Circolare n. 41/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali UCOFPL DIV. III recante «Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali»;
- Regolamento (CE) n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Decisione della Commissione Europea n. C/1120 del 18.07.2000 che approva il Quadro Comunitario di Sostegno obiettivo 3 – regioni Centro-nord per il periodo 2000/2006;
- Programma Operativo Regionale Fondo sociale Europeo – obiettivo 3 – della Regione Autonoma Valle d'Aosta, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 4514 in data 6 dicembre 1999 e successivamente con Decisione (CE) C (2000) 2067 del 21 settembre 2000;
- Complemento di programmazione del Programma Operativo Regionale Fondo sociale Europeo – obiettivo 3 – 2000/2006, approvato il 14 dicembre 2000 dal Comitato di Sorveglianza per l'attuazione del Programma, istituito con Deliberazione di Giunta n. 4077 del 27 novembre 2000.

CAPO I ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Art. 1 Modalità di attuazione

1. Con l'accesso al finanziamento del Fondo Sociale Europeo è data possibilità di realizzare iniziative aventi finalità formative, orientative, di supporto all'inserimento lavorativo ed alla creazione e sviluppo di attività imprenditoriali e di sviluppo locale, nonché ogni altra iniziativa compresa all'interno dei documenti di programmazione nazionali e regionali.

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

- a titolarità regionale, laddove è la stessa Amministrazione regionale a promuovere e realizzare l'iniziativa;
- a regia regionale, tramite invito:
 - a) nel caso in cui l'Amministrazione regionale, con riferimento anche ad azioni a valenza trasversale di rafforzamento del sistema formativo regionale, inviti uno o più soggetti (individuati secondo criteri definiti) a presentare proposte di attività;
 - b) nel caso di interventi caratterizzati da urgenza e rilevante impatto occupazionale;

- circulaire du Ministère du travail et de la sécurité sociale, UCOFPL DIV. III, n° 41/2003 relative aux types de porteurs de projets, aux dépenses éligibles et aux coûts plafonds pour les activités cofinancées par le Fonds social européen dans le cadre des programmes opérationnels nationaux ;
- règlement (CE) n° 1784/1999 relatif au Fonds social européen ;
- décision de la Commission européenne n° C/1120 du 18 juillet 2000 portant approbation du cadre communautaire d'appui, objectif 3 – Régions du Centre-Nord, pour la période 2000/2006 ;
- programme opérationnel régional pour le Fonds social européen – Objectif 3 – de la Région autonome Vallée d'Aoste, approuvé par la délibération du Gouvernement régional n° 4514 du 6 décembre 1999 et entériné par la décision de la Commission européenne n° 2067 du 21 septembre 2000 ;
- complément de programmation du programme opérationnel régional pour le Fonds social européen – Objectif 3 – 2000/2006, approuvé le 14 décembre 2000 par le Comité de suivi pour la mise en œuvre du programme, institué par délibération du Gouvernement régional n° 4077 du 27 novembre 2000.

CHAPITRE I^{ER} RÉALISATION DES ACTIONS

Art. 1^{er} Modalités de réalisation

1. Les financements à valoir sur le Fonds social européen permettent de réaliser des actions de formation, d'orientation, d'aide à l'insertion professionnelle, à la création et au développement d'entreprises, ainsi qu'au développement local, de même que toute autre initiative prévue par les documents de programmation nationaux et régionaux.

2. Les activités faisant l'objet du POR - Objectif 3 sont mises en œuvre, en raison de leurs caractéristiques, suivant l'une ou plusieurs des modalités indiquées ci-après :

- L'action est placée sous la responsabilité directe de la Région lorsque c'est l'Administration régionale qui est chargée de sa conception et de sa réalisation ;
- L'action relève de la région régionale, sur invitation, dans les cas suivants :
 - a) L'Administration régionale invite un ou plusieurs sujets, choisis selon des critères bien précis, à présenter des propositions d'activités transversales visant le renforcement du système régional de formation ;
 - b) Les interventions sont particulièrement urgentes et importantes du fait de leurs retombées sur l'emploi ;

- c) nel caso di interventi a forte carattere innovativo e sperimentale;
- a bando, laddove l'Amministrazione regionale richieda la presentazione, entro termini prestabiliti, di progetti da parte dei soggetti aventi titolo. La modalità a bando può inoltre realizzarsi attraverso l'apertura di sportelli i quali, per un periodo di tempo prestabilito, ricevono progetti formativi. In questo caso i progetti sono valutati in riferimento alla scadenza, prevista dal bando, immediatamente successiva alla data di presentazione del progetto.

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

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

Art. 2
Interventi realizzati da imprese,
loro consorzi e associazioni
e da organismi bilaterali

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

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

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

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

- da ordini professionali, solo nel caso di svolgimento di

- c) Les interventions sont fortement novatrices et expérimentales ;

- L'action fait l'objet d'un appel à projets, si l'Administration régionale demande aux sujets autorisés de présenter, dans des délais établis à cet effet, des projets de formation. Cette modalité peut comporter l'ouverture de guichets chargés de recevoir pendant une période donnée lesdits projets. Dans ce cas, chaque projet est évalué au titre du délai qui, parmi ceux établis par l'appel à projets, suit immédiatement la date de sa présentation.

3. Lors de la rédaction et de la publication des avis de marché ou des appels à projets, l'Autorité de gestion établit les types d'interventions concernées, les besoins auxquels celles-ci sont susceptibles de répondre, les objectifs, les caractéristiques obligatoires et les priorités y afférentes.

4. L'Administration régionale, lors de la rédaction et de la publication d'avis de marché et d'appels à projets, définit quels sont les sujets autorisés à présenter des projets et les conditions qu'ils doivent respecter et précise éventuellement les grands types d'accréditations nécessaires.

Art. 2
Actions réalisées par des entreprises,
des consortiums et des associations d'entreprises
et des organismes bilatéraux

1. L'Administration régionale finance les actions de formation ayant pour objectif :

- la mise à jour des qualifications et l'acquisition de nouvelles compétences par les salariés, y compris les travailleurs temporaires, et notamment par les salariés des PME ;
- le recyclage des travailleurs indépendants, y compris les professionnels libéraux et les chefs d'entreprise ;
- l'augmentation des opportunités d'emploi pour les travailleurs disposés à accepter des formes de travail flexibles et atypiques, tels que le travail saisonnier, intérimaire, à durée déterminée et à temps partiel ;
- le soutien de nouvelles modalités d'aménagement du temps de travail au sein des entreprises.

2. En sus des organismes de formation accrédités, les entreprises ou les consortiums et les associations d'entreprises, éventuellement constitués à titre temporaire, peuvent proposer et réaliser les actions visées au 1^{er} alinéa uniquement si celles-ci sont destinées aux chefs des entreprises concernées et aux salariés de ces dernières ou – dans les cas des consortiums, des groupements et des organismes bilatéraux – aux personnes qui en font partie.

3. Les actions visées au 1^{er} alinéa peuvent être également proposées et réalisées directement :

- par les ordres professionnels, s'il s'agit d'activités pré-

attività ricompresa nelle finalità costitutive e rivolta ai propri associati;

- da associazioni professionali e di categoria, relativamente alle sole attività formative ad esse attribuite in forza di leggi.

Art. 3
Formazione e aggiornamento degli operatori
del sistema formativo

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

Art. 4
Interventi di formazione
a domanda individuale

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

Art. 5
Interventi di sviluppo e di supporto

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

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

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

vues par leurs statuts et destinées à leurs membres ;

- par les associations professionnelles et catégorielles, limitativement aux activités de formation qui sont de leur ressort en vertu de dispositions législatives.

Art. 3
Formation et recyclage des opérateurs
du système de formation

La réalisation des actions de formation et de recyclage destinées aux opérateurs du système de formation est attribuée à l'issue des procédures prévues par la législation en matière de marchés publics de services.

Art. 4
Actions de formation faisant l'objet
de demandes individuelles

La réglementation des activités de formation pour lesquelles il est possible de recourir à des chèques scolaires ou à des bourses d'études, de formation et/ou de recherche fera l'objet d'une délibération du Gouvernement régional.

Art. 5
Actions de développement et de soutien

1. Les actions relatives à la recherche, à l'assistance technique, à la publicité et à l'information ou destinées à développer le système de formation et à soutenir la mise en œuvre du POR - Objectif 3 sont financées, conformément aux dispositions communautaires et nationales en vigueur en matière de marchés publics de services, suivant les procédures indiquées ci-après :

- pour ce qui est des marchés publics dont le montant n'atteint pas le seuil communautaire, il est fait application des dispositions régissant les contrats passés par la Région autonome Vallée d'Aoste ;
- dans le cas des marchés publics dont le montant dépasse ledit seuil, il est fait référence à la législation nationale portant application des directives n° 92/50/CEE et n° 97/52/CEE en matière de marchés publics de services (décrets législatifs n° 157/1995 et n° 65/2000) ;
- dans les cas prévus par les dispositions communautaires, nationales et régionales, il est également possible d'avoir recours aux marchés négociés, dans le respect des principes sanctionnés par le Traité CE de l'égalité de traitement entre les opérateurs, de la transparence de l'action administrative, de la reconnaissance réciproque entre les sujets appartenant aux divers États membres de l'UE et de la proportionnalité dans les conditions d'accès aux marchés publics.

2. Les offres présentées sont évaluées par un jury nommé par l'Administration régionale, suivant le critère de l'offre économiquement la plus avantageuse, compte tenu des paramètres indiqués par l'avis de marché.

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

Art. 6

Soggetto attuatore e soggetto proponente

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

- a) organismi di formazione accreditati che realizzano, in qualità di attuatori, attività formativa nei confronti di occupati sulla base di specifici fabbisogni di formazione evidenziati da una o più imprese, loro consorzi e associazioni e da organismi bilaterali, come definiti all'art. 2, configurati come proponenti e non in grado di attuare l'intervento autonomamente;
- b) organismi di formazione accreditati che realizzano, in qualità di attuatori, attività formativa nell'ambito della misura D.2 del POR Obiettivo 3, sulla base di specifici fabbisogni evidenziati da Enti pubblici territoriali, costituiti in tal senso come proponenti;
- c) organismi di formazione accreditati che realizzano, in qualità di attuatori, attività formativa, sulla base di specifici fabbisogni evidenziati da Istituzioni scolastiche ed Università, costituiti in tal senso come proponenti;
- d) organismi specificatamente indicati in sede di offerta in risposta ad un bando o invito pubblico che realizzano, in qualità di attuatori, attività di orientamento sulla base di specifici fabbisogni evidenziati da Istituzioni scolastiche ed Università, costituiti in tal senso come proponenti.

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

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

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

- definizione delle motivazioni e delle finalità del progetto;

3. Les rapports juridiques et économiques entre la Région autonome Vallée d'Aoste et les sujets chargés de réaliser les actions suite à la passation de marchés publics de services sont régis par le contrat y afférent. Les présentes directives s'appliquent aux services ayant fait l'objet d'une adjudication suite à un marché public uniquement dans la mesure indiquée par le contrat conclu entre les parties.

Art. 6

Porteurs et réalisateurs de projets

1. En règle générale, le porteur de projet – qui est titulaire de l'action ou du projet – est également le réalisateur de ce dernier. Les seules exceptions admises sont les suivantes :

- a) Organismes de formation accrédités qui mettent en œuvre, en tant que réalisateurs, des actions de formation destinées aux travailleurs sur la base de besoins spécifiques en la matière exprimés par une ou plusieurs entreprises, par des consortiums et associations d'entreprises, ainsi que par des organismes bilatéraux constitués au sens de l'art. 2, qui ont proposé la réalisation desdites actions mais qui ne sont pas en mesure de pourvoir directement à la concrétisation de celles-ci ;
- b) Organismes de formation accrédités qui mettent en œuvre, en tant que réalisateurs, des actions de formation dans le cadre de la mesure D.2 du POR - Objectif 3, sur la base de besoins spécifiques exprimés par des collectivités publiques territoriales ayant proposé la réalisation de celles-ci ;
- c) Organismes de formation accrédités qui mettent en œuvre, en tant que réalisateurs, des actions de formation qui répondent aux besoins spécifiques exprimés par des institutions scolaires et des universités ayant proposé la réalisation de celles-ci ;
- d) Organismes indiqués dans l'offre présentée en réponse à un avis de marché ou à un appel à projets qui mettent en œuvre, en tant que réalisateurs, des actions d'orientation sur la base des besoins spécifiques des institutions scolaires et des universités ayant proposé la réalisation de celles-ci.

2. En cas d'actions comportant un porteur de projet et un réalisateur, c'est ce dernier qui est le responsable de la gestion du financement et de la convention passée avec l'Administration régionale, sauf s'il s'agit de groupements et sans préjudice des dispositions de l'art. 7 ci-dessous.

3. À l'exception des cas visés au 1^{er} alinéa du présent article et sans préjudice des dispositions visées à l'art. 7, aucun projet dont le porteur n'est pas également le réalisateur ne peut être présenté.

4. Le porteur de projet qui s'appuie sur l'action d'un réalisateur veille :

- à la définition des motivations et des buts du projet ;

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

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

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

Art. 7
Interventi proposti da Enti ed
Aziende pubblici non attuatori

1. È facoltà degli enti e delle aziende pubblici che non intendano attuare direttamente iniziative non formative oggetto di presentazione nell'ambito dei bandi o avvisi pubblici, di proporre le stesse indicando tale intenzione, sotto impegno di individuare – in caso di assegnazione – il soggetto attuatore attraverso esperimento delle procedure previste dalla normativa in materia di appalti pubblici di servizi.

2. Il titolare del rapporto convenzionale con l'amministrazione regionale resta in questo caso l'ente o l'azienda pubblica proponente.

Art. 8
Soggetti promotori

1. È facoltà del soggetto attuatore accompagnare la presentazione delle proposte progettuali con l'adesione di uno o più promotori, intesi come soggetti espressione di attori e bisogni della collettività locale. L'adesione, finalizzata a favorire il radicamento degli interventi sul territorio ed a realizzare una maggiore diffusione delle potenzialità del Fondo Sociale Europeo, deve essere documentata da una lettera di intenti sottoscritta dal rappresentante legale e indicante le motivazioni del sostegno apportato.

2. La partecipazione al progetto in qualità di promotore, in quanto tale, non comporta l'assunzione di oneri e responsabilità nell'attuazione del progetto. Qualora il promotore realizzi parti di progetto, si applicano nei suoi confronti le disposizioni in materia di delega di attività, di cui all'art. 53 delle presenti Direttive.

Art. 9
Soggetti attivi

1. È facoltà del soggetto attuatore indicare, in sede di

- à la validation des modalités de réalisation ;
- au suivi du respect des objectifs et des modalités de réalisation ;
- à l'évaluation finale du projet.

Du fait qu'il exerce les fonctions susdites, le porteur de projet épaulé l'action de l'Administration régionale en matière de suivi et de surveillance et signale dans les meilleurs délais tout problème éventuel qu'il est amené à constater.

5. Les rapports entre le porteur de projet et le réalisateur et leurs rôles respectifs font l'objet d'un document spécifiquement dressé aux fins dudit projet, signé par les représentants légaux des intéressés. Ce document doit être joint à la demande d'évaluation du projet en vue de son financement. Il ne sera pas possible d'évaluer le projet en son absence, s'il n'est pas conforme ou s'il est incomplet.

Art. 7
Actions proposées par des entreprises
ou par des organismes publics
qui ne se chargent pas de leur réalisation

1. Les entreprises et les organismes publics ont la faculté de proposer, en réponse à des avis de marché ou à des appels à projets, des initiatives ne concernant pas la formation même s'ils ne souhaitent pas les réaliser directement, à condition qu'ils s'engagent, en cas d'attribution du marché, à désigner le réalisateur desdites initiatives suivant les procédures établies par la réglementation des marchés publics de services.

2. Le titulaire de la convention régissant les rapports avec l'Administration régionale est dans ce cas l'entreprise ou l'organisme public porteur du projet.

Art. 8
Porteurs de projets

1. Lors de la présentation d'un projet, le réalisateur a la faculté de signaler que celui-ci a reçu l'adhésion d'un ou plusieurs porteurs de projet représentant les acteurs locaux et les besoins des collectivités locales. Cette adhésion, qui vise à favoriser l'implantation des interventions sur le territoire et à mieux faire connaître le potentiel offert par le Fonds social européen, doit être attestée par une lettre d'intention signée par le représentant légal et indiquant les raisons du soutien apporté au projet.

2. La participation au projet en qualité de porteur ne comporte pas automatiquement la prise en charge de frais ou de responsabilités dans le cadre de la réalisation dudit projet. Lorsqu'un porteur réalise certaines parties d'un projet, il est fait application à son égard des dispositions en matière de délégation d'activité visées à l'art. 53 des présentes directives.

Art. 9
Sujets actifs

1. Lors de la présentation du projet ou avant la mise en

progetto o preliminarmente all'intervento, la presenza di eventuali soggetti attivi, intesi come soggetti terzi portatori di specifiche competenze e/o di proprie strutture organizzative, che partecipano all'attuazione del progetto in una delle seguenti forme:

- delega di attività, così come normato agli artt. 53, 54 e 55 delle presenti Direttive;
- costituzione di raggruppamenti (ATI/ATS);
- partner realizzativi, da intendersi quali soggetti per i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile. In questo caso il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente attuatore rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti della Amministrazione regionale.

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

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

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

2. Con riferimento alla costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa o di scopo, i soggetti proponenti debbono costituire, o dichiarare l'intenzione di costituire a finanziamento approvato, il raggruppamento medesimo, indicandone, sin dal momento della presentazione del progetto, il soggetto capogruppo. La dichiarazione di intenti, nel caso di impegno alla costituzione di un raggruppamento, deve specificare le parti di attività che saranno eseguite dai singoli prestatori di servizi e contenere l'impegno che, in caso di approvazione del progetto, gli stessi si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 Decreto legislativo n. 157 del 17 marzo 1995. In questo caso la presentazione del progetto deve essere sottoscritta da tutti i proponenti se l'Associazione non è ancora stata costituita altrimenti, se già costituita, è sufficiente la sottoscrizione del rappresentante legale del soggetto capofila.

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

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

Art. 10 Durata delle azioni

1. La durata complessiva massima dei progetti, fatto sal-

voire de celui-ci, le réalisateur a la faculté d'indiquer si des sujets justifiant de compétences spécifiques et/ou de structures propres participent à la réalisation des actions sous l'une des formes suivantes :

- par délégation d'activité conformément aux articles 53, 54 et 55 des présentes directives ;
- par constitution de groupements (association temporaire d'entreprises – «ATI» ou association temporaire d'entreprises autour d'un projet ponctuel – «ATS»);
- en partenariat (collaboration entre sujets membres d'une association, d'une société ou d'un consortium). Dans ce cas le rapport entre les sujets n'est pas une délégation mais plutôt un mandat sans représentation. Le réalisateur est toutefois le seul interlocuteur responsable envers l'Administration régionale.

L'action du réalisateur est rémunérée sur la base des coûts réels des interventions, sans majorations, et les dépenses effectuées doivent être documentées.

Les partenaires présentent au réalisateur une facture ou une note de débit relative aux activités exercées et aux rémunérations qui leur sont dues.

L'Administration régionale n'est pas concernée par les rapports juridiques entre lesdits sujets.

2. En cas d'association temporaire, les porteurs de projets sont tenus de constituer ou de déclarer leur intention de constituer, une fois le financement approuvé, un groupement temporaire en indiquant, dès le moment de la présentation du projet, le chef de file. La lettre d'intention par laquelle les porteurs de projets s'engagent à constituer un groupement doit préciser les activités qui seront assurées par les différents prestataires et le fait qu'en cas de réception du projet, ces derniers s'engagent à respecter la réglementation prévue par l'art. 11 du décret législatif n° 157 du 17 mars 1995. Le projet doit être signé par tous les porteurs si l'association n'a pas encore été constituée ; dans le cas contraire, la signature du représentant légal du chef de file suffit.

3. Les activités exercées par les «ATI» et les «ATS» doivent respecter les dispositions en matière de documentation coûts réels des interventions applicables au réalisateur individuel.

4. Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent article, il est fait référence à l'art. 11 du décret législatif n° 157 du 17 mars 1995.

Art. 10 Durée des actions

1. La durée maximale des projets, sans préjudice des

vo quanto previsto nel secondo comma, decorre dalla data di pubblicazione sul BUR degli esiti della valutazione dei progetti, ed è determinata come segue:

- a) per progetti la cui durata non superi le 200 ore: 12 mesi;
- b) per progetti di durata compresa fra 201 e 400 ore: 18 mesi;
- c) per progetti di durata compresa fra 401 e 800 ore: 24 mesi;
- d) per progetti di durata compresa fra 801 e 1200 ore: 30 mesi;
- e) per progetti di durata superiore a 1200 ore: 36 mesi;
- f) per progetti non formativi: 24 mesi.

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

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

4. La consegna della rendicontazione deve avvenire nel termine massimo di 120 giorni dalla data di conclusione del progetto. Per determinare tale data si considera:

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

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

Art. 11
Sede di realizzazione delle azioni

1. Fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 2 e 3, gli interventi formativi affidati in gestione sono realizzati

disposizioni du deuxième alinéa du présent article, est calculée à compter de la date de publication au Bulletin officiel de la Région des résultats de l'évaluation des projets et est fixée comme suit :

- a) Pour les projets dont la durée ne dépasse pas 200 heures : 12 mois ;
- b) Pour les projets dont la durée est comprise entre 201 et 400 heures : 18 mois ;
- c) Pour les projets dont la durée est comprise entre 401 et 800 heures : 24 mois ;
- d) Pour les projets dont la durée est comprise entre 801 et 1 200 heures : 30 mois ;
- e) Pour les projets dont la durée dépasse 1 200 heures : 36 mois ;
- f) Pour les projets ne concernant pas des actions de formation : 24 mois.

2. Pour les projets commencés suivant la procédure visée à l'art. 31 ci-dessous, la durée globale maximale est calculée à compter de la date de communication du commencement anticipé.

3. Toutes les actions prévues par le projet, y compris la signature de la convention sanctionnant le commencement de ce dernier, doivent être effectuées dans les délais susmentionnés.

4. La documentation des dépenses doit être présentée dans les 120 jours qui suivent la date d'achèvement du projet, déterminée comme suit :

- a. Pour les projets d'actions de formation ou autres, dont la durée est exprimée en heures et qui comportent la réalisation d'un seul cours ou d'une seule action, la date prise en compte est celle de la fin du cours ou de l'action ou bien celle de l'examen final. Si le projet prévoit plusieurs cours, la date à considérer est celle de la dernière leçon ou de l'examen final ;
- b. Pour les projets ne comportant pas de cours ou dont la durée n'est pas exprimée en heures, la date de fin du projet est celle de la remise au bureau régional compétent du produit final réalisé.

5. Lesdits délais peuvent être reportés une seule fois en vue de compléter le projet, sur présentation, après le commencement des activités, d'une demande dûment motivée. Les projets dont la mise en œuvre n'a pas commencé dans un délai de 8 mois à compter de la publication au Bulletin officiel de la Région des résultats de l'évaluation sont révoqués.

Art. 11
Lieux de réalisation des actions

1. Sans préjudice des dispositions des deuxième et troisième alinéas du présent article, les actions de formation

presso le sedi formative cui l'accreditamento si riferisce.

