

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



Vademecum per l'attuazione del PO FSE SICILIA 2014-2020

(Versione n. 1 del 27/06/2017)

Unione Europea
Repubblica Italiana

Regione Siciliana
Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

PO FSE SICILIA 2014-2020
Programma investimenti per la crescita e l'occupazione



Regione Siciliana



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo

Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Stato del documento

Versione corrente: 1

Fondo Sociale Europeo 2014-2020
Programma Operativo Sicilia 2020

Titolo del documento: "Vademecum per l'attuazione del PO FSE SICILIA 2014-2020. Versione n. 1 del 27/06/2017".

Autorità di Gestione: **Dott. Gianni Silvia**,
Sede: Via Regione Siciliana, 33 - 90129 Palermo
Tel. +39 091 0917073157 – 0917073081 Fax +39 091 7073017
e-mail: dirigente.formistr@regione.sicilia.it

Storico delle revisioni:

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
1	27/06/2017	DDG n. 4472 del 27/06/2017	-

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	8
2	PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM.....	10
3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
3.1	NORMATIVA EUROPEA DI RIFERIMENTO	11
3.2	NOTE EGESIF (EXPERT GROUP ON EUROPEAN STRUCTURAL AND INVESTMENT FUNDS - GRUPPO DI ESPERTI DELLA COMMISSIONE).....	12
3.3	NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO	13
3.4	NORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO.....	14
4	LE SPESE AMMISSIBILI	15
4.1	DEFINIZIONI.....	15
4.1.1	<i>Operazione</i>	15
4.1.2	<i>Beneficiario</i>	15
4.1.3	<i>Organismo Intermedio</i>	17
4.1.4	<i>Spesa pubblica</i>	18
4.2	CONTRATTI PUBBLICI: APPALTI E CONCESSIONI	18
4.3	PRINCIPI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	20
4.3.1	<i>Contributi in natura</i>	21
4.3.2	<i>Spese di Ammortamento</i>	22
4.3.3	<i>Spese legali e Spese bancarie</i>	22
4.3.4	<i>Acquisto di beni</i>	22
4.3.5	<i>Noleggio e Locazione di beni</i>	24
4.3.6	<i>Altre spese</i>	24
4.3.7	<i>Spese di natura fiscale</i>	24
4.4	REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	28
4.5	FORME DI SOSTEGNO.....	30
4.6	FORME DI SOVVENZIONI	31
4.7	AIUTI DI STATO.....	34
5	STRUTTURA DEI PROGETTI.....	36
5.1	AZIONI AMMISSIBILI	36
5.2	FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)	37
5.3	CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI.....	39
5.4	VALUTAZIONE DI QUALITÀ E DI EFFICACIA.....	42
5.5	RIPROPOSIZIONE DI PROGETTI.....	43
5.6	DURATA ED AVVIO DEI PROGETTI	43
5.7	MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E DEI PROGETTI.....	43

5.8	DIRITTO D'AUTORE DELL'OPERAZIONE	44
5.9	ASPETTI GESTIONALI	46
6	DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI	48
6.1	TRASMISSIONE DOCUMENTI E DATI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DESTINATARI	48
6.2	AFFIDAMENTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	48
6.3	AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	49
6.4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	50
6.5	STAGE (TIROCINI CURRICULARI).....	53
6.6	COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITÀ.....	54
6.7	MONITORAGGIO.....	54
6.8	SELEZIONE PARTECIPANTI	55
6.9	INFORMAZIONI DA FORNIRE AI PARTECIPANTI	57
6.10	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO	58
6.11	REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	58
6.12	VERIFICA FINALE.....	61
6.13	CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE	64
6.14	DIFFUSIONE RISULTATI DI PROGETTO	65
6.15	AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI.....	65
6.16	MODIFICHE DEL PIANO FINANZIARIO	69
6.17	ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	70
6.18	OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	71
7	OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI E A TASSO FORFETTARIO (SE PREVISTO).....	74
7.1	PRINCIPI GENERALI	74
7.2	COSTI DELLE RISORSE UMANE	75
7.2.1	<i>Risorse umane interne</i>	76
7.2.2	<i>Risorse umane esterne</i>	80
7.2.3	<i>Risorse umane in distacco</i>	82
7.3	PERSONALE TITOLARE DI CARICHE SOCIALI.....	83
7.4	COSTI PER I PARTECIPANTI	84
7.5	SPESA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	85
7.6	MACROCATEGORIE DI SPESA.....	86
7.7	RICAVI DEL PROGETTO	88
7.8	COSTI DIRETTI	88
7.9	VOCI DI COSTO	89
7.10	COSTI INDIRETTI	106
7.11	PROCEDURE PER GARANTIRE IL DIVIETO DI CUMULO	112
7.12	PRESENZA DI COFINANZIAMENTO PRIVATO	112

8	OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE UNITA' DI COSTI STANDARD	113
8.1	UNITÀ DI COSTI STANDARD - UCS.....	113
8.2	REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DELLE UNITÀ DI COSTI STANDARD - UCS.....	114
8.3	RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO.....	114
9	OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE SOMME FORFETTARIE	118
9.1	DISPOSIZIONI GENERALI	118
10	PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI	119
10.1	DISPOSIZIONI GENERALI	119
10.2	DISPOSIZIONI RELATIVE AD OPERAZIONI AVENTI NATURA DI SOVVENZIONE.....	119
10.2.1	<i>Erogazione del finanziamento</i>	<i>119</i>
10.2.2	<i>Domanda di Rimborso intermedia</i>	<i>122</i>
10.2.3	<i>Domanda di Rimborso finale</i>	<i>128</i>
10.3	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE EROGAZIONI DI INCENTIVI A SINGOLI DESTINATARI.....	130
10.4	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DI ATTIVITÀ NON FORMATIVE.....	134
10.5	RESTITUZIONI E RINUNCE	135
10.6	DECURTAZIONI E REVOCHE	136
11	TENUTA DOCUMENTAZIONE	139
11.1	INDICAZIONI PER I BENEFICIARI RIGUARDO LA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	139
12	INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	139
12.1	ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI.	139
13	GLOSSARIO.....	141
14	ELENCO ALLEGATI	150

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
AdS	Attestazione di Spesa
BdU	Banca dati Unitaria
CdC	Corte dei Conti
CdR	Centro di Responsabilità (Dipartimenti: Istruzione, Lavoro e Famiglia)
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CPI	Centri per l'Impiego
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CUP	Codice Unico dei Progetti
DDG	Decreto del Dirigente Generale
DDP	Domanda di Pagamento alla Commissione Europea
DDR	Domanda di Rimborso (intermedia o finale)
DPC	Dipartimento delle Politiche di Coesione
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EURATOM	Comunità Europea dell'Energia Atomica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondo Sviluppo Coesione
GdF	Guardia di Finanza
GURS	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana
GU	Gazzetta Ufficiale
IeFP	Istruzione e Formazione Professionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
I.M.S.	Irregularities Management System
ISFOL	Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
O.I.	Organismo intermedio
OO.II.	Organismi intermedi
OIF	Obbligo Istruzione e Formazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PEI	Piano Esecutivo degli interventi del PO FSE Sicilia 2014-2020
PO	Programma Operativo
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni - Regolamento (UE) n. 1304/2013
RE	Regolamento di Esecuzione
REO	Responsabile Esterno dell'Operazione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RP	Responsabile del Procedimento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato Avanzamento Lavori

SI	Sistema Informativo a supporto del PO FSE Sicilia 2014-2020
Abbreviazione	Descrizione
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo
SISTAN	Sistema Statistico Nazionale
SM	Stato Membro
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UMC	Unità di Monitoraggio e Controllo
UOB	Unità Operativa di Base
UOP	Unità Operative Periferiche

1 INTRODUZIONE

Il presente Vademecum delinea il sistema che l'Amministrazione regionale del PO FSE Sicilia 2014-2020 ha definito per assicurare un'efficace attuazione del Programma (di seguito anche PO), con l'obiettivo di fornire uno strumento per il corretto svolgimento delle operazioni e una guida idonea ad accompagnare gli operatori regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni (Beneficiari).

Il Vademecum, al tempo stesso, si propone di armonizzare compiutamente – per quanto possibile sul piano amministrativo – le procedure attuative del Programma a livello regionale, riconducendole a unitarietà nell'alveo della disciplina del FSE definita a livello europeo e nazionale.

Le disposizioni contenute nel presente Vademecum, salvo espresse previsioni stabilite dall'Avviso o dalla normativa di riferimento, per quanto compatibili, si applicano sia alle azioni cofinanziate dal FSE, sia a quelle finanziate con altre risorse regionali e statali.

Quanto definito dal presente Vademecum rappresenta l'insieme degli adempimenti e degli obblighi vincolanti in capo ai soggetti attuatori delle operazioni programmate e ammesse a finanziamento dall'Autorità di Gestione (AdG) tramite i diversi Dipartimenti regionali che assumono il ruolo di Centri di Responsabilità (CdR) competenti o dagli eventuali Organismi Intermedi (OO.II.).

Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti in Circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive), emanati dai diversi Dipartimenti regionali responsabili delle operazioni, che pertanto andranno ad integrare e completare il presente documento.

Il Vademecum ha validità generale per tutta la programmazione 2014-2020 ed è soggetto ad integrazioni e aggiornamenti periodici, qualora necessari.

Per ogni Avviso o Dispositivo attuativo del PO FSE Sicilia 2014-2020 emanato dall'AdG tramite i diversi Dipartimenti regionali competenti per le operazioni (CdR) o dagli OO.II., se individuati, verranno definite, in base all'operazione attuata, le specifiche del caso in merito all'attuazione e agli adempimenti in capo ai Beneficiari/organismi attuatori.

Nel presente Vademecum si regolamentano, a livello regionale, alcuni principi relativi ai costi ammissibili al FSE (diretti, indiretti, applicazione della regola della flessibilità ecc.); in particolare, per quanto riguarda l'**erogazione di sovvenzioni** (attività formative e di altra natura) si individuano i criteri di massima per la definizione di parametri dei costi, secondo la struttura in via di definizione e condivisione a livello nazionale del Vademecum per il FSE.

Per alcuni specifici parametri di riferimento si potrà rimandare a successivi provvedimenti (Circolari o Avvisi/Dispositivi attuativi) emanati dai Dipartimenti regionali competenti (CdR) e/o dagli OO.II., se individuati.

Per quanto riguarda le **altre sovvenzioni** (erogazioni a singoli Beneficiari) si stabiliscono principi generali e si rimanda ai singoli Dispositivi attuativi per la definizione di parametri di costo.

Per quanto riguarda gli **appalti di servizi**, i Dipartimenti regionali competenti (CdR) e gli OO.II., se individuati, sono tenuti al rispetto della normativa europea, nazionale e regionale in materia, e nei documenti di gara (Capitolato o altro) saranno definite le specifiche di costo per il servizio richiesto, in base a valutazioni di mercato e secondo quanto previsto dal PO e dai Dispositivi attuativi regionali dello stesso PO.

Infine, a corredo del Vademecum vengono richiamati due documenti nazionali a cui i soggetti attuatori sono tenuti a fare espressamente riferimento per l'attuazione delle operazioni finanziate a valere sul FSE:

- il D.P.R., in via di approvazione, concernente Regolamento di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (di seguito anche RDC) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul FC, sul FEASR e sul FEAMP e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul FC e sul FEAMP, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, in corso di emanazione. Trova applicazione il D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008 e s.m.i. di applicazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul FC fino all'emanazione del nuovo DPR, per quanto compatibile con i nuovi regolamenti;
- il Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE 2014-2020.

L'AdG, con il presente Vademecum regionale di attuazione del FSE, farà propria la norma nazionale sui costi ammissibili, assumendolo pertanto come atto dal valore regolativo per le azioni ammesse a finanziamento dalla Regione Siciliana.

Eventuali modifiche alla norma europea o nazionale acquisiranno piena efficacia, a prescindere dalla modifica del presente Vademecum regionale di attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020.

Il Vademecum, è così strutturato:

Capitolo	Argomento
Capitoli 2 e 3	Introduzione contenente le procedure di adozione e modifica e i riferimenti normativi
Capitolo 4	“Spese ammissibili” descrive i principi generali per l'ammissibilità della spesa e i requisiti richiesti dalla normativa europea, nazionale e regionale e definisce le forme di sostegno e le forme di sovvenzione ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo
Capitolo 5	“Struttura dei progetti” sono descritte le azioni ammissibili e le principali caratteristiche che i progetti devono avere, le procedure per la valutazione della qualità degli interventi, la durata, i termini e le modalità per la presentazione dei progetti e gli aspetti gestionali delle operazioni
Capitolo 6	“Disposizioni per i Beneficiari”, in cui vengono definite le modalità di affidamento delle operazioni, la gestione dell'attività, ivi compreso il monitoraggio, le verifiche finali e la certificazione delle competenze
Capitolo 7	“Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)” in cui viene fatta la distinzione tra costi diretti e indiretti e vengono definite le macrocategorie di spesa in caso di sovvenzioni (Costi diretti: preparazione; realizzazione; diffusione dei risultati di progetto; direzione e controllo interno; costi indiretti: documentati; su base forfettaria); inoltre, vengono indicate nel dettaglio le modalità per la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, le procedure per garantire il divieto di cumulo e la gestione dell'eventuale cofinanziamento privato
Capitolo 8	“Operazioni finanziate mediante Unità di Costi Standard” descrive le procedure e gli adempimenti previste per la gestione delle operazioni a UCS e le regole per la riduzione o revoca del finanziamento
Capitolo 9	“Operazioni finanziate mediante importi forfettari” descrive le modalità di gestione delle operazioni o di parte delle operazioni a somme forfettarie
Capitolo 10	“Procedure di spesa, liquidazioni, certificazioni e fideiussioni” sono indicate le disposizioni generali relativamente a: erogazione del finanziamento, pagamenti e fideiussioni (acconti e saldi), certificazioni della spesa sostenuta

Capitolo	Argomento
	intermedia e finale. Inoltre in questo capitolo vengono definite le disposizioni relative alle procedure di rendicontazione relativamente a: • voucher formativi, di conciliazione, borse di studio ed altre sovvenzioni individuali • interventi di formazione • attività non formative
Capitolo 11	“Tenuta documentazione” che contiene indicazioni per i Beneficiari riguardo la tenuta della documentazione ai sensi dell’art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006
Capitolo 12	“Informazione e pubblicità” vengono delineate le responsabilità a carico dei Beneficiari relative al rispetto delle norme regolamentari su informazione e pubblicità
Capitolo 13	“Glossario” che contiene le principali definizioni
Allegati	Rappresentano i diversi format che dovranno essere utilizzati da parte dei Beneficiari per i principali adempimenti di propria competenza

2 PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM

Il Vademecum di attuazione è predisposto dall’AdG del PO FSE 2014-2020 della Regione Siciliana, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti europei, dalle norme nazionali, dalle procedure regionali, dal modello organizzativo dell’Amministrazione regionale e dalle specificità organizzative della stessa AdG ovvero dei Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione, attuazione e controllo del PO in qualità di Centri di Responsabilità.

Il presente Vademecum si applica per tutti i CdR e agli eventuali OO.II. individuati che potranno declinare ulteriormente le prescrizioni ivi previste sulla base delle esigenze specifiche delle operazioni gestite, garantendo il rispetto e la conformità dei principi e dei vincoli previsti dal presente documento.

Il Vademecum è approvato con Decreto Dirigenziale dell’Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020 e pubblicato sul sito istituzionale del programma www.sicilia-fse.it e portato a conoscenza del personale regionale coinvolto nella gestione del PO.

Il Vademecum sarà oggetto di modifiche in caso di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento.

Tutte le modifiche introdotte si applicano anche ai progetti approvati e non ancora avviati e a quelli in corso di esecuzione, ove compatibili con le procedure e gli strumenti utilizzati dalla fase di avvio, previsti dalla versione del Vademecum vigente al momento dell’avvio dell’operazione.

Gli adattamenti operativi e le integrazioni a quanto contenuto nel presente Vademecum, con riferimento a specifiche esigenze legate alle operazioni cofinanziate dal FSE gestite dai diversi Dipartimenti regionali interessati, Centri di Responsabilità (CdR), potranno essere adottati con circolari o altro provvedimento amministrativo del Dipartimento stesso, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Vademecum.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Normativa europea di riferimento

Gli interventi dovranno assicurare il rispetto della normativa europea e, in particolare, della seguente normativa:

NORMATIVA EUROPEA DI RIFERIMENTO
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Consiglio dell'17 dicembre 2013, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria e successive modifiche ed integrazioni – (di seguito anche RDC)
Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio (di seguito anche RFSE)
Regolamento (UE) n. 240/2014 - recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei
Regolamento (UE) n. 480/2014 – che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE) n. 1970/2015 - che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE) n. 184/2014 - che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea
Regolamento (UE) n. 288/2014 - recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea

NORMATIVA EUROPEA DI RIFERIMENTO
Regolamento (UE) n. 821/2014 – recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Regolamento (UE) n. 964/2014 - recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Regolamento (UE) n. 1011/2014 - recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
Regolamento (UE) n. 207/2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento (UE) n. 1974/2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 1605/2012
Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute

3.2 Note Egesif (Expert group on European Structural and Investment Funds - Gruppo di esperti della Commissione)

NOTE EGESIF
“Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione”, EGESIF 14-0013 final del 18 dicembre 2014
“Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri”, EGESIF 14-0010 final del 18 dicembre 2014

NOTE EGESIF
"Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts" EGESIF 15-0018-02 del 9 febbraio 2016
"Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment", EGESIF 15-0006-01 dell'8 giugno 2015
"Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary. Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-02 del 19 agosto 2015
"Guidance on sampling methods for audit authorities. Programming periods 2007-2013 and 2014-2020", versione draft del 12 novembre 2015
"Guidance on Audit Strategy for Member States. Programming period 2014-2020", Expert group on European Structural and Investment Funds (EGESIF) 14-0011-02 final del 27 agosto 2015
"Guidance for Member States on Annual Control Report and Audit Opinion", EGESIF 15-0002-02 final del 9 ottobre 2015
"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts", EGESIF 15-0017-02 del 25 gennaio 2016
"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014
"Guidance for Member States on management verifications", EGESIF 14-0012-02 final del 17 settembre 2015
"Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - Ex-ante assessment", EGESIF 14-0039 dell'11 febbraio 2015
"Guidance for Member States on Audit on Accounts", EGESIF 15-0016-02 del 29 gennaio 2015.
"Updated guidance on treatment of errors disclosed in the Annual Control Reports", EGESIF 15-0007 del 09/10/2015
"Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020. A short reference guide for Managing Authorities", Ref. Ares(2014)2195942 del 2 luglio 2014
"Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari", EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014
"Guidance for Member States on definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants", EGESIF 15-0005-01 del 15 aprile 2015

3.3 Normativa nazionale di riferimento

NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO
Accordo di partenariato di cui all'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, approvato dalla CE il 29 ottobre 2014 con decisione CCI 2014IT16M8PA001
D.P.R. 196/2008, integrato dal D.P.R. 98/2012 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione, in corso di revisione
Vademecum nazionale FSE per i Programmi Operativi 2014-2020 che fornisce specifici riferimenti applicativi della normativa per il FSE e viene ripreso e fatto proprio con il presente Vademecum regionale predisposto dall'AdG
Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92

D.M. 30 giugno 2015 – Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

3.4 Normativa regionale di riferimento

NORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO
Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia in Italia (di seguito, anche “PO FSE”); Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 17.12.2014 CCI 2014IT05SFOP014
Deliberazione di Giunta regionale n. 349 del 10 dicembre 2014, che adotta il Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia
Deliberazione di Giunta regionale n. 39 del 26 febbraio 2015, che apprezza il Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"
Delibera di Giunta n. 258 del 13 ottobre 2015, che ha disposto di affidare la gestione di una parte degli interventi a due strutture regionali competenti per le tematiche previste dal PO e in particolare: il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative quale Organismo Intermedio del PO FSE Sicilia 2014-2020 per la realizzazione di interventi nell'ambito dell'Asse I “Occupazione” obiettivo tematico 8 e il Dipartimento regionale della famiglia e delle politiche sociali quale Organismo Intermedio del PO FSE Sicilia 2014-2020 per la realizzazione degli interventi nell'ambito dell'Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” obiettivo tematico 9
Delibera di Giunta n. 230 del 29 giugno 2016 con la quale è stata modificata la Delibera della Giunta regionale 258/2015, individuando il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative e il Dipartimento regionale della famiglia e delle politiche sociali quali Centri di Responsabilità del PO FSE Sicilia 2014-2020 e non più quali Organismi Intermedi
Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015 n.25 “Regolamento di attuazione dell'articolo 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana” (GURS 31/10/2015) e successive modificazioni ed integrazioni
D.G.R. n. 80 del 20 marzo 2015, Linee guida per l'accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione siciliana
Criteri di selezione delle operazioni a valere sul FSE per il periodo 2014-2020, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014-2020 in data 10 giugno 2015
Decreto assessoriale 2570 del 26 maggio 2016), unitamente agli Allegati, di approvazione del Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana denominato Repertorio delle Qualificazioni, quale contributo al piano nazionale delle qualificazioni regionali, di cui al Decreto 30 giugno 2015

ed in coerenza con il Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze, di cui al DL 16/01/2013 n. 13
Delibera della Giunta Regionale 434/2016 Approvazione della procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione
L. R. Sicilia 29/12/2016, n. 29 Sistema di certificazione regionale
Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie" recante modifiche della Legge Regionale 12 luglio 2011, n. 12 "Disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Richiesta di adesione dell'AdG del PO FSE Sicilia 2014-2020 al Regolamento delegato (UE) n. 2017/90 del 31/10/2016 con nota prot. n. 17641 del 03/03/2017, in riscontro alla nota dell'ANPAL prot. n. 1185 del 01/02/2017
D.D.G. n. 3546 del 25/05/2017 di approvazione dello schema di Check-list di controllo ispettivo in itinere e dello schema del Questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, per le attività di controllo in loco a valere sugli interventi cofinanziati dal PO FSE 2014-2020
Delibera della Giunta Regionale n. 242 del 23/06/2017 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione (ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e dell'art. 3 e dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)
Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione PO FSE Sicilia 2014-2020

4 LE SPESE AMMISSIBILI

4.1 Definizioni

4.1.1 Operazione

“L’operazione è un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un’operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (art. 2.9 del RDC).

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

Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo Beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l’operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. Avviso pubblico, Delibera, ecc.) emanato dall’AdG o dall’OI.

4.1.2 Beneficiario

Il Beneficiario è un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi. Art. 2.10 RDC.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di Operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 RDC per il quale le Domande di Pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".

In particolare:

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

Nel caso di "**operazioni-contratto**" il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il Beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi.

Per quanto riguarda invece le **altre operazioni** (cfr. forme di sostegno - art. 66 RDC) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e SIF.

Nel caso di **premi**, infine, il Beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 RDC esclude per il FSE che il Beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione o l'OI è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà essere Beneficiario; oppure potrebbe esserlo il soggetto che attua l'operazione, ad esempio enti formativi, erogatori del servizio, oppure il Comune/Ambito.

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

In generale, nel contesto degli Aiuti di Stato e, in particolare, negli aiuti alla formazione, ai fini della certificazione l'ente di formazione è "Beneficiario" e quindi la spesa sostenuta dall'organismo di formazione, in quanto soggetto che avvia o avvia e attua l'operazione, potrà essere oggetto di certificazione alla Commissione Europea.

In continuità con quanto fatto nella programmazione 2007-2013, sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà conto all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione Europea. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento generale, sono quindi considerati Beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto, intendendo per "impresa" anche le persone fisiche che svolgono attività economiche.

In caso di gestione diretta, invece, il Beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un **organismo in house**, per l'individuazione del

Beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

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

4.1.3 Organismo Intermedio

A norma dell'art. 2.18 del RDC l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni. Allo stato attuale, non sono stati designati Organismi Intermedi nell'ambito del PO FSE Sicilia 2014-2020.

Nel caso di designazione di un Organismo Intermedio, la delega delle funzioni da parte dell'AdG avverrà conformemente all'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

4.1.4 Spesa pubblica

La spesa pubblica è qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori, ai sensi dell'art. 2.15 del RDC. Mentre il sostegno pubblico, rilevante ai fini dell'applicazione dell'art.14.3 e 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 è composto esclusivamente dal FSE e dal cofinanziamento nazionale (FdR e Cofinanziamento regionale).

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

4.2 Contratti pubblici: Appalti e concessioni

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

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

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

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

Per l'affidamento del FSE le Amministrazioni ricorrono di norma a **procedure ad evidenza pubblica**, applicando i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, sia per le forme di sostegno che per i contratti pubblici.

Per le forme di sostegno, in linea con le previsioni dei Programmi Operativi 2014-2020, “per l'affidamento di **attività che non danno luogo a pubblici appalti**, le AdG adottano procedure di selezione per la **concessione di finanziamenti**, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento”.¹

Le procedure di selezione prendono le forme dell'Avviso pubblico²; il rapporto tra l'Amministrazione e il destinatario del finanziamento risulta regolato da un atto di **natura concessoria**. Si configura quindi la concessione di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.

Anche la procedura relativa alla stipula di contratti pubblici è richiamata nel testo dei PO, che recita: “nella misura in cui **le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici**, le AdG applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale”. Si tratta in questo caso della Direttiva Appalti 2014/24/UE e D. Lgs. n. 50/2016, fermo restando che alle operazioni avviate prima dell'adozione D. Lgs. n. 50/2016 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 163/2006, attuativo della precedente Direttiva 2004/18/CE e del relativo “Regolamento di esecuzione” DPR 207/2010.

Per quanto riguarda i contratti di concessione di servizi, invece, si applica la specifica Direttiva 2014/23/UE, anch'essa recepita dal d.lgs. 50/2016.

L'AdG opera in questo quadro normativo per la stipula di contratti pubblici per l'acquisizione di servizi sul mercato e per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori; il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario è **di natura contrattuale**.

In merito alla **distinzione tra concessione di finanziamenti e stipula di contratti pubblici** si è pronunciata la **giurisprudenza italiana**, secondo cui “i rapporti intercorrenti tra la Regione [...] e le Associazioni [che erogano la formazione] devono essere qualificati come concessione di sovvenzioni. Infatti le Associazioni [...] hanno ricevuto fondi per rendere un servizio di interesse generale a vantaggio degli utenti, operando quali *longa manus* dell'Amministrazione stessa. [...] Pertanto, attese le caratteristiche del rapporto trilaterale venutosi a creare tra Regione, Associazioni ed utenza, lo stesso avrebbe dovuto essere ricondotto [...] alla fattispecie di cui all'art. 12 della Legge fondamentale sul procedimento amministrativo e, cioè, alla concessione di sovvenzioni e non a quella dell'appalto di servizi.”³ La sentenza si riferisce in particolare alle attività formative, tuttavia si può ritenere che il medesimo principio sia traslabile anche ad altre tipologie di interventi, finanziati dal FSE, come i servizi per il lavoro e quelli di inclusione sociale.

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

² Per “Avviso pubblico” si intendono le forme previste dagli ordinamenti regionali per la predeterminazione e la pubblicazione/comunicazione di modalità e criteri per concedere sovvenzioni o attribuire vantaggi economici (ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.). Nella prassi amministrativa delle regioni italiane, la modalità più frequentemente utilizzata dell'Avviso pubblico è quella per la selezione dei progetti, cd “chiamata di progetti”.

³ Sentenza del Consiglio di Stato 4598/2014.

Oltre al perseguimento di finalità di interesse Pubblico, altri elementi relativi alla distinzione delle due fattispecie sono desumibili anche dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate 34/E del 2013, ovvero l'acquisizione da parte dell'ente erogante dei risultati dell'attività finanziata e la previsione di clausole risolutive espresse o di risarcimento del danno da inadempimento: la mancanza di questi elementi porta ad escludere che si tratti di appalti.⁴

Nel caso specifico dei cd **progetti integrati o complessi** - intendendosi per tali **gli interventi** che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà. L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

4.3 Principi generali per l'ammissibilità delle spese

A livello europeo per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, si fa prioritariamente riferimento a quanto previsto dal:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, dall'art. 65 e 69;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 e, in particolare, dall'art. 13 paragrafo 4.

In particolare, si richiama l'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante *"disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio"* che dispone in primo luogo che:

- l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel Regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi;
- le spese sono ammissibili al programma se sono state sostenute da un Beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 o gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.

⁴ Elementi per distinguere le erogazioni di contributi pubblici dai corrispettivi per l'acquisizione di servizi [circolare agenzia Entrate 34/E del 2013]

a) acquisizione da parte dell'ente erogante dei risultati dell'attività finanziata: qualora non sia rinvenibile un rapporto di scambio per cui alla PA deriva un vantaggio diretto ed esclusivo dal comportamento richiesto al privato non ci si trova innanzi ad una prestazione e controprestazione che suscettibile di essere inquadrata nello schema contrattuale.

Si ritiene che ricorra tale presupposto nelle ipotesi in cui l'amministrazione acquisisca la proprietà del bene o comunque si avvalga dei risultati derivanti dalla attività per la quale sono erogate le somme.

b) Previsione di clausola risolutiva espressa o di risarcimento del danno da inadempimento. Il vincolo di effettiva corrispettività tra le somme erogate e l'attività finanziata, che riconduce l'erogazione nell'ambito dei rapporti contrattuali, è sicuramente denunciato dalla presenza in convenzione - anche tramite norme di rinvio - di clausole risolutive o di penalità dovute per inadempimento, strumenti tipici che regolano, in via concordata, le ipotesi in cui il sinallagma contrattuale non si realizza a causa di uno dei contraenti.

L'assenza di clausole risolutive è un altro elemento che porta ad escludere che l'attività finanziata sia qualificabile come corrispettivo per l'acquisizione del servizio.

- non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal Beneficiario all'Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario.

4.3.1 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 RDC e dell'art. 5 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa, i contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione - sono ammissibili se lo prevedono le norme in materia di ammissibilità dei Fondi SIE e del programma e purché:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del Beneficiario (pubblico o privato)
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti)
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata. Dal momento che la spesa di un'operazione che riceve il sostegno del FSE, per essere ammissibile, deve essere sostenuta dal Beneficiario e pagata, il RDC ha introdotto una norma specifica che, derogando a tale requisito generale della spesa, rende ammissibili, i contributi in natura, alle condizioni dettate dall'art. 69.

Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico (ovvero quota FSE + quota di rispettivo cofinanziamento nazionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del Beneficiario).

Per quanto riguarda il FSE, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 13 par. 5 Reg. (UE) n. 1304/2013, che introduce una deroga, secondo cui "i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi".

I contributi in natura non costituiscono invece spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Va infine ricordato che, in caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura, così come definiti all'art. 69 RDC, possono essere presi in conto

per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69 RDC.

Inoltre, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi, a norma dell'art.13 par.5 RFSE, possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi.

4.3.2 Spese di Ammortamento

Le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- se consentito dalle norme del Programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;
- il bene ammortizzato è inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

4.3.3 Spese legali e Spese bancarie

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie (ma non gli oneri e spese processuali e di contenziosi che sono inammissibili), se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.

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

Al sensi dell'art. 69 paragrafo 3 del RDC, **non sono invece ammissibili interessi passivi**, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima dell'erogazione del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditor percepiti sugli acconti.

4.3.4 Acquisto di beni

Ai sensi dell'art. 13 par. 4 del Reg. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.

Ne consegue pertanto che nella programmazione 2014-2020, **è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni** non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini

della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: Automezzi e altri Mezzi di trasporto; Macchinari; Mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).

E' inoltre ammissibile l'**acquisto di beni usati**. Infatti si può acquisire materiale usato, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del RDC, ossia quando:

1. all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
2. il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione
3. il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
4. il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente
5. l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del RDC.

Pertanto, il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE per il valore residuo.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo di cui al punto 5) non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento (EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014).

In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

I singoli Avvisi potranno definire in funzione della tipologia di intervento:

- i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile;
- l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

4.3.5 Noleggio e Locazione di beni

Oltre all'acquisto, sono ammissibili le spese per il **noleggio** o la **locazione** di tutti i beni (compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013).

Con particolare riferimento alla **locazione finanziaria (leasing finanziario)**, si rimanda alle disposizioni previste dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa in via di definizione, che individuano le specifiche condizioni di ammissibilità sia nel caso in cui il Beneficiario del sostegno FSE sia il concedente, sia nel caso in cui il Beneficiario sia l'utilizzatore.

4.3.6 Altre spese

Costituiscono **costi ammissibili**, sempre che ricorrano le specifiche condizioni stabilite negli Avvisi e Dispositivi attuativi:

- **spese per consulenza** tecnica o finanziaria, se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- **spese per garanzie** (e fidejussioni), ove previste dalla normativa regionale, nazionale o europea;
- **spese di tenuta del conto corrente** dedicato al progetto, anche non in via esclusiva (ivi inclusi i costi dei bonifici per effettuare i pagamenti).

4.3.7 Spese di natura fiscale

Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE

In linea con quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 3) del RDC, l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

L'Iva non recuperabile dal Beneficiario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con le direttive europee in materia.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal Beneficiario.

Diversamente, nel caso in cui sussista il carattere di sinallagmaticità tra le attività finanziate e le somme derivanti dal FSE, vale a dire nelle ipotesi in cui - come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle entrate n. 20 dell'11 maggio 2015 - avviene uno scambio di reciproche prestazioni nell'ambito di un rapporto contrattuale, tale da attribuire, di per sé, alle somme derivanti dal FSE la natura di corrispettivo, l'operazione assume rilevanza, ai fini IVA, salvo, poi, verificare l'eventuale applicabilità del regime di esenzione dall'imposta. In particolare, per quanto riguarda i servizi di formazione, l'art. 10, comma 1, n. 20), del D.P.R. n. 633 del 1972, stabilisce l'esenzione da IVA nell'ipotesi in cui detti servizi siano erogati da enti riconosciuti o accreditati da Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale, e da ONLUS."

Nel caso in cui le attività finanziate vengono svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se devono essere configurate in esenzione Iva. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

In conclusione, nei casi in cui la PA “eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA”, come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- natura unilaterale della sovvenzione;
- nell'ambito di tale rapporto:
 - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI o altre forme), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà, in linea generale, lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il Beneficiario del finanziamento⁵, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati).

Per quanto riguarda il diritto alla detrazione dell'IVA, in linea generale, l'art. 19 del DPR n.633 del 1972 ammette la detrazione dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi solo se il Beneficiario (soggetto passivo) utilizza detti acquisti per effettuare operazioni imponibili o ad esse assimilate.

Ai fini della detrazione, tuttavia, i contributi a fondo perduto non incidono sulla determinazione dell'imposta detraibile. Per il soggetto passivo Beneficiario dei contributi, il diritto a detrazione non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dal Beneficiario.

Pertanto, per il soggetto Beneficiario dei contributi FSE, il diritto a detrazione dell'IVA è soggetto alle regole generali che disciplinano il diritto a detrazione (artt. 19 e ss. Del DPR 633/1972).

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

Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal Beneficiario siano utilizzati per realizzare (nello stesso anno) sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti acquisti spetta una detrazione rapportata all'entità del loro impiego nelle operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile al FSE la parte dell'imposta non detratta in quanto relativa alle operazioni fuori campo. Qualora il Beneficiario (soggetto passivo) realizzi anche operazioni esenti (ad esempio, nell'ipotesi

⁵ Tuttavia, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella circolare n. 34 del 2013 e, successivamente, nella circolare n. 20 del 2015, nel caso in cui l'erogazione di denaro dall'Amministrazione al Beneficiario del finanziamento FSE avvenga nell'ambito di uno schema negoziale riconducibile al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006 (i.e. appalti o concessioni di servizi pubblici), si realizza una fattispecie negoziale riconducibile ai rapporti a prestazioni corrispettive. Conseguentemente, le somme erogate assumeranno la natura di corrispettivo e l'operazione avrà rilevanza agli effetti dell'IVA.

in cui l'organismo di formazione accreditato fornisca oltre ai servizi di formazione fuori campo, anche servizi di formazione esenti da IVA ai sensi dell'art. 10, primo comma, n. 20) del D.P.R. n. 633 del 1972 e servizi di formazione imponibili) - in linea con i chiarimenti forniti con la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 100 del 25 luglio 2005 - occorre scomputare, preliminarmente, dall'ammontare complessivo dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi la quota-parte indetraibile ai sensi dell'art. 19, secondo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972 in quanto specificamente imputabile ad operazioni fuori campo IVA. L'ammontare dell'imposta ammesso in detrazione dovrà essere calcolato sulla quota residua (risultante dal predetto scomputo) applicando la percentuale di detrazione (i.e pro-rata) di cui all'art. 19-bis del d.P.R. n. 633 del 1972.

Con la legge cd. "Milleproroghe" 25 febbraio 2016, n. 21, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210 inoltre è stato previsto che *"L'articolo 19, comma 2, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in relazione alle attività formative svolte dagli organismi di formazione professionale che percepiscono contributi pubblici, anche erogati ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si interpreta nel senso che l'imposta sul valore aggiunto assolta sull'acquisto di beni e servizi è detraibile se i beni e servizi acquistati con tali contributi sono utilizzati per l'effettuazione di operazioni imponibili o che danno diritto alla detrazione"*.

Il comma 2-quater dell'art. 10 del DL 210/2015, specifica che, per le operazioni già effettuate, resta salva la detrazione dell'imposta assolta "a monte" da parte degli Organismi di Formazione destinatari del finanziamento pubblico in regime concessorio, se vengono rispettate le seguenti due condizioni:

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

Irap

L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi FSE e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile.

La normativa di riferimento, ovvero il decreto leg.vo n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.

Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "sistema contributivo"), il Decreto 446/97 all'art. 5-bis dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla

differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale.

I Beneficiari di tale deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del d.lgs. n. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente.

Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal Beneficiario, per l'ammissibilità al FSE si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del d.lgs n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.

In conclusione, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il Beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il Beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

Altri oneri, imposte e tasse

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)

Per completezza di trattazione dei profili fiscali, si tratta di seguito la ritenuta di cui all'art.28 DPR 600/73, sebbene non rilevi sotto il profilo dell'ammissibilità della spesa al FSE.

L'art. 132 par. 1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 conferma il principio dell'"integrità dei pagamenti ai Beneficiari", prevedendo che "Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai Beneficiari".

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale, sia della quota europea.

La ritenuta del 4%, di cui all'art. 28 del DPR n. 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai Beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese Beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

4.4 Requisiti di ammissibilità delle spese

Dai principali Regolamenti dell'Unione Europea (Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario) e dalla norma generale sull'ammissibilità della spesa sono individuati i principi generali previsti per la selezione, attuazione e controllo delle operazioni, nonché i requisiti delle spese, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario o utilizzando le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 67 del RDC.

- 1) L'operazione assume la **forma** di un contratto oppure una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del RDC, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
- 2) L'operazione è **pertinente** agli scopi del FSE di cui all'art. 2 del RFSE, **al campo di applicazione** di cui all'art. 3 del RFSE e agli **obiettivi specifici** del PO di riferimento (art. 125 par. 2. lett. b). Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche **attività ammissibili al campo di intervento del FESR**, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del RDC.
- 3) L'operazione è **conforme alle norme applicabili** del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il "diritto applicabile") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 12 e art. 6 RDC), ovvero rispetta le norme **e le politiche dell'UE**, in particolare gli **appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l'informazione e pubblicità**. L'operazione è individuata conformemente alle procedure, metodologie e **criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza** (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 125 par. 2 lett. a) ed è coerente con i dispositivi dell'AdG/CdR/OO.II. (se individuati) che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di **sana gestione finanziaria** (art. 4 RDC), vale a dire i principi di **economicità, efficienza ed efficacia**, così come definiti all'art. 30 del RF.
- 4) L'operazione è **ubicata** nell'area coperta dal programma operativo; a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del RDC è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica, o categoria di regioni (nel caso di FESR e FSE), da cui il finanziamento si origina.

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

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

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

- 5) L'operazione rispetta il principio di **stabilità** nel tempo, laddove applicabile. Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate (Considerando n. 64 e art. 71 RDC), o nel caso dei contributi agli o dagli strumenti finanziari.
- 6) La spesa o l'attività si riferisce **temporalmente** al periodo di vigenza del finanziamento del PO. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, finanziate a costi reali, la spesa dell'operazione deve cioè essere stata sostenuta tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, attuate a costi semplificati, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

Se il PO è modificato nel corso del tempo, le relative spese sono ammissibili dal momento in cui l'AdG presenta la richiesta di modifica alla CE, nei casi in cui questa vada ad incidere sulle parti oggetto di Decisione del PO. Nei casi in cui invece siano modificati elementi del PO non contemplati nella decisione di approvazione della CE, le relative spese sono ammissibili a decorrere dalla data del provvedimento di adozione della modifica da parte dell'Autorità di Gestione o da una data successiva in esso indicata. (art. 65.9 RDC).

- 7) L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del Beneficiario all'AdG/OO.II. (se individuati) – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal Beneficiario.
- 8) Per essere inseriti in una Domanda di Pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC, gli importi devono essere riferiti a **“spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”**. Per considerare una spesa come “sostenuta e pagata” è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa:
 - per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni circolari o assegni non

trasferibili quietanzati, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Sono ammessi pagamenti in contanti, salvo diversamente disposto dal dispositivo di riferimento, solo per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, nei limiti previsti dalla normativa vigente, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di € 100,00 per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura e non è ammissibile un frazionamento artificioso.

- nel caso di operazioni a cui si applicano “costi semplificati”, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC, non è prevista, al fine del riconoscimento del finanziamento, alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti: le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari. Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

4.5 Forme di sostegno

Ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento Finanziario le forme di sostegno dei fondi SIE sono quattro:

FORME DI SOSTEGNO	DESCRIZIONE
1. Sovvenzioni (art. 121 Reg. 966/12 RF)	Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica europea, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica europea, nazionale e regionale. Le sovvenzioni sono definite “globali” quando sono costituite da una parte del Programma affidata in gestione ad un organismo intermedio a seguito di un accordo scritto con l'AdG (123.7).
2. Assistenza rimborsabile (guida Egesif 15_005-01 15.04.2015)	È una forma di contributo finanziario, diversa da uno strumento finanziario, che può essere rimborsato dal Beneficiario qualora ricorrano determinate condizioni fissate in un accordo. Nel caso dell'assistenza rimborsabile il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito o a un'altra autorità competente dello Stato membro è registrato in un conto separato, oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del programma. All'assistenza rimborsabile si applicano le medesime opzioni di semplificazione delle sovvenzioni.
3. Strumenti finanziari	Sono misure di sostegno finanziario per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici dell'Unione Europea. Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni.

	Viene inoltre definito ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "fondo di fondi" un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.
4. Premi	Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore (e.g. concorso di idee).