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

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

CAPO II

PRESENTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI

Art. 12

Presentazione dei progetti

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

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

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

Art. 13

Selezione dei progetti

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

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

- presentazione del progetto entro i termini stabiliti;
- regolarità formale della richiesta di finanziamento;

gérées par des organismes accrédités se déroulent dans les locaux prévus à cet effet par ces derniers.

2. Le réalisateur peut être autorisé, par le bureau régional compétent, à réaliser l'action dans des locaux temporaires. Ces derniers doivent en tout cas être en conformité avec les dispositions en matière d'hygiène, de santé et de sécurité et doivent être adaptées aux exigences de l'action de formation.

3. Les actions de formation faisant l'objet d'une demande individuelle, les actions à l'échelon de l'entreprise et les actions qui ne concernent pas la formation constituent une exception.

CHAPITRE II

PRÉSENTATION ET SÉLECTION DES PROJETS

Art. 12

Présentation des projets

1. Tout projet doit être présenté en utilisant les formulaires fournis par l'Administration régionale.

Les formulaires doivent être intégralement remplis. Les porteurs et réalisateurs de projets doivent également présenter une « demande de financement » à rédiger sur un formulaire ad hoc, revêtu d'un timbre fiscal.

2. Les projets doivent parvenir à l'Administration régionale dans les délais fixés par les avis publics ou les appels à projets. Les dossiers transmis par la voie postale – y compris par envoi en recommandé avec accusé de réception, par courrier rapide ou par tout autre moyen – et qui parviennent après l'expiration desdits délais ne sont pas pris en compte, même si les cachets de la poste portent des dates antérieures auxdits délais. Les formulaires ne peuvent être régularisés ni complétés après l'expiration des délais de présentation.

Art. 13

Sélection des projets

1. Tous les projets présentés en réponse à des avis publics ou à des appels à projets sont évalués par un jury ad hoc. Les projets sont d'abord classés en fonction des axes, des mesures et des actions dans lesquels ils s'inscrivent et ensuite approuvés s'ils dépassent le seuil de points requis. L'avis peut prévoir que des classements différents soient établis dans le cadre de chaque axe, mesure et action, compte tenu des nécessités qui peuvent surgir. Les projets sont financés jusqu'à concurrence des crédits disponibles, suivant l'ordre du classement.

2. L'évaluation technique des projets n'est possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- le projet est présenté dans les délais fixés ;
- la demande de financement est régulière ;

- completezza del progetto, in particolare in termini di compilazione del formulario;
- possesso dei requisiti richiesti per la presentazione del progetto da parte del proponente;
- eleggibilità del progetto a titolo del bando, invito, programma di riferimento.

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

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

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

Art. 14 Valutazione dei servizi

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

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

Art. 15 Approvazione e assegnazione dei progetti

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

- le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione

- le projet est complet et le formulaire est intégralement rempli ;
- le promoteur réunit les conditions requises pour présenter le projet ;
- le projet est éligible dans le cadre de l'avis public, de l'appel à projets ou du programme de référence.

L'évaluation technique des projets est du ressort d'une cellule d'évaluation constituée à cet effet. Des fonctionnaires désignés par l'Administration régionale participent, pour ce qui est des matières de leur ressort, à l'instruction des dossiers y afférents.

3. Les avis publics et les appels à projets précisent les critères d'évaluation et d'attribution des points en fonction des types d'interventions, des priorités spécifiques découlant des objectifs de la programmation et des priorités afférentes aux lignes transversales d'action du Fonds social européen (société de l'information, développement local et égalité des chances).

4. Dans le cas de projets relatifs aux zones relevant de l'Objectif 2, les avis publics peuvent prévoir des priorités ou des points supplémentaires en vue d'une intégration optimale avec les mesures financées par le FEDER.

Art. 14 Évaluation des services

Pour l'évaluation des services concernés par les dispositions communautaires et nationales en matière de marchés publics de services (décret législatif n° 157/1995 modifié), il est fait application du critère de l'offre économiquement la plus avantageuse ou du prix le plus bas, évalué sur la base d'éléments qui varient en fonction du service en question, tels que :

- le mérite technique ;
- la qualité du produit et du processus ;
- les caractéristiques esthétiques et fonctionnelles ;
- l'assistance technique ;
- le délai de livraison ou d'exécution ;
- le prix.

Art. 15 Approbation des projets et attribution des services

1. Le résultat global de l'évaluation des projets présentés en réponse aux avis de marché ou aux appels à projets lancés par l'Administration régionale est publié, éventuellement par extraits, au Bulletin officiel de la Région. Compte tenu notamment de la procédure visée à l'avis public, les éléments publiés sont les suivants :

- le classement des projets approuvés, avec mention de

ne di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;

- l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
- l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione.

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

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

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

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

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

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

5. Prima della stipulazione della convenzione verrà attivata da parte dell'Autorità di Gestione la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, per la verifica della non sussistenza nei confronti del soggetto attuatore o suo delegato dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 03.06.1998 n. 252, se il valore della totalità dei progetti approvati e/o delle deleghe hanno valore superiore a 154.937,07 Euro.

CAPO III FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ

ceux qui sont susceptibles d'être financés compte tenu des crédits disponibles ;

- la liste des projets non approuvés du fait qu'ils n'ont pas atteint le seuil de points requis ;
- la liste des projets qui n'ont pas été évalués, avec l'indication des raisons de leur exclusion.

2. Si la procédure visée à l'avis public prévoit l'ouverture d'un guichet, il est procédé à la publication, suivant les délais visés audit avis, des listes des projets approuvés et financés, approuvés et non financés, non approuvés et non financés.

3. L'autorité de gestion informe le sujet concerné du résultat de l'évaluation et, si cette dernière est favorable, transmet aux bureaux compétents la documentation utile pour la rédaction de la convention établissant les obligations des parties lors de la mise en œuvre de l'action. L'autorité de gestion désigne parallèlement le bureau régional compétent en matière d'application du projet. Celui-ci devient ainsi l'interlocuteur du réalisateur relativement à tous les aspects de la concrétisation du projet.

4. La convention est faite en trois originaux qui sont signés au bureau régional compétent par le représentant légal du réalisateur (ou par son délégué) et par le dirigeant régional compétent en la matière. Un exemplaire de la convention est remis au réalisateur.

Ce dernier peut également, au lieu de signer ledit acte au bureau régional, demander que les trois originaux de la convention à signer par le représentant légal lui soient envoyés par la poste et les renvoyer par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, il doit joindre aux exemplaires de la convention une photocopie d'une pièce d'identité du signataire, conformément à la loi régionale n° 18 du 2 juillet 1999 et au DPR n° 445 du 28 décembre 2000. Le dirigeant régional compétent signe ensuite les trois exemplaires de la convention et en rend un au réalisateur.

La date de passation de la convention est celle de son enregistrement par l'Administration régionale.

5. Avant la passation de la convention, l'autorité de gestion engage la procédure relative à la collecte des informations prévues par la législation anti-mafia, afin de vérifier que le réalisateur ou son délégué ne font pas l'objet des mesures visées à l'art. 10 de la loi n° 575 du 31 mai 1965, sur la base du DPR n° 252 du 30 juin 1998, et ce, lorsque la valeur totale des projets approuvés et/ou des délégations dépasse le montant de 154 937,07 euros.

CHAPITRE III FINANCEMENT DES ACTIVITÉS

Art. 16
Copertura finanziaria delle azioni

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

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

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

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

Art. 17
Erogazione dei contributi

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

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

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

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

Art. 16
Couverture financière des actions

1. Les actions qui bénéficient du cofinancement communautaire et national sont, en règle générale, couvertes par les fonds publics suivants :

- financement communautaire : Fonds social européen ;
- financement national :
 - 1) État, au moyen du fonds de roulement visé à la loi n° 183/1987 ;
 - 2) Région, par les crédits inscrits au budget régional.

2. Le montant des aides accordées aux entreprises pour les activités de formation et pour les autres activités assujetties au régime des aides sera défini conformément aux dispositions des règlements (CE) n° 68/2001, 69/2001 et 70/2001 de la Commission européenne et des régimes d'aide et d'exemption qui seront éventuellement autorisés. La contribution financière de l'entreprise peut être constituée par le coût du travail des salariés qui prennent part effectivement à l'activité en question – limitativement au nombre d'heures ayant entraîné un manque de productivité du fait de la participation des travailleurs aux cours – et par le manque à gagner des travailleurs indépendants.

3. Des dispositions communautaires ou nationales peuvent fixer des pourcentages différents de participation des fonds.

Art. 17
Versement des financements

1. Le financement est normalement versé en trois tranches : deux acomptes en cours de réalisation et un solde après la vérification de la documentation des dépenses supportées, sans préjudice du fait que les versements doivent respecter les délais opérationnels des services financiers régionaux.

Il est également possible de demander le versement des financements en une seule tranche, à titre de solde, après le contrôle de la documentation des dépenses supportées. Dans ce cas, puisque aucun acompte n'est requis, il n'est pas nécessaire de constituer des garanties.

2. Les financements sont accordés et versés uniquement sur présentation, lorsque cela est nécessaire, de la documentation prévue par les dispositions anti-mafia, suivant les modalités établies à cet effet.

3. Les acomptes ne peuvent être versés que si un cautionnement est présenté aux bureaux régionaux compétents. Ledit cautionnement doit être constitué sous forme de caution choisie parmi les banques ou les assurances, qui s'engage à rendre disponibles les fonds y afférents sur simple demande écrite, et doit être renouvelable tacitement pour une période de douze mois.

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'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo (ISVAP) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

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

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

CAPO IV OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Art. 18 Norma generale

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

- a. garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b. applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione regionale da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- c. applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d. accettare le modalità di rendicontazione indicate

Dans le cas de cautions choisies parmi les assurances, ces dernières doivent être autorisées à fournir des cautionnements et être inscrites sur la liste publiée régulièrement par l'«Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo (ISVAP)» au journal officiel de la République italienne.

Les dépenses supportées pour la constitution du cautionnement pendant la réalisation du projet, jusqu'au versement du solde par l'Administration régionale, peuvent être inscrites au nombre des dépenses supportées. Si le montant des dépenses documentées est inférieur au montant déjà versé, le bureau régional compétent demande au bénéficiaire la répartition de l'indu.

4. Si les organismes communautaires et/ou nationaux réduisent les montants des financements prévus, l'Administration régionale se réserve la faculté de modifier les engagements de dépenses.

CHAPITRE IV OBLIGATIONS DU RÉALISATEUR DU PROJET

Art. 18 Dispositions générales

Tout réalisateur de projet est tenu de connaître et de s'engager à respecter les obligations en matière de gestion, de comptabilité, d'information et d'informatique établies par la législation en vigueur et par les dispositions communautaires, nationales et régionales, même lorsque celles-ci ont été adoptées après la présentation du projet. La réalisation du projet doit respecter également les obligations d'ordre général prévues notamment par le processus d'accréditation lorsque ce dernier est applicable, à savoir :

- a. Assurer la passation, la réalisation et la cessation correcte des contrats relatifs au travail et aux prestations du personnel engagé à divers titres dans la réalisation et la gestion du projet à tous les niveaux. Cela comprend également l'engagement à respecter les obligations prévues par la réglementation générale des incompatibilités et du cumul d'emplois et de mandats des fonctionnaires publics ;
- b. Appliquer aux salariés les conventions collectives de chaque catégorie concernée et contracter les assurances obligatoires, conformément à la législation en vigueur (INPS, INAIL et autres assurances éventuelles). L'Administration régionale doit être dégagée de manière explicite de toute poursuite et/ou de toute responsabilité si les contrats d'assurance n'ont pas été passés ou s'ils sont irréguliers ;
- c. Appliquer aux prestataires de services les types de contrats prévus par la législation en vigueur, compte tenu du type des prestations demandées, et indiquer les délais et les modalités de versement des rémunérations y afférentes ;
- d. Accepter les modalités de documentation indiquées par

- dall'Amministrazione regionale nelle presenti Direttive ed in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite dall'Amministrazione regionale con carattere di uniformità per tutti i progetti, eventualmente anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato e secondo gli standard indicati dall'Amministrazione regionale. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutte le registrazioni devono essere tenute presso la sede indicata dal soggetto attuatore nella comunicazione di avvio;
- e. eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni dell'Amministrazione regionale;
- f. adottare un sistema contabile distinto ovvero una adeguata codificazione contabile per la trasparenza dei costi e la facilità di controllo;
- g. consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione regionale, nonché agli ispettori del lavoro, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi e gestionali;
- h. comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dall'Amministrazione regionale, al fine di predisporre il monitoraggio e la valutazione delle attività di cui al progetto, in piena conformità con le modalità tecniche indicate dall'Amministrazione regionale stessa; è fatto inoltre obbligo al soggetto attuatore di utilizzare la modulistica compilabile via web secondo le modalità e procedure che verranno formalizzate;
- i. conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e comunque fino al 2013 e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- j. anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
- k. impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati dall'Amministrazione regionale, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi, ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali previsti.
- l'Administration régionale dans les présentes directives et dans d'autres dispositions qui seront adoptées par celle-ci relativement à l'ensemble des projets et s'engager éventuellement à fournir les données sur support magnétique dans le format et suivant les standards indiqués par ladite administration. Pour permettre à tout moment le contrôle des activités et de la destination des financements attribués, tous les enregistrements doivent être conservés dans les locaux indiqués par le réalisateur de l'action dans la lettre portant communication du début des travaux ;
- e. Classer la documentation comptable et administrative relative au projet selon des modalités visant à faciliter les contrôles et suivant les instructions de l'Administration régionale ;
- f. Adopter un système comptable séparé ou une codification permettant d'assurer la transparence des coûts et la facilité des contrôles ;
- g. Permettre au service d'inspection et aux fonctionnaires mandatés par l'Administration régionale, ainsi qu'aux inspecteurs du travail, de procéder à tout moment aux contrôles sur la mise en œuvre correcte du projet et la régularité des activités administratives ;
- h. Transmettre à l'Administration régionale toutes les informations et les données requises aux fins du suivi et de l'évaluation des activités visées au projet, conformément aux modalités techniques indiquées par ladite administration. Le réalisateur du projet est également tenu d'utiliser les formulaires disponibles sur Internet suivant les modalités et les procédures qui seront établies à cet effet ;
- i. Conserver l'original de la documentation administrative et comptable relative au projet aux termes des dispositions en vigueur, et ce, pendant le délai visé à l'art. 2220 du Code civil et en tout cas jusqu'en 2013 ; ladite documentation doit être tenue à la disposition des bureaux compétents en vue des éventuels contrôles ;
- j. Rembourser et dédommager l'Administration régionale, même après l'achèvement du projet, et, en tout cas, assurer que celle-ci ne fasse l'objet, pendant les cinq années suivantes, d'aucune action, prétention ou requête administrative ou judiciaire qui serait engagée après l'achèvement du projet ou serait fondée sur des circonstances liées à l'application de ce dernier ;
- k. S'engager à rembourser à l'Administration régionale, majorés des intérêts légaux, les sommes versées, même à titre provisoire, que l'évaluation effectuée à mi-parcours ou après la présentation de la documentation des dépenses supportées a révélé ne pas être dues, intégralement ou partiellement, et ce, du fait de l'absence de certaines conditions formelles ou substantielles ou plus simplement du défaut de pièces justificatives des dépenses.

Art. 19

Publicizzazione e segnalazione di disponibilità

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

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

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

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

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

Art. 20

Obblighi di raccolta delle informazioni

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

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

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

Art. 19

Information et publicité

1. Pour toutes les actions, à l'exception de la formation en entreprise, le réalisateur doit assurer la publicité du projet compte tenu des caractéristiques et des destinataires de ce dernier, en vue de fournir une information appropriée à tous les intéressés et de leur garantir l'égalité des conditions d'accès. La publicité des actions de formation doit notamment contenir des renseignements détaillés sur les conditions d'accès, sur les délais de présentation des demandes, sur les modalités d'adhésion et/ou de sélection en vue de l'admission aux cours, sur toute indemnité de participation aux cours, sur toute autre aide accordée aux participants et sur l'attestation délivrée à l'issue de la formation.

2. L'en-tête du matériel publicitaire des activités cofinancées par la Région autonome Vallée d'Aoste et par le Fonds social européen doit porter, à côté de la dénomination de l'organisme gestionnaire, les dénominations suivantes avec les logos correspondants :

- 1) « Région autonome Vallée d'Aoste » ;
- 2) « Fonds social européen » ;
- 3) « Ministère du travail et des politiques sociales ».

Les logos susdits sont publiés sur le site Internet de la Région autonome Vallée d'Aoste, dans les pages consacrées au Fonds social européen.

3. Si ledit matériel n'est pas publié ou est publié sans les logos obligatoires, les coûts supportés pour la mise en œuvre du projet ne sont pas jugés éligibles. Si les logos obligatoires ne sont affichés que partiellement ou s'ils ne sont pas conformes, les coûts supportés pour la publication dudit matériel ne sont pas jugés éligibles.

Art. 20

Obligation de collecte des informations

1. La gestion des actions de formation comporte la collecte d'informations relatives au système des bénéficiaires (candidats, participants, entreprises et sujets éventuellement intéressés) et des réalisateurs des actions (enseignants, fournisseurs ou autres ressources professionnelles), conformément aux obligations d'enregistrement et de transmission établies par la convention et par les dispositions en matière d'accréditation lorsque celles-ci sont applicables.

2. Le traitement des informations recueillies doit assurer la protection des données personnelles et respecter les dispositions du décret législatif n° 196 du 30 juin 2003, y compris l'obligation d'informer le garant en cas de traitement de renseignements sensibles, et notamment de données relatives à l'état de santé (telles que, à titre d'exemple, les attestations afférentes aux personnes handicapées).

3. La collecte des données personnelles doit être précédée d'une communication informant l'intéressé de ladite

citata, e deve riguardare:

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

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

Art. 21 Monitoraggio

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

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

Art. 22 Utilizzo del sistema informativo regionale

1. Il soggetto attuatore è tenuto ad utilizzare la modulistica ed i registri che verranno forniti dall'Amministrazione regionale. Il soggetto attuatore è altresì tenuto all'utilizzo delle procedure informatizzate messe a disposizione dall'Amministrazione regionale.

2. Qualora le procedure per l'invio informatizzato dei

collecte, conformément à la loi susmentionnée, et indiquant :

- les raisons du traitement des données et les modalités y afférents ;
- le caractère obligatoire ou facultatif de la fourniture des données ;
- les conséquences du refus de fournir les données requises ;
- les personnes auxquelles lesdites données peuvent ou doivent être communiquées et l'ampleur de leur diffusion ;
- les droits visés à l'art. 7 du décret susmentionné ;
- le nom du titulaire des données (organisme gestionnaire) et du responsable du traitement, s'il a été désigné par l'organisme en question.

4. La communication susmentionnée peut être effectuée sous une forme écrite ou orale.

Art. 21 Suivi

1. Le suivi est le processus d'analyse systématique des données relatives à l'avancement, du point de vue financier, physique et administratif, des projets et de l'ensemble du programme opérationnel. Il constitue un outil essentiel pour le contrôle des interventions cofinancées par le Fonds social européen. Afin d'assurer un suivi efficace des ressources utilisées ou susceptibles d'être engagées, l'Administration régionale surveille l'état d'avancement des initiatives et des paiements y afférents et vérifie, le cas échéant par des inspections, si des retards ou des interruptions se produisent dans la mise en œuvre de l'action entreprise. Ce suivi permet de révoquer en temps utile les fonds engagés et de les destiner éventuellement à d'autres initiatives.

2. Le suivi est basé sur l'examen de la documentation déposée en vue du commencement de l'activité et des fiches remplies lors des relevés trimestriels et annuels qui indiquent les dépenses supportées par les réalisateurs des projets et contiennent, éventuellement, des indicateurs physiques et des indicateurs afférents aux procédures. Le titulaire du financement est tenu de fournir, au moyen des formulaires et suivant les délais fixés par l'Administration régionale, toutes les informations et les données nécessaires au suivi.

Art. 22 Utilisation du système régional d'information

1. Le réalisateur du projet est tenu d'utiliser les formulaires et les registres qui lui seront fournis par l'Administration régionale. Il est également tenu de suivre les procédures informatisées que l'Administration régionale met à sa disposition.

2. Si les procédures pour la transmission informatisée

dati non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze e prescrizioni dell'Amministrazione regionale, il soggetto attuatore è tenuto a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti con l'ausilio di altri mezzi (posta, fax, ecc.), fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione elettronica non appena disponibile la procedura.

CAPO V DESTINATARI DELLE AZIONI FORMATIVE

Art. 23 Destinatari

1. Possono essere destinatari delle azioni formative i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso, alla data di avvio dell'attività formativa stessa, dei requisiti stabiliti dal bando o invito. Lo status richiesto, specificato anche nei bandi di accesso e nel progetto approvato, è relativo alla posizione del beneficiario diretto sul mercato del lavoro, all'età, al sesso ed al livello di istruzione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale.

2. Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile frequenza dell'allievo all'attività formativa. Il soggetto attuatore deve accertare che i destinatari delle azioni cofinanziate possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. Nel caso di allievo minorenni o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o tutore.

3. Il soggetto attuatore, qualora non si configuri come soggetto pubblico, è tenuto a seguire tutti gli adempimenti imposti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalle normative in materia di tutela dei dati personali, così come indicato all'art. 20 delle presenti direttive. Il soggetto attuatore è inoltre responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede di iscrizione dei partecipanti.

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

Art. 24 Individuazione dei partecipanti

1. L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato. Qualora le candidature superino i posti disponibili, il soggetto attuatore deve procedere ad una selezione. La selezione deve essere svolta con criteri obiettivi e trasparenti ed essere direttamente coordinata da un responsabile. Il verbale di selezione dev'essere sottoscritto dal coordinatore del percorso, dal responsabile della selezione e da tutti i sele-

des données ne sont pas en fonction et que l'envoi de la documentation ne peut être reporté en vue de respecter les délais et les prescriptions de l'Administration régionale, le réalisateur du projet est tenu de transmettre les données et la documentation requises par d'autres moyens (courrier, télécopieur, etc.), sans préjudice de l'obligation de procéder à la transmission informatisée dès que cette dernière devient possible.

CHAPITRE V DESTINATAIRES DES ACTIONS DE FORMATION

Art. 23 Destinataires

1. Les actions de formation sont destinées aux citoyens italiens, communautaires et extracommunautaires qui remplissent, à la date de commencement desdites actions, les conditions requises indiquées aux avis publics et aux appels à projets. Lesdites conditions, précisées également dans les avis relatifs à l'accès aux actions de formation et dans le projet approuvé, concernent la situation du bénéficiaire sur le marché du travail, son âge, son sexe et son niveau d'instruction, exprimé en termes de titre d'études et/ou de qualification professionnelle.

2. Lesdites conditions doivent être obligatoirement réunies pour participer aux activités de formation. Le réalisateur du projet doit s'assurer du fait que les destinataires des actions cofinancées réunissent les conditions requises pour chacune des activités prévues. Si l'élève est un mineur ou une personne sous tutelle, l'inscription doit être présentée et signée par un de ses parents ou pas son tuteur.

3. Si le réalisateur du projet n'est pas une personne publique, il est tenu de respecter les dispositions du décret législatif n° 196 du 30 juin 2003 et la législation en matière de protection des données personnelles, conformément à l'art. 20 des présentes directives. Le réalisateur du projet est également responsable du caractère complet de la documentation jointe à l'inscription et de la conservation des fiches d'inscription des participants.