4.6 Forme di sovvenzioni

Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:

- a) **rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti** e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) **somme forfetarie** non superiori a € 100.000,00 di contributo pubblico;
- d) finanziamenti a **tasso forfetario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

L'articolo 68 del RDC prevede che laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a **costi indiretti**, questi ultimi si possono calcolare forfetariamente in uno dei seguenti modi, se previsto dal dispositivo di riferimento:

- a) **un tasso forfetario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili**, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario (articolo 68 paragrafo 1 lett. a) e c) Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- b) **tasso forfetario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale** senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) un **tasso forfetario applicato ai costi diretti ammissibili** basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dall'articolo 14 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 è possibile per il FSE riconoscere **un tasso forfetario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili** al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione, senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

Oltre ai metodi stabiliti all'articolo 67, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui il sostegno pubblico per le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile non superi i € 100.000,00, gli importi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 possono essere stabiliti caso per caso facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG.

Infine, in base a quanto previsto dall'art. 14, comma 4, del RFSE, fatto salvo l'articolo 67, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, **le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i € 50.000,00 prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di somme forfetarie**, conformemente al paragrafo 1 dello stesso articolo o all'articolo 67

del Regolamento (UE) n. 1303/2013 o di tassi forfettari, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato. In caso di finanziamento a tasso forfettario, le categorie di costi utilizzate per calcolare il tasso possono essere rimborsate conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come specificato dalla *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi* pubblicata dalla CE ad ottobre 2014 (EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014), l'importo di € 50.000,00 da prendere a riferimento, per far scattare l'obbligo dell'uso dei costi semplificati da parte dell'AdG, consiste nell'importo massimo di sostegno pubblico (FSE + cofinanziamento nazionale) da versare al Beneficiario, così come risultante nell'accordo o nella decisione di finanziamento a favore di quest'ultimo.

Pertanto, come evidenziato nella versione in via di definizione del vademecum nazionale, nelle operazioni in cui il sostegno è a favore di un singolo destinatario persona fisica⁶ e non giuridica, l'obbligo di cui all'art. 14.4 non è applicabile perché il Beneficiario di un'operazione ai sensi del Regolamento non può essere una persona fisica.

Il sostegno pubblico a cui si deve far riferimento è quello concesso: pertanto, il sostegno pubblico versato al Beneficiario alla conclusione dell'operazione non influisce sulla determinazione della soglia massima che fa scattare l'obbligo dell'applicazione dei costi semplificati.

In linea con quanto disposto all'art. 67 par. 3, l'AdG può combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o può ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione o progetto. Per scongiurare il rischio del doppio finanziamento della stessa spesa, le varie opzioni (costo reale e costi semplificati) possono essere combinate soltanto se:

- 1) sono usate per diversi progetti all'interno della stessa operazione;
- 2) sono usate per fasi successive di un'operazione;
- 3) coprono categorie diverse di costo nell'ambito dello stesso progetto.

L'Avviso di riferimento dovrà stabilire esattamente la modalità o le modalità di costo utilizzate e le condizioni per l'utilizzo. Tuttavia, qualora il progetto abbia più Beneficiari (ad esempio un progetto che prevede azioni realizzate da diversi soggetti), è possibile combinare diverse opzioni anche per coprire le stesse categorie di costo, purché vengano applicate ai diversi Beneficiari e sempre nel rispetto della parità di trattamento.

A livello nazionale è in corso di approvazione definitiva della normativa di riferimento e si rimanda in questa fase transitoria a quanto previsto dal D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e alle s.m.e.i..

Tutta la norma europea e la norma nazionale vincolano ovviamente gli organismi attuatori, comunque questi siano stati individuati e qualunque ne sia la natura giuridica.

- **Per le operazioni aventi natura di sovvenzione, di cui alla lettera a)** dall'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, e devono essere debitamente registrati nella contabilità del Beneficiario e/o dei relativi partner

⁶ Da Regolamento (art. 2 RDC) la persona fisica non può essere Beneficiario e quindi il Beneficiario è il soggetto che eroga

e associati e debitamente quietanzati, assicurando un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata.

In particolare, i documenti probatori debbono contenere la precisa e dettagliata indicazione, ai sensi dell'articolo 21 del DPR n. 633/72, della natura, della qualità, della quantità dei beni e dei servizi oggetto della fornitura.

Nei predetti documenti deve essere contenuto il riferimento alla specifica fonte di finanziamento, con il dettaglio degli estremi del progetto approvato.

- **Per le operazioni di cui alla lettera b)** dall'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e l'ammontare della sovvenzione erogabile.

UCS
Costo operazione (sovvenzione erogabile) = unità di costo standard x attività quantificate

I costi reali sostenuti dal Beneficiario che sottendono le categorie di spesa calcolate in base alle tabelle standard di costi unitari non rappresentano l'ambito di controllo delle verifiche di gestione realizzate dall'AdG e dai CdR ai fini della certificazione delle spese che sarà effettuata sulla base della realizzazione delle attività previste.

- **Per le operazioni di cui alla lettera c)** dell'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - importi forfettari - tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato, conformemente ai termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output. La sovvenzione è versata se i termini predefiniti dell'accordo sulle attività e/o sugli output sono rispettati. I costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate in base alle somme forfettarie non rappresentano l'ambito di controllo delle verifiche di gestione realizzate dall'AdG e dai CdR ai fini della certificazione delle spese che sarà effettuata sulla base della realizzazione delle attività previste.
- **Per le operazioni di cui alla lettera d)** dell'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, - finanziamento a tasso forfettario, determinate categorie di costi ammissibili chiaramente identificati in precedenza sono calcolate applicando una percentuale stabilita ex ante per una o diverse altre categorie di costi ammissibili.

In questi casi il Beneficiario dovrà rendicontare a costi reali, come nell'opzione a) tutti i costi diretti o, nel caso dell'opzione di cui all'articolo 14 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, i soli costi del personale, mentre i restanti costi che rientrano nella semplificazione verranno calcolati in maniera forfettaria secondo le percentuali previste.

Come per le precedenti opzioni, si precisa che i costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate applicando il tasso forfettario non rappresentano l'ambito di controllo delle verifiche di gestione realizzate dall'AdG e dai CdR ai fini della certificazione delle spese che sarà effettuata sulla base della realizzazione delle attività previste.

Gli importi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d) dell'articolo 67 del RDC, devono essere stabiliti sulla base di uno dei modi di seguito rappresentati:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - i. su dati statistici o altre informazioni oggettive;
 - ii. su dati storici verificati dei singoli Beneficiari; o
 - iii. sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli Beneficiari;
- b) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- c) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario;
- d) tassi previsti dal Regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo;
- e) metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

Il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione.

Alternativamente, come disposto dall'articolo 14 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 oltre alle opzioni di cui all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Commissione può rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione. Gli importi calcolati su questa base sono considerati finanziamenti pubblici versati ai Beneficiari e spese ammissibili ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati, conformemente all'articolo 24 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, riguardo al tipo di operazioni interessate, alle definizioni delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente utilizzati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione. In caso di atto delegato è possibile quindi utilizzare direttamente i valori previsti.

L'AdG ha fatto richiesta di adesione con nota prot. n. 17641 del 03/03/2017 al Regolamento delegato (UE) n. 2017/90 del 31/10/2016 - al fine di poter adottare i costi semplificati da esso previsti per le tipologie di interventi analoghi finanziati dal PO.

4.7 Aiuti di stato

In linea generale va premesso che le operazioni del FSE e dei fondi strutturali in generale, per essere finanziabili e generare spese ammissibili dovranno rispettare non solo le specifiche discipline dei fondi ma anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG assicura la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PO (art. 1 allegato I del Reg. (UE) n.651/2014) l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.

Come riferimento per i principi generali la Comunicazione sulla nozione di aiuto, cui si rimanda, ripercorre i quattro elementi da tenere in considerazione per stabilire quando si configura un aiuto di Stato, sulla base delle indicazioni fornite dal Trattato (art. 107 TFUE)⁷ e dalla giurisprudenza europea, che in estrema sintesi possono essere riepilogate come segue:

- 1) Il Beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato⁸;
- 2) Deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione Europea);
- 3) L'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale;
- 4) La misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

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

Il primo passaggio per determinare l'applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato ad un intervento FSE è quindi valutare se l'attività svolta dal soggetto Beneficiario è economica o meno.

L'AdG in presenza di un aiuto di stato:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014 "Regolamento generale di esenzione per categoria" e Reg. (UE) n. 1407/2014 "Regolamento de minimis"). Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di Beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal Regolamento generale per l'esenzione e dal Regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece l'applicazione del Regolamento generale di esenzione e del Regolamento de minimis, l'Autorità valuta caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

Nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel Regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014).

⁷ Ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del TFUE "sono aiuti di Stato i finanziamenti concessi mediante risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra gli Stati membri".

⁸ Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita una attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 651/2014, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf").

L'Autorità di Gestione potrà applicare, se del caso, la cosiddetta regola de minimis Reg. (UE) n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis).

Tale Regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel Regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata (la Regione controlla il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed la tenuta di un registro degli aiuti de minimis, in attesa che sia reso operativo il registro nazionale, come stabilito dall'accordo di partenariato). L'AdG, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del Beneficiario dell'aiuto de minimis una autodichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.

Negli atti di concessione dei contributi a valere del Programma Operativo, ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni, è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

5 STRUTTURA DEI PROGETTI

Per quanto riguarda le operazioni aventi natura di sovvenzione, valgono le disposizioni di seguito specificate.

5.1 Azioni ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento del PO FSE Sicilia 2014-2020 i progetti coerenti e conformi con le misure del PO e con le indicazioni contenute nel Piano Esecutivo degli Interventi (PEI) del PO FSE Sicilia 2014-2020, che prevedono azioni di varia natura, coerenti con gli Obiettivi specifici degli Assi prioritari a cui si riferiscono quali, a titolo esemplificativo: attività di ricerca, analisi del territorio e delle esigenze formative, formazione, misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente, incentivi e misure di sostegno all'occupazione.

Le operazioni di **carattere formativo** saranno definite, in riferimento alle tipologie formative e relativi destinatari, secondo quanto stabilito a livello nazionale nell'ambito del progetto "Sistema Statistico della Formazione professionale" (SISTAF). Per quanto riguarda le caratteristiche (durata, destinatari, tipologia di attestazione finale richiesta) di tali interventi formativi, si rimanda a quanto stabilito dal Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana, approvato con Decreto Assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016 e dagli Avvisi emanati dai Dipartimenti regionali competenti.

I progetti dovranno essere redatti utilizzando esclusivamente i formulari e le indicazioni contenute ed indicate nei vari Avvisi/Dispositivi attuativi emanati dai diversi Dipartimenti regionali e/o OO.II., se individuati.

Per ogni intervento che preveda una qualifica professionale, dovrà, inoltre, essere accertata e dichiarata la conformità ad eventuali leggi e normative nazionali o regionali di settore che ne definiscono le specificità, nonché la rispondenza a esigenze formative finalizzate a concreti sbocchi occupazionali.

Gli interventi di formazione professionale, rivolti a disoccupati di durata pari o superiori alle 450 ore, dovranno prevedere attività di stage, indicativamente per almeno il 20% delle ore complessive del corso, se non diversamente specificato nei Dispositivi di accesso (Avviso, Bando, ecc), o per la durata stabilita dalla normativa di riferimento per i percorsi normati.

Per i percorsi della formazione professionale, di durata superiore alle 120 ore, è fatto obbligo, se non diversamente specificato nei Dispositivi di accesso (Avviso, Bando, etc.), di prevedere uno specifico modulo di non più di 16 ore sui temi dell'igiene e la sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro. Le azioni formative in tal caso dovranno conformarsi a quanto disposto dall'attuale normativa sull'obbligo di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni e segnatamente a quanto dispone il Testo Unico per la Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.).

È esclusa l'obbligatorietà del modulo sull'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro per le attività professionalizzanti all'interno dei percorsi universitari e/o di specializzazione post laurea.

Gli Avvisi pubblici possono inoltre prevedere l'obbligatorietà, all'interno dei percorsi formativi, di ulteriori moduli attinenti l'acquisizione di competenze di carattere trasversale.

Il contenuto dei moduli varia in funzione delle competenze che saranno certificate, così come previsto dal repertorio delle qualifiche della Regione Siciliana.

Gli interventi formativi, secondo quanto previsto dai singoli Avvisi o Dispositivi attuativi, potranno prevedere la presenza di esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, in possesso di competenze o ricoprenti ruolo/funzioni attinenti i contenuti dei percorsi formativi.

Per quanto riguarda il caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.Lgs. 30/03/2001 n. 65 e s.m.i.).

5.2 Formazione a distanza (FaD)

I Dipartimenti regionali e gli OO.II., se individuati, competenti per le operazioni, in sede di Avviso pubblico, possono prevedere la possibilità, da parte dei soggetti attuatori, di fare ricorso alla formazione a distanza, in coerenza con le disposizioni della Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 43/99 dell'8 giugno 1999 e s.m.i..

La formazione a distanza può essere svolta previa esplicita autorizzazione presso il soggetto attuatore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante, in orario lavorativo o extralavorativo e sulla base di materiali didattici formalizzati.

Le attività in formazione a distanza devono essere seguite da un tutor che ne attesti la veridicità e validità; esse inoltre devono essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento che restino agli atti del progetto/operazione.

Nei progetti presentati per l'approvazione, gli aspetti precedentemente indicati devono essere compiutamente descritti. In particolare, le indicazioni di seguito elencate costituiscono i presupposti per la predisposizione di un progetto che prevede l'uso della metodologia FaD, ai fini dell'ammissibilità è necessario:

- disporre di una struttura di appoggio che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza;
- prevedere presenza, sostegno e supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali (presenti presso la struttura per tutta la durata dell'attività);
- prevedere un sistema di valutazione e di autovalutazione dei risultati conseguiti;
- prevedere un sistema di controllo dell'utilizzo della FaD;
- indicare le attrezzature utilizzate per la parte di progetto comprendente la FaD.

Le prove di verifica finale saranno realizzate alla presenza della Commissione d'esami in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

La frequenza-apprendimento dovrà e potrà essere controllata soprattutto attraverso i vari stadi di apprendimento.

Potranno organizzarsi una serie di test (ingresso, progress, finale) in modo da impostare la posizione di ogni formando, utilizzando i processi informatici, così da censire coloro che fruiscono sistematicamente del servizio FaD.

I tempi, i calendari d'accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi possono, infatti, essere configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa. E ciò ponendo un'attenzione particolare alle esigenze individuali dei destinatari e delle destinatarie che vogliano conciliare la formazione con le attività di cura ai propri familiari, o che si trovino in condizioni di diversa abilità.

Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere posta nel pianificare e realizzare azioni di valutazione degli apprendimenti sia al completamento di ogni tappa significativa del percorso formativo che al suo termine. Infatti, come in ogni azione di formazione, anche per quelle erogate a distanza la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e lo studente.

In relazione alla configurazione del dispositivo didattico attivato dal Beneficiario dovranno, dunque, essere evidenziate e documentate tutte le attività didattiche di gruppo e individuali, in modalità convenzionali o tramite tecnologie.

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere definito il "contratto d'apprendimento" nel quale va descritto il piano individualizzato e/o di gruppo delle attività formative. Tale documento dovrà contenere informazioni dettagliate ed esaurienti per quanto riguarda: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, a distanza e/o in presenza, ecc.), i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (presso una sede formativa, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: cd-rom, manuali a stampa, multimedia, e-mail, web, video o computer conferenza, fax, ecc.), la determinazione dei tempi di inizio e termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Il contratto d'apprendimento, controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile del Beneficiario del progetto, dovrà essere conservato in originale dallo stesso e consegnato in copia a ciascun partecipante al programma formativo. Alla Regione dovrà essere comunicato l'avvio delle

attività formative, specificando le caratteristiche organizzative (ad es.: sedi, punti di raccolta, date ricorrenti, date dei momenti di verifica ecc..) e didattiche delle stesse.

Le attività di FaD che, tramite media tecnologici (ad es. la video conferenza) interessano gruppi remoti, saranno documentate, come le attività in aula, attraverso appositi registri didattici e registri delle presenze vidimati dalle unità operative periferiche competenti ovvero dal servizio gestione del Dipartimento competente, che dovranno essere debitamente compilati e ai quali dovranno essere allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione. In questo caso dovranno essere fornite informazioni sulle specifiche attività da svolgere, avendo cura di comunicare le date ed i luoghi di svolgimento delle azioni formative di gruppo all'inizio dell'attività formativa e, comunque, qualora intervengano improvvise variazioni di programma dovranno essere immediatamente comunicate agli Uffici competenti.

Le attività di FaD individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno autocertificate dall'allievo, ai sensi di legge, su moduli, predisposti e vidimati dal Beneficiario erogatore del servizio FaD, su cui debbono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico. A tali moduli andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Le attività d'insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dal Beneficiario, che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la documentazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, il Beneficiario del progetto compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata agli uffici competenti. La documentazione di cui sopra, la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile) prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, controfirmati dal responsabile del Beneficiario del progetto, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, in itinere e finali raggiunte dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede del Beneficiario.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, deve essere analitico ed esauriente e riguardare fondamentalmente due tipologie di informazioni correlate: i dati anagrafici degli utenti ed i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 43 dell'8 giugno 1999.

5.3 Caratteristiche degli interventi

I Dipartimenti regionali o gli OO.II. competenti, se individuati, emanano specifici Bandi e/o Avvisi nell'ambito dei quali, in coerenza con quanto previsto nel PO e, ove opportuno, nelle schede corso presenti nel Repertorio regionale delle Qualificazioni, per tali tipologie di operazioni, saranno definiti:

- la tipologia di Beneficiari/destinatari;

- la tipologia di attività finanziata;
- la tipologia di soggetti/organismi presso i quali il destinatario può far valere il voucher o la borsa o altro titolo ricevuto;
- le modalità di fruizione del titolo (voucher o borsa).

Gli Avvisi in quanto "*lex specialis derogat generali*" e quindi, ove opportuno e giustificato, potranno derogare e disporre diversamente rispetto a quanto regolato nel presente vademecum, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

Con esclusivo riferimento alle attività formative rientranti nelle tipologie formative *Work experience* e Formazione continua/permanente con **modalità individuali** si stabilisce quanto segue:

- ciascun Avviso pubblico indica i requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alle operazioni;
- qualora l'operazione preveda una fase di tirocinio in azienda, la presenza di allievi partecipanti alla medesima tipologia di operazione presso gli organismi ospitanti è di norma, salvo diversa indicazione nei Dispositivi attuativi dell'operazione, così disciplinata dall'articolo 68 delle L.R. 9/2013:
 - a) datore di lavoro con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato e/o determinato, due tirocinanti;
 - b) datore di lavoro con un numero di dipendenti compreso tra sei e venti, a tempo indeterminato e/o determinato, non più di quattro tirocinanti;
 - c) datore di lavoro con ventuno o più dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato: tirocinanti in misura non superiore al venti per cento dei suddetti dipendenti, con arrotondamento all'unità superiore.

Nel caso per l'organizzazione dell'attività e per l'erogazione dell'incentivo venga individuato dal Dipartimento regionale competente un **ente attuatore**, dopo l'approvazione dell'operazione, lo stesso provvede all'individuazione dell'allievo attraverso una procedura pubblica tracciabile che garantisca trasparenza e parità di accesso, come descritto al paragrafo 6.8.

Per quanto riguarda le **work experiences**, si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- enti pubblici;
- enti privati;
- imprese.

Nell'ambito delle categorie di organismi sopracitati, l'Avviso/Direttiva regionale può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

Le *work experiences* sono costituite dai seguenti elementi:

- modulo di orientamento al ruolo;
- tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- verifica finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e dal tutor, o loro delegati, formalizzata in apposito verbale e comprendente anche una relazione finale sottoscritta congiuntamente dall'ente attuatore e dall'ente ospitante.

Detto verbale deve pervenire al Dipartimento competente entro 15 giorni dallo svolgimento della verifica.

La durata delle *work experiences* può essere ricompresa tra i 4 ed i 24 mesi, salvo diversa indicazione dei Dispositivi attuativi delle operazioni.

Il Dipartimento regionale competente, in sede di Avviso, individua la durata delle *work experiences* nell'ambito dei suddetti limiti, salvo eventuali specifiche esigenze.

Le *work experiences* prevedono una frequenza mensile di 140 ore, con non più di 8 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.

All'allievo compete una indennità oraria di partecipazione il cui valore è stabilito nei Dispositivi di attuazione delle specifiche operazioni, in funzione delle caratteristiche dei target/destinatari, delle specifiche contestuali, della localizzazione dell'ente presso cui viene svolta l'attività e quindi in rapporto alla distanza della residenza dell'utente.

È ammessa la modalità di partecipazione alla *work experience* a tempo parziale, con una frequenza mensile di 70 ore, sulla base di non più 4 ore giornaliere di impegno e con almeno un giorno di riposo settimanale.

Tra il soggetto attuatore, l'ente ospitante e l'allievo deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione dell'operazione e da trasmettere al Dipartimento competente e/o all'O.I. (se individuato) unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento.

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

Per quanto riguarda i “**voucher per servizi di conciliazione**”, possono essere previsti sia all'interno di progetti integrati sia erogati direttamente a singoli destinatari.

Tale strumento è atto a facilitare l'accesso, in modo paritetico, sia alle donne che agli uomini ad attività del sistema formativo ovvero l'ingresso e la permanenza nel mondo del lavoro attraverso la rimozione di ostacoli riconducibili alla gestione familiare.

Il voucher si configura nell'ambito delle azioni a favore di persone, quale sostegno alla partecipazione ad azioni di politica del lavoro e di inserimento lavorativo in particolari momenti della loro vita, al fine di rendere compatibili i fabbisogni formativi e/o le esigenze lavorative con i vincoli di carattere familiare.

A tali fini può venire concesso un bonus spendibile per l'accesso ai servizi pubblici e privati mediante il quale viene autorizzato il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate.

L'importo da rimborsare può essere calcolato sulla base delle spese effettivamente sostenute ed equiparato al costo di mercato del servizio nella specifica area di riferimento e la soglia massima viene stabilita nei Dispositivi di attuazione dell'operazione.

I destinatari/e possono essere persone disoccupate, inoccupate/inattive o occupate in sede di formazione permanente, prioritariamente donne, residenti nella Regione Siciliana, che debbano fronteggiare situazioni di cura nei confronti di:

- figli minori;
- anziani non autosufficienti;
- diversamente abili;
- malati cronici e/o terminali.

I suddetti destinatari saranno definiti nei Dispositivi attuativi e a livello generale devono:

- essere coinvolti nelle azioni finanziate dalla Regione Siciliana o cofinanziate dal FSE nell'ambito del PO Sicilia 2014-2020;
- partecipare a percorsi di formazione professionale iniziale o permanente o a progetti integrati;
- avere una condizione economica specifica (ad es. definita nei Dispositivi attuativi dell'operazione in considerazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente – ISEE).

Per quanto riguarda i “voucher formativi” possono essere concessi attraverso scelte individuali sulla base di un'offerta formativa a “catalogo”, quale strumento di rafforzamento e qualificazione dell'incontro tra domanda e offerta formativa.

Per quanto riguarda l'erogazione del contributo previsto, la procedura può prevedere o la somministrazione diretta all'assegnatario del voucher, fruitore del percorso formativo, o l'erogazione del valore del voucher all'ente di formazione, attuatore del percorso formativo, per nome e per conto del assegnatario, con procedure che saranno dettagliate con successive Circolari attuative dell'Amministrazione o dell'O.I., se individuato.

Stage/esperienze in azienda

Sono ammissibili le spese per lo stage inteso come fase di applicazione diretta di quanto appreso teoricamente, che non si svolge presso la sede operativa del Beneficiario del finanziamento, ma presso aziende, studi professionali, o altre strutture produttive.

Lo stage deve essere regolato da una convenzione o con lettera di incarico, controfirmata per accettazione dalla struttura ospitante, dalla quale deve risultare:

- la tipologia dell'attività (durata, frequenza, orario);
- i nominativi dei partecipanti e le mansioni attribuite;
- il nominativo del tutor aziendale;
- i diritti e gli obblighi fra le parti.

5.4 Valutazione di qualità e di efficacia

I progetti devono prevedere ed essere accompagnati da un'attività di monitoraggio e di valutazione in tutte le fasi progettuali (ex ante, in itinere ed ex post).

Occorrerà valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle singole iniziative progettuali e creare un sistema di monitoraggio anche per il miglioramento e l'adeguamento continuo delle finalità ed individuare le eventuali non conformità rilevate.

I risultati progettuali dovranno essere oggetto di un rapporto di autovalutazione, da redigere alla conclusione del progetto e da trasmettere al Dipartimento Regionale responsabile di riferimento, unitamente alla comunicazione della chiusura del progetto.

Per le comunicazioni dei dati sugli esiti occupazionali, i Beneficiari utilizzeranno, le modalità operative indicate dall'AdG, ossia il sistema informatico regionale o, nelle more della disponibilità per il Beneficiario, le schede presenti sul sito <http://www.sicilia-fse.it>.

5.5 Riproposizione di progetti

Nel caso di proposizione di progetti già ammessi a finanziamento o di prosecuzione di progetti, occorre allegare una relazione concernente la valutazione qualitativa del progetto già realizzato, riportando, altresì, i dati relativi all'efficacia ed all'efficienza dell'azione, nonché gli effettivi risultati occupazionali conseguiti alla sua conclusione, al fine di consentire una valutazione sulla riproponibilità e/o prosecuzione dell'intervento.

5.6 Durata ed avvio dei progetti

La durata dei progetti è da considerarsi variabile in funzione della complessità e della numerosità di azioni previste al proprio interno e comunque sarà stabilita in modo perentorio nelle Circolari attuative o negli Avvisi/Bandi.

I progetti, in linea generale e salvo diverse indicazioni come sopra specificato, devono essere avviati entro e non oltre **trenta giorni** dalla pubblicazione sulla GURS del Decreto di ammissione al finanziamento registrato alla Corte dei Conti, trascorsi i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento, previa la messa in mora del Beneficiario.

I termini per la cantierabilità dei progetti potranno eventualmente essere diversamente definiti per alcune specifiche tipologie di operazioni e saranno pertanto assunti nei Dispositivi attuativi e/o nelle procedure di accesso (Avvisi, Bandi, etc).

5.7 Modalità e termini di presentazione delle istanze e dei progetti

Le modalità ed i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti sono definiti nei singoli Avvisi e Dispositivi attuativi emanati dai diversi Dipartimenti regionali o OO.II. (se individuati) responsabili delle operazioni. In essi saranno comunque esplicitati:

- la definizione delle singole tipologie di progetto finanziabili;
- le modalità di presentazione dei progetti e delle candidature;
- la tipologia di soggetti ammessi a finanziamento o a partecipare alle gare;
- i requisiti di ammissibilità dei progetti;
- le condizioni di non ammissibilità;
- la documentazione da produrre in fase di candidature;
- i criteri di valutazione e selezione (coerenti con quanto approvato dal Comitato di Sorveglianza del 10 giugno 2015 e s.m.i.).

Salvo quanto definito nei documenti attuativi del PO FSE Sicilia 2014-2020 e negli Avvisi/Bandi (che indicheranno la documentazione specifica richiesta), di norma valgono le seguenti disposizioni:

- l'istanza, redatta secondo il modello disponibile nelle pagine web del PO FSE Sicilia 2014-2020 all'interno del sito <http://www.sicilia-fse.it>, dovrà essere corredata dal formulario di presentazione del progetto, in formato cartaceo o su supporto informatico, secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento. Ove previsto dagli Avvisi, la domanda dovrà essere presentata utilizzando i formulari online predisposti da parte dell'Amministrazione o inviata via PEC con firma digitale;
- nel caso di attività formative o di accompagnamento al lavoro, potranno presentare richiesta di finanziamento gli Enti regolarmente accreditati e gli Enti che abbiano fatto richiesta di

accreditamento; in ogni caso, alla data di avvio effettivo del progetto, gli Enti devono risultare effettivamente accreditati;

- il formulario di presentazione dovrà contenere tutte le indicazioni e le informazioni richieste che verranno utilizzate per la valutazione dei progetti;
- la proposta progettuale, che dovrà obbligatoriamente essere datata, deve avere le pagine numerate progressivamente e deve essere firmata digitalmente, o se prevista la presentazione cartacea essere timbrata e firmata dal Rappresentante Legale e debitamente rilegata;
- l'istanza di finanziamento presentata dovrà essere in regola con le norme vigenti in materia di bollo e dovrà essere firmata dal Rappresentante Legale dell'ente presentatore o da un suo delegato avente potere di firma;
- in caso di presentazione cartacea, l'autentica della firma può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 artt. 21 e 38, allegando la fotocopia di un documento d'identità (chiaro e leggibile) del soggetto firmatario in corso di validità;
- l'istanza, completa di tutta la documentazione richiesta, deve essere presentata al Dipartimento regionale competente nei termini e luoghi previsti in sede di Avviso/Bando;
- in caso sia prevista la presentazione cartacea, la busta dovrà contenere una sola istanza e quindi un solo progetto, se non diversamente previsto dall'Avviso. In caso di presentazione telematica dovranno essere rispettate le indicazioni stabilite dall'Avviso;
- ciascun ente non potrà presentare un numero di progetti superiore a quello stabilito dall'Avviso pubblico;
- i progetti concernenti attività soggette a specifica tutela da parte dell'ordinamento giuridico, dovranno essere corredati dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla natura ed ai requisiti del Beneficiario ed alla tutela fisica dei destinatari delle attività previste, ovvero dalla dichiarazione, in seno alla domanda, che l'intervento non è sottoposto ad alcuna particolare regolamentazione, pena l'esclusione dal finanziamento, nel caso di mancata dichiarazione e l'assunzione della responsabilità nell'ipotesi in cui invece esista specifica normativa;
- nel caso di progetti attuati a livello regionale, occorre indicare come sede di svolgimento quella in cui si realizza prevalentemente il progetto nonché la sede della direzione del progetto.

5.8 Diritto d'autore dell'operazione

I diritti di "proprietà intellettuale", che comprendono il diritto morale di essere riconosciuto autore dell'opera o ideatore dell'invenzione e i diritti patrimoniali legati allo sfruttamento economico del risultato dell'attività creativa, sono disciplinati dalla Legge sul Diritto d'Autore (L. 633 del 22/04/1941 e s.m.i) con riferimento alle opere dell'ingegno, e dal Codice della Proprietà industriale (D.Lgs. 30 del 10/02/2005) per quanto attiene alle invenzioni brevettabili.

Le richiamate norme vengono in rilievo, nel contesto degli interventi supportati dai Fondi strutturali, al fine di definire a chi competono la proprietà e i connessi diritti di utilizzazione economica dei prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate dalla pubblica amministrazione. Di norma le condizioni applicabili in merito alla proprietà dei prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività

finanziate con Fondi pubblici dovrebbero essere, infatti, esplicitate nei Bandi di gara/Avvisi pubblici e nei contratti o nelle convenzioni/atti unilaterali stipulati con i Beneficiari/soggetti attuatori.

Relativamente al diritto d'autore, soccorre in proposito il disposto dell'art. 11 della citata legge (L. 633/1941) il quale prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese."

Gli articoli successivi (artt. 12-20) distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica ("diritto patrimoniale"), che è trasmissibile ad altri soggetti ed ha una durata limitata nel tempo, da quello connesso alla paternità dell'opera/prodotto ("diritto morale dell'autore") che è un diritto assoluto, incedibile e illimitato nel tempo.

Ulteriori indicazioni si rinvencono, inoltre, nel nuovo "codice degli appalti pubblici" (D.Lgs. 50 del 18/04/2016); nello specifico gli artt. 152 e 156 co. 5 in relazione ai concorsi di progettazione e a quelli di idee riconoscono in capo alla stazione appaltante, a fronte del pagamento del premio, la proprietà del progetto/idea premiata.

Per quanto riguarda, invece, la titolarità dei diritti derivanti dalle invenzioni realizzate nell'ambito di specifici progetti di ricerca, finanziati da soggetti pubblici diversi dall'università di appartenenza del ricercatore autore dell'invenzione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 65 co. 5 del D. Lgs. n. 30/2005 (Codice della proprietà industriale) che demandano agli accordi tra Università/Ente di Ricerca e Finanziatore la relativa regolamentazione.

Dal richiamato quadro normativo ne discende, pertanto, che nel caso di acquisizione di servizi tramite gara di appalto (es. assistenza tecnica, servizi di ricerca, servizi di comunicazione ecc.) i documenti, i prodotti e i risultati, comprensivi delle eventuali applicazioni software, conseguiti nella realizzazione delle attività previste nel capitolato di gara, sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione. All'Amministrazione spetta, inoltre, il diritto all'utilizzazione economica degli stessi.

In analogia negli affidamenti in regime concessorio, in considerazione di quanto sancito dall'art. 11 della L. n. 633/41, la proprietà dei prodotti (es. rapporti di ricerca ed altri documenti allegati, tesi di dottorato, cd rom con gli elaborati prodotti dai partecipanti all'intervento, video, ecc.) realizzati nel corso dell'attività finanziata spetta all'amministrazione. Alla stessa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, mentre resta in capo all'autore il diritto morale ad essere riconosciuto ideatore dell'opera.

I Beneficiari/soggetti attuatori potranno utilizzare i sopra citati prodotti, sia per scopi interni, sia per fini di diffusione/promozione, previa autorizzazione da parte della PA e condividendone con quest'ultima modalità e termini di impiego.

Nel caso di sovvenzioni erogate per la realizzazione di progetti di ricerca (assegni, borse di ricerca ecc.) i diritti di proprietà, di sfruttamento economico e di utilizzo delle invenzioni brevettabili, che dovessero scaturire dalla ricerca, spettanti all'università/ente di ricerca e all'amministrazione finanziatrice saranno stabiliti dalle parti negozialmente.

Potrà essere quindi pattuita una titolarità esclusiva della PA che ha finanziato la ricerca, ovvero una contitolarità tra le parti o ancora una titolarità esclusiva dell'università/ente che l'ha realizzata.

Per quanto riguarda il regime giuridico - economico di gestione dei prodotti delle attività di cui agli Avvisi/Bandi emanati a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020, possono in concreto darsi i seguenti casi:

- prodotti sviluppati integralmente all'interno delle attività in oggetto: di essi l'Amministrazione regionale, in quanto committente, acquisisce il pieno diritto esclusivo di sfruttamento

commerciale, secondo la normativa sul diritto d'autore; il soggetto affidatario ha diritto di prelazione alla partecipazione in eventuale attività commerciali;

- prodotti che incorporano o si basano su contenuti o componenti non sviluppati espressamente per l'Amministrazione regionale: di questi ultimi sarà fornita all'Amministrazione regionale una licenza d'uso che consenta l'utilizzazione degli stessi per un periodo di almeno cinque anni, decorrenti dalla data di termine del progetto, senza ulteriori spese.

5.9 Aspetti gestionali

Per l'individuazione delle categorie di destinatari dei singoli interventi, si rinvia a quanto indicato nei dispositivi di accesso (Avvisi, Bandi) e/o dispositivi attuativi.

I responsabili del progetto dovranno accertare che i destinatari degli interventi possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. In particolare, verificheranno che:

- la condizione di inoccupazione, disoccupazione o ricerca di lavoro, se richiesta, sia certificata al momento della presentazione della domanda di ammissione alla selezione, anche mediante autocertificazione;
- la condizione di svantaggio, se richiesta, sia certificata dagli interessati e validata dai servizi e dalle strutture istituzionalmente preposte.

Nella domanda di ammissione alla selezione dovrà essere indicato se si è presentata analoga istanza per l'ammissione alla selezione di altri progetti/corsi e per quali di essi.

Nell'ambito dei progetti (in particolare nel caso di sovvenzioni) possono essere previsti, partner progettuali, secondo le diverse specifiche stabilite negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi emanati dai Dipartimenti regionali o dagli OO.II. competenti, se individuati.

In caso di partenariato dovranno essere indicati chiaramente il ruolo svolto dai diversi soggetti e la ripartizione finanziaria.

Il **partner** è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione.

La formulazione giuridica di adesione al progetto potrà essere definita anche successivamente alla presentazione, ma comunque, ove previsto, entro i limiti di presentazione dell'Atto di adesione/Convenzione (cfr. Allegato *ATTO DI ADESIONE*).

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al Beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali"), o le attività realizzate nel caso di operazioni finanziate a costi standard o forfettari.

Nel caso in cui, per situazioni oggettive, come per esempio liquidazione o cessazione dell'attività del partner, uno o più dei partner dovesse rinunciare o essere escluso dal partenariato, potrà ad esso subentrare, previa comunicazione alla struttura regionale competente, uno qualunque dei restanti partner, purché tale eventualità sia stata prevista al momento della formalizzazione del partenariato.

L'inserimento di un nuovo partner dovrà essere invece autorizzato dalla struttura regionale competente. Il partner subentrante dovrà essere in possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dal Bando o dall'Avviso pubblico di riferimento.

I costi sostenuti da un partner non previsto in sede progettuale o non autorizzato non sono riconosciuti. Il partenariato può essere definito come: **operativo e di supporto**.

Il **Partenariato operativo** è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono le finalità e gli obiettivi di una operazione. Il partenariato operativo è costituito dai soggetti indicati come partner che svolgono un ruolo attivo nel progetto e inoltre gestiscono risorse.

Presupposto essenziale del partenariato operativo è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e attività, del budget assegnato e la successiva autorizzazione da parte del Dipartimento competente.

Il **Partenariato di supporto** è costituito dai soggetti indicati come partner promotori che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse.

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

Presupposto del partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività previste a ciascun partner assegnate. Il vincolo giuridico tra i partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione del progetto o può essere preesistente e di più ampia portata.

Le forme giuridiche, possono pertanto essere diverse e sarà cura dei Dipartimenti regionali o degli OO.II. responsabili dell'operazione, se individuati, individuare eventuali specificazioni negli Avvisi e nei dispositivi attuativi del PO.

Nel caso di operazioni rivolte alle imprese o svolte in ambito aziendale, è possibile che l'individuazione di un partner avvenga in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale (nei singoli Avvisi e dispositivi attuativi saranno definite le specifiche del caso).

Il rapporto tra soggetti partner non è comunque configurabile come delega a terzi.

In ogni caso, la responsabilità nei confronti del Dipartimento o dell'O.I., se individuato, responsabile dell'operazione, rispetto all'attuazione del progetto, ricade esclusivamente sul Beneficiario dell'operazione.

Nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è pertanto il soggetto giuridico stesso.

Nel caso di diversa forma di partenariato, la responsabilità dell'operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato, anche se il Dipartimento o l'O.I., se individuato, si rapporterà (anche per quanto riguarda ad es. le Domande di Rimborso periodiche) direttamente con il partner responsabile o capofila del partenariato.

Nel caso di partner soltanto promotori o di supporto, il Beneficiario dell'operazione risulta il soggetto capofila del partenariato.

Nel caso di partenariato operativo, in caso di sovvenzioni, i soggetti operano a costi reali e a tasso forfettario (se previsto), salvo il caso di operazioni finanziate a costi standard o somme forfettarie, e sono soggetti a rendicontazione.

Costituiscono forme di partenariato le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati;
- da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati;
- da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati;
- da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;

- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- da parte di soggetti che si costituiscono in "rete" in quanto prevista la partecipazione di almeno un'istituzione scolastica.

Per tali attività i partner dovranno rispettare la stessa modalità di rendicontazione prevista per il Beneficiario dell'operazione (costi reali o opzioni di costi semplificati).

In ogni caso qualora l'ente capofila sia un ente pubblico, sia il capofila che i partner (anche se privati) dovranno adottare procedure di evidenza pubblica per il conferimento di incarichi e per l'acquisto di beni e servizi.

La rendicontazione, salvo diversamente disposto dagli Avvisi/Dispositivi, dovrà essere presentata da parte del soggetto capofila che sarà responsabile di raccogliere e validare la rendicontazione presentata da parte dei partner.

6 DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

6.1 Trasmissione documenti e dati da parte dei Beneficiari/destinatari

Con riferimento a tutti gli adempimenti previsti in capo ai Beneficiari, ove previsto dovranno sempre essere effettuati attraverso le apposite funzionalità del Sistema Informativo del programma che sostituisce a tutti gli effetti la trasmissione cartacea che comunque dovrà essere sempre in possesso del Beneficiario ai fini di renderla disponibile nel corso dei controlli.

In alcuni casi è necessaria la presentazione di documenti in originale (e.g. polizze fideiussorie) o nel caso in cui l'apposita funzionalità sul Sistema Informativo non risulti disponibile, la presentazione dovrà avvenire extra sistema, nel rispetto delle indicazioni che saranno emanate dai Dipartimenti responsabili dell'Avviso di riferimento.

6.2 Affidamento dell'operazione/progetto

Per quanto riguarda le sovvenzioni (ad es. formazione, istruzione o altre tipologie di erogazioni), il rapporto tra Amministrazione regionale (Dipartimento regionale responsabile per l'operazione - CdR) o O.I. (se individuato), ed il Beneficiario sarà regolato da apposito Atto di adesione/Convenzione (cfr. Allegato *ATTO DI ADESIONE*).

L'Atto di adesione/Convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845 e s.m.i..

La sottoscrizione dell'Atto di adesione/Convenzione, timbrata e siglata in ogni pagina, avverrà di norma successivamente all'approvazione dei progetti e prima dell'avvio dell'operazione.

La sottoscrizione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.

Per quanto riguarda gli appalti di servizi, si provvede, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, alla stipula di un contratto tra Amministrazione responsabile del servizio e la società o soggetto incaricato della fornitura dello stesso nel rispetto di quanto previsto dal codice degli appalti D.lgs. 50/2016.

Sia con l'Atto di adesione/Convenzione che con il contratto, il Beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento del progetto, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative europee,

nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

Certificato Antimafia - In seguito all'entrata in vigore dal 13 febbraio 2013 della parte del Codice delle leggi antimafia (D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159) relativa alla documentazione prefettizia (libro II, capi I, II, III e IV), l'Amministrazione Regionale provvede alla richiesta del certificato antimafia nei casi previsti dalla normativa vigente.

CUP (Codice unico di progetto) - L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

La struttura competente della Regione (ufficio programmazione), a seguito dell'approvazione degli esiti dell'istruttoria, richiederà direttamente al CIPE il codice CUP per tutti i progetti approvati relativi ad Enti privati e lo comunicherà successivamente al Beneficiario.

Gli Enti pubblici, invece, provvederanno a richiedere direttamente il CUP al CIPE ed a comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione ovvero potranno delegare l'Amministrazione Regionale a riguardo. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

6.3 Avvio delle attività

Salvo specifiche indicazioni contenute nei singoli Dispositivi/Avvisi attuativi, valgono le seguenti disposizioni dell'AdG per le operazioni aventi natura di sovvenzione.