4. Les destinataires des activités doivent être choisis en priorité parmi les personnes résidant ou domiciliées en Vallée d'Aoste, avec la seule exception de la formation continue pour laquelle il est tenu compte du siège opérationnel de l'entreprise, plutôt que de la résidence ou du domicile des personnes concernées par la formation.

Art. 24 Désignation des participants

1. La désignation des participants aux actions doit respecter les critères et les modalités établis par le projet approuvé. Si le nombre de candidatures dépasse celui des places disponibles, le réalisateur du projet doit procéder à une sélection. Cette dernière doit respecter des critères objectifs et transparents et être directement coordonnée par un responsable. Le procès-verbal de la sélection doit être signé par le coordinateur du parcours, par le responsable de la sé-

zionatori intervenuti e deve rimanere disponibile presso il soggetto attuatore per eventuali verifiche. In caso di selezione psico-attitudinale il responsabile della selezione sottoscrive una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria nell'ambito dell'elenco dei soggetti ammessi al corso o non ammessi al corso. Laddove previsto dall'avviso o bando, è inoltre fatto obbligo di procedere, in sede di selezione, alla valutazione dell'eventuale possesso da parte dei candidati di crediti formativi di ammissione, nel rispetto e ad applicazione di quanto previsto dall'art. 28 delle presenti direttive.

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

3. È obbligo del soggetto attuatore fornire ai partecipanti, in forma scritta, 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 – ove previsto – in caso di presenze inferiori al 70% della durata del corso e al 50% nel caso di corsi per occupati.

4. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l'accesso alle attività formative e, conseguentemente, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si dà luogo ad una riduzione proporzionale del finanziamento totale erogabile, come previsto all'art. 66 delle presenti Direttive.

Art. 25 Numero di partecipanti

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

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

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

lection et par tous les sélectionneurs intervenus et doit être conservé par ledit réalisateur en vue de tout contrôle éventuel. En cas d'épreuves d'aptitude, le responsable de la sélection doit rédiger une fiche synthétique pour chaque participant, indiquant clairement les raisons pour lesquelles ce dernier a été déclaré apte ou inapte et son rang au sein du classement des personnes admises ou non admises au cours. Si l'avis public ou l'appel à projets le prévoient, la sélection doit comporter l'évaluation des crédits de formation obtenus par les candidats, dans le respect et en application de l'art. 28 des présentes directives.

2. Le réalisateur du projet, en qualité de concessionnaire et de gérant des services de l'Administration régionale, est responsable du contrôle des conditions d'accès qui doivent être réunies par les candidats au moment de l'inscription, ainsi que du caractère complet de la documentation jointe à la demande y afférente. Les demandes d'inscription des participants, assorties de la documentation attestant que ces derniers répondent aux conditions requises pour chaque type de cours, sont conservées par le réalisateur du projet en vue de permettre tout contrôle éventuel par l'Administration régionale.

3. Le réalisateur du projet doit fournir aux participants, sous forme écrite, le calendrier détaillé des activités de formation et la description de l'organisation du cours. Les participants doivent être également informés du fait qu'il ne peuvent participer à l'éventuel examen final s'ils ont été présents à moins de 70 p. 100 des heures de cours et à moins de 50 p. 100 des dites heures, en cas de cours destinés aux occupés.

4. En cas de non-respect des dispositions relatives à l'accès aux activités de formation et, par conséquent, d'admission aux cours d'un ou de plusieurs élèves ne répondant pas aux conditions requises, le financement total est réduit proportionnellement, conformément à l'art. 66 de présentes directives.

Art. 25 Nombre de participants

1. Le nombre d'inscrits nécessaires pour commencer un cours de formation est de 8 personnes, sans préjudice des dispositions de l'alinéa suivant. Si le nombre minimum d'élèves n'est pas atteint, les cours ne peuvent commencer. Si le réalisateur du projet, contrairement aux dispositions établies et sans autorisation du bureau régional compétent, commence les activités en question les dépenses y afférentes ne sont pas jugées éligibles.

Le nombre maximum d'élèves autorisé est de 25. Il est possible d'élever cette limite sur autorisation du bureau régional compétent, tout en respectant le rapport minimal entre la superficie nette des salles de cours et les participants, fixé à 1,80 m² par personne.

2. Les dérogations suivantes sont applicables aux limites visées au 1^{er} alinéa :

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

Art. 26
Uditori

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

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

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

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

Art. 27
Inserimenti di nuovi partecipanti

Con le eccezioni di quanto previsto circa il subentro

- b) En cas d'activités destinées aux occupés, le nombre minimum de participants est de 5 personnes ;
- c) En cas d'actions à l'intention des personnes appartenant aux catégories défavorisées (migrants, immigrés et nomades, handicapés, détenus, anciens détenus et toxicomanes), le nombre minimum d'élèves est fixé à 5 personnes ;
- d) En cas d'actions de formation à distance (FAD) ou bien d'interventions comportant des activités individuelles, aucun nombre minimum de participants n'est requis ;
- e) En cas d'actions de formation de formateurs, aucun nombre minimum de participants n'est requis ;
- f) En cas d'actions de formation destinées aux personnes recrutées sous contrat d'apprentissage, aucun nombre minimum de participants n'est requis.

Art. 26
Auditeurs

1. Des auditeurs sont admis dans la limite de la capacité des locaux utilisés pour les cours de formation. Les dépenses concernant lesdits auditeurs ne sont pas éligibles, à l'exception des dépenses relatives au matériel pédagogique individuel, aux assurances, aux dispositifs de protection individuelle et aux visites médicales obligatoires. Les auditeurs doivent répondre aux conditions requises pour participer aux activités de formation et avoir réussi les épreuves de sélection. L'admission éventuelle des auditeurs aux différentes phases de la formation est placée sous la responsabilité exclusive du réalisateur du projet et ne peut comporter aucune augmentation du financement public approuvé. Les auditeurs ne sont pas pris en compte dans le calcul du nombre minimum de participants nécessaire pour le commencement d'un cours.

2. En cas d'abandon d'un élève régulier et à tout moment de l'activité, un auditeur peut remplacer celui-ci et être pris en compte aux fins de l'évaluation des dépenses supportées. Ledit remplacement n'est possible que si la présence dudit auditeur à 60 p. 100 au moins des heures de cours qui se sont déroulées avant son admission en tant qu'élève régulier a été enregistrée dans le registre prévu à cet effet.

3. Tout auditeur n'ayant pas remplacé d'élève régulier et ayant assisté à 70 p. 100 au moins des heures de cours ou à 50 p. 100 desdites heures en cas de cours de formation à l'intention des occupés, acquiert le droit d'être admis aux examens et de recevoir l'attestation finale y afférente. Les pourcentages susvisés tiennent compte également les éventuels crédits de formation visés à l'art. 28.

4. En cas d'actions de formation à l'intention des personnes embauchées sous contrat d'apprentissage, la présence d'auditeurs n'est pas admise.

Art. 27
Admission de nouveaux participants

Sans préjudice des dispositions relatives au remplace-

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

Art. 28 Crediti formativi

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

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

- a) crediti di ammissione, rivolti a consentire deroga alle condizioni di accesso ad un'azione formativa, nel caso in cui il richiedente non disponga del livello di istruzione e/o formazione professionale ordinariamente richiesti, ma possa dimostrare di possedere una preparazione in termini di conoscenze, competenze e capacità di apprendimento coerente con il carico cognitivo richiesto;
- b) crediti in ingresso, rivolti alla personalizzazione del percorso formativo, attraverso il riconoscimento del valore di apprendimenti già avvenuti, utili ai fini della dispensa di frequenza o di prova di uno più moduli/unità capitalizzabili su cui si articola il percorso formativo;
- c) crediti in itinere, ovvero maturati in corso di svolgimento di un percorso formativo e come tali riconoscibili al suo interno a fini di abbreviazione e personalizzazione.

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

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

purché valutabili in conformità alle modalità all'uopo definite.

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

ment par des auditeurs des élèves ayant abandonné les cours et de la réglementation des crédits de formation visée à l'art. 28 et compte tenu de l'art. 25 des présentes directives, l'admission d'un nouvel élève en remplacement d'un autre ayant quitté la formation est possible si le nombre des heures de cours qui ont déjà été dispensées ne dépasse pas 25 p. 100 du total, à l'exclusion des heures de stage.

Art. 28 Crédits de formation

1. L'on entend par crédit de formation la valeur attribuable aux savoirs et aux connaissances acquis par une personne et reconnue en vue de la participation à des parcours d'éducation ou de formation professionnelle et en vue de la détermination des modalités d'accès aux cours, ainsi que de la personnalisation et/ou de la réduction de la durée y afférente.

Aux fins des présentes directives, les crédits de formation sont répartis comme suit :

- a) Crédits pour l'admission aux cours, qui permettent de déroger aux conditions d'accès à une formation lorsque le demandeur ne dispose pas du niveau d'instruction et/ou de formation professionnelle nécessaires mais peut démontrer d'avoir acquis des connaissances, des compétences et des capacités d'apprentissage suffisantes pour suivre la formation en cause ;
- b) Crédits reconnus au début du cours, qui servent à la personnalisation du parcours de formation par la reconnaissance des acquis et qui permettent à l'élève d'être dispensé de suivre un ou plusieurs modules ou unités dudit parcours ou de passer les examens y afférents ;
- c) Crédits obtenus dans le cadre du parcours de formation et reconnus aux fins de la personnalisation ou de la réduction de la durée dudit parcours.

2. Les connaissances acquises dans les circonstances indiquées ci-après donnent lieu à l'attribution de crédits lorsqu'elles peuvent être évaluées suivant des modalités établies à cet effet :

- parcours d'éducation et de formation même non terminés (apprentissage formels) ;
- situations de travail (apprentissage non formels) ;
- vie privée et relations sociales (apprentissage informels) ;

La valeur des crédits peut être également fixée à priori (c'est-à-dire avant le début des activités de formation), par des dispositions et/ou des protocoles permettant la reconnaissance automatique des acquis en vue de leur prise en compte dans le cadre de parcours d'éducation et/ou de formation professionnelle.

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

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

Art. 29
Ammissione agli esami finali

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

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

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

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

CAPO VI
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 30
Inizio delle attività

1. Le attività formative e non formative possono essere iniziate solo successivamente all'avvenuta firma della convenzione con l'Amministrazione regionale, fatto salvo quanto disposto dall'art. 31 e ad eccezione delle azioni di

3. La validation desdits crédits dépend des caractéristiques conceptuelles et pédagogiques des parcours de formation dans le cadre desquels ils sont susceptibles d'être pris en compte. La valeur des crédits est établie par des procédures spécifiques, contrôlées par l'Administration régionale, conformément aux dispositions de l'art. 44 des présentes directives. Les crédits de formation sont pris en compte lors de l'établissement du nombre d'heures d'activités de formation visé aux articles 25, 26, 27 et 29 des présentes directives.

4. Les modalités opérationnelles de la reconnaissance des crédits de formation sont établies par des délibérations du Gouvernement régional, en fonction notamment des éléments suivants : standards minimaux du projet, pourcentage des heures de formation qui doivent être suivies obligatoirement, remplacement des participants et admission aux examens finaux, ainsi que gestion de l'activité et documentation des dépenses supportées par le réalisateur du projet.

Art. 29
Admission aux examens finaux

1. Sans préjudice des dispositions de l'art. 28, seuls les participants qui ont suivi au moins 70 p. 100 du cours sont admis aux examens finaux. Si les activités de formation sont destinées à des occupés, la limite en question est fixée à 50 p. 100 du cours pourvu que toutes les conditions suivantes soient réunies :

- organisation du projet en modules et en unités capitalisables ;
- réalisation de contrôles intermédiaires sur chaque module ou unité, conformément aux dispositions de l'art. 42 de présentes directives ;
- résultats satisfaisants des contrôles intermédiaires effectués au sens de l'art. 42 des présentes directives.

2. Des dérogations auxdites conditions peuvent être autorisées par l'autorité de gestion du POR dans des cas particuliers dûment justifiés, sur présentation par le réalisateur d'une demande accompagnée de l'avis favorable du coordinateur de l'action de formation.

3. Le compte rendu peut faire état de l'activité d'un élève même si ce dernier n'a pas réussi l'examen final ou n'y a pas participé.

CHAPITRE VI
GESTION DES ACTIVITÉS

Art. 30
Début des activités

1. Les formations et les autres activités peuvent commencer uniquement après la signature de la convention avec l'Administration régionale, sans préjudice des dispositions de l'art. 31 des présentes directives et à l'exception de

progettazione e di pubblicizzazione, che possono essere attivate a decorrere dalla data di approvazione del progetto.

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

Art. 31
Inizio anticipato delle attività:
procedura «salvo buon fine»

1. Qualora, nelle more dell'approvazione del progetto, ed in ogni caso solo successivamente alla sua presentazione in risposta ad un bando o avviso pubblico, il soggetto attuatore intenda dare inizio alle azioni di cui ha chiesto il finanziamento, deve darne motivata comunicazione con almeno 15 giorni di anticipo dall'inizio delle attività all'Autorità di Gestione del POR che provvede ad trasmettere all'Ufficio regionale referente la documentazione per i necessari controlli. In questo caso il soggetto attuatore deve dichiarare formalmente di impegnarsi a sostenere in proprio i costi ove il progetto non venisse ammesso a finanziamento, nonché a seguire in ogni caso le modalità di realizzazione e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nel presente testo, producendo la documentazione richiesta sia in formato cartaceo che informatizzato, non appena la compilazione on line venga resa disponibile.

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

Art. 32
Adempimenti connessi all'inizio delle attività

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

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

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

la conception et de la publicité qui peuvent débiter dès l'approbation du projet.

2. Si une formation ne peut être mise en œuvre, le réalisateur du projet doit quand même prendre à sa charge les dépenses relatives aux phases préliminaires (conception, publicité, etc.) éventuellement réalisées. Le bureau régional compétent doit être informé des raisons ayant empêché le déroulement de l'action en cause.

Art. 31
Début anticipé des activités :
procédure « sauf bonne fin »

1. Si, dans l'attente de l'approbation du projet et en tout cas après la présentation de celui-ci en réponse à un avis public ou à un appel à projets, le réalisateur entend mettre en œuvre les actions dont il a demandé le financement, il doit en informer l'autorité de gestion du POR avec 15 jours au moins d'avance ; ladite autorité transmet au bureau régional compétent la documentation nécessaire pour procéder aux contrôles. Dans ce cas, le réalisateur doit déclarer formellement qu'il s'engage à prendre à sa charge les dépenses si le projet n'est pas éligible, à respecter en tout état de cause les modalités de réalisation et les obligations établies par les présentes directives et à présenter la documentation requise sous format papier et sous forme électronique dès que les formulaires pourront être remplis en ligne.

2. En cas d'évaluation défavorable, d'inéligibilité du projet, de réalisation d'activités ne correspondant pas à celles prévues par le projet approuvé ou de violation des procédures et des modalités d'application, les dépenses supportées sont à la charge du réalisateur du projet.

Art. 32
Obligations liées au début des activités

1. Le bureau régional compétent doit recevoir 15 jours au moins avant le début de chaque cours et/ou de chaque action la communication y afférente, qui doit lui être transmise en ligne, assortie de la documentation et des données requises. Si le bureau régional compétent n'exprime pas un avis défavorable dans les 15 jours qui suivent la réception de ladite communication, celle-ci est considérée comme approuvée.

2. La communication du début des activités doit contenir obligatoirement les éléments suivants :

- calendrier des activités ;
- liste des participants (élèves et auditeurs) ;
- liste des entreprises concernées par l'action de formation (uniquement pour les projets de formation plurientreprises) ;
- liste du personnel nécessaire à la gestion des activités visées au projet.

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

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

Art. 33 Attuazione del progetto

1. Il soggetto attuatore è tenuto ad assicurare la completa realizzazione dell'attività approvata. Solo a fronte di considerazioni debitamente motivate, possono ammettersi interventi la cui durata risulti comunque non inferiore al 80% di quella prevista.

2. Eventuali modifiche alla durata del progetto non autorizzate daranno luogo alle sanzioni previste all'art. 66 delle presenti direttive.

Art. 34 Rinuncia

1. Qualora il soggetto attuatore intenda rinunciare al progetto, deve darne comunicazione motivata ed immediata all'Ufficio regionale referente mediante compilazione del documento on line e trasmissione della versione cartacea sottoscritta dal legale rappresentante.

2. Successivamente l'Ufficio regionale referente segnala le modalità di restituzione degli acconti indebitamente percepiti comprensivi degli interessi legali maturati a partire dalla data del mandato di pagamento di erogazione da parte dell'Amministrazione regionale.

Art. 35 Variazioni di progetto in corso di realizzazione

1. Le eventuali variazioni al progetto relative a:

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

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

La transmission en ligne desdits éléments doit être suivie, dans les mêmes délais, de l'envoi sous format papier de l'original de l'autodéclaration du représentant légal du réalisateur, relative au caractère approprié des structures et des locaux, à l'exception des salles de cours ayant fait l'objet d'une accréditation.

3. Si la communication relative au début des activités et les éléments en cause ne sont pas transmis au bureau compétent, aucun financement n'est versé au titre des dépenses supportées, et ce, jusqu'à la date de réception de la documentation y afférente par le bureau susdit.

Art. 33 Réalisation du projet

1. Le réalisateur du projet est tenu d'assurer la mise en œuvre intégrale de l'activité approuvée. Des actions dont la durée ne doit toutefois pas être inférieure à 80 p. 100 de la durée prévue peuvent être admises, sur présentation de considérations dûment motivées.

2. Toute modification non autorisée de la durée du projet comporte l'application des sanctions visées à l'art. 66 des présentes directives.

Art. 34 Renonciation

1. Si le réalisateur du projet entend renoncer à la mise en œuvre de celui-ci, il doit envoyer immédiatement une communication dûment motivée au bureau régional compétent, remplir à cet effet le formulaire en ligne et transmettre audit bureau la version papier du formulaire signée par le représentant légal.

2. Le bureau régional compétent précise ensuite les modalités de remboursement des acomptes versés, majorés des intérêts légaux courus à compter de la date du mandat de paiement émis par l'Administration régionale.

Art. 35 Modifications du projet au cours de sa réalisation

1. Le bureau régional compétent doit être informé préalablement des éventuelles modifications du projet relatives aux éléments indiqués ci-après, pour procéder aux contrôles y afférents :

- calendrier ;
- lieu où se déroulent les activités ;
- liste des participants ;
- liste du personnel nécessaire aux activités.

Lesdites modifications ne nécessitent d'aucune autorisation.

2. Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata ed alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa, tenuti in conto i vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti formativi e il sistema delle certificazioni in esito. L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta dall'Ufficio regionale referente entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

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

Art. 36
Orario di svolgimento della formazione

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

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

Art. 37
Attività formativa in impresa
svolta da occupati

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

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

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

3. Nel caso dell'apprendistato la modalità di articolazio-

2. Une autorisation est nécessaire pour les modifications relatives au contenu, à la durée et à l'organisation de l'action. La structure du projet (organisation en phases, modules et unités capitalisables) peut subir uniquement des modifications partielles dûment motivées et destinées exclusivement à améliorer le projet, dans le respect des décisions prises au sujet de la reconnaissance des crédits de formation et du système des certifications. Le bureau régional compétent transmet l'autorisation sous une forme écrite dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Les éléments indiqués ci-après ne peuvent jamais être modifiés :

- a) Les objectifs en matière de formation, exprimés en termes de qualifications professionnelles à délivrer à l'issue du cours et/ou de connaissances et de compétences professionnelles à atteindre ;
- b) Les contenus généraux de la formation ;
- c) Le coût et le plafond de financement approuvé.

Art. 36
Horaire de déroulement de la formation

1. Les activités doivent comporter, en règle générale, huit heures de cours par jour au plus, et ce, cinq jours par semaine au maximum. La formation est normalement dispensée entre 8 heures et 22 heures.

2. Les cours ne peuvent se dérouler pendant la nuit – de 22 heures à 8 heures – que sur autorisation du bureau régional compétent, suite à une requête motivée du réalisateur du projet.

Art. 37
Activités de formation en entreprise
destinées aux occupés

1. Dans le cas de formations destinées à des occupés, aucun stage n'est prévu, sans préjudice de l'application de la législation en vigueur et/ou des indications spécifiques visées aux avis publics ou aux appels à projets, conformément aux dispositions de l'art. 38. Les activités pratiques, indépendamment de l'horaire pendant lequel elles se déroulent, ne peuvent dépasser 50 p. 100 de la durée du cours et peuvent se concrétiser comme suit :

- activités exercées en dehors du cycle de production ;
- activités complémentaires au sein du cycle de production.

2. Ces activités comportent la participation des élèves au processus de production, selon des modalités visant uniquement l'apprentissage et sous le contrôle de personnel expérimenté chargé des fonctions de formation. Le coût du travail des participants aux activités complémentaires au sein du cycle de production n'est pas pris en compte aux fins du financement.

3. Dans le cas de l'apprentissage, les modalités d'orga-

ne degli interventi dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia ed alle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale. Sono comunque fatte salve ulteriori differenti modalità di articolazione previste da specifiche normative.

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

Art. 38
Stage

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

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

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

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

2. Per lo specifico dei soggetti adulti ed occupati lo stage, quando previsto e nei limiti di cui all'art. 37, può confi-

nisation des actions doivent respecter la législation en vigueur en la matière et les indications fournies par l'Administration régionale, sans préjudice des modalités différentes établies par des dispositions spécifiques.

Les activités pratiques sont prises en compte lors de la détermination des crédits de formation, conformément à l'art. 28 des présentes directives.

Art. 38
Stage

1. Le stage est un outil opérationnel qui fait partie intégrante et non exclusive du projet de formation professionnelle et vise à améliorer le lien entre système de formation et système de production. Du point de vue organisationnel et juridique, le stage est une période de permanence en entreprise qui a pour objectif de compléter des apprentissages spécifiques. Les objectifs, Les niveaux d'autonomie, le rôle/contexte de référence, la durée et l'organisation y afférents sont rigoureusement définis. Le stage constitue une phase d'un parcours plus ample, qui comprend également une formation théorique – parfois individuelle – ne dépendant pas du contexte de production. Le décret ministériel n° 142 du 25 mars 1998 portant dispositions en matière de stages de formation et d'orientation ne s'applique pas aux stages visés au présent article.

Le déroulement du stage doit être documenté par une convention passée entre le réalisateur du projet et le sujet accueillant les stagiaires et signée par l'élève ou, si ce dernier est mineur, par un de ses parents ou une personne exerçant l'autorité parentale. Ledit document, qui fait partie intégrante du compte rendu, doit contenir les éléments suivants :

- type de stage et objectifs et modalités de déroulement y afférents (durée, participation, horaire) ;
- projet de formation dans le cadre duquel le stage est inséré, avec indication du code attribué au projet par l'Administration régionale ;
- nom(s) du/des participant(s) et fonctions à exercer ;
- droits et obligations des parties.

Les liens qui existent entre le sujet qui accueille les stagiaires et ces derniers ne constituent pas un rapport de travail. Les stagiaires doivent être assurés au titre des accidents du travail et de la responsabilité civile et les primes y afférentes constituent une dépense éligible. Huit jours au moins avant le début du stage le réalisateur du projet doit transmettre au bureau régional compétent et à l'inspection régionale du travail territorialement compétente une communication indiquant la période de déroulement du stage, le nom des élèves, les entreprises qui les accueillent et le nom du tuteur en entreprise.

2. Quant aux adultes et aux occupés et lorsque cela est prévu, le stage peut être organisé, dans les limites fixées par

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

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

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

Art. 39 Tirocini formativi

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

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

Art. 40 Attività di formazione a distanza

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

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

- sia riferito a uno o più moduli/unità formative per i quali, in ragione degli obiettivi e dei contenuti, sia pedagogicamente applicabile;
- non ecceda il 25% delle attività formative teorico-prati-

l'art. 37 des présentes directives, sous la forme d'un rapport flexible avec plusieurs contextes de production, en vue de permettre au stagiaire de rédiger un rapport cohérent avec les objectifs professionnels du parcours de formation et visant à examiner et à résoudre des problèmes spécifiques indiqués dans la convention et définis de concert avec l'entreprise accueillante. La durée effective du stage comprend toutes les activités exercées par le stagiaire et qui sont cohérentes avec le projet, documentées et inscrites chronologiquement sur le registre individuel prévu à cet effet.

3. Les stages sont pris en compte lors de la détermination des crédits de formation, conformément à l'art. 28 des présentes directives.

4. Des stages de formation peuvent se dérouler en dehors de la Vallée d'Aoste s'ils concernent des expériences particulièrement significatives ayant un rapport avec le parcours de formation, mais qui ne sont pas proposées sur le territoire régional ou s'ils peuvent s'achever par une embauche. Dans ces cas, la Région peut prendre en considération la possibilité d'octroyer le remboursement des frais d'hébergement et de restauration, supportés même pendant la fin de semaine, si le lieu de résidence de l'élève est particulièrement difficile à atteindre.

Art. 39 Stages pratiques

1. L'on entend par stage pratique l'expérience acquise sur des lieux de travail publics ou privés, dans un but de formation et/ou d'orientation, sur la base d'une convention passée entre les employeurs publics ou privés et les réalisateurs des projets. Les stages pratiques sont régis par le décret ministériel n° 142 du 25 mars 1998.

2. Les stages pratiques sont pris en compte lors de la détermination des crédits de formation, conformément à l'art. 28 des présentes directives.

Art. 40 Activités de formation à distance

1. La formation à distance (FAD), et notamment celle mise en œuvre par le recours aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, a pour but d'assurer la flexibilité et la personnalisation des parcours de formation et contribue à la concrétisation du droit à l'apprentissage sous forme individuelle.

2. Sans préjudice des dispositions visées aux avis publics et aux appels à projets, le recours à la formation à distance est admis si celle-ci respecte les conditions suivantes :

- elle concerne un ou plusieurs modules/unités de formation dont les objectifs et les contenus en permettent l'application ;
- elle ne dépasse pas 25 p. 100 des activités de formation

che previste dall'azione formativa, escluso l'eventuale periodo di stage;

- sia preceduto e supportato da adeguate modalità pedagogiche che prevedano anche relazioni dirette fra partecipante, tutor e docente;
- accompagnato e in ogni caso seguito da opportune modalità di valutazione degli apprendimenti.

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

Art. 41 Adempimenti di fine attività

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

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

2. La rendicontazione comprende:

- Relazione finale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte;
- Proposta di rendiconto;
- Lista delle spese sostenute;
- Dichiarazione di responsabilità;
- Richiesta di liquidazione del saldo (eventuale);
- Documentazione di spesa, corredata dalla documentazione attestante l'avvenuto pagamento. Copia di tali documenti, su richiesta specifica dell'Ufficio regionale referente deve essere consegnata contestualmente alla presentazione del rendiconto.

3. La presentazione del rendiconto deve essere effettuata nel modo previsto, completo ed ordinato, al fine di consentire a chi svolge le attività di verifica amministrativo-contabile di poter accertare tutte le spese esposte. I rendiconti presentati in maniera disordinata e difforme alle disposizioni in materia sono immediatamente restituiti al soggetto at-

théorique et pratique programmées, à l'exception de la période de stage ;

- elle est fondée sur des modalités pédagogiques appropriées établies au préalable et comportant, entre autres, des rapports directs entre élève, tuteur et enseignant ;
- elle est accompagnée et, en tout cas, suivie d'une évaluation des apprentissages effectuée suivant des modalités appropriées.

3. Les activités de formation à distance sont prises en compte lors de la détermination des crédits de formation, conformément à l'art. 28 des présentes directives.

Art. 41 Obligations à remplir à la fin des activités

1. La communication relative à la fin du cours/de l'action doit être transmise en ligne au bureau régional compétent suivant les procédures prévues à cet effet et doit être accompagnée de la transmission par voie télématique de la liste des participants.

Le compte rendu des dépenses et la documentation y afférente doivent être présentés dans le délai fixé pour l'achèvement du projet, conformément à l'art. 10 des présentes directives. Si ledit compte rendu n'est pas présenté dans les délais et suivant les modalités prévus à cet effet, l'organisme responsable est passible d'une pénalité de 0,5 p. 100 du montant documenté, pour chaque semaine de retard (7 jours consécutifs), jusqu'à hauteur du montant de l'aide publique approuvée. Les comptes doivent être établis par le réalisateur du projet au moyen des formulaires fournis par l'Administration régionale.

2. Le compte rendu comprend :

- Le rapport final du projet contenant la description des activités exercées ;
- Un projet de comptes ;
- La liste des dépenses supportées ;
- Une déclaration de responsabilité ;
- Une demande de versement du solde de l'aide (éventuel) ;
- Les pièces justificatives des dépenses, accompagnées des attestations de paiement y afférentes. Copie de la documentation en question doit être présentée conjointement aux comptes à la demande du bureau régional compétent.

3. Tout compte rendu doit être présenté, complet et ordonné, suivant les modalités prévues à cet effet afin que les personnes chargées des contrôles administratifs et comptables puissent examiner toutes les dépenses enregistrées. Les comptes rendus désordonnés et non conformes aux dispositions en la matière sont immédiatement renvoyés aux

tuatore che deve provvedere a ripresentarli nella maniera corretta entro i termini indicati dall'Ufficio regionale referente. La decorrenza del termine dà luogo alla penale così come sopra previsto.

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

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

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

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

CAPO VII VERIFICHE DEGLI APPRENDIMENTI E CERTIFICAZIONI

Art. 42 Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso

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

2. La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze. Gli esiti delle verifiche concorrono

réalisateurs des projets qui sont tenus de les présenter à nouveau dans la forme appropriée et dans les délais indiqués par le bureau compétent. Le non-respect des délais en question comporte l'application des pénalités prévues à cet effet.

4. Dans les 30 jours qui suivent la réception du compte rendu, l'Administration engage l'instruction préliminaire du dossier en vue de vérifier si ce dernier est complet et si la documentation y afférente est formellement correcte et en informe le réalisateur du projet. Dans les 60 jours suivants, le bureau en question procède à l'instruction relative au bien-fondé des comptes, engage les éventuelles procédures contradictoires, rédige l'acte administratif portant reconnaissance partielle ou totale des dépenses supportées et notifie cet acte aux intéressés.

5. La documentation destinée éventuellement à compléter le compte rendu doit être présentée dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception, par le réalisateur du projet, de la communication relative aux éléments qui font défaut. Ladite communication peut être effectuée par télécopie ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Si ledit délai n'est pas respecté, les dépenses faisant l'objet de la demande de présentation de pièces complémentaires ne sont pas reconnues.

6. Lorsque le bureau régional compétent constate que les fonds publics versés au réalisateur du projet ne sont pas intégralement utilisés pour la mise en œuvre de l'action ouvrant droit à l'aide, il indique audit réalisateur les modalités de remboursement des acomptes versés, majorés des intérêts légaux courus à compter de la date d'émission du mandat de paiement y afférent.

7. La documentation comptable doit être constituée de pièces conformes aux dispositions fiscales en vigueur, portant l'en-tête du réalisateur, acquittées et relatives à des activités réalisées, dans les délais fixés, dans le cadre du projet ouvrant droit aux aides.

CHAPITRE VII CONTRÔLE ET CERTIFICATION DES ACQUIS

Art. 42 Contrôles à mi-parcours et finaux

1. Au cours et à la fin de chaque parcours de formation, l'élève a le droit et le devoir de subir des contrôles conçus spécialement en fonction du type de formation mise en œuvre. Des contrôles doivent être obligatoirement prévus à la fin de chaque module ou unité capitalisable comportant l'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences.

2. Lesdits contrôles ont pour but de permettre à l'élève de vérifier si les résultats des actions de formation sont en conformité avec les objectifs visés en termes d'acquisition de connaissances et de compétences. Lesdits résultats sont

alla determinazione dei crediti formativi, così come definiti dall'art. 28 delle presenti direttive. Le modalità di gestione del processo di verifica e di registrazione degli esiti devono essere conformi a quanto previsto dal seguente art. 43 in materia di attestazioni e certificazioni, nonché a quanto disposto in materia di accreditamento, ove esso applicabile.

Art. 43
Attestazioni

1. L'attestazione semplice, ovvero con valore non certificatorio, è l'atto attraverso cui sono poste in trasparenza, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso e, ove del caso, gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e delle competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi di cui all'art. 28. Essa è di norma svolta da parte del soggetto attuatore, in ogni caso sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dall'Amministrazione regionale, anche con riferimento a quanto disposto in materia di accreditamento, ove esso applicabile. I tipi di attestazioni obbligatorie o comunque ammissibili sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. Nelle more di una nuova regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione da parte dell'Amministrazione regionale – e fatto salvo quanto già disposto da specifica normazione in materia – sono assunte a riferimento le seguenti attestazioni tipo:

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

2. La certificazione è l'atto attraverso cui è riconosciuto in modo formale da parte dell'Amministrazione regionale

pris en compte lors de la détermination des crédits de formation conformément à l'art. 28 de présentes directives. Les modalités de gestion du processus de contrôle et d'enregistrement des résultats doivent respecter les dispositions de l'art. 43 en matière d'attestations et de certifications, ainsi que les dispositions en matière d'accréditation lorsque ces dernières sont applicables.

Art. 43
Attestations

1. L'attestation simple, qui ne vaut pas certificat, est l'acte par lequel chaque participant au parcours de formation peut connaître les caractéristiques de ce dernier et éventuellement les résultats obtenus en termes de connaissances, et ce, dans le respect des droits d'accès à l'éducation et à la reconnaissance des acquis et aux fins de l'attribution des crédits de formation visés à l'art. 28 des présentes directives. Les attestations sont normalement délivrées par le réalisateur du projet, sur la base des indications et sous le contrôle de l'Administration régionale et en conformité avec les dispositions en matière d'accréditation lorsque ces dernières sont applicables. Les types d'attestation obligatoire ou admissible sont indiqués dans les avis publics et les appels à projets. Tant que l'Administration régionale n'aura pas adopté une nouvelle réglementation des standards professionnels, de formation et de certification et sans préjudice des dispositions en vigueur en la matière, les types d'attestation possibles sont les suivants :

- Attestation de participation relative à l'ensemble de l'activité de formation et pouvant être délivrée si le participant a suivi au moins 70 p. 100 des heures de cours. Lorsque la durée du parcours est réduite en fonction des crédits de formation, conformément à l'art. 28 des présentes directives, le calcul du pourcentage susmentionné doit être effectué à partir du nombre individuel d'heures de formation ainsi obtenu ;
- Attestation de participation avec succès, relative à l'ensemble de l'activité de formation et pouvant être délivrée si le participant a suivi au moins 70 p. 100 des heures de cours et a réussi l'examen final visé à l'art. 44 des présentes directives. Lorsque la durée du parcours est réduite en fonction des crédits de formation, conformément à l'art. 28 des présentes directives, le calcul du pourcentage susmentionné doit être effectué à partir du nombre individuel d'heures de formation ainsi obtenu ;
- Attestation de participation avec succès, relative à un ou plusieurs modules/unités capitalisables de l'activité de formation et pouvant être délivrée si le participant a réussi l'examen final visé à l'art. 44 des présentes directives ;
- Déclaration relative au parcours individuel de l'élève, délivrée à la demande de l'intéressé lorsque ce dernier n'a suivi que partiellement le cours de formation, indépendamment des résultats obtenus.

2. La certification est l'acte par lequel l'Administration régionale reconnaît formellement les connaissances ac-

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

- attestato di qualifica;
- attestato di specializzazione,

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

Art. 44 Prove finali

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

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

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

Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa al progetto formativo, ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame, tenendo in conto i crediti formativi già eventualmente riconosciuti ai candidati ai sensi

quises lors de la formation professionnelle, conformément aux dispositions de l'avis public ou de l'appel à projets. La valeur légale de la certification est établie par la législation nationale et régionale en la matière. Les types de certification obligatoire ou admissible sont précisés dans l'avis public ou dans l'appel à projets. Les crédits de formation reconnus aux termes de l'art. 28 des présentes directives sont pris en compte lors de la certification. Tant que l'Administration régionale n'aura adopté une nouvelle réglementation des standards professionnels, de formation et de certification et sans préjudice des dispositions en vigueur en la matière, les types de certification possibles sont les suivants :

- Attestation de qualification professionnelle ;
- Attestation de spécialisation professionnelle.

Les deux attestations susdites sont relatives à l'emploi/catégorie professionnelle faisant l'objet de l'action de formation et définis en termes de compétences conformément aux standards nationaux et régionaux applicables. Les attestations en question sont délivrées par l'Administration régionale et, pour avoir une validité légale, doivent être munies d'un timbre fiscal et être transmises à la Direction de l'Agence régionale de l'emploi en vue de leur enregistrement. Le timbre fiscal, dont le montant est établi par la législation en vigueur, est à la charge des intéressés.

Art. 44 Épreuves finales

1. Lorsque cela est prévu, le réalisateur du projet est tenu de conclure les actions de formation par des examens ou des épreuves finales qui vérifient le degré d'apprentissage des usagers. Les dates de déroulement desdites épreuves doivent être transmises au bureau régional compétent suivant les modalités indiquées ci-après :

- a) Actions de formation comportant la délivrance des attestations visées à l'art. 43 : 60 jours au moins avant la date de début des épreuves finales ;
- b) Actions de formation comportant la délivrance des attestations de participation avec succès : 15 jours au moins avant la date de début des épreuves finales, avec indication des membres du jury.

2. Conformément aux dispositions des articles 19 et 36 de la loi régionale n° 7 du 31 mars 2003 et jusqu'à l'adoption d'une délibération en la matière du Gouvernement régional, les modalités de déroulement des examens finaux pour la délivrance de l'attestation de qualification professionnelle et de l'attestation de spécialisation professionnelle sont régies par les articles 22 et 23 de la loi régionale n° 28/1983.

Avant les épreuves, le jury est tenu de contrôler la documentation afférente au projet de formation et aux candidats et de définir les modalités de déroulement et la durée des examens, compte tenu des crédits de formation éventuellement obtenus par les candidats au sens de l'art. 28 des pré-

dell'art. 28. Gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e si articolano in due fasi così strutturate:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sentés directives. Les examens ont pour but de vérifier l'acquisition des compétences professionnelles au terme du parcours de formation et comportent deux phases structurées comme suit :

- Une épreuve écrite et/ou de simulation des processus de travail les plus significatifs de la catégorie professionnelle concernée. La simulation peut comprendre plusieurs activités, telles que des épreuves pratiques, des dissertations écrites, des jeux de rôle ;
- Si cela est nécessaire, une épreuve orale visant l'évaluation des compétences en matière de relations et de communication propres à la catégorie professionnelle concernée, comportant l'examen détaillé du stage et de tous les autres aspects que le jury estimera utiles.

L'évaluation globale a pour but de vérifier si le candidat fait preuve des compétences propres à la catégorie professionnelle en question et prend en compte les éléments suivants :

- L'évaluation de chaque élève effectuée pendant le parcours de formation ;
- L'évaluation exprimée par l'entreprise accueillant le stagiaire ;
- Le résultat de l'examen final.

Le poids attribué à chacun desdits éléments est le suivant :

- Parcours de formation : 30 p.100 ;
- Stage : 20 p.100 ;
- Examen final : 50 p.100.

Les dispositions établies par des organisations pédagogiques spécifiques demeurent valables.

Si le parcours de formation ne comporte aucun stage, le poids attribué aux éléments susmentionnés est le suivant :

- Parcours de formation : 50 p.100 ; Examen final : 50 p.100.

Les examens, les entretiens finaux et les résultats y afférents doivent faire l'objet de procès-verbaux.

3. Pour obtenir l'attestation de participation avec succès au sens de la lettre b) du premier paragraphe du présent article, le candidat doit réussir un entretien final et/ou une épreuve pratique devant un jury composé d'au moins trois personnes, dont :

- Le coordinateur du cours, en qualité de président ;
- Le tuteur du cours, en qualité de secrétaire ;
- Des enseignants du cours (deux au maximum).

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

CAPO VIII
DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA PREVISIONE
E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 45
Apporti professionali esterni e interni

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

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

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

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

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

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

3. Gli importi indicati quali massimali ammissibili di

L'entretien est organisé par le réalisateur du projet ; les bureaux régionaux compétents ont la faculté de désigner un représentant qui assiste audit entretien. Les examens, les entretiens finaux et les résultats y afférents doivent faire l'objet de procès-verbaux.

CHAPITRE VIII
DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PRÉVISION DES
DÉPENSES ET DE PRÉSENTATION DES COMPTES

Art. 45
Apports professionnels externes et internes

1. La dépense relative aux activités du personnel salarié inscrit sur les livres de paie doit être reconnaissable et figurer sur lesdits livres ainsi que sur la documentation attestant le versement des cotisations sociales et des impôts.

Aux fins de la documentation des dépenses, le coût du personnel résulte de la rémunération versée audit personnel, conformément aux contrats y afférents (convention collective nationale du travail et éventuels accords d'entreprise plus favorables).

La méthode de calcul à suivre pour la détermination du coût horaire doit prendre en compte les éléments constituant la rémunération prévus par la convention collective nationale du travail et/ou par les éventuels accords salariaux contenant des dispositions plus favorables. Plus précisément, le montant total desdits éléments – à l'exclusion des composantes variables de la rémunération (indemnité de déplacement, heures supplémentaires, allocations familiales, arriérés, primes, etc.) – majoré des cotisations sociales et des charges corollaires doit être rapporté au nombre d'heures de travail. Le coût horaire ainsi obtenu, multiplié par le nombre d'heures de l'action financée, constitue le coût global du projet.

2. Les activités exercées par le personnel interne doivent être réglementées et faire l'objet d'un ordre de service contresigné par les personnes concernées et précisant les fonctions normalement exercées par celles-ci dans la structure concernée, les activités qu'elles sont chargées d'effectuer et la durée y afférente.

Les rémunérations ou les indemnités prévues au titre des activités exercées par un associé de la société concernée sur mandat de celle-ci doivent être fixées annuellement par une délibération de l'assemblée ou du conseil d'administration ou figurer à un procès verbal d'une réunion desdits organes.

La collaboration ou la prestation de services par des personnes n'appartenant pas à l'entreprise doit faire l'objet soit d'une lettre attribuant aux personnes susdite l'exercice des fonctions en question, soit d'un contrat de collaboration professionnelle. Lesdits actes, signés par les parties, doivent préciser le type de prestation à fournir, la durée de celle-ci en heures ou journées et la rémunération horaire adoptée.

3. Les plafonds de dépense éligibles indiqués pour les

spesa per le prestazioni rese da personale esterno sono da intendersi al lordo dell'IRPEF e al netto di IVA e di altri eventuali oneri previdenziali e assistenziali obbligatori. È responsabilità del soggetto attuatore la classificazione del personale nelle fasce di livello indicate. L'Amministrazione regionale si riserva di effettuare verifiche sui curricula dei del personale esterno a vario titolo impiegato per la realizzazione del progetto.

Art. 46
Figure professionali docenti

1. Docenti interni

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

2. Docenti esterni

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

- fascia A, con costo orario massimo della prestazione fissato in 100,00 Euro:
 - docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività 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 decennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
 - dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;
 - esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno decennale nella materia oggetto della docenza.
- fascia B, con costo orario massimo della prestazione fissato in 80,00 Euro:
 - ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività

prestazioni fornite par le personnel externe comprennent le montant de l'IRPEF, mais non celui de l'IVA et des éventuelles cotisations sociales obligatoires. Le réalisateur du projet est tenu de classer le personnel en fonction des échelons de revenus indiqués. L'Administration régionale se réserve la faculté de procéder à des contrôles des curriculums du personnel externe employé à divers titres pour la réalisation du projet.

Art. 46
Enseignants

1. Enseignants internes :

Les coûts éligibles sont ceux qui se rapportent aux activités d'enseignement effectivement exercées. Le paramètre à prendre en compte est celui du coût horaire brut de l'enseignant employé, suivant les critères de calcul visés au premier alinéa de l'art. 45 des présentes directives. Les coûts maximaux visés au présent article s'appliquent également au personnel enseignant salarié.

2. Enseignants externes :

Trois tranches ont été établies qui correspondent à des coûts horaires maximaux différents en fonction de l'expérience professionnelle, du secteur d'activité et du titre d'études, à savoir :

- Tranche A – coût horaire maximal de 100,00 euros :
 - enseignants universitaires et dirigeants de l'Administration publique engagés dans des activités de formation propres au secteur/à la matière de leur ressort et/ou à leur spécialisation ;
 - fonctionnaires de l'Administration publique engagés dans des activités de formation propres au secteur/à la matière de leur ressort et/ou à leur spécialisation et ayant au moins dix ans d'expérience dans le domaine en question ; chercheurs senior (directeurs de recherche et chargés de recherche) engagés dans des activités propres au secteur/à la matière de leur ressort et/ou à leur spécialisation ;
 - dirigeants d'entreprises ou entrepreneurs engagés dans des activités propres à leur secteur et destinées à leurs travailleurs, et ayant au moins dix ans d'expérience dans les fonctions ou dans la catégorie concernée ;
 - experts senior du secteur et professionnels chargés d'enseignement, ayant une expérience professionnelle de dix ans au moins dans la matière qu'ils enseignent.
- Tranche B – coût horaire maximal de 80,00 euros :
 - chercheurs universitaires du premier niveau et fonctionnaires de l'Administration publique engagés dans

proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;

- ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
 - professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.
- fascia C, con costo orario massimo della prestazione fissato in 50,00 Euro:
 - assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
 - professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

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

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

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

Art. 47 Codocenza

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

Art. 48 Figure professionali non docenti

1. Si tratta delle figure che, dal punto di vista organizzativo, assicurano la realizzazione dell'azione formativa. Vengono riconosciute le figure di seguito indicate le quali non intervengono direttamente nella fase della docenza ma

des activités propres au secteur/à la matière de leur ressort et/ou à leur spécialisation ;

- chercheurs junior ayant une expérience de trois ans au mois d'enseignement et/ou de coordination/gestion de projets dans le domaine concerné ;
 - professionnels ou experts ayant une expérience de cinq ans au moins d'enseignement et/ou de coordination/gestion de projets dans le secteur/matière faisant l'objet de leur enseignement.
- Tranche C – coût horaire maximal de 50,00 euros :
 - assistants techniques (licenciés ou diplômés) justifiant de compétences et d'une expérience professionnelle dans le secteurs concerné ;
 - professionnels ou experts junior engagés dans des activités relevant du secteur/de la matière faisant l'objet de l'enseignement.

3. Le coût afférent aux activités d'enseignement exercées par le chef d'une entreprise dans le cadre de projets de formation mis en œuvre pour les travailleurs de celle-ci est celui des enseignants de la tranche C.

4. Les coûts maximaux susmentionnés comprennent le montant de l'IRPEF, mais non celui de l'IVA et des éventuelles cotisations sociales obligatoires.