L'inizio dell'attività progettuale è subordinato di norma alla trasmissione al servizio di gestione competente (secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione regionale e che saranno resi disponibili nelle pagine web del PO FSE Sicilia 2014-2020 all'interno del sito www.sicilia-fse.it) di:

1. Atto di adesione/Convenzione (cfr. Allegato *ATTO DI ADESIONE*), corredato dalla dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che il Rappresentante Legale e i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (Consiglio di Amministrazione, Consiglio d'Istituto, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento responsabile (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI*).
2. Solo nei casi previsti dall'Avviso, Progetto esecutivo corredato dal cronogramma delle azioni (cfr. Allegato *PROGETTO ESECUTIVO*). Il Progetto esecutivo deve necessariamente uniformarsi al piano economico finanziario approvato al fine di non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi progettuali. In particolare non devono essere oggetto di rimodulazione, salvo specifica annotazione da parte del Nucleo di valutazione incaricato della valutazione e selezione delle proposte progettuali: gli elementi alla base dei criteri di valutazione previsti dall'Avviso, il numero dei destinatari dell'azione formativa rispetto a quelli previsti nell'iniziativa progettuale iniziale, il numero e tipologia delle azioni previste e la durata delle azioni formative.
3. Conto economico rimodulato, qualora previsto.
4. Dichiarazione attestante la costituzione di Associazione Temporanea di Scopo - A.T.S., dell'Associazione Temporanea di Impresa o di altra forma di partenariato (ad es. di "rete") laddove non già costituita in sede di progetto (solo nel caso in cui questa è prevista).

Tale documentazione dovrà essere trasmessa all'ufficio gestione del Dipartimento Regionale competente entro e non oltre **venti giorni** dalla notifica di ammissione al finanziamento, salvo diversamente disposto dall'Avviso, pena la messa in mora del Beneficiario da parte dell'Amministrazione e, in caso di non adempimento nei tempi previsti, l'avvio del procedimento di revoca del finanziamento stesso.

Il servizio programmazione mette a disposizione il progetto approvato al servizio gestione per la sua corretta archiviazione.

La predetta documentazione sarà verificata da parte dell'ufficio competente, che dovrà assicurarsi che la documentazione trasmessa risulti completa e conforme al progetto approvato e che le eventuali modifiche (azioni, piano finanziario, ecc..) rispettino quanto previsto dal Vademecum o dalle indicazioni del Dipartimento competente.

Nei successivi **dieci giorni** dall'accettazione del finanziamento (sottoscrizione dell'Atto di adesione/Convenzione), salvo diversamente disposto, dovrà essere inviata la seguente documentazione:

- dichiarazione di avvio delle attività (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITÀ*);
- autocertificazione concernente:
 - per le imprese, attestazione concernente la vigenza e/o, nel caso di ditta individuale o società di persone, la solvenza delle stesse;
 - nel caso di contratti a causa mista (contratti di lavoro a contenuto formativo), copia del relativo progetto approvato o dell'accordo applicato.

Per quanto attiene le sedi di erogazione delle attività, permanenti o occasionali, si rimanda a quanto disposto dalle Disposizioni di Accreditamento Regolamento 2015 DGR 25/2015 e s.m.i..

Ove ricorrano particolari esigenze legate alla specificità del progetto e alla relativa tempistica di attuazione, il Beneficiario può richiedere, con istanza a firma del Rappresentante Legale o altro soggetto legittimato, dettagliando l'esigenza, nelle more del perfezionamento dell'atto di ammissione a finanziamento, l'autorizzazione all'avvio delle attività, con la quale questi contestualmente dichiara di assumersi piena responsabilità nel caso di mancata concessione del finanziamento.

Il mancato avvio dell'attività progettuale (formativa o non formativa) entro i termini previsti, comporta l'avvio del procedimento di revoca del finanziamento, salvo deroghe espressamente concesse dal Dipartimento competente o dall'O.I. (se individuato) a cui il progetto riferisce, a seguito di istanza motivata da parte del Beneficiario.

6.4 Modalità di svolgimento delle attività

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dalla scrivente Amministrazione; eventuali modifiche delle sedi potranno essere autorizzate dal Servizio accreditamento, su richiesta debitamente motivata da parte dell'ente promotore.

L'utilizzo di strutture alberghiere come sedi di svolgimento di attività d'aula non è ammesso, tranne nei casi specificamente autorizzati o attinenti alla qualifica professionale da avviare.

L'assicurazione dei destinatari dovrà includere il rischio "in itinere".

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento delle attività previste, va segnalato che le stesse, in linea di massima, dovranno seguire il cronoprogramma del progetto ed in ogni caso essere completate entro i termini di chiusura stabiliti.

Per le attività aventi natura corsuale, valgono le specifiche di seguito indicate.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica rivolta a disoccupati/inoccupati non può iniziare, di norma, prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti, e comunque entro le 8 ore giornaliere.

Potrà essere prevista una pausa estiva.

La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Nel registro presenze va sempre annotato l'orario di inizio e termine delle lezioni.

Anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il Beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'ente dovrà sospendere l'attività e darne tempestiva comunicazione al Dipartimento regionale responsabile o all'O.I. (se individuato), che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione alla luce della congruità dei risultati attesi in rapporto all'onere finanziario ancora da sostenere.

Ove previsto l'amministrazione potrà autorizzare la prosecuzione del corso, procedendo ad una rimodulazione proporzionale al numero degli allievi che hanno completato il percorso rispetto al numero degli allievi minimi previsti dall'Avviso, salvo diversamente disposto dall'Avviso.

Qualora il corso non possa essere completato e non sono stati raggiunti gli obiettivi previsti, il finanziamento sarà revocato integralmente da parte dell'amministrazione.

Non è considerato abbandono e pertanto è considerato come allievo valido:

- ✓ la dimissione di un allievo dal corso in ragione di assunzione di durata almeno semestrale da parte di impresa;
- ✓ una grave patologia certificata sofferta dall'allievo ed intervenuta nel periodo di svolgimento dell'intervento formativo o decesso dell'allievo;
- ✓ se previsto, nel caso degli allievi detenuti che, per cause di forza maggiore, non possono partecipare al corso;
- ✓ il caso di allievi disabili, che non abbiano rinunciato formalmente al corso.

Per tali casi deve essere prodotta adeguata documentazione a supporto della condizione di non abbandono.

Un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, pena invalidità dell'allievo per tutti i corsi a cui risulta iscritto e la perdita per il partecipante del diritto all'indennità giornaliera di frequenza.

Tale regola non si applica, di norma, ai destinatari in obbligo formativo e per i detenuti ed altri soggetti svantaggiati, ma di tali situazioni va data immediata comunicazione al Dipartimento regionale competente o all'O.I. (se individuato), che assumerà le opportune determinazioni.

Qualora si verifichi una diminuzione di allievi, è consentita la reintegrazione almeno del minimo consentito fino a che la realizzazione dell'intervento formativo non abbia superato il 20% del monte ore autorizzato.

Per le attività di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista (contratti di lavoro a contenuto formativo), si prevede la non applicabilità del concetto di esclusione d'ufficio in caso di assenze superiori al 30% delle ore previste in progetto.

Per il reinserimento si seguirà, se prevista o possibile, la graduatoria di selezione degli allievi; se non possibile, si dovrà comunque garantire un'adeguata forma di pubblicità e trasparenza.

L'inserimento è ammissibile in via generale per gli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso e, nei casi previsti, in possesso dei titoli e le qualifiche richieste.

Al di fuori della fattispecie sopra esplicitata e dell'inserimento di allievi provenienti da corsi analoghi soppressi, non è consentita l'ammissione di allievi che, non siano in grado di conseguire una frequenza minima del 80% del monte/ore, nel rispetto delle condizioni sotto riportate. Le ammissioni successive devono essere comunicate al Dipartimento Regionale competente. È fatto obbligo a tal fine di osservare l'ordine della graduatoria di selezione.

L'elenco è reso definitivo al raggiungimento del 20% del monte ore autorizzato.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salvo diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata, a pena di non riconoscimento delle spese sostenute, la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse, qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

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

Per i partecipanti, non sono ammesse assenze se non nella misura massima del 30% delle ore previste nel progetto e comunque per non più di dieci giorni consecutivi, pena, in quest'ultimo caso, l'esclusione dal progetto, tranne che nei casi debitamente giustificati. Tali regole non dovranno applicarsi per i destinatari soggetti a diritto/dovere alla formazione, per i detenuti e per i portatori di handicap (psicofisico e mentale).

In tutti i casi in cui con certezza non potrà essere frequentato almeno il 70% delle ore previste nel progetto, o la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati, i Beneficiari dovranno tempestivamente provvedere all'esclusione del soggetto, tranne che questi non accetti di concludere, senza oneri per l'Amministrazione regionale o per gli OO.II. (se individuati), le attività. Il soggetto in questione non potrà comunque essere ammesso agli eventuali esami finali, salvo i casi di cui sopra o altri casi eccezionali che, per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi formativi, saranno valutati dal Collegio dei docenti e per gli altri aspetti dall'Amministrazione Regionale o dall'O.I. (se individuato).

Evidentemente, tale disposizione non dovrà essere applicata nel caso di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista.

Parimenti giustificati devono essere eventuali permessi chiesti durante l'attività formativa, che non possono superare comunque le due o tre ore giornaliere (a seconda della articolazione della attività nella giornata) e che comunque non devono avere il carattere della ripetitività.

Si sottolinea che anche la partecipazione alle azioni non formative è obbligatoria e deve essere documentata.

In relazione a tutti gli interventi a carattere formativo, il preventivo di ogni progetto formativo, una volta approvato, costituisce il massimale di contributo riconoscibile nell'ipotesi di realizzazione di tutte le ore di formazione previste per il numero di allievi corrispondente (o superiore) al valore atteso dichiarato.

Entro **cinque giorni** dall'inizio delle attività formative, il Beneficiario dovrà comunicare all'Ufficio Gestione competente, come estratto dal registro didattico:

- l'elenco degli allievi iscritti al corso;
- domanda di iscrizione FSE di dati riguardanti l'età, il sesso, la residenza ed il titolo di studio e il codice fiscale e tutti i dati di monitoraggio previsti dall'Allegato I del Regolamento (UE) n. 1304/2013 (cfr. Allegato *DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE*);
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica.

Il calendario da comunicare sarà di dettaglio, ovvero contenente: data, orario, modulo e nome del docente, relativamente al primo mese di attività e di massima, ovvero contenente le giornate e l'orario settimanali adottati, per la durata residua. Mensilmente, con almeno cinque giorni di anticipo, sarà comunicato il calendario di dettaglio relativo ai mesi successivi al primo. Per attività corsuali complesse o che prevedono criteri di realizzazione particolari, potranno essere concordate con l'Ufficio Gestione competente modalità diverse di trasmissione del calendario.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlate ad episodi non prevedibili, vanno tempestivamente comunicate all'Ufficio Gestione competente a mezzo fax o di PEC, al più tardi al verificarsi dell'evento.

6.5 Stage (tirocini curriculari)

Gli stage dovranno avere svolgimento così come descritto nel progetto approvato. Eventuali modifiche potranno essere autorizzate dall'Amministrazione solo se debitamente motivate.

Ai fini dell'avvio dello stage, il Beneficiario comunica alla struttura competente, almeno 15 giorni prima dell'avvio, la data di avvio dello stage, il calendario di svolgimento delle attività e gli abbinamenti allievo/azienda.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il Beneficiario organizza visite periodiche dei tutors formativi e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

I Beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del Beneficiario a disposizione dei Dipartimenti;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
 - Sede territoriale INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa
 - Ispettorati territoriali del Lavoro/Centro per l'Impiego competente.

- predisporre e far validare i registri di stage.

La Regione rimane estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dal Beneficiario con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività.

6.6 Comunicazioni di variazione attività

Le seguenti variazioni dovranno essere inviate all'Amministrazione regionale responsabile dell'operazione in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività formativa d'aula), a pena di inammissibilità, da parte del Beneficiario, attraverso il Sistema Informativo o, in caso di impossibilità attraverso PEC o fax:

- le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto;
- la sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario delle attività.

Nel caso di attività a contenuto formativo, oltre a quanto sopra indicato, si dovrà comunicare:

- l'inserimento di nuovi partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti (servizio gestione) e da questa approvate.

Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Fatte salve specifiche direttive contenute nei Dispositivi attuativi o negli Avvisi/Bandi, le variazioni di budget vanno giustificate e comunicate ed autorizzate dalla struttura competente dell'Amministrazione regionale o dall'O.I. (se individuato) e dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 6.16 - modifiche del piano finanziario – del presente vademecum

Qualora sia prevista la necessità di autorizzazione, le variazioni di budget non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

6.7 Monitoraggio

Il Beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dal Dipartimento ed assunti dagli OO.II. (se individuati), tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti unionali in vigore.

In particolare, il Beneficiario dovrà fornire tutti i dati di monitoraggio richiesti, tenendo conto di quelli previsti dall'Allegato 1 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 indicatori comuni.

Il soggetto Beneficiario si impegna a garantire la validazione e l'invio dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) secondo le seguenti scadenze:

Periodo di riferimento	Scadenza
1 gennaio – 28 febbraio	5 marzo
1 marzo – 30 aprile	5 maggio

1 maggio – 30 giugno	5 luglio
1 luglio – 31 agosto	5 settembre
1 settembre – 31 ottobre	5 novembre
1 novembre – 31 dicembre	5 gennaio

I dati di monitoraggio dovranno essere inseriti sull'apposito format (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*) e trasmessi tramite il Sistema Informativo, nel caso in cui l'apposita funzionalità sul Sistema Informativo non risulti disponibile, la presentazione dovrà avvenire extra sistema, nel rispetto delle indicazioni che saranno emanate dai Dipartimenti responsabili dell'Avviso di riferimento.

I soggetti attuatori dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo gestito per il progetto.

Nel caso di inadempienza, il Dipartimento regionale o l'O.I. (se individuato) competente provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio. L'ulteriore inadempienza comporterà, per i soggetti accreditati, la possibile revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione della assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020.

Il Dipartimento (servizio gestione) o gli OO.II. competenti (se individuati), procederà alla sospensione dei pagamenti nei casi in cui il Beneficiario non fornisca i dati di monitoraggio, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste.

Nei casi più gravi di mancata fornitura delle informazioni di cui sopra o di non corretta e veritiera imputazione di dati, il Dipartimento o in sua vece gli OO.II. (se individuati), si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità rilevata, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento oppure di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

6.8 Selezione partecipanti

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ove il numero degli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti fosse pari o inferiore al numero dei destinatari previsti, o nel caso di personale dipendente, non si darà luogo a selezione e tutti gli aspiranti dovranno essere avviati alle attività. Di tale circostanza dovrà comunque essere sempre redatto apposito verbale.

Non possono, tuttavia, essere attivati interventi per un numero di destinatari inferiore a quello minimo previsto nel progetto approvato a meno che non venga dimostrata comunque l'opportunità e la validità dell'azione con un numero di destinatari inferiore a quello previsto, che venga comunque rispettato il numero minimo previsto dall'Avviso, e che tale fattispecie venga autorizzata dall'amministrazione, tenendo conto anche dei criteri di selezione previsti. Nel caso di operazioni finanziate a costo reale o tasso finanziario è obbligo che il piano finanziario venga riparametrato in tutte le sue voci, incluse quelle di direzione, coordinamento e segreteria rispetto al numero degli allievi effettivamente selezionati. La variazione dovrà essere preventivamente richiesta ed autorizzata dall'Amministrazione competente e l'importo del finanziamento verrà proporzionalmente ridotto. Nel caso di operazioni finanziate a costi unitari standard si applicano le decurtazioni previste dall'Avviso.

Qualora il numero degli aspiranti sia superiore, il Beneficiario provvederà direttamente e sotto la propria responsabilità alla selezione secondo le previsioni del progetto attraverso la nomina di una commissione di valutazione.

Il Beneficiario comunicherà al Servizio Gestione competente, la data di svolgimento delle prove selettive.

Qualora la procedura di selezione indicata nel progetto approvato preveda la valutazione di condizioni oggettive quali anzianità di disoccupazione/inoccupazione, genere, dati anagrafici, a parità di risultato di idoneità alla frequentazione prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego e, in subordine, il genere, con priorità per quello femminile. Come ultimo criterio, a parità delle prime condizioni, vale l'anzianità anagrafica.

Tutta l'attività di selezione (rispetto alle condizioni riportate negli Avvisi e la valutazione degli elementi oggettivi) dovrà essere inserita in apposita check-list controfirmata dal responsabile del progetto.

In ogni caso, la selezione si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito, espressa in punti, degli allievi idonei ammessi, di quelli idonei esclusi e di quelli non idonei; l'esito delle graduatorie dovrà essere comunicato ai partecipanti nel rispetto, per quanto di pertinenza, del D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i..

Delle operazioni di selezione dovrà essere redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti della commissione di selezione nel quale saranno riportate le risultanze.

I candidati potranno proporre al Beneficiario motivate osservazioni alla graduatoria.

I risultati delle selezioni dovranno essere inoltre comunicati ai destinatari almeno dieci giorni prima della richiesta di avviamento da inoltrare al Centro per l'Impiego (C.P.I.) competente per territorio.

In caso di non accoglimento da parte del Beneficiario delle osservazioni formulate alla graduatoria, entro lo stesso termine i candidati potranno proporre motivato ricorso al Centro per l'Impiego competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva.

A tal fine, nelle comunicazioni che gli organismi attuatori faranno ai destinatari, dovrà essere indicato il termine entro il quale può essere proposto ricorso, nonché l'U.P.L. competente a decidere sulla controversia.

Nel caso di disponibilità di posti derivanti da rinunce o espulsione degli avviati debitamente documentate e motivate, saranno ammessi gli aspiranti che hanno titolo a subentrare secondo l'ordine della graduatoria, sempre che le attività di progetto lo consentano, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo e, in caso di attività formative già avviate, sempre che il numero delle ore di lezione già effettuate non superi il 20% del monte ore complessivo.

Per il reinserimento si seguirà, se prevista o possibile, la graduatoria di selezione degli allievi; se non possibile, si dovrà comunque garantire un'adequata forma di pubblicità e trasparenza.

Non è consentita la frequenza contemporanea a due attività formative; tale divieto è esteso nei corsi a regime convittuale o semiconvittuale, a coloro che frequentano corsi di studio statali o privati riconosciuti (fatta eccezione per gli studenti universitari) o che siano occupati, salvi i casi in cui si tratti di attività corsuali riservate a tali categorie o per le quali sia esplicitamente prevista la possibilità di frequenza.

I candidati eventualmente collocati utilmente in più di una graduatoria di ammissione dovranno optare per l'attività alla quale intendono partecipare entro tre giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Uditori

I candidati ammessi si distinguono in effettivi ed uditori. Sono considerati ammessi i candidati collocati utilmente in graduatoria in relazione al numero di partecipanti previsto dal progetto approvato. Sempre nel rispetto della graduatoria, possono essere ammessi, in qualità di **uditori**, un numero ulteriore di partecipanti per un massimo del 20% del numero degli allievi previsti dal progetto approvato, e comunque entro la capienza massima delle aule utilizzate per lo svolgimento delle attività corsuali.

L'ammissione dei partecipanti uditori avviene a discrezione del Beneficiario ed in relazione alla specificità dell'azione e delle risorse disponibili, senza oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento e/o degli OO.II. (se individuati).

Si specifica che tale condizione di discrezionalità è da riferirsi solo alla decisione di ammettere uditori e non alla scelta dei soggetti stessi, che deve seguire l'ordine di graduatoria. L'ammissione dei partecipanti uditori è subordinata alla disponibilità di un numero adeguato di posti-lavoro nella sede accreditata. Eventuali uditori ammessi avranno diritto al materiale didattico individuale, nonché alla partecipazione agli esami finali. Dovrà essere inoltre comunque garantita da parte dell'ente, l'utilizzazione delle attrezzature e la partecipazione ad eventuali stage e visite didattiche inseriti nella proposta formativa.

6.9 Informazioni da fornire ai partecipanti

Entro l'avvio del corso il soggetto Beneficiario deve consegnare a ciascun soggetto ammesso a frequentare l'attività formativa (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative) un **Regolamento** contenente le seguenti principali informazioni:

Regolamento del corso

- Informazione che l'intervento è finanziato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Siciliana, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e di quanto previsto nell'Avviso di riferimento;
- descrizione dell'intervento formativo;
- attestato/certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- luogo di svolgimento delle attività formative;
- eventuale previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento, qualora non indicato diversamente dall'Avviso;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- limite di assenze consentite per l'ammissione agli esami finali e riconoscimento delle indennità;
- regole per la comunicazione delle assenze e casi di perdita del diritto alla partecipazione al corso (es. assenze prolungate senza comunicazioni).
- obblighi del Beneficiario;
- obblighi dei destinatari.

Il Regolamento distribuito deve espressamente specificare gli obblighi del Beneficiario e dei partecipanti e le responsabilità degli stessi in caso di dichiarazioni mendaci.

La consegna del Regolamento è attestata da ricevuta controfirmata da ciascun partecipante.

6.10 Elaborazione materiale didattico

L'elaborazione del materiale didattico costituisce attività di preparazione dell'intervento formativo e può essere realizzata anche in delega.