Les coûts horaires susmentionnés constituent le plafond à retenir lors de l'établissement des devis et des comptes. Les devis indiqués dans le projet doivent être respectés lors de la mise en œuvre des activités. Des exceptions sont possibles dans des cas particuliers dûment motivés et documentés qui doivent faire l'objet d'une communication au bureau régional compétent et recevoir l'autorisation de ce dernier.

Art. 47 Co-enseignement

Le co-enseignement est possible pour répondre à des exigences dûment justifiées et démontrables. Le recours au co-enseignement doit être précisé dans le projet et ne peut concerner plus de 25 p. 100 des heures de formation, à l'exception des projets à valoir sur les mesures B1 et C2 – pour lesquels la limite en question est de 80 p. 100 de la durée de l'intervention – et des cas spécifiques autorisés par le bureau régional compétent. La rémunération des activités de co-enseignement ne peut dépasser les coûts maximaux fixés pour les enseignants de la tranche C.

Art. 48 Personnels non-enseignants

1. Il s'agit des professionnels qui se chargent de la réalisation de l'action de formation, du point de vue organisationnel. Les professionnels indiqués ci-après ne participent pas directement à l'enseignement mais assurent la mise en

assicurano la possibilità di attuazione dell'intervento con attività che si sviluppa in momenti ex ante, ex post ed in itinere. Dette figure professionali, peraltro, sono pienamente coerenti con quelle previste dal contratto nazionale di lavoro della formazione professionale.

a) Direttore dell'intervento

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

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

b) Coordinatore

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

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

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

c) Progettista

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

- elabora i progetti formativi in base all'analisi dell'utenza, alla definizione degli obiettivi formativi e occupazionali;
- definisce la progettazione operativa, modulandone l'attuazione (descrizione dettagliata del percorso for-

œuvre de l'action par des activités qui se déroulent avant, pendant ou après celle-ci. Les figures professionnelles en question sont en conformité avec les dispositions de la convention collective nationale du travail de la formation professionnelle :

a) Directeur de l'action

Il s'agit du responsable de l'action de formation. Il est chargé de fonctions d'administration, d'organisation, de supervision, de responsabilité et de contrôle. Lesdites fonctions ne peuvent faire l'objet d'aucune délégation et ne peuvent donc être confiées à des sujets externes.

La dépense maximale relative aux fonctions de direction est de 60,00 euros par heure.

b) Coordinateur

Le coordinateur est chargé de l'organisation globale du projet et exerce notamment les fonctions suivantes :

- Il participe à la conception de l'action et en particulier à l'analyse et à la recherche des besoins en matière de formation et coordonne les travaux des concepteurs ;
- Il coordonne l'équipe des formateurs, y compris ceux qui prennent part à la sélection et à l'examen final des élèves ;
- Il constitue le lien entre l'équipe des formateurs et le tuteur ;
- Il contrôle et certifie par sa signature l'exactitude des documents, des comptes rendus, et des procès-verbaux relatifs à l'activité des personnes prenant part au projet ;
- Il contrôle la tenue des registres et appose sa signature sur ces derniers ;
- Il participe à l'évaluation finale de l'action de formation.

Dans le cas de sujets externes, le coût maximal de l'activité de coordination est de 40,00 euros par heure.

c) Concepteur

Il intervient dans la phase de conception et d'élaboration de l'action de formation. Le concepteur exerce les fonctions indiquées ci-après grâce notamment à ses connaissances dans le domaine de l'ingénierie de la formation :

- Il rédige les projets de formation sur la base de l'analyse des usagers et de la définition des objectifs en matière de formation et d'emploi ;
- Il définit la conception opérationnelle et en précise les modalités d'application (description détaillée du

mativo, dei contenuti del profilo da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, del calendario delle lezioni, dell'eventuale stage);

- realizza ricerche e indagini strettamente connesse con i contenuti dell'azione di riferimento;
- interviene nella fase di valutazione ex post dell'intervento formativo.

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

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

d) Selezionatori.

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

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

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

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

e) Operatore dell'orientamento

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

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

f) Tutor

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

In particolare:

- garantisce:
 - A. la metodologia e la continuità didattica;
 - B. la coerenza organizzativa/gestionale dell'intervento;

parcours de formation, des qualifications à obtenir, du développement des modules didactiques, du choix des enseignants, des méthodes didactiques, du calendrier des cours et du stage éventuel) ;

- Il réalise des recherches et des enquêtes liées étroitement aux contenus de l'action concernée ;
- Il participe à l'évaluation finale de l'action de formation.

Les fonctions de concepteur peuvent être confiées à du personnel du réalisateur du projet ou à des sujets externes.

Le coût horaire maximal admissible est de 60,00 euros.

d) Sélectionneurs

Ils sont chargés de la sélection initiale des élèves.

Leur activité doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par tous ceux qui ont participé à la sélection et par le coordinateur de l'action.

L'activité de sélection peut être réalisée par du personnel du réalisateur du projet ou par des sujets externes. Le coût horaire maximal y afférent est de 60,00 euros.

Les heures consacrées à la préparation et à l'élaboration des épreuves de sélection ne sont pas prises en compte.

e) Opérateurs de l'orientation

Ils fournissent une aide aux usagers dans des parcours d'orientation professionnelle ou scolaire, de groupe ou individuelle (activité de conseil).

La rémunération prévue au titre des activités en question ne peut dépasser les coûts maximaux fixés pour les enseignants de la tranche C.

f) Tuteur

Le tuteur est le sujet qui participe au processus de formation en qualité de lien entre les formateurs et les élèves (tuteur de classe) et entre ces derniers et la structure de formation, au cours des stages et/ou des périodes en alternance (tuteur de stage/en entreprise).

Le tuteur est notamment chargé :

- d'assurer :
 - A. la cohérence de la méthodologie et la continuité didactique ;
 - B. la cohérence de l'action du point de vue de l'organisation et de la gestion ;

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

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

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

g) Segreteria/amministrazione

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

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

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

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

h) Personale ausiliario

Si tratta di attività di supporto in relazione, ad esempio, alla confezione di dispense e altro materiale didattico,

- de participer, avec la collaboration des enseignants, au processus d'évaluation finale pour rendre ce dernier conforme aux objectifs fixés ;
- de maintenir une liaison constante avec le coordinateur et avec le secrétariat administratif afin que les supports organisationnels, financiers, bibliographiques et matériels nécessaires au succès de l'action ne fassent jamais défaut ;
- de fournir une aide aux élèves en cas de formation à distance (actions de formation qui impliquent une séparation dans le temps et/ou dans l'espace des activités d'apprentissage et de transmission des connaissances – tutorat en formation à distance).

Le tuteur peut être également présent dans les salles de cours, en fonction d'exigences spécifiques de soutien ; dans ce cas, sa présence est indiquée sur le registre.

Le coût horaire maximal relatif aux activités du tuteur de classe ou du tuteur de stage/en entreprise est de 30,00 euros. Le coût horaire maximal afférent au tutorat en formation à distance est de 50,00 euros.

g) Secrétaire administratif

Le secrétaire administratif effectue les formalités relatives à la réalisation de l'action de formation.

Il a notamment pour mission de :

- rédiger les actes et les dispositions nécessaires à la gestion des procédures relatives aux projets ;
- gérer les formalités liées aux dossiers des usagers ;
- veiller aux aspects bureaucratiques et financiers de la gestion des budgets des projets ;
- préparer les dossiers afférents aux comptes ;
- établir la documentation comptable et les ordres de paiement relatifs aux fournisseurs, aux consultants et aux élèves.

Le secrétariat administratif peut être confié uniquement au personnel interne, sauf dans le cas d'entreprises qui ne disposent pas de structures pour la formation et qui doivent respecter les dispositions en matière de délégation d'activités. Le coût horaire maximal afférent aux activités relevant du secrétariat administratif est de 30,00 euros.

h) Personnel auxiliaire

Le personnel auxiliaire est chargé d'activités de support telles que la préparation et la distribution de photocopies

ivi compreso il momento della fotocopiatura, ed alla loro distribuzione.

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

i) Commissari d'esame.

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

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

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

j) Consulenti e componenti di comitati tecnico-scientifici.

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

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

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

Art. 49
Progettazione

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

- a) per interventi di prima realizzazione le ore di progettazione non possono superare:
- il 10% della durata in ore del progetto per interventi di durata superiore a 800 ore, fino ad un massimo di 200 ore;

et d'autre matériel didactique, y compris les photocopies.

Les activités en question peuvent être confiées uniquement au personnel interne. Le coût horaire maximal afférent au personnel auxiliaire est de 30,00 euros par personne.

i) Membres des jurys d'examen

Il s'agit de sujets externes appelés à réaliser les examens finaux.

Les jurys d'examen des parcours de formation aboutissant à une qualification ou à une spécialisation sont constitués suivant les modalités indiquées à l'art. 23 de la LR n° 28/1983, et ce, jusqu'à l'approbation de la délibération du Gouvernement régional visée à l'art. 19 de la LR n° 7/2003. Après l'approbation de ladite délibération, les jurys seront constitués conformément à la LR n° 7/2003.

Le traitement des membres des jurys, à l'exception des enseignants et des experts qui ont droit à la rémunération horaire brute et aux remboursements éventuels prévus par les présentes directives, sera établi par une délibération ultérieure.

j) Consultants et membres de comités techniques et scientifiques

Il s'agit de sujets externes qui apportent une contribution aux projets, en vertu de leurs compétences, et qui font l'objet de l'art. 51 des présentes directives.

2. Pour ce qui est de la compatibilité des fonctions dans le cadre du même projet, il y a lieu de préciser ce qui suit :

- La fonction d'enseignant n'est pas incompatible avec les autres fonctions, à condition que ces dernières soient exercées à des moments différents de l'enseignement ;
- La fonction de directeur est incompatible avec celle de tuteur ;
- La fonction de coordinateur est incompatible avec celle de tuteur ;
- Un élève ne peut pas exercer les fonctions d'enseignant, de directeur, de coordinateur et de tuteur.

Art. 49
Conception des projets

1. Les activités relatives à la conception des projets sont reconnues suivant les critères indiqués ci-après :

- a) En cas d'actions réalisées pour la première fois, les heures de conception ne peuvent dépasser :
- pour les actions ayant une durée de plus de 800 heures, 10 p. 100 de la durée du projet et, en tout état de cause, 200 heures ;

- il 20% della durata in ore del progetto per interventi di durata compresa fra 200 e 799 ore, fino ad un massimo di 120 ore;
- il 40% della durata in ore del progetto per interventi di durata inferiore a 200 ore, fino ad massimo di 60 ore.

b) per interventi reiterati:

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

2. Per le attività non formative l'importo approvato a preventivo a titolo della attività di progettazione non può comunque superare il 10% del costo complessivo approvato e rappresenta il tetto massimo ammissibile nella successiva fase della rendicontazione.

Art. 50

Predisposizione di testi e dispense didattiche

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

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

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

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

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

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

2. La spesa ammissibile per l'attività di preparazione di testi e dispense concerne l'impegno (espresso in ore/uomo o giornate/uomo) necessario per l'elaborazione del testo

- pour les actions ayant une durée comprise entre 200 et 799 heures, 20 p. 100 de la durée du projet et, en tout état de cause, 120 heures ;
- pour les actions ayant une durée inférieure à 200 heures, 40 p. 100 de la durée du projet et, en tout état de cause, 60 heures.

b) En cas d'action réitérées :

- 50 p. 100 des limites de durée visées au point a). L'Administration régionale se réserve la faculté de déterminer le degré d'identité ou de similitude entre les actions lors de l'évaluation des projets déposés.

2. Pour ce qui est des activités qui ne concernent pas la formation, le montant de l'aide accordée sur la base des devis relatifs à la conception des projets ne peut dépasser 10 p. 100 du coût global approuvé et constitue le plafond à respecter lors de l'établissement des comptes y afférents.

Art. 50

Préparation de manuels et de photocopiés

1. L'élaboration d'ouvrages originaux (œuvres de l'esprit) destinés à être utilisés pendant l'action de formation et ne comportant pas de droits d'auteur est autorisée.

Les heures consacrées à cette activité ne peuvent dépasser 25 p. 100 de la durée globale du projet.

Le matériel didactique produit grâce à des fonds publics appartient à l'organisme l'ayant financé, soit à l'Administration régionale, et doit obligatoirement porter, sur la couverture, les éléments suivants :

- le nom du réalisateur du projet et de l'auteur/des auteurs ;
- l'année de production et les références administratives de l'action dans le cadre de laquelle le matériel a été produit ;
- les sources, publiques ou privée, des financements utilisés, et le logo des organismes ayant accordé lesdits financements ;
- le titre de propriété de l'établissement ayant financé l'action.

Un exemplaire de chaque texte produit doit être conservé dans les locaux accueillant les activités et être joint au compte rendu.

La préparation des textes en question peut être confiée au personnel interne ou à des sujets externes et les rémunérations maximales y afférentes ne peuvent dépasser les limites visées à la tranche C.

2. La préparation de manuels et de photocopiés relève du travail nécessaire pour l'élaboration du texte original, exprimé en heures par personne ou en journées par personne. La

originale. La spesa relativa alla duplicazione della dispensa/testo prodotto dovranno essere imputate alla voce «Duplicazione e stampa pubblicazione prodotte».

Art. 51
Apporti specialistici

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

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

Fascia A: 500,00 Euro

Fascia B: 350,00 Euro

Fascia C: 150,00 Euro

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

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

Art. 52
Aggiornamenti

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

CAPO IX
DELEGA DI ATTIVITÀ
AFFIDATE IN GESTIONE

Art. 53
Delega di attività

1. Nella gestione delle azioni:

- il soggetto attuatore non può in nessun caso delegare la direzione e l'amministrazione del progetto ad Enti o Società terzi;
- il soggetto attuatore non può avvalersi di prestazioni di

dépense relative à la reproduction des manuels et des photocopies produits dans le cadre du projet doit être imputée sur le poste « Reproduction et impression des publications produites dans le cadre du projet ».

Art. 51
Apports de spécialistes

1. Pour la fixation des rémunérations des consultants, il est fait référence aux critères établis pour les enseignants, en tenant compte du fait que les activités de conseil ne sont pas calculées en heures, mais en journées (7 heures).

La rémunération maximale admissible par journée, rapportée aux tranches susmentionnées, est la suivante :

Tranche A : 500,00 euros ;

Tranche B : 350,00 euros ;

Tranche C : 150,00 euros.

Lesdites rémunérations maximales comprennent le montant de l'IRPEF, mais non celui de l'IVA et des éventuelles cotisations sociales obligatoires..

2. Les rapports avec tout consultant externe sont régis par une lettre de mandat, un contrat ou une convention, signé à cet effet par le réalisateur du projet et le consultant lui-même. En cas de lettre de mandat, celle-ci doit être signée pour acceptation par l'intéressé et doit porter l'indication exacte du type de prestation à fournir, de la durée de cette dernière en journées et de la rémunération y afférente. Le curriculum vitae du spécialiste doit être conservé et présenté lors des contrôles.

Art. 52
Mises à jour

L'Administration régionale peut mettre à jour régulièrement, par acte du directeur de l'Agence régionale du travail, le montant maximal des rémunérations du personnel enseignant et non-enseignant, ainsi que les paramètres afférents aux coûts éligibles, en introduisant éventuellement des contraintes relatives aux limites desdits paramètres.

CHAPITRE IX
DÉLÉGATION D'ACTIVITÉS DONT
LA GESTION EST ASSURÉE PAR DES TIERS

Art. 53
Délégation d'activités

1. Pendant la gestion des actions :

- Le réalisateur ne peut en aucun cas déléguer la direction et la gestion du projet à d'autres établissements ou sociétés ;
- Le réalisateur ne peut avoir recours à des sujets externes

servizio rese da Soggetti esterni diversi da persone fisiche. Tale prescrizione può essere derogata solo previa specifica autorizzazione dell'Amministrazione regionale, a fronte di apposita domanda adeguatamente motivata da parte del Soggetto attuatore. Tale delega deve rispettare i seguenti vincoli:

- a. la delega non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore superiore al 50% del costo totale del progetto; la somma degli importi lordi delegati non può altresì superare tale limite percentuale;
- b. con riferimento agli interventi formativi attuati direttamente da imprese o consorzi e associazioni tra imprese, anche a carattere temporaneo, aventi come destinatari dipendenti delle medesime, la delega di attività a terzi è ammessa secondo le seguenti modalità:
 - fino al 100% della voce docenza e codocenza
 - nella misura massima del 50% del valore delle restanti voci al netto delle voci di costo relative ad indennità da lavoro dipendente, indennità da lavoro autonomo;
- c. non deve sussistere nei confronti del Soggetto delegato (detto anche sub-affidatario) alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31.05.1965, n. 575 e successive modifiche;
- d. il Soggetto attuatore deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione delle attività;
- e. le attività delegate non possono costituire oggetto di ulteriore delega a Soggetti diversi da persone fisiche;
- f. fra il soggetto attuatore e l'Ente delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile.

2. I limiti alla delega valgono in generale per tutte le prestazioni di servizio, a prescindere dalla loro natura, fatte salve le seguenti eccezioni, che non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 50%:

- i servizi la cui cessione è obbligatoria (servizi di assicurazione partecipanti – con liquidazioni destinate *direttamente* alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti, visite mediche...);
- i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio;
- i servizi che per propria natura risultino di carattere ac-

qui ne sont pas des personnes physiques. Des dérogations à cette règle sont possibles sur autorisation de l'Administration régionale et suite à la présentation d'une demande dûment motivée du réalisateur du projet. La délégation en question doit respecter les obligations suivantes :

- a. Elle ne doit pas comporter le versement de rémunérations et de charges fiscales dépassant 50 p. 100 du coût total du projet ; la somme des montants bruts faisant l'objet de la délégation ne peut dépasser ledit pourcentage ;
- b. Pour ce qui est des actions de formation mises en œuvre directement par des entreprises ou des consortiums et des associations d'entreprises, même temporaires, et destinées aux employés des entreprises en question, la délégation d'activités est admise selon les modalités suivantes :
 - les activités d'enseignement et de co-enseignement peuvent être déléguées à hauteur de 100 p. 100 maximum de leur valeur ;
 - les autres activités peuvent être déléguées à hauteur de 50 p. 100 maximum de leur valeur, déduction faite des indemnités relatives au travail salarié et au travail autonome ;
- c. Le délégué (appelé également sous-traitant) ne doit faire l'objet d'aucune des interdictions visées à l'art. 10 de la loi n° 575 du 31 mai 1965 modifiée ;
- d. Le réalisateur doit demeurer pleinement et directement responsable du respect des règles et des dispositions régissant la gestion des activités ;
- e. Les activités déléguées ne peuvent faire l'objet de délégations ultérieures en faveur de sujets autres que des personnes physiques ;
- f. Aucune forme de contrôle ni aucun lien ne doivent exister entre le réalisateur et l'établissement délégué conformément à l'art. 2359 du code civil.

2. Les limites afférentes à la délégation sont valables en général pour toutes les prestations de service, indépendamment de la nature de celles-ci, avec les exceptions indiquées ci-après relatives à des activités qui ne sont pas prises en compte dans le cumul des prestations aux fins du respect du pourcentage de 50 p. 100 :

- Les services qui doivent obligatoirement être confiés à des tiers (assurance des participants avec versements effectués *directement* aux compagnies d'assurance, INAIL ou autres instituts, visites médicales, ...) ;
- Les services dont la cession est liée à la location d'équipements ;
- Les services qui par leur nature sont complémentaires

cessorio rispetto alle attività formative: servizi di pubblicizzazione e promozione, servizi di riprografia, servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie, servizi di vitto e alloggio, servizi di trasporto. Eventuali altre fattispecie di natura accessoria vanno preventivamente autorizzate da parte dell'Ufficio regionale referente.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54 Formalizzazione della delega

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

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

Il rapporto con il soggetto delegato deve essere regolato

aux activités de formation : publicité et promotion, reprographie, entretien ordinaire et nettoyage des locaux, restauration, hébergement et transport. Tout autre service complémentaire doit faire l'objet d'une autorisation préalable du bureau régional compétent.

Les activités susmentionnées doivent être confiées à des sociétés ou à des établissements dont l'objet social prévoit la réalisation des activités en question et les rémunérations y afférentes doivent être versées directement aux sociétés ou établissements susdits.

3. Le respect des règles relatives à la gestion des délégations fait l'objet de contrôles pendant la mise en œuvre du projet et après la présentation des comptes.

4. La demande visant à obtenir l'autorisation d'avoir recours à la délégation doit être présentée par le réalisateur du projet *avant le début des activités y afférentes*.

Dans le cas de projets de formation concernant une ou plusieurs entreprises, c'est le montant total du financement public, déduction faite du coût du travail et/ou de l'indemnité relative au travail autonome, qui doit être pris en compte lors des calculs afférents à l'activité faisant l'objet de la délégation.

5. Si le réalisateur est un consortium, une société consortiale, une association ou un organisme bilatéral, il n'est pas fait application des dispositions régissant la délégation relative aux activités exercées par des associés ou des sujets ayant des liens avec le réalisateur ; il en est de même pour les rapports entre le réalisateur et ses associés ou partenaires et pour les rapports entre ces derniers.

Dans ces cas, les sujets en question sont tenus de présenter des comptes rendus des dépenses supportées indiquant les coûts réels y afférents, assortis de pièces justificatives qui seront jointes au dossier du bénéficiaire des financements, indépendamment des obligations relatives aux factures internes.

6. Le rapport entre le porteur du projet et le réalisateur de ce dernier indiqué lors de la présentation du projet ne constitue pas une délégation ; le réalisateur doit présenter des comptes rendus des dépenses supportées indiquant les coûts réels.

Art. 54 Formalisation de la délégation

1. Les éléments qui caractérisent la délégation doivent être décrits de manière détaillée et dûment justifiés dans le projet ou dans la demande d'autorisation.

La délégation peut porter uniquement sur des activités pour l'exercice desquelles le délégué est suffisamment qualifié ou qui sont indiquées de manière explicite dans son objet social.

Les rapports avec le délégué doivent être réglementés

con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione, nel pieno rispetto delle presenti Direttive.

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

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

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

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

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

4. Prima dell'autorizzazione della delega verrà attivata da parte dell'Autorità di Gestione la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, per la verifica della non sussistenza nei confronti del soggetto delegato dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 03.06.1998 n. 252, se il valore della totalità dei progetti approvati e/o delle deleghe hanno valore superiore a 154.937,07 Euro.

Art. 55
Attività escluse dalla delega

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

Art. 56
Definizione di ulteriori contratti

1. Per l'affitto di attrezzature, è necessario che il rappor-

par une lettre de mandat, une convention ou un contrat, signé à cet effet et respectant les présentes directives.

Les rapports de collaboration entre les parties doivent être acceptés par celles-ci et les éléments suivants doivent être indiqués clairement :

- nature de la prestation ;
- durée de la prestation en heures ou en journées ;
- coût horaire ou journalier de la prestation ;
- coût total de la prestation, avec indication de l'éventuelle retenue à la source ou de l'IVA ;
- clause par laquelle le délégué s'engage à fournir aux organes de révision et de contrôle régionaux, nationaux et communautaires toutes les informations relatives aux activités faisant l'objet de la délégation susceptibles d'être nécessaires.

2. L'activité dans le cadre de laquelle la prestation en question s'inscrit doit être indiquée de manière explicite ; la lettre de mandat, le contrat ou la convention doit mentionner au moins le titre ou le code attribué par l'Administration régionale aux activités approuvées.