Si identificano in quest'ambito di attività per la produzione di materiale originale espressamente realizzato per l'intervento finanziato e non può, in alcun caso, essere oggetto di commercializzazione né da parte dell'autore né da parte del Beneficiario. Rientrano in questa attività la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa.

6.11 Registri e altri strumenti di documentazione delle attività

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

I registri obbligatori utilizzati per la rilevazione delle attività sono:

- a) il registro didattico e di presenza;
- b) il registro fogli individuali di stage (ove previsto);
- c) il registro dei beni prodotti (ove previsto);
- d) il registro materiale di consumo;
- e) il registro materiale didattico consegnato agli allievi.

I registri obbligatori hanno valenza di atto pubblico. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

Il Beneficiario è tenuto all'utilizzo dei registri cartacei e all'alimentazione dei registri elettronici sul sistema informatico.

Il frontespizio di ciascun registro obbligatorio, oltre ai loghi obbligatori previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (UE) n. 1303/13, deve recare ogni riferimento utile ad individuare l'operazione finanziata: riferimenti del PO, asse prioritario di intervento, denominazione del soggetto Beneficiario, titolo dell'operazione, CIP, CUP.

Registri cartacei

Il Beneficiario è tenuto a conservare i registri presso la sede di svolgimento dell'attività formativa ed è responsabile della loro corretta tenuta.

Preliminarmente all'avvio di ciascun corso, il soggetto Beneficiario è tenuto a sottoporre a vidimazione il registro didattico e di presenza, il registro di stage e il registro dei beni prodotti.

La vidimazione è effettuata da parte dei Centri per l'Impiego competente. Nel caso in cui il Beneficiario sia una Pubblica Amministrazione, la vidimazione dovrà essere effettuata direttamente dal Beneficiario.

I registri devono essere debitamente numerati in tutte le pagine e rilegati.

L'Ente, per facilitare le verifiche, dovrà inoltre predisporre un prospetto mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte per tutte le risorse umane impegnate nel progetto (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*).

Registri	Dettaglio
a) Registro didattico e di presenza	Il registro didattico e di presenza attesta la presenza dei partecipanti alle attività formative, l'orario, i formatori, le materie trattate. Per ciascuna giornata formativa, sono rilevate nel registro le seguenti informazioni: ▪ data di lezione; ▪ denominazione del modulo formativo; ▪ descrizione del programma svolto; ▪ modulo di insegnamento; ▪ orario di inizio e fine della lezione (anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il Beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora); ▪ argomenti del modulo trattati; ▪ orari in ingresso / uscita e la firma di ciascun allievo presente; ▪ firma leggibile o in caso contrario apposizione del timbro riportante il nome e cognome del docente apponendo sullo stesso il nome e cognome del docente, di ciascun formatore con indicazione delle ore di lezione svolte e del modulo di insegnamento; ▪ firma del tutor con indicazione delle ore di impegno; ▪ firma dell'eventuale tutor / formatore di sostegno, con indicazione delle ore di impegno; ▪ eventuali eventi rilevanti accaduti durante lo svolgimento e aventi effetto ai fini del corso (es. cause di sospensione dell'attività didattica, presenza di Autorità di controllo).
b) Registro di stage	Il registro di stage è il documento probatorio dell'effettuazione degli stage formativi presso le aziende. Nel caso di stage in "imprese simulate" - se previste dall'Avviso di riferimento - sarà utilizzato il registro didattico. Il registro di stage, sottoposto alle stesse regole di compilazione del registro didattico, dovrà essere costituito da fogli singoli numerati intestati a ciascun allievo e rilegati. Durante lo stage il registro deve essere conservato presso la sede del soggetto ospitante e riconsegnato al Beneficiario al termine dello stage. Nel registro di stage devono essere obbligatoriamente rilevate le seguenti informazioni: ▪ data della giornata di stage; ▪ denominazione del modulo; ▪ descrizione dell'attività svolta; ▪ orari di ingresso/uscita e la relativa firma dell'allievo; ▪ firma del tutor di stage del soggetto ospitante; ▪ firma del rappresentante dell'ente ospitante; ▪ firma del direttore/coordinatore.
c) Registro dei beni prodotti	Tale registro deve essere compilato nell'eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili e deve essere aggiornato

Registri	Dettaglio
	in correlazione al registro del materiale di consumo. Nel registro devono essere inventariati tutti i beni prodotti.
d) Registro materiale di consumo	Il registro materiale di consumo è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali di consumo ad uso collettivo previsti ed utilizzati per lo svolgimento delle attività progettuali. Sono da intendersi materiali di consumo i materiali utilizzati nelle attività formative, quali ad esempio: cartelline, brochure, poster, locandine, borse, calcolatrici, etc. Il materiale di consumo, ove possibile, deve recare i loghi previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (CE) n. 1083/2006. Il Beneficiario è tenuto a distribuire il materiale previsto nel progetto approvato e nel progetto esecutivo.
e) Registro materiale didattico consegnato agli allievi	Nel registro materiale consegnato agli allievi deve essere registrata la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo. Il materiale didattico, ove possibile, deve recare i loghi previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (CE) n. 1083/2006. Il Beneficiario è tenuto a distribuire il materiale previsto nel progetto approvato e nel progetto esecutivo.

Modalità di compilazione

Le registrazioni, da effettuarsi manualmente o meccanicamente con l'utilizzo di inchiostro indelebile, avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti compiuti dal soggetto Beneficiario. I registri cartacei non devono contenere spazi bianchi che non siano barrati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni nei registri, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare barrando in modo che si possano leggere le annotazioni che si intendono annullare o sostituire;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo;
- annullare la relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro/annotazione a penna recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza.

Il direttore e/o coordinatore didattico deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino alla relativa data di apposizione.

Nel corso delle attività di stage, l'attestazione può essere effettuata dal tutor di stage all'uopo delegato.

Il tutor del corso, ove previsto, è responsabile, congiuntamente al direttore e/o al coordinatore dell'azione formativa, della corretta tenuta dei registri obbligatori.

Il tutor, se presente in aula con il formatore, deve indicare l'attività svolta nel registro didattico e di presenza.

Le attività rilevate nel registro didattico e di stage devono coincidere con il calendario didattico trasmesso definito in fase di avvio.

Nell'ambito di attività teorico-pratiche, ove gli interventi prevedano la suddivisione degli allievi in gruppi, il soggetto Beneficiario deve registrare la parte comune su un unico registro da adottarsi per ciascun gruppo.

Registri informatici

La rilevazione informatica delle attività costituisce un elemento sostanziale ai fini della giustificazione delle stesse e del riconoscimento della corrispondente sovvenzione.

Salvo disposizioni eccezionali dell'AdG, la sovvenzione è riconosciuta esclusivamente per le attività risultanti sui registri cartacei e conformemente riportate sui registri elettronici.

Il Beneficiario è tenuto:

1. a inserire a sistema i dati delle presenze risultanti dal registro cartaceo;
2. ad allegare a sistema copia scansionata delle pagine compilate (in tutte le sue parti) e debitamente firmati dei registri didattici di presenza e di stage.

L'AdG con proprio provvedimento fissa i termini massimi entro cui il Beneficiario deve effettuare i suddetti adempimenti a sistema.

Le rilevazioni sul sistema informatico devono essere del tutto coincidenti con i registri cartacei.

La dolosa attestazione di quanto contenuto nel registro informatico rappresenta una ipotesi di falsità e sarà perseguita dall'Amministrazione concedente nelle forme di legge.

6.12 Verifica finale

Per le operazioni aventi natura corsuale, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di verifica degli apprendimenti, anche in relazione a quanto indicato come carattere costitutivo e fondante di Enti formativi che hanno acquisito l'accreditamento.

La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del percorso formativo, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali, esplicitamente dichiarate in sede progettuale.

L'allievo si considera formato soltanto nel caso abbia conseguito un giudizio finale almeno "sufficiente" o una valutazione di "60/100" alla verifica degli apprendimenti.

Occorre dimostrare attraverso idonei strumenti (come, per esempio: una relazione, raccolta di documentazione, ecc..) degli esiti degli interventi di supporto formativo in termini di conseguimento degli obiettivi (sensibilizzazione, orientamento, transizione e inserimento lavorativo, supporto individuale ai processi di apprendimento). È possibile in tale attività prevedere il coinvolgimento, oltre che dei destinatari, di soggetti significativi impegnati, come, per esempio, i tutor aziendali per i tirocini. Gli apprendimenti inerenti gli interventi di supporto formativo sono verificati in relazione al percorso o intervento formativo cui il supporto stesso è connesso.

Per quanto riguarda gli interventi di ricerca/azione occorre prevedere la verifica del conseguimento degli obiettivi individuati, attraverso strumenti adeguati, anche in relazione agli esiti delle azioni di diffusione, con specifico riferimento alla praticabilità della messa a regime dei modelli e dei Dispositivi individuati.

L'ammissione agli esami sarà decisa dal corpo docente del corso, durante una riunione finale appositamente convocata, della quale deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i docenti, e previa redazione di una relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi di ciascun allievo.

Motivate deroghe alla partecipazione a tale riunione potranno essere consentite per circostanze eccezionali (motivi di salute) o per obiettive impossibilità (docente proveniente dall'estero, o che abbia insegnato per periodo di tempo ininfluyente).

Gli esami finali non concorrono a formare il monte ore del corso.

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali avranno conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente" ed abbiano partecipato ad un numero di ore di corso non inferiore al 70% di quelle previste nel progetto, o per la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati, ovvero salvo diversamente stabilito dagli Avvisi o casi eccezionali che verranno valutati singolarmente dal collegio docenti e motivati nella relazione finale di ammissione agli esami. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate al fine del raggiungimento di tale percentuale.

Le prove d'esame verranno sostenute innanzi ad una Commissione nominata dalla Regione e composta da un Presidente di Commissione e da due esperti in coerenza con quanto previsto dal DM 30.06.2015, All.8.

Le funzioni di segreteria verranno svolte da un segretario a tal uopo nominato.

Gli organismi avranno cura di richiedere al Dipartimento Regionale competente, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, la nomina della Commissione.

Nel caso di progetti integrati, intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità, i soggetti attuatori provvederanno ad indicare nella richiesta di istituzione della commissione d'esame dettagliatamente i seguenti elementi:

- elenco dei singoli corsi;
- tipologia dei singoli corso;
- qualifiche professionali da conseguire;
- durata oraria di ciascun corso;
- numero degli allievi destinatari;
- sede di svolgimento del singolo corso.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata dal Beneficiario con il Presidente della commissione.

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insedierà la commissione in conformità al decreto di nomina.

In caso di assenza di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

La commissione prenderà, quindi, visione dei programmi effettivamente svolti durante il corso, firmati per ciascuna materia dal relativo docente e da almeno un allievo, che resteranno agli atti dell'ente, vistati dal Presidente.

Nel caso in cui i programmi non corrispondano a quelli previsti in progetto, il Presidente, se lo ritiene può sospendere le operazioni e ne riferirà al Dipartimento Regionale competente o all'O.I. (se individuato) che, sentito il Beneficiario, adotterà i provvedimenti consequenziali.

La commissione prenderà visione, altresì, del verbale della riunione finale del corpo docente e della relazione sull'andamento dell'attività formativa e dei profili valutativi degli allievi.

Dei suddetti profili verrà tenuto conto nella valutazione finale.

Oltre ai predetti documenti, il Coordinatore del corso dovrà consegnare al Presidente della commissione l'elenco, da egli sottoscritto, degli allievi ammessi agli esami finali, con le ore di frequenza per ciascuno di essi, che verrà allegato al verbale d'esami.

Della veridicità delle suddette notizie, il Coordinatore sarà personalmente responsabile.

Nel caso in cui l'allievo, per motivi di forza maggiore, non è in grado di partecipare agli esami, dovrà darne comunicazione di giustificato motivo (integrata con adeguata documentazione) all'ente gestore che provvederà a segnalarne l'assenza giustificata, per la conseguente presa d'atto nel verbale d'esame da parte del presidente della commissione.

In tal caso l'ente gestore, provvederà ad inviare l'istanza del candidato, la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, ai Centri per l'impiego territorialmente competente il quale, provvederà ad autorizzare l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica e/o equipollente, presso lo stesso od altro ente gestore, nell'ambito del territorio della Provincia.

Nel caso in cui risulta impossibile provvedere nell'ambito del territorio competente l'istanza dovrà essere inoltrata al Servizio Gestione del dipartimento competente perché provveda ad autorizzare l'ammissione del candidato stesso agli esami finali, ad un corso di analoga qualifica e/o equipollente, presso un ente operante in altra Provincia.

Nel caso in cui la giustificazione per motivi di forza maggiore venisse integrata successivamente alla data di chiusura dei verbali, l'ente gestore provvederà ad inviare l'istanza del candidato e la predetta documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali al servizio gestione del Dipartimento competente affinché provveda ad autorizzare l'ammissione del candidato stesso agli esami finali, ad un corso di analoga qualifica, e/o equipollente, presso un ente operante in altra Provincia.

Sarà cura del Presidente acquisire agli atti la documentazione relativa al candidato esterno e convalidarli.

Gli allievi detenuti adulti o minori che non possono partecipare agli esami finali, pur avendo ottemperato alla frequenza del numero minimo di ore, e si trovano in scadenza di pena, possono svolgere la prova di esami secondo le procedure previste per gli allievi dei corsi ordinari assenti dagli esami per motivi di forza maggiore.

Per quanto riguarda i corsi biennali, per l'ammissione diretta degli allievi al secondo anno, sarà cura dell'ente gestore, previo controllo dei titoli (esperienza nel settore o titolo di studio in riferimento alla qualifica da acquisire) ammettere gli allievi al secondo anno.

Durante la riunione preliminare saranno, inoltre, determinati i criteri cui si informerà il successivo esame.

A tal fine, si sottolinea che gli esami dovranno svolgersi mediante prove, teoriche e/o pratiche, integrate da colloqui.

La scelta del contenuto delle prove, se non previsto diversamente nel progetto approvato, è demandata alla Commissione che deciderà in relazione alla tipologia del corso.

Completate le predette procedure, che dovranno trovare riscontro nell'apposito verbale, la commissione procederà all'espletamento degli esami.

A conclusione di questi, formulerà i relativi giudizi finali, tenuto conto anche dei profili valutativi elaborati dai docenti, con i quali sarà indicata l'idoneità o la non idoneità dell'allievo, nonché la valutazione, espressa in trentesimi o centesimi, per ciascun allievo esaminato.

Anche degli esami sarà redatto apposito verbale nel quale saranno evidenziati i risultati finali.

Il Rappresentante Legale del Beneficiario trasmetterà tempestivamente al Dipartimento Regionale competente e/o all'O.I. (se individuato), la documentazione concernente gli esami finali.

Il Presidente della commissione d'esame designato, a conclusione dell'espletamento delle prove, nella stessa seduta, procede alla vidimazione degli attestati finali debitamente compilati e alla loro consegna agli allievi.

Il Presidente trasmette al Dipartimento Regionale competente e/o all'O.I. (se individuato), una relazione finale riservata sulla validità dell'iniziativa e le capacità gestionali del Beneficiario, che a seconda delle eventuali criticità rilevate potrà avere una refluenza sull'approvazione del rendiconto o nei casi più gravi sarà segnalato all'ufficio accreditamento per le valutazioni e le azioni necessarie. Il Presidente dovrà altresì trasmettere copia del verbale d'esame con allegata copia degli attestati vidimati.

6.13 Certificazioni delle competenze

Il Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 - Definisce le norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.

Con il D.M. 30 giugno 2015 – viene definito un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

Con il Decreto assessoriale n. 2570 del 26/05/2016 la Regione Sicilia si è dotata di un Repertorio delle Qualificazioni della Regione Siciliana, che confluiscono nel Repertorio nazionale.

Infine, con la Legge Regionale n. 29 del 29/12/2016, è stato adottato il Sistema di certificazione regionale delle competenze.

I dati del Repertorio regionale delle qualificazioni sono stati caricati sul Database gestito da ISFOL, inserito nell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni.

Per il funzionamento e la composizione del Repertorio, si rimanda al sopra citato decreto.

La certificazione delle competenze acquisite costituisce elemento fondamentale del sistema formativo, poiché consente l'avvio del mutuo riconoscimento dei titoli tra i diversi sistemi della formazione professionale, dell'istruzione e del lavoro.

Il Repertorio delle qualificazioni prevede diverse tipologie di attestazioni, in esito all'acquisizione delle competenze delle Figure, dei Profili professionalizzanti e degli Obiettivi.

Qualifica	Dettaglio
Qualifica professionale	certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio delle qualifiche professionali leFP e al repertorio dei profili professionali regionali. È referenziata al II o III livello EQF.
Specializzazione	certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio dei profili professionali regionali. Le competenze raggiunte permettono di approfondire e ottimizzare le conoscenze rispetto ad una particolare area professionale collegata al profilo professionale di riferimento. È referenziata al III, IV, V, VI o VII livello EQF.
Diploma professionale	certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in riferimento al repertorio dei Diplomi professionali della leFP. È referenziato al IV livello EQF.
Abilitazione e Idoneità	certificano l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in relazione a profili professionalizzanti o obiettivi che sono regolamentati da specifiche normative nazionali e/o regionali. Sono referenziati al III, IV, V, VI o VII livello EQF.
Frequenza e profitto	attesta l'acquisizione di competenze che non prevedono come esito una qualifica professionale, specializzazione, idoneità, abilitazione, diploma professionale. Non sono referenziate al livello EQF.

Ulteriori modalità di certificazione possono essere definite nei Dispositivi attuativi per particolari tipologie di operazioni afferenti, ad esempio, all'area dell'istruzione, dell'università e dei percorsi post università.

6.14 Diffusione risultati di progetto

I progetti dovranno prevedere specifiche iniziative per la diffusione dei risultati in merito a:

- le azioni sviluppate;
- gli obiettivi raggiunti;
- le professionalità conseguite;
- gli eventuali risultati occupazionali;
- riferimento ai target di indicatori previsti e raggiunti.

Tali informazioni dovranno raggiungere ampi strati di pubblico potenziale con particolare riferimento alle Organizzazioni di categoria, ai Dipartimenti regionali interessati, ai Servizi Centri per l'Impiego, agli Ispettorati territoriali del Lavoro.

6.15 Affidamento di parte delle attività a terzi

Nei casi diversi dal contratto di appalto, il Beneficiario può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'AdG.

Pertanto per “affidamento a terzi” si definisce la procedura mediante la quale il Beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale nonché gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Inoltre, non sono considerati affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali comunque è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c. in quest'ultimo caso la deroga dovrà essere espressamente autorizzata dall'Amministrazione regionale”;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria “delega”, sia le ipotesi di “acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori”.

Delega

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

Gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

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

In caso di acquisti di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente Beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali ed europei tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati.

Il delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, ovvero di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad Enti terzi l'esecuzione dell'attività.

- In ogni caso l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per l'operazione nel caso di operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto);
- Nel caso di operazioni finanziate mediante Unità di Costi Standard, la delega può essere pari al massimo al 10% delle ore/corso o unità di costo standard complessivamente approvate. Il limite si applica per ciascun corso e non sul totale del progetto finanziato.

Nel caso di operazioni finanziate a tassi forfettari in caso di delega dovrà essere data evidenza, sia nell'atto di delega che nella rendicontazione, della parte di costo previsto a costo reale e della parte di costo prevista a tasso forfettario *(a titolo esemplificativo nel caso di un Avviso che prevede il finanziamento con un tasso forfettario pari al 40% del costo del personale il documento di spesa dovrà indicare il costo del personale e in aggiunta l'importo relativo al tasso forfettario)*.

Non possono in ogni caso essere affidate a terzi le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione.

Le attività sono delegabili se si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i Beneficiari non dispongono in maniera diretta e la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

In caso di soggetti pubblici il soggetto delegato dovrà essere individuato mediante apposita procedura di evidenza pubblica.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario debitamente motivati, ed **in casi eccezionali**, la delega potrà anche essere richiesta nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché **preventivamente** all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio e il riconoscimento della spesa è subordinato all'autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il Dipartimento e/o l'O.I. (se individuato) rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il Beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il Beneficiario esonera da ogni responsabilità i Dipartimenti per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. Il Dipartimento è inoltre sollevato da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal Beneficiario o dai partner, a pena di revoca del finanziamento.

I Dipartimenti regionali competenti e gli OO.II. (se individuati), in funzione di specifiche indicazioni strategiche, possono riservarsi di specificare negli Avvisi/Dispositivi attuativi il divieto a procedere alla delega/affidamento a terzi ed obbligare il Beneficiario alla gestione in proprio delle varie fasi operative dell'operazione ammessa a cofinanziamento del FSE.

Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori.

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

Per l'acquisizione di beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Dipartimento e/o dell'O.I. (se individuato).

Qualora il Beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previste dagli Avvisi o Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni nell'ipotesi di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e nella parità di trattamento.

Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del Beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (Avviso). Le procedure e le soglie individuate, ad oggi, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 art. 35 e sulla base di quanto stabilito dal vademecum nazionale, in via di approvazione, sono le seguenti:

Valore affidamento	Descrizione
fino a € 39.999,00	affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa indagine esplorativa documentata;
forniture e servizi da € 40.000,00 a € 208.999,00	mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici individuati sulla base d'indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
lavori da € 40.000,00 a € 149.999,00	mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici individuati sulla base d'indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
lavori da € 150.000,00 a € 999.999,00	mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno dieci operatori economici individuati sulla base d'indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
da € 209.000,00 per forniture e servizi e da € 1.000.000,00 per lavori	procedura aperta, pubblicazione sul sito del committente e almeno due giornali nazionali/locali e gara informale con relativi verbali.

Il criterio d'aggiudicazione dovrà essere conforme a quanto previsto dall'art. 95, commi 3 e 4 del Codice degli appalti su richiamato.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate.

È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

Nel caso in cui il Beneficiario abbia natura pubblica dovrà rispettare, in quanto direttamente applicabile, il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 50/2016).

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

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Il rispetto delle procedure di cui sopra verrà verificato in sede di esame delle Domande di Rimborso e nelle ulteriori occasioni di controllo. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

Nel caso di ricorso alla delega di attività, le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore dell'ente attuatore. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, CUP, CIP, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo).

6.16 Modifiche del piano finanziario

Il progetto approvato comprende l'importo che, per il Beneficiario costituisce un preventivo di spesa articolato secondo il modello di conto economico previsto nel presente Vademecum.

Nel caso di operazioni, o parte di esse, finanziate a costi reali, salvo diversamente specificato nei Dispositivi attuativi od Avvisi, durante lo svolgimento dell'operazione/progetto, qualora si presenti la necessità di portare modifiche al preventivo di spese approvato, si dovrà procedere come di seguito riportato.

Nel caso di variazioni all'interno di una macrocategoria entro il limite del 20% della stessa rispetto al preventivo approvato, le stesse vanno comunicate all'Amministrazione. Per modifiche superiori al 20% del preventivo approvato è necessario chiedere la preventiva autorizzazione.

Nel caso di variazioni tra macrocategorie diverse entro il limite del 20% della macrocategoria di minor importo rispetto al preventivo approvato, le stesse vanno comunicate all'Amministrazione. Per modifiche superiori al 20% del preventivo approvato è necessario chiedere la preventiva autorizzazione.

Tali variazioni possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macrocategoria di costo, per escludere che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti del progetto finanziato, modificandolo, salvo casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente autorizzati da parte dell'amministrazione.

Le variazioni che eccedono il predetto limite del 20% e quelle relative ai costi previsti per i soggetti destinatari dell'azione finanziata (indennità, anche se inferiori al 20%) devono essere sempre autorizzate dall'Amministrazione competente per l'operazione di riferimento, previa richiesta motivata. Lo storno dell'indennità allievi è ammesso per voci di spesa che abbiano comunque attinenza con gli allievi.

Qualsiasi variazione, anche se non soggetta ad autorizzazione, deve essere comunicata al Dipartimento regionale o all'O.I., se individuato.

Le predette variazioni non dovranno, comunque, comportare cambiamenti per quanto riguarda la natura delle azioni e le caratteristiche di merito nei progetti approvati.

Non è in alcun modo ammissibile lo storno delle somme preventivate dalla voce "incentivi all'occupazione nell'ipotesi in cui non venga attivata: in questo caso infatti deve essere detratta dall'ammontare del finanziamento complessivo.

Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto.

Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal Beneficiario, deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

6.17 Adempimenti a carico dei Beneficiari

In questa sezione si riassumono i principi generali relativi agli adempimenti a carico dei Beneficiari delle operazioni, ovvero dei soggetti incaricati della realizzazione di progetti qualora diversi dal Dipartimento o da eventuali Organismi Intermedi.

Il Beneficiario del finanziamento è tenuto a:

Adempimenti del Beneficiario
- realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- rispettare le disposizioni europee, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;
- garantire, nei confronti della Regione e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- garantire, nei confronti del Dipartimento, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'Amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal Rappresentante Legale del Beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
- disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi e accreditamento, ove richiesto. Ricade sull'esclusiva responsabilità del Beneficiario nei confronti del Dipartimento competente, la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'Amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. In particolare, il Beneficiario è tenuto a fornire i dati richiesti nell'ambito del protocollo siglato tra l'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia e la Guardia di finanza. Il Beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, o in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;
- comunicare tempestivamente al Dipartimento competente eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- comunicare tempestivamente al Dipartimento competente le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del Beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali, ecc. Il Dipartimento si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accredimento;

Adempimenti del Beneficiario
- adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento;
- registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni del presente Vademecum e secondo quanto previsto dalle direttive di riferimento (Avvisi, Bandi ecc.). I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report, ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- assicurare un sistema di registrazione di tutta la documentazione ufficiale relativa al progetto attraverso un sistema di protocollazione o sistema equivalente;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- conservare in originale, a disposizione dell'autorità pubblica competente, la documentazione relativa ai giustificativi delle spese sostenute per le operazioni finanziate a costi reali e tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata, secondo quanto definito dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, salvo se diversamente indicato dalla normativa nazionale o regionale vigente (se la tempistica prevista è superiore a quanto specificato dal suddetto articolo del Regolamento);
- contabilizzare a norma di legge tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, ove ciò sia previsto, che vanno detratte, proporzionalmente o integralmente, dalla spesa ammissibile;
- garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- in caso di chiusura o fallimento dell'ente, assicurare la disponibilità della documentazione di progetto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 140 RDC;
- gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica Direttiva/Avviso/Bando di riferimento e dalle specifiche disposizioni in materia di affidamento a soggetti terzi;
- rispettare le procedure previste per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario;
- caricare tempestivamente e nel rispetto delle scadenze previste tutti i dati e i documenti richiesti sul Sistema Informativo del programma.

6.18 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Conformemente a quanto previsto dalla **Legge 136/2010**, modificata dalla legge n. 217 del 17 dicembre 2010 e, in particolare dall'art. 3, è richiesto che:

1. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di

incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

2. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1.

3. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1.

5. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane Spa, il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento. Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, in Beneficiario oltre al codice CUP dovrà riportare sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento anche il codice CIP di riferimento.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dall'**art. 125 paragrafo 4 lettera b) del RDC**, l'AdG deve garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Infine, ai sensi dall'**art. 125 paragrafo 4 lettera d) del RDC** devono essere previste procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g del RDC. L'**art. 25 del Regolamento delegato UE 480/2014** specifica quali sono i requisiti minimi che una pista di controllo deve avere per poter essere considerata adeguata.

Articolo 25 - Requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo

1. I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché

Articolo 25 - Requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo

dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente Regolamento.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di Gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

2. L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.

Il Decreto Presidenziale della Regione Siciliana del 1 ottobre 2015, n. 25 - Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana, prevede all'Art. 14 - Verifiche, requisiti di ammissibilità e monitoraggio, paragrafo 6 che costituiscono requisiti di ammissibilità all'accreditamento, determinanti, in caso di carenza, il rigetto dell'istanza ...”f) finalità non lucrative, qualora l'organismo abbia natura di diritto privato.

Al fine di assicurare il rispetto delle diverse prescrizioni sopra richiamate a livello europeo, nazionale e regionale, in particolare quelle connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla riferibilità di tali flussi ai progetti, i Beneficiari, per le operazioni che prevedono l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (costi standard, tassi forfettari o somme forfettarie), sono tenuti a caricare sul Sistema Informativo, in occasione della presentazione di ciascuna Domanda di Rimborso, un prospetto riepilogativo delle spese connesse all'operazione e

sostenute a valere sulle risorse dell'intervento finanziato e copia dei documenti amministrativo-contabili corrispondenti (giustificativi di spesa e di pagamento) che sottendono alle categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, a tabelle standard di costi unitari o a somme forfettarie.

In particolare, nel caso di costi connessi all'acquisto di beni e servizi all'esterno è necessario fornire anche copia della ulteriore documentazione prevista a supporto della procedura utilizzata, quali, a titolo esemplificativo, contratti, ordini, richiesta di preventivi.

Per quanto riguarda le Domande di Rimborso intermedie i dati del prospetto riepilogativo delle spese sostenute per l'implementazione del progetto non devono necessariamente essere allineati con i dati di avanzamento finanziario risultante dalla Domanda di Rimborso per la parte finanziata attraverso le opzioni semplificate dei costi.

In fase di presentazione della Domanda di Rimborso finale, i dati finanziari riportati nel prospetto riepilogativo delle spese sostenute, corredati dai documenti giustificativi della spesa previsti, dovranno essere allineati con l'importo della Domanda di Rimborso finale; pertanto, in fase finale l'avanzamento finanziario dei costi deve essere uguale a quello risultante dalle opzioni di costo semplificate.

La gestione finanziaria degli interventi che adottano la modalità di rendicontazione mediante l'utilizzo delle opzioni di costo semplificate deve garantire i principi di efficacia, efficienza ed economia delle operazioni, così come previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, nonché osservare appieno le norme europee e nazionali applicabili.

Laddove risultino delle **economie** e dei **profitti** generati dall'utilizzo delle risorse ricevute per il finanziamento del progetto, queste dovranno essere riutilizzate unicamente per il conseguimento degli obiettivi connessi all'intervento e per le finalità istituzionali dell'ente, diversamente l'Amministrazione adotterà le misure necessari e comminerà le dovute sanzioni.

I giustificativi di spesa registrati e caricati da parte del Beneficiario sul Sistema Informativo non sono oggetto delle verifiche gestionali, connesse alla certificazione della spesa e al riconoscimento del finanziamento, in quanto gli ambiti di controllo di tali verifiche di gestione non sono i costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, alle tabelle standard di costi unitari o a somme forfettarie. Tuttavia la mancata trasmissione della documentazione amministrativo-contabili e del prospetto delle spese può determinare l'attivazione da parte dell'Amministrazione regionale di controlli in loco presso la sede del Beneficiario che, in caso di esito negativo e di rilevazione di gravi anomalie, possono comportare la revoca dell'accreditamento del soggetto Beneficiario.

Alla presenza di specifiche condizioni e particolari esigenze, inoltre, i documenti amministrativo-contabili caricati sul Sistema Informativo possono essere oggetto di verifica nel corso dei controlli in loco volti all'analisi dei volumi di spesa e dei sistemi di contabilità generale ed analitica dei soggetti attuatori, ivi compresi i documenti di bilancio e la documentazione di spesa. In tali casi, ove rilevati profitti o utili non correttamente riutilizzati, saranno adottate le dovute azioni (amministrative, civili e penali,) tra cui, ad esempio, la revoca del progetto e dell'accreditamento del Beneficiario.

7 OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI E A TASSO FORFETTARIO (SE PREVISTO)

7.1 Principi generali

Il presente capitolo definisce le principali voci di costo ammissibili per le operazioni finanziate dal PO FSE 2014-2020 della Regione Siciliana e specifica i massimali che dovranno essere considerati.

È data facoltà all'amministrazione attraverso gli Avvisi o i dispositivi attuativi di definire ulteriori specifiche o vincoli, ovvero individuare diverse categorie di costo necessarie per tenere conto di specifiche esigenze legate all'attuazione degli interventi.

Le indicazioni contenute nel seguente capitolo si applicano per tutte le operazioni finanziate a costi reali (art. 67 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013), e per le operazioni finanziate a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite (art. 67 par. 1 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Come già indicato al paragrafo 3.2 per quanto riguarda il tasso forfettario i regolamenti prevedono le seguenti opzioni che determinano pertanto i seguenti vincoli:

- a) tasso forfettario dei costi diretti ammissibili al fine di coprire i costi indiretti di una operazione (art. 68 par. 1 lett. a) e c) Reg. (UE) n. 1303/2013);
- b) tasso forfettario dei costi diretti ammissibili per il personale al fine di coprire, a seconda delle opzioni, o i costi indiretti di una operazione (art. 68 par. 1 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013) o tutti i restanti costi di un'operazione (art. 14 par. 2 Reg. (UE) n. 1304/2013).

Ne consegue che, nel caso a) i costi indiretti saranno calcolati sulla base di tutti i costi diretti ammissibili (macrovoci di costo B1, B2, B3 e B4 del piano finanziario/quadro economico).

Nel caso b) i costi saranno calcolati sulla base di tutte le voci di costo relative al costo del personale interno ed esterno e, in particolare sulle seguenti voci di costo riportate nella voce di costo C.2.2.

7.2 Costi delle risorse umane

L'utilizzo di risorse umane è disciplinato secondo i vincoli e le indicazioni riportate nelle singole voci di costo e può prevedere il coinvolgimento di risorse umane interne od esterne.

Nel caso di utilizzo dell'opzione di semplificazione di cui all'art. 14 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1304/2013, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. Così ad esempio, con riferimento alla fase di Pubblicizzazione e promozione dell'operazione, potrebbe essere imputato il costo di un dipendente del Beneficiario, di un consulente esterno oppure del dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. In tale ultimo caso, ossia nel caso di contratti di prestazione di servizi, la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l'importo base su cui calcolare il tasso forfettario.

Nel caso di ricorso a personale esterno, non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi in capo allo stesso soggetto, sia nell'ambito dello stesso progetto che fra tutti i progetti finanziati allo stesso ente, tranne che nei seguenti casi:

- progettazione e selezione;
- direzione, fino ad un massimo di tre progetti anche di organismi diversi;
- coordinamento, fino ad un massimo di tre azioni anche di organismi diversi;
- docenza, redazione dispense, esami finali, nell'ambito delle competenze del docente;
- Responsabile Esterno dell'Operazione (REO), fino ad un massimo di tre progetti contemporaneamente, anche di organismi diversi.

Le prestazioni rese da soci di cooperative di produzione e lavoro, alla stregua dei principi ispiratori delle leggi vigenti ed in virtù della consolidata giurisprudenza, costituiscono, se non diversamente pattuito, adempimento del patto sociale e, pertanto, non hanno natura giuridica di lavoro subordinato.

Gli Ispettorati Territoriali del Lavoro avranno cura di vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro.

Non è consentito l'impiego di personale avente profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato, tranne che in casi eccezionali. In tale circostanza tale variazione dovrà essere comunicata al Dipartimento regionale responsabile o all'O.I. (se individuato) a cui il progetto riferisce, che autorizza ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa.

7.2.1 Risorse umane interne

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei Beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni sul libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

I costi per il personale ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

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

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del RDC, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo. Tale valore infatti è considerato dalla CE come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Il calcolo del costo orario deve essere eseguito utilizzando il modello allegato (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*).

Tutto il personale impiegato (docenti, tutor, personale amministrativo, coordinatore, direttore, personale ATA, personale Amministrativo, ecc..) deve predisporre per il progetto appositi prospetti mensili con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte, debitamente firmati da parte del lavoratore e controfirmati dal responsabile del progetto (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*).

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere alla Pubblica Amministrazione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL.

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti, eccezionalmente, soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente giustificati e il relativo costo sarà computato secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Nei casi di attuazione del PO a titolarità regionale sono ammissibili le ore di lavoro straordinario.

Per l'imputazione dei costi sul progetto, la retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

- individuazione del costo orario calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato;
- durante lo svolgimento delle attività, quantificazione delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente, che dovranno essere documentate e riportate su un timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*).

Il costo orario calcolato su base annuale, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

Elementi per il calcolo del costo orario	
1.	Voci retributive • Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga); • Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga); • Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (in funzione del contratto); • Quota di TFR annuo maturato • Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno; • Eventuali emolumenti arretrati, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.
2.	Oneri sociali e previdenziali • Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS) • Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri) • Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa. • Assicurazione contro gli infortuni (INAIL) • Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Le ore lavorative del personale interno non svolte a causa di **malattia, assemblea sindacale, permessi della rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e ore di aggiornamento professionale**, accertata la legittimità in virtù della normativa nazionale e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, potranno essere imputate ai progetti nella misura in cui il corrispondente costo sia stato effettivamente sostenuto dal soggetto Beneficiario e non sia rimborsabile da parte di altro soggetto.

Si precisa che le ore di assenza per malattia sono riconoscibili solo se il datore di lavoro ha tempestivamente richiesto la visita fiscale e, comunque, non ci sia l'accertamento di un'assenza ingiustificata.

Si attribuisce validità, ai fini del riconoscimento della malattia, anche alla certificazione rilasciata dagli ospedali o dalle strutture di pronto soccorso. Per quanto non esplicitamente richiamato nel presente DDG si faccia riferimento, esclusivamente per quanto inerente il tema delle malattie, alla Circolare INPS n.136 del 25/07/2003.

Il riconoscimento delle ore di malattia è subordinato, inoltre, alla possibilità di evitare la sostituzione del dipendente, nel periodo di assenza per malattia, con altro personale per la medesima attività senza rallentare o comunque arrecare danno alle attività progettuali/operative.

In ogni caso, al fine di garantire la continuità del progetto come sopra indicato, il costo orario calcolato in presenza di detti istituti contrattuali, non potrà essere superiore al 10% di quello derivante dal calcolo del costo orario lordo per lavoro ordinario calcolato in assenza dei medesimi.

Le ore per assemblee sindacali saranno riconosciute solo se regolarmente convocate e tenute in orario di lavoro.

Le ore di assenza per permessi sindacali si riferiscono prioritariamente alla rappresentanza sindacale unitaria regolarmente eletta. Nel caso in cui non sia stata eletta una RSU, potranno essere riconosciute le ore della Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSA), se firmataria del contratto collettivo di riferimento adottato dal soggetto Beneficiario, con gli stessi limiti, di monte ore, previsti per la RSU e con le medesime caratteristiche numeriche di composizione.

Le ore di aggiornamento professionale, se previste nel CCNL adottato dal soggetto Beneficiario, potranno essere riconosciute, con riferimento alla durata minima indicata nel medesimo CCNL, per ciascun profilo professionale solo se effettivamente fruite e documentate. A tal fine si specifica che la documentazione dovrà dimostrare la presenza di un progetto formativo, la sua fruizione con modalità che escludano l'autoaggiornamento, il tracciamento delle ore di formazione, le presenze, etc..

Per il calcolo del costo da imputare all'operazione si deve utilizzare l'allegato (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*) al presente Vademecum.

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte. Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

Nel caso in cui il personale interno è stato impegnato in più progetti, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante prospetto di riconciliazione che riassume l'intero costo ammesso nel mese e l'attribuzione delle quote a ciascuna attività, in base a quanto rendicontato nei timesheet mensili (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*).

Al fine di avere riconosciuta la spesa relativa al proprio personale docente, assunto a tempo indeterminato, gli Enti dovranno compilare il prospetto previsto (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*) che consenta di determinare gli opportuni correttivi da applicare nel calcolo del costo del lavoro dei dipendenti di Enti di Formazione regolati dal CCNL della F.P. per una corretta imputazione nei progetti cofinanziati dal FSE. Nel caso di personale assunto a tempo determinato, evidentemente, i calcoli relativi dovranno essere rimodulati sulla base delle ore contrattualmente previste. Per la funzione docenza, occorre determinare un coefficiente di normalizzazione per il calcolo delle ore di impegno, compreso tra un minimo di 1,00 e un massimo di 1,98, generato dal rapporto tra le ore "a disposizione" (preparazione lezioni e correzioni compiti, relazioni e produzioni report, ecc.) e le ore di docenza (frontali d'aula).

Ciò significa che, per le attività cofinanziate dal FSE, ogni ora di docenza erogata da un dipendente a tempo indeterminato, può essere calcolata fino ad un massimo di 1,98 ore di impegno ai fini della rendicontazione delle spese. Per gli incarichi di altra natura (progettazione tutoraggio, ecc.) il coefficiente di normalizzazione non va applicato.

Le ore "a disposizione" vengono calcolate con le seguenti modalità: monte ore annuale - ore attribuite a specifiche funzioni nell'ambito dei progetti dell'ente (per es. coordinamento, progettazione, ecc.) - ore docenza erogate.

Sia le ore "a disposizione" che le ore di docenza (frontali d'aula) vanno documentate predisponendo, a cura di ciascun docente, un timesheet mensile (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*).

Nel caso del personale non docente (amministrativo) a tempo indeterminato, può essere imputato al progetto l'attività svolta a partire da 30 giorni prima dell'inizio delle attività progettuali e fino alla presentazione del rendiconto (sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività progettuali).

Si precisa che i costi del personale devono in ogni caso essere pertinenti alle attività dell'operazione finanziata. Inoltre, qualora venga sostituito personale, solamente il costo delle risorse umane che effettivamente hanno prestato la propria opera a favore dell'operazione potrà essere oggetto di finanziamento.

Resta inteso che i dati inseriti nei prospetti dovranno trovare riscontro nella documentazione a supporto basata su note di incarico, registri, timesheet, relazioni sull'attività svolta, ecc..

Relativamente ai timesheet, dovranno essere riportati i seguenti dati (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*), con indicazione delle ore svolte giornalmente (timesheet) e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte dal personale incaricato nell'ambito del progetto, ed in particolare sia per le attività di docenza (frontali e "a disposizione") che per le attività di tutor, di direzione, di coordinamento ed amministrative, etc.:

Timesheet mensile	
✓	mese di riferimento
✓	descrizione dell'attività svolta
✓	ore svolte giornalmente
✓	firma della risorsa umana interessata e del Rappresentante Legale del beneficiario

Per quanto sopra, gli Enti in questione dovranno esibire in sede di controllo oltre al prospetto di calcolo del costo medio annuo, debitamente compilato in ogni sua parte, tutta la documentazione a supporto in copia sottoscritta dal Rappresentante Legale.

La giustificazione dei costi, sempre nel caso di sovvenzioni, sostenuti per collaborazioni individuali, deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario.

Per il personale dipendente deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:

Documentazione personale dipendente	
✓	libro unico del lavoro;
✓	cedolini stipendi quietanzati;
✓	modelli DM10, EMens ed altri documenti per i versamenti contributivi;
✓	ricevute per le ritenute fiscali;
✓	nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail e copia dei documenti;
✓	ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato e della durata della prestazione, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal Rappresentante Legale o procuratore del soggetto attuatore;
✓	per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal Rappresentante Legale o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per

ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

7.2.2 Risorse umane esterne

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

I contratti di lavoro devono rispettare tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente affinché il costo del personale possa essere considerato ammissibile.