3. De plus, en cas de délégation, le réalisateur est tenu de joindre à la demande d'autorisation une copie de l'acte portant constitution de la société en question, indiquant l'objet social de cette dernière et les curriculums des personnes concernées, dont les qualifications professionnelles doivent être appropriées.

Toute la documentation attestant la constitution du rapport entre le réalisateur du projet et le délégué peut être demandée lors des contrôles sur place de l'Administration régionale et doit être jointe au compte rendu final du projet, dont elle fait partie intégrante.

4. Avant d'autoriser le recours à la délégation, l'Autorité de gestion engage la procédure relative à l'acquisition des données prévues par la législation anti-mafia, en vue de vérifier, conformément au DPR n° 252 du 3 juin 1998, si le délégué ne fait pas l'objet des interdictions visées à l'art. 10 de la loi n° 575 du 31 mai 1965, lorsque la valeur totale des projets approuvés et/ou des délégations dépasse 154 937,07 euros.

Art. 55
Activités ne pouvant pas faire l'objet de délégations

La délégation ne peut concerner les activités de direction et de gestion, sans préjudice du fait que pour ces dernières il est possible de faire appel à des spécialistes pour des actions ponctuelles.

Art. 56
Autres contrats

1. Pour la location d'équipements, il est nécessaire de

to intercorra con società il cui oggetto sociale sia inerente alla commercializzazione delle attrezzature oggetto dell'affitto.

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

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

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

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

In tal caso il soggetto attuatore può procedere come segue:

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

- il canone concordato;
- la durata dell'affitto;
- la superficie dei locali utilizzati;
- la titolarità del locatore alla locazione.

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

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

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

Copia di tutti i contratti deve essere presente presso il soggetto attuatore per la verifica da parte dell'Amministra-

recourir à des sociétés dont l'objet social inclut la commercialisation des biens en question.

Les contrats de location des équipements, enregistrés dans les cas prévus par la législation en vigueur, doivent contenir les éléments suivants :

- la durée de la location ;
- le prix de la location ;
- le type d'équipement ;
- la déclaration du loueur attestant la valeur de marché du bien faisant l'objet du contrat de location.

2. Les contrats doivent mentionner les cours auxquels ils se rapportent et indiquer le code du projet.

Il est possible de passer des contrats de location pour les locaux destinés aux activités de formation.

Dans ce cas, le réalisateur du projet peut procéder comme suit :

a) Passer un contrat pour la location des locaux directement avec le propriétaire de l'immeuble ou avec la personne habilitée à signer le contrat en question. En l'occurrence, les contrats, enregistrés lorsque cela est requis par les dispositions en vigueur, doivent contenir les éléments suivants :

- le loyer fixé ;
- la durée du bail ;
- la superficie des locaux utilisés ;
- la mention du fait que le loueur est habilité à signer le contrat de location.

b) Faire appel à un service de logistique suivant le principe de l'offre économiquement la plus avantageuse ou demander au moins trois devis et vérifier que le prix du service en question ne dépasse pas les prix de marché courants.

3. Le réalisateur du projet a la possibilité de passer des contrats relatifs aux activités d'entretien des équipements et des locaux. Dans ce cas, il est nécessaire de recourir à des sociétés dont l'objet social est strictement lié aux activités susdites. Les contrats en question doivent contenir les éléments suivants :

- la durée du service d'entretien, avec mention, si possible, du nombre de journées ou d'heures concernées ;
- le coût du service, sur la base d'une unité de mesure exprimée en journées ou en heures.

Le réalisateur du projet doit conserver une copie de tous les contrats, qui font partie intégrante des comptes rendus

zione Regionale e faranno parte integrante del rendiconto finale.

4. I contratti stipulati per l'acquisizione dei servizi di logistica – aula e servizi correlati – rientrano nella tipologia di attività soggetta a delega.

CAPO X REGISTRAZIONI E CONTROLLI

Art. 57 Le registrazioni

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

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

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

3. Si precisa che, solo per attestare la presenza dei partecipanti alle attività, è obbligatorio l'utilizzo dei registri consegnati e vidimati dall'Ufficio regionale referente, mentre in tutti gli altri casi è possibile utilizzare i modelli messi a disposizione in formato elettronico dall'Amministrazione regionale o predisporre modelli personalizzati purché contengano le stesse informazioni, ad esempio potranno essere utilizzate schede giornaliere di registrazione delle attività, reports, relazioni.

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

Art. 58 I registri obbligatori

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

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

2. La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla

finiaux, en vue des contrôles de l'Administration régionale.

4. Les contrats de fourniture des services de logistique – salles de cours et services y afférents – font partie des types d'activités susceptibles de faire l'objet de délégations.

CHAPITRE X ENREGISTREMENTS ET CONTRÔLES

Art. 57 Enregistrements

1. Les enregistrements dans leur ensemble sont obligatoires et constituent un support fondamental pour tous les contrôles administratifs, pédagogiques et comptables. Ils servent en effet de base pour la vérification des données indispensables au suivi et au contrôle pédagogique, administratif et comptable de l'action.

L'Administration régionale prépare plusieurs types de registres pour permettre une gestion correcte des projets cofinancés.

2. Les registres sont des actes publics et leur altération frauduleuse ou la présentation d'attestations mensongères relatives aux données y figurant constituent des faux en écritures publiques exposant leurs auteurs à des poursuites pénales.

3. Il est à remarquer que l'utilisation des registres fournis et visés par le bureau régional compétent n'est obligatoire que pour attester la présence des participants aux activités. Dans tous les autres cas, il est possible d'utiliser les formulaires fournis sous forme électronique par l'Administration régionale ou des modèles personnalisés qui contiennent les mêmes informations, tels que des fiches journalières d'enregistrement des activités, des rapports et des comptes rendus.

4. Les documents d'enregistrement doivent être joints aux comptes rendus des activités, dont ils font partie intégrante.

Art. 58 Registres obligatoires

1. Le réalisateur du projet est chargé de demander les registres obligatoires au bureau régional compétent avant le début des activités. Il doit préciser le type et le nombre de registres dont il a besoin, ainsi que l'activité y afférente. Lesdits registres doivent être joints aux comptes rendus des activités, dont ils font partie intégrante.

Les registres fournis sous forme électronique peuvent être imprimés par le réalisateur. Des registres différents en fonction des activités sont prévus et présentés dans le guide d'utilisation des formulaires.

2. La présence des élèves aux cours est attestée par la si-

firma che gli stessi appongono sui registri precedentemente indicati.

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

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

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

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

gnature qu'ils apposent sur les registres susmentionnés.

Sur la couverture des registres doivent figurer tous les éléments permettant l'identification de l'activité de formation en question (code du projet, titre du cours, objectif communautaire y afférent, année, nom du réalisateur). Les registres sont tenus correctement lorsqu'ils comportent les éléments suivants :

- La liste des élèves, avec l'indication des auditeurs éventuels, et l'espace réservé aux signatures de ceux-ci ;
- Les signatures des membres du personnel qui participent aux cours ou aux activités ;
- Les signatures des élèves attestant leur présence. Chaque élève est tenu d'apposer sa signature sur le registre lors de son entrée et de sa sortie aux cours du matin et de l'après-midi ;
- L'inscription, lorsqu'un élève est absent, de la lettre A dans la case prévue pour la signature de l'élève. Cette opération doit être effectuée au début du cours. Si l'élève arrive plus tard, la mention « ENTRE À ... HEURES » suivie de la signature de l'enseignant doit être apposée ;
- Les signatures des enseignants, des co-enseignants et des tuteurs prenant part aux différentes activités ;
- L'indication du début et de la fin des cours journaliers ;
- Une description synthétique mais exhaustive des sujets traités. Cette disposition s'applique également au tuteur qui, s'il est présent lors des cours, doit indiquer l'activité qu'il exerce. Les matières faisant l'objet des cours doivent correspondre à celles prévues par le projet, sans préjudice d'éventuelles modifications dûment motivées et dont l'Administration régionale doit avoir été informée ;
- Une mise à jour constante et correcte des données récapitulatives qui doivent figurer au pied de chaque page du registre avec la signature du responsable du projet.

3. Dans le cas d'actions qui comportent la création de groupes, un registre doit être consacré à la partie réalisée en commun et un autre aux activités mises en œuvre par chacun des groupes en question.

4. Un registre particulier doit être utilisé pour les stages. Il s'agit de fiches individuelles qui doivent être conservées dans les locaux où se déroule le stage et qui servent à enregistrer chaque jour la présence des élèves, par la signature de ces derniers, et à indiquer les activités exercées et l'horaire y afférent. Le tuteur confirme les données enregistrées par l'apposition de sa signature. La présence éventuelle d'un enseignant ou du tuteur doit être prévue par le projet et mentionnée dans l'espace approprié, avec l'indication des activités exercées et de l'horaire y afférent.

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

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

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

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

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

Art. 59

Attività di vigilanza e controllo in itinere

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

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

L'intervento di controllo in itinere è di regola svolto da funzionari regionali cui possono accompagnarsi ispettori ministeriali e rappresentanti dei competenti uffici della Commissione Europea.

L'Amministrazione regionale può anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.

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

5. Pendant la réalisation de chaque action, les registres doivent être conservés par le réalisateur et sous sa responsabilité exclusive et doivent être présentés en cas de contrôles des fonctionnaires du bureau régional compétent. La conservation desdits registres demeurent sous la responsabilité du réalisateur même s'ils sont déposés dans les structures de formation où se déroulent les activités en question.

6. À l'issue des activités, les données inscrites sur les registres constituent l'élément essentiel pour la délivrance aux élèves des attestations finales. Si les registres ne sont pas dûment et précisément remplis chaque jour dans toutes leurs parties, les rémunérations versées aux enseignants ou les indemnités versées aux élèves au chômage ne sont pas prises en compte.

7. Les registres ne doivent contenir aucune omission, blanc, surcharge, altération ou rature. Pour corriger les erreurs ou les oublis commis lors de la rédaction des actes en question, il y a lieu de respecter scrupuleusement la procédure indiquée ci-après :

- barrer le texte original afin qu'on puisse lire les mots que l'on entend annuler ou remplacer ;
- réunir les annulations, les remplacements et les adjonctions à la fin de l'acte et les indiquer dans le texte par des appels de notes numériques ou alphabétiques.

8. Si les dispositions susdites ne sont pas respectées, les coûts relatifs aux activités en question ne sont pas pris en compte.

Art. 59

Surveillance et contrôles à mi-parcours

1. L'Administration régionale surveille et contrôle les activités faisant l'objet des présentes directives, afin d'assurer le bon déroulement des opérations et la concrétisation des objectifs fixés.

2. La surveillance et le contrôle peuvent être effectués *ex ante*, soit avant le commencement du projet, *in itinere*, c'est-à-dire pendant la réalisation de l'action, et *ex post*, en vue de faciliter le contrôle final des comptes rendus.

Le contrôle à mi-parcours est normalement effectué par des fonctionnaires régionaux accompagnés éventuellement d'inspecteurs ministériels et de représentants des bureaux compétents de la Commission européenne.

L'Administration régionale peut également faire appel, pour les activités de contrôle, à des sujets externes désignés à cet effet.

3. Les activités de surveillance et de contrôle impliquent la réalisation de visites d'inspection des locaux administratifs du réalisateur du projet et des locaux accueillant les actions de formation ou les stages.

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

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

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

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

CAPO XI NORME GENERALI IN ORDINE AI COSTI AMMISSIBILI

Art. 60 Costi ammissibili

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

Per essere ammissibile un costo deve essere:

- pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili;
- effettivo, cioè corrispondente a pagamenti effettuati;
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- comprovabile;
- legittimo;
- contabilizzato

Le contrôle à mi-parcours s'inscrit dans le cadre d'un suivi plus ample visant entre autres à vérifier le degré de fiabilité du réalisateur du projet et l'efficacité globale de l'action. Il comporte également l'assistance technique en faveur du réalisateur du projet, la collecte de données supplémentaires et la correction éventuelle de comportements incorrects du point de vue administratif et formel.

4. Les vérifications qui peuvent être effectuées lors des inspections concernent les aspects suivants :

- la cohérence entre les activités proposées et les activités réalisées ;
- la tenue correcte des registres ;
- le fait que les élèves réunissent les conditions requises ;
- les équipements utilisés ;
- la gestion des activités du point de vue administratif ;
- l'état d'avancement des dépenses et l'utilisation correcte des fonds publics ;
- le degré de satisfaction des participants.

5. Toute entrave au déroulement des inspections, même si elle est dûment motivée, peut comporter la fermeture du cours, la révocation du financement accordé et l'obligation de rembourser les acomptes déjà versés.

CHAPITRE XI DISPOSITIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE COÛTS ÉLIGIBLES

Art. 60 Coûts éligibles

1. Les coûts sont éligibles uniquement s'ils sont conformes à la réglementation européenne en matière de Fonds structurels et de Fonds social européen, ainsi qu'aux dispositions communautaires, nationales et régionales.

Pour être éligibles, les coûts doivent être :

- pertinents et imputables à des actions éligibles ;
- effectifs, soit se référer à des paiements déjà effectués ;
- référés à la période de validité du financement ;
- attestés ;
- légitimes ;
- comptabilisés ;

- contenuto nei limiti autorizzati;
- documentato con giustificativi originali.

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

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

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

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

MACROVOCE A

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

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

A.1. *Personale docente*

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

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

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

- compris dans les plafonds autorisés ;
- documentés par des pièces justificatives en original.

2. L'IVA est éligible uniquement si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire final, à savoir lorsqu'elle est entièrement ou partiellement déductible.

3. Les coûts éligibles pour la réalisation d'activités cofinancées par le FSE, tels qu'ils sont définis par les règlements communautaires, sont regroupés en fonction des grands postes de dépenses indiqués ci-après :

- A. Dépenses directement liées à la réalisation des activités ;
- B. Dépenses relatives aux destinataires ;
- C. Dépenses de fonctionnement et de gestion ;
- D. Autres dépenses.

Tous les coûts supportés dans le cadre des projets doivent être regroupés dans les grands postes de dépenses susmentionnés.

GRAND POSTE DE DÉPENSE A

1. Relèvent de cette catégorie les postes de dépense relatifs aux personnels participant au projet en qualité d'enseignant, de co-enseignant, de tuteur, de chercheur, de conseil, etc. Les mandats sont attribués par une lettre ou un ordre de service interne et ils doivent indiquer les heures y afférentes.

2. Les heures sont de 60 minutes et l'unité minimale prise en compte est le quart d'heure (15 minutes). Relèvent également de cette catégorie les postes de dépenses directement liés à l'activité formative, tels que les dépenses supportées pour le matériel didactique collectif ou pour des actions d'accompagnement.

A.1. *Enseignants*

1. Aux projets de formation peuvent participer tant des ressources internes que des ressources externes.

2. Aux termes de l'art. 45 et suivants du présent acte, sont éligibles, pour ce qui est des enseignants internes, les dépenses de rémunération, ainsi que les frais sociaux, au sens de la CCRT y afférente et des éventuels accords syndicaux plus favorables (treizième mois, congés, festività supprimées, TFR et contributions à la charge de l'employeur, Irap, etc...).

3. Aux fins du calcul du montant des dépenses relatives aux activités des personnels internes, le réalisateur définit le coût horaire moyen y afférent (= rémunération annuelle brute/nombre d'heures de travail annuelles) et le multiplie par le contingent d'heures d'enseignement prévues. Les personnels doivent signer les registres destinés à documenter les heures effectuées dans le cadre du projet et contre-si-

controfirmati dal responsabile. Il personale dipendente da enti pubblici deve essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.

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

fascia A 100,00 Euro

fascia B 80,00 Euro

fascia C 50,00 Euro

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

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

Documentazione da produrre:

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

A.2. *Personale codocente*

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

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

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

Documentazione da produrre:

- l'ordine di servizio per il personale interno o documento analogo, la lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previden-

gnés par le responsable. Les fonctionnaires doivent être autorisés par leur administration d'appartenance.

4. Pour ce qui est des ressources externes, les coûts maximum horaires éligibles pour les enseignants et les catégories assimilées, au sens de l'art. 46 du présent acte, sont indiqués ci-après :

Tranche A : 100,00 euros

Tranche B : 80,00 euros

Tranche C : 50,00 euros

5. Les plafonds indiqués ci-dessus comprennent le montant de l'IRPEF, mais non celui de l'IVA et des éventuelles cotisations sociales obligatoires

6. Les factures sont liquidées sur la base des heures réellement effectuées et documentées par les registres des activités pédagogiques.

Documentation à présenter :

- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

A.2. *Co-enseignants*

1. Le recours au co-enseignement doit être indiqué dans la phase de conception. Il ne peut dépasser 25 p. 100 des heures de formation, à l'exception des projets à valoir sur les mesures B1 et C2, pour lesquels le plafond s'élève à 80 p. 100 de la durée de l'action, et de tout autre cas spécifique autorisé par le bureau régional compétent.

2. La rémunération prévue pour les activités de co-enseignement ne peut pas dépasser les plafonds fixés pour l'enseignement relevant de la tranche C.

3. Les factures sont liquidées sur la base des heures réellement effectuées et documentées par les registres des activités pédagogiques.

Documentation à présenter :

- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations

ziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;

- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

A.3. Tutors

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

A.4. Operatori dell'orientamento

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;

- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

A.3. Tuteurs

1. Le tuteur agit comme intermédiaire entre les formateurs et les sujets en formation et il note son activité sur des registres prévus à cet effet ou sur des tableaux récapitulatifs. Aux fins de l'accomplissement de son mandat, il peut également être présent en classe si des exigences spécifiques de soutien le demandent ; en l'occurrence, il certifie son activité en signant le registre.

2. Le coût horaire maximum éligible au titre de l'intervention du tuteur de classe, de stage ou en entreprise se chiffre à 30,00 euros ; celui pour le tuteur de formation à distance s'élève à 50,00 euros.

3. Les heures de tutorat en classe ne doivent pas dépasser 80 p. 100 des heures totales du cours ou de l'activité.

Documentation à présenter :

- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

A.4. Opérateurs de l'orientation

1. Les opérateurs de l'orientation soutiennent les usagers dans des parcours d'orientation professionnelle ou scolaire, à titre individuel ou en groupe.

2. La rémunération prévue pour les activités des opérateurs de l'orientation ne peut pas dépasser les plafonds fixés pour l'enseignement relevant de la tranche C.

3. L'opérateur de l'orientation note son activité sur des registres prévus à cet effet ou sur des tableaux récapitulatifs. Aux fins de l'accomplissement de son mandat, il peut également être présent en classe si des exigences spécifiques de soutien le demandent ; en l'occurrence, il certifie son activité en signant le registre.

Documentation à présenter :

- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmen-

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

A.5. Altro personale

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

Documentazione da produrre:

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

A.6. Spese di viaggio, vitto e alloggio

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

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

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

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

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

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

tionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;

- Registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

A.5. Personnels divers

1. Dans le cadre de la réalisation du projet, il peut être fait appel à des spécialistes externes. La rémunération prévue à cet effet ne peut pas dépasser les plafonds fixés pour l'enseignement.

Documentation à présenter :

- Lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

A.6. Dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration

1. Pour le déplacement du lieu de résidence au siège du cours, le personnel concerné peut utiliser les moyens de transport indiqués ci-après :

- trains – même rapides ou spéciaux (voyage en première classe admis) – bus ;
- avion, si le lieu de destination se trouve à 300 km au moins du lieu de départ ;
- véhicule particulier.

2. Si le lieu de destination se trouve à plus de 300 km du lieu de départ, le personnel a le droit de voyager en couchette individuelle.

3. Le personnel qui utilise son véhicule particulier a droit à une indemnité kilométrique équivalant à un quart du coût d'un litre d'essence pour chaque kilomètre, ainsi qu'au remboursement des péages autoroutiers, sur présentation des reçus y afférents.

Les indemnités susmentionnées sont versées uniquement si le lieu de résidence du personnel intéressé se situe à 12 km au moins du lieu de déroulement de l'activité.

4. Le personnel concerné peut utiliser tout moyen de transport public (autobus, etc.), à l'exception du taxi ; ce dernier peut être utilisé uniquement s'il est le seul moyen

dell'attività.

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

Documentazione da produrre:

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

6. Per quanto concerne le spese di vitto è ammessa la spesa dei pasti consumati dai docenti, esperti, e altro personale esterno nell'ambito della loro partecipazione all'attività prevista. Il limite di spesa fissato per pasto è di Euro 22,00 ed è ammissibile qualora l'interessato svolga l'attività giornaliera di durata pari o superiore alle 6 ore.

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

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

A.7. Materiale didattico collettivo

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

de transport disponible pour rejoindre le lieu de déroulement de l'activité.

5. Les dépenses supportées par les personnels internes pour le déplacement entre le lieu de déroulement de l'activité et les éventuels sièges opérationnels – en cas de stage, de stage en entreprise, de visite d'entreprises, etc. – sont éligibles si la distance entre les deux lieux susmentionnés est de 12 km au moins.

Documentation à présenter :

- Pièces justificatives des dépenses de déplacement et de stationnement ;
- Tableau kilométrique.

6. Au titre des dépenses de restauration, sont éligibles les dépenses de repas des enseignants, des spécialistes et de tout autre personnel externe dans le cadre de leur participation à l'activité formative. Le plafond de dépense prévu à cet effet s'élève à 22,00 euros par repas ; par ailleurs, l'intéressé a droit au remboursement seulement en cas d'activité journalière d'une durée de 6 heures ou plus.

Les dispositions susmentionnées s'appliquent aux enseignants et aux spécialistes internes uniquement si ceux-ci sont appelés à exercer une partie de leurs fonctions sur un lieu de travail autre que celui habituel, sans préjudice du respect des limites indiquées ci-dessus.

7. L'hébergement en hôtel est autorisé, au titre de la période de participation aux activités du projet, pour le personnel provenant d'un siège situé en dehors du territoire régional et ne pouvant donc pas y retourner chaque jour. L'hébergement dans des structures autres que les hôtels est autorisé dans des cas exceptionnels justifiés. Les dépenses d'hébergement ne peuvent dépasser 120,00 euros par nuit.

8. Les pièces justificatives des dépenses de restauration et d'hébergement doivent être établies au nom du bénéficiaire de la prestation. Si lesdites pièces sont établies au nom du réalisateur, il y a lieu d'indiquer le nom du bénéficiaire.

9. Il est possible de déroger aux dispositions susmentionnées en cas d'autres dispositions prévues par la CCNT ou par tout éventuel accord d'entreprise plus favorable.

Documentation à présenter :

- Facture, reçu ou ticket de caisse du restaurant et/ou de l'hôtel.

A.7. Matériel didactique collectif

Relèvent de ce poste les dépenses supportées pour l'achat de matériel collectif, nécessaire à l'enseignement et aux activités communes. L'on entend par matériel collectif le matériel de consommation. Les équipements techniques, tels que les rétroprojecteurs, les logiciels, les supports audio-visuels, etc., relèvent du poste « Équipements ». Le ma-

dovrà essere chiaramente riferibile allo svolgimento dell'attività corsuale.

Documentazione da produrre:

- fattura, ricevuta o scontrino fiscale rilasciata dal fornitore.

A.8. Azioni di accompagnamento

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

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

Documentazione da produrre:

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

MACROVOCE B

B.1. Indennità di frequenza disoccupati

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

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

Documentazione da produrre:

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

B.2. Borse di studio

1. Con particolare riferimento a tipologie formative che

tériel doit être utilisé pour le déroulement du cours.

Documentation à présenter :

- Facture, reçu ou ticket de caisse délivré par le fournisseur.

A.8. Actions d'accompagnement

1. L'on entend par action d'accompagnement toute activité visant à améliorer la qualité des projets par le soutien de l'insertion professionnelle ou de la création d'entreprises, tout conseil technique visant à augmenter l'efficacité de l'action et toute action positive visant à favoriser la conciliation entre la vie privée et le travail ou la formation.

2. Les activités exercées par les personnels internes ou externes dans le cadre des actions d'accompagnement doivent figurer sur les registres prévus à cet effet ou sur des tableaux récapitulants les présences et les opérations y afférentes.

Documentation à présenter :

- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées.

GRAND POSTE DE DÉPENSE B

B.1. Indemnité de présence à verser aux chômeurs

1. Une indemnité de présence, s'élevant à 3,00 euros maximum, toute cotisation sociale exclue, est versée au titre de chaque heure effective d'assiduité, attestée par le registre des présences, sous réserve des dispositions visées aux fiches d'intervention des appels à projet. L'indemnité de présence n'est partant pas versée en cas d'absence, même s'il s'agit d'une absence causée par une maladie ou un accident.

2. L'indemnité en question est versée par chèque de banque au nom de chaque participant, non endossable, sans préjudice d'autres dispositions expresses.

Documentation à présenter :

- Copie du chèque de banque ;
- Déclaration, signée par chaque bénéficiaire, attestant que l'indemnité en question a été versée.

B.2. Bourses d'études

1. Les élèves relevant de typologies de formation ex-

sono specificatamente richiamate nel bando o invito, è ammissibile l'erogazione agli allievi di una borsa di studio.

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

Documentazione da produrre:

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

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

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

La somma deve comunque riferirsi alla durata dell'azione.

Documentazione da produrre:

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

B.5. *Retribuzioni ed oneri lavoratori occupati*

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

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

Documentazione da produrre:

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

B.6. *Indennità oraria lavoratori autonomi*

L'indennità di frequenza per i lavoratori autonomi e gli imprenditori dev'essere calcolata sulla base del costo orario commisurato alla retribuzione lorda della prima qualifica

pressément indiquées dans l'avis ou dans l'appel à projets peuvent bénéficier d'une bourse d'études.

2. La bourse d'études en question est versée par chèque de banque au nom de chaque participant, non endossable.

Documentation à présenter :

- Copie du chèque de banque ;
- Déclaration, signée par chaque bénéficiaire, attestant que la bourse d'études en question a été versée.

B.3. et B.4. *Assurances en faveur des destinataires («INAIL» et assurances complémentaires)*

Les coûts dérivant de l'ouverture des positions «INAIL», de la gestion d'une position existante, ainsi que de la souscription d'autres assurances en faveur des destinataires sont éligibles uniquement s'ils sont prévus par le projet.

Le plafond des coûts susmentionnés doit, en tout état de cause, se référer à la durée de l'action.

Documentation à présenter :

- Modèle F24 et système de calcul utilisé pour définir le montant y afférent ;
- Polices de référence et système de calcul utilisé pour définir les montants y afférents.

B.5. *Rémunération et frais afférents aux occupés*

1. La quote-part éligible est représentée par le coût horaire moyen qui doit être supporté pour la participation à l'activité et elle est calculée sur la base des cotisations directes et des charges corollaires annuelles (quote-part du treizième mois, congés, festività supprimées, TFR, contributions à la charge de l'employeur, Irap, etc...), au sens du premier alinéa de l'art. 45 du présent acte.

2. Le remboursement est effectué au titre de chaque heure effective d'assiduité, attestée par le registre des présences.

Documentation à présenter :

- Tableau récapitulatif du calcul du coût horaire et des heures de participation de chaque bénéficiaire ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée.

B.6. *Indemnité horaire à verser aux travailleurs indépendants*

L'indemnité de présence à verser aux travailleurs indépendants et aux entrepreneurs est calculée sur la base du coût horaire proportionné à la rémunération brute prévue

dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza. Tale costo è ammissibile solo ai fini del cofinanziamento privato.

Documentazione da produrre:

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

B.7. Spese di viaggio, vitto e alloggio

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

par la CCNT pour la première catégorie de direction, au titre de la classe d'activité concernée. Ledit coût est uniquement éligible aux fins du cofinancement des particuliers.

Documentation à présenter :

- Tableau récapitulatif du calcul du coût horaire et des heures de participation de chaque bénéficiaire.

B.7. Dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration

1. Pour ce qui est des destinataires chômeurs ou apprentis, les dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration sont calculées de manière différente selon qu'ils participent à une activité de nature résidentielle, semi-résidentielle ou non-résidentielle. Les dépenses éligibles au titre d'une activité de nature résidentielle se chiffrent à 70,00 euros journaliers maximum pour l'hébergement et à 9,00 euros pour chaque repas. Les dépenses de restauration au titre d'une activité semi-résidentielle ou non-résidentielle sont éligibles uniquement si la durée de l'activité en cause est de 6 heures journalières au moins. En tout état de cause, il est recommandé de passer des conventions ad hoc.

2. Les dépenses de restauration sont remboursées forfaitairement si cela est prévu et spécifié par l'appel à projet ou l'avis.

3. Les dépenses de déplacement sont éligibles uniquement si elles sont supportées pour l'utilisation de moyens de transport publics. Les dépenses supportées pour l'utilisation de moyens de transport privés, dûment autorisées, sont éligibles uniquement si le recours aux moyens de transport publics n'est pas compatible avec les exigences du cours, conformément aux dispositions applicables aux dépenses de déplacement des enseignants.

Documentation à présenter :

- Récapitulatif des déplacements indiquant le nom des élèves qui les ont effectués ;
- Factures, reçus ou tickets de caisse établis au nom des élèves qui ont supporté des dépenses d'hébergement et de restauration ;
- Billets de voyage ; au cas où ceux-ci auraient été achetés en ligne, il suffit de présenter le reçu y afférent ;
- Facture globale des dépenses de séjour indiquant les noms des bénéficiaires ;
- Facture globale des billets de voyage indiquant les noms des bénéficiaires ;
- Reçu de remise de tickets restaurant indiquant le nom du bénéficiaire ;
- Devis de dépense et contrats pour l'achat de services externes.

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

B.8. Visite didattiche e di studio

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

B.9. Materiale didattico individuale

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

4. Pour ce qui est des destinataires occupés, à l'exception des apprentis, les dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration sont éligibles si elles ne dépassent pas les plafonds fixés pour les dépenses des enseignants visés au point A.6. du présent acte.

7. Les dépenses d'hébergement et de restauration susmentionnées doivent être prévues par le projet.

8. Les dépenses inhérentes à l'utilisation du véhicule particulier, si celle-ci a été préalablement autorisée, sont éligibles uniquement si elles ne dépassent pas les plafonds susmentionnés. En l'occurrence, chaque destinataire doit présenter une déclaration attestant qu'il a reçu la somme qu'il avait avancée. Ladite déclaration doit par ailleurs indiquer les jours où le véhicule particulier a été utilisé, ainsi que les kilomètres effectués. Il y a lieu de préciser que les péages autoroutiers sont éligibles sur présentation des reçus y afférents.

Documentation à présenter :

- Récapitulatif des déplacements indiquant le nom des élèves qui les ont effectués ;
- Factures, reçus ou tickets de caisse établis au nom des élèves qui ont supporté des dépenses d'hébergement et de restauration ;
- Billets de voyage ; au cas où ceux-ci auraient été achetés en ligne, il suffit de présenter le reçu y afférent ;
- Facture globale des dépenses de séjour indiquant les noms des bénéficiaires ;
- Facture globale des billets de voyage indiquant les noms des bénéficiaires ;
- Reçu de remise de tickets restaurant indiquant le nom du bénéficiaire ;
- (Éventuellement) Devis de dépense et/ou conventions ;
- Déclaration signée par chaque destinataire attestant qu'il a reçu la somme qu'il avait avancée.

B.8. Visites didactiques et d'études

Pour ce qui est des dépenses relatives aux voyages d'étude des destinataires, il est fait application des dispositions prévues pour les dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration visées au point précédent du présent acte.

B.9. Matériel pédagogique individuel

1. Relèvent de ce poste les dépenses supportées pour la production et/ou l'achat du matériel en dotation distribué et utilisé à titre individuel pour le déroulement du cours.

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

B.10. *Indumenti protettivi da lavoro e DPI*

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

Documentazione da produrre:

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

B.11. *Visite mediche*

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

Documentazione da produrre:

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

MACROVOCE C

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

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

Documentazione da produrre:

- ordine di servizio per il personale interno o documento

Les dépenses pour l'achat de livres, de manuels, d'articles de bureau, etc., sont éligibles.

2. Sont également éligibles les dépenses supportées pour l'achat de matériel pédagogique tel que photocopiés, stylos et articles de bureau divers, donné gratuitement aux participants, qui, en l'occurrence, doivent signer le reçu y afférent.

3. Pour chaque participant, est éligible une dépense de 150,00 euros maximum, sans préjudice d'autres dispositions.

Documentation à présenter :

- Liste du matériel reçu, signée par le participant ;
- Facture ou ticket de caisse délivré par le fournisseur.

B.10. *Vêtements de protection et EPI*

Si les activités l'exigent, des vêtements de protection peuvent être distribués gratuitement aux participants qui, en l'occurrence, doivent signer le reçu y afférent.

Documentation à présenter :

- Liste du matériel reçu, signée par le participant ;
- Facture ou ticket de caisse délivré par le fournisseur.

B.11. *Visites médicales*

Sont éligibles les dépenses supportées pour des visites médicales, si le projet les prévoit.

Documentation à présenter :

- Liste des participants ;
- Facture ou ticket de caisse délivré par le fournisseur.

GRAND POSTE DE DÉPENSE C

C.1-2-3-4-5-6-7 *Coordonateur, directeur, personnel administratif, personnel de secrétariat, personnel auxiliaire, etc. et dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration*

Pour ce qui est des frais du personnel chargé des fonctions de coordination, de direction, d'administration et de secrétariat, ainsi que du personnel auxiliaire, il est fait application des dispositions de l'art. 45 et des articles suivants du CHAPITRE VIII « Dispositions en matière de prévision des dépenses et de présentation des comptes » ; pour ce qui est des dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration, il est fait application des dispositions du grand poste de dépense A.

Documentation à produire :

- ordre de service ou document équivalent (pour les per-

analogo, lettera di incarico o contratto per il personale esterno, controfirmati per accettazione dall'interessato;

- registri o tabelle riepilogative delle attività svolte;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata;
- documenti giustificativi di viaggio e sosta;
- tabella chilometrica.

C.8. Attrezzature

a) Affitto e leasing attrezzature

1. Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature connesse all'organizzazione dell'intervento.
2. Il contratto di leasing è equiparabile (ad eccezione del riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali ad esso legati) ad un contratto di affitto. In tal caso si dovrà tenere conto del costo reale di acquisizione dei beni da ammortizzare secondo le aliquote previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.M. 29.10.1974 G.U. 08.11.74 e successive modificazioni).
3. Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico si dovrà indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento.
4. Le spese per il noleggio di computer saranno riconosciute solo se giustificate con fatture emesse da società che abbiano come oggetto sociale la commercializzazione di hardware e software.

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

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

A rendiconto, è necessario allegare i contratti di affitto delle attrezzature (registrati nei casi previsti dalle

sonnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;

- registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées ;
- fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée ;
- pièces justificatives des dépenses de déplacement et de stationnement ;
- tableau kilométrique.

C.8. Équipements

a) Location et leasing d'équipement

1. Les coûts de location des équipements nécessaires aux fins de l'organisation de l'action peuvent être pris en compte.
2. Le contrat de leasing est comparable à un contrat de location (à l'exception de la possibilité de rachat et des charges administratives, bancaires et fiscales y afférentes). En l'occurrence, il faut tenir compte du coût réel d'acquisition des biens à amortir aux taux prévus par les dispositions législatives en vigueur (DM du 29 octobre 1974 modifié, publié au journal officiel de la République italienne du 8 novembre 1974).
3. Si lesdits biens ont déjà fait l'objet d'aides publiques, il y a lieu d'en indiquer le pourcentage déjà subventionné et les dispositions de référence.
4. Les dépenses relatives à la location d'ordinateurs sont reconnues uniquement si elles sont justifiées par des factures émises par des sociétés dont l'objet social est la commercialisation de matériels et de logiciels.

En tout état de cause, la dépense éligible ne peut dépasser le double du montant de l'amortissement annuel fractionné au titre de la période d'utilisation du bien en cause, dont la valeur initiale correspond à la valeur de marché. Le type d'équipement que l'on entend louer et ses caractéristiques doivent figurer dans le devis y afférent.

5. Le réalisateur de l'action doit insérer dans son compte rendu final les factures attestant la période de location, le nombre et les caractéristiques des biens loués et les coûts unitaires y afférents.

Par ailleurs, il doit annexer aux comptes les contrats de location desdits équipements, enregistrés dans les

norme vigenti) dai quali risulti: la durata in ore o giornate, il costo, in ragione dell'unità di misura scelta, il canone, il tipo di attrezzatura e la dichiarazione, a cura del locatore, del valore di mercato del bene.

6. Il soggetto attuatore in caso di leasing deve preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte dei fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.
7. L'acquisto del bene, giustificato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

b) Ammortamento attrezzature

1. L'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.
2. Il registro dei beni ammortizzabili che evidenzia le attrezzature impiegate nell'attività didattica deve essere allegato, in copia conforme, al rendiconto. L'ammortamento di beni o attrezzature hardware soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni per la prima categoria di beni e a 2 anni per la seconda come effettuato in ambito U.E. ed utilizzando i coefficienti sopraccitati in rapporto ai mesi di utilizzo.
3. L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
 - il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (DPR 600/73 e DPR 917/86), in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
 - il bene sia inserito nel libro dei cespiti.
4. In questo caso di attrezzature ammortizzabili di valo-

cas prévus par les dispositions en vigueur en la matière. Ces contrats doivent indiquer la durée de la location, en heures ou en journées, le coût, en fonction de l'unité de mesure choisie, le loyer, le type d'équipement ; le locateur doit déclarer la valeur de marché du bien pris en location.

6. En cas de leasing, le réalisateur de l'action doit d'abord obtenir trois devis au moins, délivrés par des fournisseurs spécialisés. Lesdits devis doivent indiquer la durée du contrat, le loyer mensuel, la comparaison avec un contrat de location simple du même bien au titre de la même période et avec le prix d'achat de celui-ci selon sa valeur de marché courante. Les charges administratives, bancaires et fiscales y afférentes ne sont pas prises en compte aux fins du financement.
7. La dépense relative à l'achat du bien, justifiée par une facture quittancée ou par un document comptable ayant force probante équivalente, est éligible au financement. Toutefois, la dépense éligible ne doit pas dépasser la valeur nette commerciale du bien pris en leasing.

b) Amortissement des équipements

1. Les biens et les équipements qui constituent des immobilisations peuvent être amortis. Les immobilisations, soit les biens permanents, comprennent les biens matériels et les biens immatériels.
2. La liste des biens amortissables indiquant les équipements utilisés dans le cadre de l'activité formative doit être annexée, en copie conforme, aux comptes. L'amortissement des biens ou des équipements matériels à obsolescence rapide sera calculé sur la base d'une période non inférieure à 3 ans pour les premiers et à 2 ans pour les deuxièmes, ainsi qu'il est fait à l'échelon européen, par l'application des coefficients susdits en fonction des mois d'utilisation.
3. La dépense relative à l'amortissement desdits biens est éligible à condition que :
 - les biens en cause n'aient jamais fait l'objet d'aucune aide publique ;
 - le coût de l'amortissement soit calculé selon les dispositions en vigueur en matière fiscale (DPR n° 600/1973 et DPR n° 917/1986), sur la base des coefficients établis par le Ministère de l'économie et des finances ;
 - le coût de l'amortissement se rapporte directement à la période concernée par l'action visée au projet ;
 - les biens en cause soient inscrits sur la liste des biens amortissables.
4. Si le coût des équipements amortissables est inférieur

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

c) Manutenzione ordinaria attrezzature:

1. In questa voce sono prevedibili le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto.
2. A rendiconto saranno presentate le fatture per i materiali eventualmente acquisiti per la manutenzione ordinaria, quelle per la manodopera esterna ovvero le buste paga per i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente addetto alla manutenzione unitamente ad un prospetto delle ore impiegate.

Documentazione da produrre:

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

C.9. Immobili

a) Affitto e ammortamento locali

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

à 516,00 euro, le réalisateur de l'action – qui, aux termes de l'art. 67 du DPR n° 917/1986, déduit intégralement ledit coût de son propre revenu – peut inscrire dans les comptes, en douzièmes, la part de coût qui se rapporte à la période d'utilisation des biens en cause dans le cadre de l'action visée au projet.

c) Entretien ordinaire des équipements

1. Les dépenses relatives à l'entretien ordinaire des équipements – nécessaire pour maintenir leur efficacité – peuvent être prévues au cas où elles ne figureraient pas dans le contrat de location.
2. Les factures relatives au matériel destiné à l'entretien ordinaire et à la main-d'œuvre externe, ainsi que les bulletins de paie, pour ce qui est des cotisations prévues pour le personnel salarié préposé à l'entretien, et le tableau des heures de travail effectuées doivent être joints au compte rendu final.

Documentation à produire :

- tableau des biens amortis indiquant les données relatives aux factures, la catégorie du bien, l'année d'amortissement (1^{re}, 2^e, etc.), la quote-part d'amortissement et le montant de l'amortissement, ainsi que la somme reconnue aux fins de l'aide publique ;
- liste des biens amortissables ;
- devis détaillés délivrés par des fournisseurs spécialisés ;
- tableau des biens pris en leasing ou en location, avec leur description et l'indication du locateur, du coût global et de celui du capital de vente ;
- contrats de location ou de leasing contenant la description détaillée des équipements, leur coût d'achat, la durée du contrat, le nombre de mensualités et le loyer ;
- factures diverses ;
- déclaration du représentant légal attestant qu'aucune aide publique n'a jamais été accordée au titre des équipements utilisés dans le cadre du projet ;
- déclaration du représentant légal assurant que la destination des équipements achetés ne sera pas modifiée pendant au moins cinq ans à compter de la date d'achat y afférente.

C.9. Immeubles

a) Location et amortissement des locaux

1. Il s'agit du montant du loyer, qui figure dans le contrat de location des locaux. Si ces derniers sont loués uniquement pendant la période du cours, le montant à signaler est celui établi de concert avec le locateur ; sinon, ledit montant s'obtient en divisant le

mento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo.

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

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

b) Manutenzione dei locali e pulizie

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

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

Documentazione da produrre:

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

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

coût annuel de la location par la durée du cours et la surface utilisée.

2. La dépense relative à l'amortissement des immeubles est éligible à condition que :

- les immeubles en cause n'aient jamais fait l'objet d'aucune aide publique ;
- le coût de l'amortissement soit calculé selon les dispositions en vigueur en matière fiscale (DPR n° 600/1973 et DPR n° 917/1986), sur la base des coefficients établis par le Ministère de l'économie et des finances ;
- le coût de l'amortissement se rapporte directement à la période concernée par l'action visée au projet ;
- les biens en cause soient inscrits sur la liste des biens amortissables.

b) Entretien et nettoyage des locaux

1. Les dépenses relatives à l'entretien ordinaire des locaux sont éligibles sauf si elles figurent déjà dans le contrat de location. Les heures d'utilisation du local ou des locaux doivent être indiquées au titre de chaque jour.

Seules les dépenses relatives aux travaux d'entretien réalisés par des entreprises ou des personnels spécialisés sont prises en compte.

Documentation à produire :

- contrat de location enregistré, avec l'indication du loyer initial et des actualisations ultérieures ;
- contrat de prêt à usage ;
- éventuellement, contrat relatif au service de nettoyage et à la surveillance des locaux et révisions y afférentes ;
- récapitulatif des factures, signé par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire et portant l'indication des factures réparties par rubriques : location, charges, nettoyage, etc. ;
- détail des factures, signé par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire ;
- factures diverses ;
- tableau détaillé des journées ou des périodes d'utilisation effective de l'immeuble (ou de parties de celui-ci) pour les actions visées au projet, signé par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire.

En cas d'amortissement, ce sont les dépenses relatives au coût historique, aux locaux effectivement utilisés et à la période d'utilisation qu'il faut indiquer.

C.10. Assicurazioni e fideiussioni

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

C. 11. Oneri bancari

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

Documentazione da produrre:

- estratti conto bancari

C.12. Postali e telefoniche

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

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

Documentazione da produrre:

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

C.13. Forniture per ufficio e cancelleria

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

Documentazione da produrre:

- fatture d'acquisto.

C.10. Assurances et garanties

Les dépenses relatives aux polices d'assurance peuvent être reconnues – éventuellement par des virements financiers ad hoc si elles n'ont pas été prévues dans la phase de planification financière du projet – si elles concernent des risques autres que ceux déjà couverts par les assurances obligatoires au sens de la loi. Il en est de même pour les polices relatives au cautionnement des acomptes versés par l'Administration régionale aux particuliers concernés par les actions visées au projet, rédigées conformément aux textes en vigueur et dans le respect des dispositions du troisième alinéa de l'art. 17 des présentes directives.

C.11. Frais bancaires

Les dépenses relatives à l'ouverture et à la gestion des comptes bancaires nécessaires à la réalisation des projets, aux versements et au paiement de toutes les autres charges administratives (y compris les frais pour les virements bancaires) sont éligibles, à l'exclusion des intérêts débiteurs.

Documentation à produire :

- relevés de comptes bancaires.

C.12. Frais postaux et téléphoniques

Les frais postaux (envois recommandés, envois assurés, télégrammes, mandats télégraphiques, colis, courrier express, coût d'utilisation et d'entretien de l'affranchisseuse) supportés au titre de l'action visée au projet et au cours de la période de réalisation y afférente peuvent être reconnus.

Il en est de même pour ce qui est des frais de téléphone, y compris pour les liaisons télématiques. Si plusieurs actions sont réalisées simultanément, la dépense y afférente doit être répartie proportionnellement selon une méthode équitable et correcte, dûment justifiée (à titre d'exemple : pour les frais téléphoniques, il peut être fait appel aux relevés téléphoniques ou à l'utilisation de numéros de téléphone dédiés).

Documentation à produire :

- tableau récapitulatif et analytique des factures et des reçus pris en compte répartis par rubriques : Poste, timbres, téléphone ;
- factures diverses ;
- contrat pour l'affranchisseuse.

C.13. Fourniture et matériel de bureau

Les dépenses relatives à l'achat du matériel de bureau nécessaire aux fins de la gestion du cours sont éligibles. Le matériel fourni aux élèves n'est pas pris en compte.

Documentation à produire :

- factures diverses.

C.14. Quota di costi generali attribuita al progetto

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

Documentazione da produrre:

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

MACROVOCE D

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

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

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

Documentazione da produrre:

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

C.14 Quote-part des coûts généraux relative au projet

Cette rubrique comprend les dépenses indirectes supportées pour le fonctionnement de la structure aux fins de l'action visée au projet. Définies selon une méthode formalisée, équitable, correcte, transparente et dûment justifiée, elles doivent être réparties de manière proportionnelle en fonction du projet. Le texte y afférent doit être remis au bureau régional compétent lors de la signature de la convention. La documentation y afférente doit attester le montant global des dépenses supportées.

Documentation à produire :

- rapport sur la répartition des dépenses indirectes ;
- tableau indiquant les sommes relatives à chaque projet ;
- justificatifs de dépenses.

GRAND POSTE DE DÉPENSE D

D.1-2-3-4-5. Conception, études préalables de marché, traitement des données, réalisation d'instruments de recherche et recherches documentaires

Les dépenses relatives aux activités susmentionnées sont éligibles dans les limites prévues par le projet et elles peuvent être supportées à compter de la date de publication de l'appel à projets ou de l'avis au Bulletin officiel de la Région.

Les dépenses de conception doivent être conformes aux critères visés à l'art. 49 du présent acte. La rédaction de la demande de financement et l'établissement du projet sur le formulaire prévu à cet effet ne peuvent être considérés comme des activités de conception.

Documentation à présenter :

- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Contrat visé à l'art. 54 du présent acte, en cas de délégation ;
- Registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée ;
- Compte rendu détaillé des activités effectuées ;
- Copie du matériel sur support papier ou informatique produit.

D.6. Elaborazione materiale didattico

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

Documentazione da produrre:

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

D.7 Pubblicitazione e promozione

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

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

Documentazione da produrre:

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

D.8. Spese di selezione

Sono ammesse le spese relative alla selezione dei destinatari che possono avvenire tramite colloqui, esami selettivi

D.6. *Élaboration du matériel didactique*

Aux termes de l'art. 50 du présent acte, sont éligibles les dépenses pour l'élaboration de textes originaux (œuvres d'esprit) utilisés au cours de l'activité de formation concernée, à l'exception des droits d'auteur. Les dépenses susmentionnées ne peuvent être prise en compte qu'une seule fois ; au cas où l'initiative se répéterait, uniquement les dépenses supportées pour les copies des originaux sont considérées. Toute mise à jour ou modification doit être dûment justifiée.

Documentation à présenter :

- Copie du texte produit ;
- Déclaration signée par les auteurs du texte attestant l'originalité de celui-ci ;
- Ordre de service ou document équivalent (pour les personnels internes), ou bien lettre de mandat ou contrat (pour les personnels externes) ; les documents susmentionnés doivent être contre-signés par l'intéressé pour acceptation ;
- Contrat visé à l'art. 54 du présent acte, en cas de délégation ;
- Registres ou tableaux récapitulatifs des activités effectuées ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

D.7. *Publicité et promotion*

1. Les dépenses relatives à la publicité de l'action, telles que les coûts d'impression, les éventuels droits d'affichage, les dépenses pour la publicité dans les revues, pour les annonces dans les journaux et pour les messages publicitaires diffusés à la télévision ou à la radio, sont éligibles au titre de la période de durée du projet et conformément aux dispositions visées à l'art. 19 du présent acte.

2. Les dépenses susmentionnées peuvent être supportées avant le démarrage du projet, mais, en tout état de cause, après son approbation.

Documentation à présenter :

- Copie de tout le matériel produit ;
- Factures relatives aux activités effectuées.

D.8. *Dépenses pour les sélections*

Sont éligibles les dépenses supportées pour la sélection des destinataires, opérée par le biais d'entretiens,

vi, test psicoattitudinali, ..., nei limiti e nel rispetto dell'art. 48 punto 4 delle presenti Direttive. Non sono ammissibili le spese relative alla ore di impegno per la preparazione e rielaborazione delle prove di selezione.

Documenti da produrre:

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

D.9. *Esami finali*

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

Documenti da produrre:

- lettere di nomina dei componenti della Commissione;
- verbali di svolgimento degli esami;
- fogli firme della Commissione;
- cedolini paga e versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato al progetto;
- fatture o parcelle relative alla prestazione effettuata.

D.10. *Monitoraggio e valutazione*

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

Documenti da produrre:

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

D.11. *Diffusione dei risultati e dei prodotti informativi*

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

Documenti da produrre:

d'épreuves ou des tests psychologiques et d'aptitude, aux termes du quatrième alinéa de l'art. 48 du présent acte. Les dépenses afférentes à la préparation et à l'élaboration des épreuves de sélection ne sont pas prises en compte.

Documentation à présenter :

- Procès-verbal de la sélection ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

D.9. *Examens finals*

Sont éligibles les dépenses inhérentes au déroulement des épreuves ou des examens finals relatifs à l'action de formation, y compris la rémunération due aux membres du jury y afférent, si cela est prévu par le projet, aux termes du huitième alinéa de l'art. 48 du présent acte.

Documentation à présenter :

- Lettre de nomination des membres du jury ;
- Procès-verbal des examens ;
- Feuilles de présence signées par les membres du jury ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

D.10. *Suivi et évaluation*

Sont éligibles les dépenses inhérentes aux personnels concernés, ainsi qu'au matériel et aux instruments utilisés, si ceux-ci relèvent des activités de suivi et d'évaluation.

Documentation à présenter :

- Lettre de mandat ou ordre de service interne ;
- Compte rendu de l'activité effectuée ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée.

D.11. *Diffusion des résultats et des produits informatifs*

Sont éligibles les dépenses inhérentes aux personnels concernés, ainsi qu'au matériel et aux instruments utilisés, si ceux-ci relèvent des activités de diffusion des résultats et des produits informatifs.

Documentation à présenter :

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

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

- Regolamento (CE) n. 1260/1999 recante «Disposizioni generali sui fondi strutturali»;
- Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante «Disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali»;
- Regolamento (CE) n. 438/2001 recante «Modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi Strutturali»;
- Regolamento (CE) 448/2004 che modifica il regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003;
- Circolare n. 41/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali UCOFPL DIV. III recante «Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali»;
- Circolare n. 98/95 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale recante «Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate dal FSE»;
- Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE ad uso degli enti gestori e degli organi di controllo (seconda edizione).

Art. 61

Decorrenza di ammissibilità delle spese

1. Le spese sono ammissibili a decorrere dalla data di stipula della convenzione per i progetti attuati secondo la procedura ordinaria e dalla data della dichiarazione di avvio progetto, per i progetti che seguono la procedura denominata «salvo buon fine», e fino alla data di comunicazione di termine progetto.

- Lettre de mandat ou ordre de service interne ;
- Compte rendu de l'activité effectuée ;
- Fiche de paye et attestations relatives aux cotisations versées aux caisses de prévoyance et d'assistance pour la période concernée ;
- Factures ou honoraires relatifs à la prestation effectuée ;
- Copie des produits informatifs.

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent article en matière de coûts éligibles, il est fait application des dispositions indiquées ci-après :

- Règlement (CE) n° 1260/1999 portant dispositions générales sur les Fonds structurels ;
- Règlement (CE) n° 1685/2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels ;
- Règlement (CE) n° 438/2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des Fonds structurels ;
- Règlement (CE) n° 448/2004 modifiant le règlement (CE) n° 1685/2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels et abrogeant le règlement (CE) n° 1145/2003 ;
- Circulaire du Ministère du travail et des politiques sociales UCOFPL DIV. III n° 41/2003 portant typologie des sujets promoteurs, éligibilité des dépenses et plafond de coûts pour les activités cofinancées par le Fonds social européen au titre des programmes opérationnels nationaux ;
- Circulaire du Ministère du travail et de la sécurité sociale n° 98/1995 portant nature des coûts éligibles pour les activités de formation cofinancées par le FSE ;
- Vademecum pour la gestion et le contrôle administratif et comptable des actions cofinancées par le FSE, destiné aux porteurs de projet et aux organes de contrôle (deuxième édition).

Art. 61

Date initiale d'éligibilité des dépenses

1. Les dépenses sont éligibles à compter de la date de passation de la convention, pour ce qui est des projets réalisés suivant la procédure ordinaire, ou bien de la date de déclaration de début du projet, pour ce qui est des projets réalisés suivant la procédure « sauf bonne fin », et jusqu'à la date de la communication de la fin du projet.

2. Ad eccezione di quanto indicato al primo comma, sono ammissibili le spese sostenute prima dell'avvio delle attività e relative alla progettazione, a decorrere dalla pubblicazione sul BUR dell'invito o bando, e alla pubblicizzazione dell'intervento, a decorrere dalla data di approvazione del progetto, nonché le spese successive alla comunicazione di termine progetto ad esso effettivamente riferibili, comprendenti le azioni di valutazione ex post, i costi sostenuti per il personale adibito all'elaborazione del rendiconto finale e per la sede presso la quale il predetto personale presta servizio.

Art. 62
Riparametrazione delle spese

1. L'individuazione dell'ammontare delle spese rendicontabili avviene secondo le seguenti modalità:

- qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia pari o inferiore al 30% di quello previsto a progetto, non è riconoscibile alcuna spesa;
- qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia compresa tra il 31% e il 59% di quello previsto a progetto, è riconosciuto il 50% della spesa prevista nel piano finanziario approvato;
- qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia compresa tra il 60% e l'79% di quello previsto a progetto, è riconosciuto il 75% della spesa prevista nel piano finanziario approvato;
- qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia pari o superiore all'80% di quello previsto a progetto, è riconosciuto il 100% della spesa prevista nel piano finanziario approvato.

2. Per quanto attiene ai percorsi di durata inferiore o pari a 40 ore e ai percorsi di durata pari o superiore a 600 ore, qualora il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi sia pari o superiore al 70% di quello previsto a progetto è riconosciuto il 100% della spesa prevista nel piano finanziario approvato.

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 dall'Amministrazione Regionale, non si applica la procedura di riparametrazione.

Art. 63
Preventivo delle spese

1. Il preventivo delle spese fa parte integrante del progetto. In particolare il soggetto attuatore è tenuto alla com-

2. Sans préjudice des dispositions visées au premier alinéa ci-dessus, les dépenses supportées avant le début de l'activité sont éligibles à compter de la date de publication au Bulletin officiel de la Région de l'appel à projets ou de l'avis, pour ce qui est de la conception du projet, et à compter de la date d'approbation de ce dernier, pour ce qui est de la publicité y afférente. Sont également éligibles les dépenses supportées après la communication relative à la fin du projet et effectivement liées à celui-ci, y compris les dépenses relatives aux actions d'évaluation *ex post* et celles inhérentes au personnel chargé d'élaborer le compte rendu final ainsi qu'au lieu de service dudit personnel.

Art. 62
Calcul des dépenses

1. Le montant des dépenses éligibles est calculé suivant les modalités indiquées ci-après :

- aucune dépense n'est éligible au cas où le volume horaire global effectué par la totalité des élèves serait égal ou inférieur à 30 p. 100 du volume prévu par le projet ;
- au cas où le volume horaire global effectué par la totalité des élèves serait compris entre 31 p. 100 et 59 p. 100 du volume prévu par le projet, les dépenses visées au plan financier approuvé sont éligibles à hauteur de 50 p. 100 ;
- au cas où le volume horaire global effectué par la totalité des élèves serait compris entre 60 p. 100 et 79 p. 100 du volume prévu par le projet, les dépenses visées au plan financier approuvé sont éligibles à hauteur de 75 p. 100 ;
- au cas où le volume horaire global effectué par la totalité des élèves serait égal ou supérieur à 80 p. 100 du volume prévu par le projet, les dépenses visées au plan financier approuvé sont éligibles à hauteur de 100 p. 100.

2. Pour ce qui est des cours d'une durée égale ou inférieure à 40 heures ou bien supérieure à 600 heures, au cas où le volume horaire global effectué par la totalité des élèves serait égal ou supérieur à 70 p. 100 du volume prévu par le projet, les dépenses visées au plan financier approuvé sont éligibles à hauteur de 100 p. 100.

3. Le contrôle de l'éligibilité des dépenses est effectué par l'application des pourcentages susmentionnés au plan financier.

4. Par dérogation aux dispositions visées aux alinéas précédents, les pourcentages susmentionnés ne s'appliquent pas aux dépenses supportées dans le cadre de projets de haut niveau expérimental et ainsi définis par l'Administration régionale.

Art. 63
Devis des dépenses

1. Le devis des dépenses fait partie intégrante du projet. Le réalisateur du projet est notamment tenu de remplir une

pilazione di una parte sintetica ed una parte analitica in cui si indicano le modalità di calcolo per la determinazione della singola voce di spesa.

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

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

$$\frac{\text{COÛT GLOBAL DU DEVIS (y compris le cofinancement des particuliers) /}}{\text{VOLUME GLOBAL (heures de durée du projet multipliées par le nombre des destinataires)}}$$

2. Per quanto concerne le attività di formazione continua per occupati il parametro costo ora/allievo è calcolato prendendo a riferimento il costo totale del preventivo al netto del costo del lavoro.

3. I parametri di costo ora/allievo massimi per l'approvazione dei progetti saranno definiti in sede di bando o invito.

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

Art. 64

Variations tra voci di spesa

1. Per variazioni tra voci di spesa si intende lo spostamento di risorse economiche da una voce ad un'altra, nel limite generale dell'importo totale approvato, e secondo i vincoli di seguito indicati:

- a. Sono consentite senza autorizzazione e senza limiti le variazioni di spesa all'interno di una stessa macrovoce;
- b. Le variazioni riguardanti voci di spesa relative alle indennità e provvidenze in favore degli allievi necessitano sempre dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente;
- c. Per le variazioni tra voci appartenenti a macrovoci diverse, indipendentemente dalla percentuale è sempre obbligatoria l'autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente;
- d. Per quanto riguarda voci dal valore pari a zero nel preventivo approvato e che in fase di attuazione invece debbano essere valorizzate, è sempre necessaria l'autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente;
- e. Lo storno su una voce già variata a seguito di autorizzazione dev'essere sempre autorizzato;
- f. Non sono ammessi storni tra i singoli piani finanziari di corsi e attività.

partie synthétique et une partie analytique qui précisent les modalités de calcul appliquées pour la détermination de chaque poste de dépense.

Le paramètre coût horaire/élève, si prévu, est défini par la formule indiquée ci-après :

2. Pour ce qui est des activités de formation continue destinées aux occupés, le paramètre coût horaire/élève est calculé compte tenu du coût global du devis, déduction faite du coût du travail.

3. Aux fins de l'approbation des projets, les plafonds des paramètres coûts horaires/élèves sont définis par l'avis ou l'appel à projets.

4. Au cas où le coût horaire/élève proposé lors de l'évaluation du projet dépasserait le plafond fixé, la cellule d'évaluation procède à un nouveau calcul du coût global du projet, sur la base des plafonds prévus. Si le projet est approuvé, le réalisateur est tenu de rédiger un nouveau devis de dépenses qui ne dépasse pas ledit plafond de coût global.

Art. 64

Transferts entre postes de dépense

1. Il s'agit du transfert de ressources entre postes de dépenses différents, dans les limites générales du montant global approuvé et conformément aux obligations indiquées ci-après :

- a. Les rectifications de dépenses dans le cadre d'un même grand poste de dépense sont possibles sans autorisation ni limites ;
- b. Les transferts entre postes de dépense relatifs aux indemnités et aux aides en faveur des élèves doivent être toujours autorisés par le bureau régional compétent ;
- c. Pour tout transfert entre postes de dépense relevant de grands postes différents, l'autorisation du bureau régional compétent est toujours nécessaire, indépendamment du pourcentage concerné ;
- d. Les dépenses se chiffrant à zéro lors de l'approbation du devis de dépense et qui, lors de la mise en œuvre, nécessitent d'être comptabilisées doivent être autorisées par le bureau régional compétent ;
- e. Le virement sur un poste déjà rectifié suite à une autorisation doit être toujours autorisé ;
- f. Les virements entre plans financiers de cours et d'activités différents ne sont pas autorisés.

2. Tutte le eventuali richieste di autorizzazioni devono essere presentate ed approvate entro il termine delle attività così come disciplinato all'art. 10 comma 5 delle presenti Direttive.

3. Tutte le variazioni di spesa apportate ai piani finanziari devono essere evidenziate nelle tabelle di rendiconto.

**CAPO XII
SANZIONI**

**Art. 65
Sanzioni**

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

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

Art. 66

Classificazione delle inadempienze e relative sanzioni

2. Aux termes du cinquième alinéa de l'art. 10 du présent acte, toute demande d'autorisation doit être présentée et approuvée avant la fin des activités.

3. Toute rectification de dépense des plans financiers doit être indiquée dans les tableaux de compte rendu.

**CHAPITRE XII
SANCTIONS**

**Art. 65
Sanctions**

1. En cas de non-respect des directives visées au présent acte, l'Administration régionale peut prendre des mesures proportionnées à la gravité des circonstances. Dans le but d'éviter toute irrégularité, ladite Administration peut, par ailleurs, communiquer par écrit au réalisateur du projet des dispositions spécifiques que celui-ci est tenu de respecter.

2. En cas de violations autres que celles indiquées ci-après, pour lesquelles les présentes directives prévoient des sanctions spécifiques, le bureau régional compétent peut juger inéligible la dépense y afférente ou, dans les cas les plus graves, révoquer le financement et suspendre l'activité, en fonction de la gravité de la violation.

Art. 66

Classification des violations et sanctions y afférentes

| INADEMPIENZA | SANZIONE |
|--|---|
| Mancata osservanza delle disposizioni in materia di pubblicizzazione del progetto, ove previsto, e mancata apposizione dei loghi obbligatori | Non riconoscimento delle spese sostenute per l'attuazione del progetto |
| Incompleta pubblicizzazione e non conformità dei loghi obbligatori usati | Non riconoscimento dei costi di pubblicizzazione |
| Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti | Riduzione proporzionale del finanziamento erogabile |
| Errato inquadramento nelle fasce di retribuzione e conseguente retribuzione non corretta del personale docente | Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto per la fascia corretta |
| Retribuzione eccedente i massimali previsti per le altre figure professionali coinvolte | Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto |
| Incompleta o incomprensibile compilazione dei registri di presenza | Non riconoscimento di tutte le spese riferibili alle ore delle quali non sia garantita la corretta documentazione attraverso la compilazione del registro di presenza |
| Variazioni di spesa non autorizzate | Non riconoscimento della variazione di spesa oggetto di autorizzazione |
| Mancata trasmissione delle schede di rilevazione trimestrale e annuale oltre il termine stabilito | Sospensione di qualsiasi pagamento a favore dell'attuatore. Successivamente e previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla risoluzione del rapporto convenzionale |

| | |
|--|---|
| Mancata trasmissione della documentazione di avvio attività e di avvio corso | Non riconoscimento di tutte le attività e dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione |
| Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività | Non riconoscimento delle spese sostenute successivamente alla data di termine prevista (art.10) |
| Mancata consegna nei termini del rendiconto finale | Applicazione della penale pari allo 0,5% dell'ammontare dell'importo verificato per ogni settimana di ritardo (7 gg), nel limite massimo del finanziamento pubblico approvato |
| Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista | Non riconoscimento della spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento modificate senza autorizzazione |
| Attività delegata senza preventiva autorizzazione | Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività delegata ma non autorizzata |
| Mancato rispetto del contenuto contrattuale della delega autorizzata | Non riconoscimento delle attività e/o delle spese non previste nella delega autorizzata. |
| Mancata esibizione dei giustificativi di spesa | Non riconoscimento delle spese relative ai giustificativi di spesa omessi |
| Indisponibilità a consentire o favorire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo | Previa diffida, revoca totale del finanziamento. |
| Difformità nelle attività di gestione rispetto a quanto dettato dalle direttive regionali | Non riconoscimento della spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento difformi. |

| <i>VIOLATION</i> | <i>SANCTION</i> |
|---|---|
| Les éventuelles dispositions en matière de publicité du projet ne sont pas respectées et les logos obligatoires ne sont pas affichés. | Les dépenses supportées pour la mise en œuvre du projet ne sont pas éligibles. |
| La publicité du projet n'est pas complète et les logos obligatoires utilisés ne sont pas conformes. | Les dépenses de publicité ne sont pas éligibles. |
| Un ou plusieurs des élèves admis au cours ne répondent pas aux conditions requises. | Le financement total est réduit proportionnellement. |
| Les enseignants sont insérés dans une catégorie qui ne correspond pas à leur mandat et ils ne sont donc pas rémunérés correctement. | Les dépenses qui dépassent le plafond de rémunération prévu pour la tranche correcte ne sont pas éligibles. |
| La rémunération dépasse les plafonds prévus pour les autres catégories professionnelles concernées. | La dépense qui dépasse le plafond de rémunération prévu n'est pas éligible. |
| Les registres des présences sont remplis de manière incomplète ou incompréhensible. | Les dépenses relatives aux heures qui ne peuvent pas être correctement documentées par le registre des présences ne sont pas éligibles. |
| Les rectifications de dépenses ne sont pas autorisées. | Les rectifications de dépenses ayant fait l'objet d'une autorisation ne sont pas éligibles. |
| Les fiches de relevé trimestrielles et annuelles sont transmises après le délai prévu. | Tout paiement en faveur du réalisateur du projet est suspendu. Par la suite, il est procédé à la résolution de la convention, après mise en demeure restée sans effets. |
| La documentation relative à la mise en œuvre de l'activité et | Les activités réalisées et les coûts supportés avant la date de |

| | |
|--|---|
| <p>du cours n'est pas transmise.</p> <p>Le délai prévu pour la conclusion de l'activité n'est pas respecté.</p> <p>Le compte rendu final n'est pas transmis dans les délais fixés.</p> <p>Le projet a été modifié sans autorisation et/ou sans communication lorsque celles-ci sont prévues.</p> <p>L'activité a été déléguée sans autorisation préalable.</p> <p>Le contenu contractuel de la délégation autorisée n'est pas respecté.</p> <p>Les pièces justificatives des dépenses ne sont pas présentées.</p> <p>L'exercice des fonctions de surveillance et de contrôle n'est pas accepté ni favorisé.</p> <p>Les activités de gestion ne sont pas conformes aux directives régionales.</p> | <p>communication effective ne sont pas éligibles.</p> <p>Les dépenses supportées après la date de conclusion du projet prévue ne sont pas éligibles (voir art. 10).</p> <p>Une pénalité s'élevant à 0,5 p. 100 du montant documenté est appliquée pour chaque semaine (7 jours) de retard, jusqu'à concurrence du financement public approuvé.</p> <p>La dépense relative à la prestation ou à la partie d'action modifiée sans autorisation n'est pas éligible.</p> <p>La dépense relative à l'activité déléguée sans autorisation n'est pas éligible.</p> <p>Les activités et/ou les dépenses qui ne sont pas prévues par la délégation autorisée ne sont pas éligibles.</p> <p>Les dépenses relatives aux pièces justificatives qui n'ont pas été présentées ne sont pas éligibles.</p> <p>Le financement est entièrement révoqué, après mise en demeure restée sans effets.</p> <p>La dépense relative à la prestation ou à la partie d'action non conforme n'est pas éligible.</p> |
|--|---|

Art. 67
Facoltà di controdeduzione

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

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

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

Art. 67
Mémoire en réplique

1. Le réalisateur peut présenter au bureau régional compétent, dans les quinze jours qui suivent la date de réception du procès-verbal de vérification, un mémoire justificatif des faits contestés.

Le réalisateur peut demander un entretien, qui se déroule au bureau régional compétent, avec les référents des actions, afin de mettre à la disposition de ceux-ci des pièces utiles au débat. Un procès-verbal de cet entretien est dressé et les parties sont tenues de le respecter.

2. Au cas où le réalisateur ne respecterait pas le délai fixé par l'Administration régionale pour la présentation du mémoire justificatif ou pour l'accomplissement de l'action contestée, ladite Administration considère la procédure comme étant conclue.