In linea generale, salvo diverse indicazioni delle Circolari e Dispositivi attuativi emanati dei singoli Dipartimenti regionali o OO.II. (se individuati), la stessa persona non può avere più di tre incarichi nell'ambito dello stesso progetto o in altre operazioni gestite dallo stesso ente o ente collegato.

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D. Lgs. n. 65 del 30/03/2001). Le risorse umane esterne sono legate all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d'opera o da una lettera d'incarico sui quali devono risultare indicati: oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario eventuale relazione avente ad oggetto la prestazione progetto.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, come indicato nella Tabella A.

Costo massimo ammissibile risorse umane esterne per fasce - TABELLA A

Fascia professionale	Tipologia	Costo orario massimo <i>(al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio)</i>	Tariffe giornaliere massima⁹ <i>(al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio)</i>
Fascia A)	- Docenti universitari di ruolo - Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza con esperienza almeno quinquennale - Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale - Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione - Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione	100,00 euro/ora	500,00 euro/giorno
Fascia B)	- Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse - Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione	80,00 euro/ora	300,00 euro/giorno
Fascia C)	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza	50,00 euro/ora	200,00 euro/giorno

⁹ L'importo massimo giornaliero si riferisce ad un impegno di 8 ore o maggiore. Nel caso di impegno orario inferiore alle 8 ore tale importo dovrà essere rideterminato in maniera proporzionale.

In fase di presentazione delle Domande di Rimborso (a seconda della forma contrattuale e della funzione svolta), dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

Documentazione risorse umane esterne	
✓	specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate che riportino le seguenti indicazioni:
-	durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore;
-	contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;
-	corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese;
-	per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
✓	curricula vitae individuali;
✓	fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali e assistenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
✓	prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
✓	attestati di pagamento IRPEF (mod. F24 e relativa quietanza a conferma della trasmissione del modello stesso) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
✓	attestati di pagamento IRAP, se dovuta e non recuperabile;
✓	modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
✓	nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
✓	schede corsuali riepilogative dell'attività oraria svolta;
✓	registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività;
✓	prospetti mensili con indicazione delle ore svolte giornalmente (timesheet) e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte, debitamente firmati da parte del lavoratore e dal responsabile del progetto (cfr. Allegato <i>TIMESHEET MENSILE</i>).

7.2.3 Risorse umane in distacco

Il distacco o comando di personale si verifica quando un datore di lavoro (distaccante), per proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori (distaccati) a disposizione di un altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Il distacco è stato disciplinato dalla legge per la prima volta dall'art. 30 del D.lgs. n. 276/2003, secondo cui esso si configura "quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa".

Nel distacco, il titolare del rapporto di lavoro rimane il soggetto distaccante, al quale fanno capo gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, nonché gli obblighi derivanti dalla normativa fiscale. In particolare, il secondo comma dell'articolo 30 del D.lgs. n. 276/2003 dispone che "in caso di distacco il datore di lavoro rimane responsabile del trattamento economico e normativo a favore del lavoratore". Pertanto, anche durante il distacco, il datore di lavoro distaccante è tenuto a corrispondere al lavoratore il trattamento retributivo spettante e ad adempiere agli obblighi inerenti il rapporto di lavoro previsti dalla legislazione vigente.

La normativa non individua la forma scritta come elemento essenziale per il distacco del lavoratore, ma ai fini dell'ammissibilità al FSE è necessaria la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Regionale da formalizzarsi per iscritto.

Ai fini dell'ammissibilità al FSE tali costi dovranno rispettare quanto previsto dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013, artt. 65 e 69 e n. 1304/2013 art. 13 par. 4, e in particolare dovranno essere: i) pertinenti ed imputabili ad operazioni ammissibili al FSE, ii) effettivi, iii) riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento, iv) comprovabili e tracciabili, v) legittimi e contabilizzati, vi) contenuti nei limiti autorizzati.

L'importo ammissibile al FSE sarà dato dal prodotto del numero di ore effettivamente lavorate nel progetto e il costo medio orario della risorsa. Il costo medio orario calcolato dal distaccante non potrà essere superiore a quello calcolato in applicazione di quanto previsto dal presente Vademecum al paragrafo 7.2.1 per un lavoratore dipendente con medesimo inquadramento.

Il rimborso delle spese sostenute per il distacco è escluso da Iva, pertanto il distaccante dovrà procedere all'emissione di una fattura, ai sensi della vigente normativa fiscale, apponendo la seguente dicitura: "operazione esclusa dal campo iva ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 35, della legge 11 marzo 1988 n.67".

La fattura dovrà riportare, inoltre, il nominativo del dipendente, l'inquadramento contrattuale, il numero di ore lavorate nel progetto come risultanti nei timesheet predisposti dal dipendente (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*), nonché il costo medio orario sostenuto.

Per il personale distaccato, la fattura deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:

Documentazione personale distaccato

- *Calcolo costo orario dipendente* individuale predisposto dal distaccante
- buste Paga del/delle mensilità inserite in fattura
- timesheet mensili, predisposti dal dipendente, con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*)

Il distaccatario, una volta quietanzata interamente la fattura, renderà tale costo tra i costi relativi alle risorse umane esterne.

7.3 Personale titolare di cariche sociali

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni: sia preventivamente autorizzato dall'AdG e/o OO.II. (se individuati) e/o Partner Istituzionali, se previsto dai singoli dispositivi attuativi o comunque previsto nel progetto approvato e/o:

- a) sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

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

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

- 1) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'AdG e/o OO.II. (se individuati);
- 2) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- 3) precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'AdG in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

7.4 Costi per i partecipanti

I costi per i partecipanti sono i costi sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE. In linea generale, il costo del partecipante è commisurato alla partecipazione all'operazione finanziata.

In relazione al tipo di intervento le spese ammissibili possono essere rappresentate da (a titolo non esaustivo):

- indennità di frequenza o di partecipazione alle attività
- mancato reddito dei partecipanti occupati/imprenditori/lavoratori autonomi (rilevanti costi diretti della formazione aziendale)
- assicurazioni
- viaggi, vitto e alloggio

Nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «costo salariale» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

7.5 Spesa della pubblica amministrazione

Fermo restando il rispetto di quanto previsto all'art.95 RDC in merito all'addizionalità, la previsione di cui all'art.11 della Norma generale si riferisce anche alle spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla PA, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa. Nel caso in cui la PA coincida con l'AdG o con le altre Autorità responsabili dei PO, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PO; saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa.

Spese della PA connesse alle singole operazioni

Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE. In particolare, come richiamato dall'art. 11 della norma generale, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal Beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione
- connessa all'esecuzione della specifica operazione
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività. Qualora l'AdG o l'OI siano Beneficiari e realizzino direttamente l'operazione, la proposta progettuale si concretizza nei provvedimenti amministrativi assunti.

Di seguito si riportano alcuni esempi di operazioni finanziabili nell'ambito dei PO FSE 2014-2020 realizzabili direttamente da soggetti della Pubblica, con riguardo a particolari tipologie di spese sostenute dalla PA e ammissibili al FSE, come ad esempio le retribuzioni e/o compensi del personale impiegato nell'esecuzione delle operazioni.

Spese della PA per intervento sostitutivo

Ai sensi dell'art.11 comma 3 della Norma nazionale e della normativa vigente in materia, costituiscono inoltre spesa ammissibile, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un Beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico.

L'intervento sostitutivo nel caso di contributi erogati a valere sui PO FSE è in linea con la previsione di cui all'art. 132 co. 1 par.2 del RDC (Pagamento ai Beneficiari).

Spese di assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 59 RDC e dell'art.22 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle Pubbliche Amministrazioni:

- per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami (limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi) controllo e audit, dei PO;
- per le attività finalizzate a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari, compresi i sistemi elettronici per lo scambio dei dati,
- per le azioni mirate a rafforzare la capacità degli Stati membri e dei Beneficiari di amministrare e utilizzare il FSE;
- per le azioni tese a rafforzare la capacità del partenariato istituzionale, organizzato dall'AdG ai sensi dell'art. 5 del RDC, comprese quelle finalizzate allo scambio di buone prassi tra tali partner e in generale a sostenere il codice europeo di condotta sul partenariato.

Pertanto sono ammissibili all'assistenza tecnica le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Come sopra anticipato, tuttavia, queste attività, oltre ad essere finanziabili nell'Asse Assistenza Tecnica, possono anche riferirsi ad interventi finanziabili nell'ambito degli obiettivi tematici dei PO e determinare spese connesse alle singole operazioni.

Per il riconoscimento delle spese del personale della PA impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata e la determinazione del costo dovrà essere effettuata nel rispetto delle indicazioni fornite al precedente paragrafo sui costi del personale.

7.6 Macrocategorie di spesa

Come precedentemente definito, per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014-2020, si assume la definizione di struttura dei costi proposta dal Vademecum nazionale FSE, parte integrante del presente Vademecum regionale.

Nel caso di operazione realizzata in regime di sovvenzione, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione i Beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo uno schema di "conto economico", distinto per macrocategorie di spesa.

Il conto economico è articolato secondo le seguenti macrocategorie di voci:

Ricavi	Costi
A)RICAVI	B) COSTI DIRETTI
A1) Finanziamento Pubblico	B1 Preparazione
A2) Cofinanziamento privato	B2 Realizzazione
A3) Entrate	B3 Diffusione dei risultati
A4) Altro	B4 Direzione e controllo interno
	B5 Altri Costi
	C) COSTI INDIRETTI

Ricavi	Costi
	C1 Costi indiretti documentati
	C2 Costi indiretti su base forfettaria
	C3 Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale

Le voci di costo per i percorsi sono classificate secondo il conto economico di progetto sotto riportato che i soggetti attuatori/Beneficiari sono tenuti ad adottare, utilizzando unicamente le voci di costo previste dagli Avvisi o dai provvedimenti attuativi.

Schema standard di conto economico del progetto

VOCI DI COSTO
A - RICAVI DEL PROGETTO
A1) Finanziamento Pubblico
A2) Cofinanziamento privato
A3) Entrate
A4) Altro
B – COSTI DIRETTI
B1 - COSTI DI PREPARAZIONE
B1.1 - Progettazione interna a presentazione del progetto o in fase di variazioni.
B1.2 - Progettazione esterna
B1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense
B1.4 - Selezione partecipanti
B1.5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
B1.6 - Studi/indagini/analisi preliminari
B1.7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS
B1.8 - Formazione personale docente
B2 - COSTI DI REALIZZAZIONE
B2.1- Docenza interna
B2.2 - Docenza esterna
B2.3 - Docenza di supporto/codocenza interna
B2.4 - Docenza di supporto/codocenza esterna
B2.5 - Tutoraggio interno
B2.6 - Tutoraggio esterno
B2.7 - Orientamento interno
B2.8 - Orientamento esterno
B2.9 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata interna
B2.10 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata esterna
B2.11- Attività di consulenza qualificata
B2.12 - Indennità di frequenza
B2.13 - Vitto e alloggio allievi
B2.14 - Viaggi di studio dei partecipanti
B2.15 - Viaggi e trasferte personale
B2.16 - Assicurazioni e spese connesse alla sicurezza per i partecipanti
B2.17 - Assicurazioni per gli operatori
B2.18 - Materiali di consumo/materiali didattici
B2.19 - Commissione d'esame

VOCI DI COSTO

B2.20 - Locali: locazioni, utenze e manutenzione

B2.21 – Attrezzature

B2.22 – Personale interno

B2.23 – Personale esterno

B2.24 – Aiuti all'occupazione

B3 - COSTI DI DIFFUSIONE

B3.1 - Elaborazione report e studi

B3.2 - Incontri e seminari

B4 - COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

B4.1 - Direzione progetto

B4.2 - Coordinamento

B4.3 - Attività amministrativa

B4.4 - Costi di monitoraggio interno

B4.5 - Costi di monitoraggio esterno

B4.6 - Garanzie fideiussorie

B4.7 - Valutazione finale dell'operazione e comitati tecnico scientifici

B5 ALTRI COSTI

B.5.1 - attività ammissibili al campo di intervento del FESR

B.5.2 - spese sostenute al di fuori del territorio dell'Unione

B.5.3 – premi

C - COSTI INDIRETTI

C1 - COSTI INDIRETTI DOCUMENTATI

C1.1 - Spese postali e valori bollati

C1.2 - Forniture per ufficio

C1.3 - Consulenze specialistiche

C1.4 - Pubblicità indiretta

C1.5 - Locali: locazioni e utenze

C1.6 - Assicurazioni

C1.7 - Attrezzature: noleggi e leasing

C1.8 - Immobili: ammortamenti

C 1.9 - Spese di segreteria

C2 - COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA

C2.1 - Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi diretti

C2.2 - Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi del personale

C3 - ALTRI COSTI CALCOLATI SU BASE FORFETTARIA SUL COSTO DEL PERSONALE

C3.1 - Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale

7.7 Ricavi del progetto

I ricavi relativi al progetto ricomprendono il contributo pubblico richiesto per il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento privato, se previsto, entrate o altri ricavi.

7.8 Costi diretti

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

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

Per quanto riguarda le singole voci di costo e i massimali di spesa, si rimanda ai paragrafi successivi o ad ulteriori provvedimenti amministrativi (Circolari ed Avvisi/Bandi).

L'AdG si riserva infatti di adottare specifiche disposizioni in materia di Costi diretti, coerenti con i Regolamenti europei e con il suddetto Vademecum, per specifiche tipologie di costo all'interno degli Avvisi e dei Dispositivi attuativi.

Negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi saranno individuati dai Dipartimenti regionali e dagli OO.II. (se individuati) responsabili i massimali percentuali di costo per le diverse macrocategorie di spesa.

7.9 Voci di costo

B1 – COSTI DI PREPARAZIONE

B 1.1 Progettazione interna

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma, compresi momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti, fatti salvi i necessari aggiornamenti.
Requisiti:	il personale deve essere dipendente a tempo determinato e indeterminato.
Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1 - risorse umane interne.

B 1.2 Progettazione esterna

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma, come specificato al punto 1.1.
Requisiti:	il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative alle attività intellettuali sostenute per la predisposizione dei testi didattici e delle dispense, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire
---------------------------	---

	gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e specificamente predisposti per il corso
Requisiti:	il personale deve essere dipendente o esterno
Massimali:	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1 - risorse umane interne. - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.4 Selezione partecipanti

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi sostenuti per l'attività di selezione dei partecipanti, così come descritto nel progetto approvato
Requisiti:	il personale può essere dipendente o esterno
Massimali:	€ 60,00 per ogni partecipante alla selezione, fino ad un massimo € 6.000,00 per selezione, salvo diversamente disposto dall'Avviso. - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A fasce C e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.5 Pubblicizzazione e promozione del progetto

Costi ammissibili:	in questa voce rientrano quei costi che si riferiscono ad azioni finalizzate alla pubblicizzazione e promozione del progetto per il reperimento degli allievi e comprendono i costi relativi alle spese di pubblicazione di Avvisi pubblici, ideazione di materiali, stampa dei bandi, inserzioni pubblicitarie, spot radio e video, ecc.
Requisiti:	l'attività di pubblicizzazione e promozione deve essere direttamente collegata con l'operazione oggetto del finanziamento. È obbligo del Beneficiario indicare nel Bando il titolo del progetto come riportato nell'Atto di adesione/Convenzione.
Massimali:	secondo i limiti stabiliti dagli Avvisi

B 1.6 Studi/indagini/analisi preliminari

Costi ammissibili:	rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc. Rientrano inoltre in questa voce i costi del lavoro autonomo e dipendente reso da soggetti con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, o da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi. In questo ambito vanno ricondotte le spese sostenute per l'acquisizione delle informazioni utili allo svolgimento delle attività
---------------------------	--

	progettuali, nonché riferibili all'analisi dei fabbisogni che originano lo specifico intervento.
Requisiti:	il personale può essere dipendente o esterno.
Massimali:	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B 1.7 Spese per la costituzione di ATI/ATS

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese di costituzione di raggruppamenti (es. ATI, ATS) per la gestione delle attività.
Requisiti:	la costituzione deve essere un obbligo o un'opzione prevista dagli Avvisi/Bandi.
Massimali:	n.a.

B 1.8 – Formazione personale docente

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi inerenti ad attività di formazione preliminare del personale docente ove previsto nel progetto approvato e ove tale attività sia funzionale direttamente alla realizzazione dell'intervento. I costi ammissibili riferiti all'attività di formazione dei formatori riguardano l'impiego di risorse umane (docenti, esperti), acquisizione di beni e servizi (materiale didattico, software specifico, servizio FAD, corsi esterni, partecipazione a fiere, convegni e seminari specialistici, ecc.)
Requisiti:	il personale può essere dipendente o esterno. Sono ammissibili anche le retribuzioni dei dipendenti pubblici impegnati nell'esercizio delle attività.
Massimali:	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B2 – COSTI DI REALIZZAZIONE

B2.1 Docenza interna

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi dei docenti riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte
Requisiti:	il personale deve essere dipendente
Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. L'ammontare massimo delle ore di docenza imputabili è pari al numero delle ore del percorso formativo.

B2.2 Docenza esterna

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte da parte di docenti esterni incaricati.
Requisiti:	il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B2.3 Docenza di supporto/codocenza interna

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi dei docenti di supporto/codocenti interni riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, se previsti dal progetto e giustificati dal percorso o dalla tipologia di destinatari coinvolti
Requisiti:	il personale deve essere dipendente
Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. L'ammontare massimo delle ore di docenza imputabili è pari al numero delle ore del percorso formativo. Può essere riconosciuto, se giustificato dal progetto e previsto dall'Avviso, la figura del co-docente per un massimo del 40% delle ore dell'intero corso, salvo diversamente disposto dall'Avviso.

B2.4 Docenza di supporto/codocenza esterna

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi dei docenti di supporto/codocenti esterni riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, se previsti dal progetto e giustificati dal percorso o dalla tipologia di destinatari coinvolti
Requisiti:	il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili unicamente le fasce B e C indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata. L'ammontare massimo delle ore di docenza imputabili è pari al numero delle ore del percorso formativo. Può essere riconosciuto, se giustificato dal progetto e previsto dall'Avviso, la figura del co-docente per un massimo del 40% delle ore dell'intero corso, salvo diversamente disposto dall'Avviso.

B2.5 Tutoraggio interno

Costi ammissibili:	al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.
Requisiti:	il personale deve essere dipendente

Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne
-------------------	--

B2.6 Tutoraggio esterno

Costi ammissibili:	come per tutoraggio interno
Requisiti:	il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tipologie di risorse umane esterne, come indicato nel paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne.
Massimali:	il parametro massimo riconoscibile è pari a 32,00 euro/ora

B2.7 Orientamento interno

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).
Requisiti:	il personale deve essere dipendente
Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.

B2.8 Orientamento esterno

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati) e finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).
Requisiti:	il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B2.9 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata interna

Costi ammissibili:	Nei corsi nei quali siano presenti fino a cinque soggetti disabili, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno per ogni sede formativa; qualora il numero dei disabili sia superiore, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno ogni cinque soggetti disabili, anche nel caso in cui tale figura non sia stata prevista in progetto. Inoltre sono compresi i costi per servizi di supporto all'utenza per sostenere la partecipazione dei destinatari ad un progetto integrato e favorire l'accesso alle attività formative degli utenti, in particolare per i soggetti svantaggiati, quali ad esempio quelle per l'assistenza a familiari (minori e anziani).
Requisiti:	il personale deve essere dipendente
Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

B2.10 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata esterna

Costi ammissibili:	Vedi B.7
Requisiti:	il personale deve essere esterno, secondo le specifiche di cui al paragrafo 7.2.2 e sono ammissibili le tipologie di risorse umane esterne, come indicato nel paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne fasce B e C
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata. gli importi massimi saranno definiti nei Dispositivi attuativi delle operazioni in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento

B2.11 Attività di consulenza

Costi ammissibili:	rientrano in questa voce il costo per attività di consulenza specifica prevista e necessarie per l'implementazione del progetto. L'attività deve essere esplicitamente collegata al progetto approvato e debitamente documentata.
Requisiti:	per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne).
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata

B2.12 Indennità di frequenza**Allievi disoccupati o inoccupati**

Costi ammissibili:	è ammessa la possibilità di erogazione di un'indennità di frequenza per gli allievi disoccupati (privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione) frequentanti i corsi
Requisiti:	l'indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso ed è riconosciuta solo in caso di frequenza di almeno il 70% delle ore corsuali previste nel progetto, o per la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati. Non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli istituti scolastici pubblici e quelli legalmente riconosciuti.
Massimali:	gli importi saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni in quanto definibili in base alle caratteristiche dei destinatari interessati e a condizioni contestuali specifiche legate alle singole operazioni attuate. Tali importi verranno definiti al lordo delle ritenute fiscali ai sensi della Legge 835/1982, e con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda-stage; la misura dell'indennità oraria non potrà superare il trattamento sostitutivo della retribuzione.

Allievi occupati

Costi ammissibili:	per le azioni cofinanziate dal FSE è ammesso, salvo diversamente disposto dall'Avviso, il costo della retribuzione del dipendente
Requisiti:	Il lavoratore deve partecipare effettivamente alle ore di formazione. il lavoratore in ferie, malattia, permesso non può partecipare ai corsi di formazione
Massimali:	la retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal C.C.N.L. applicato ed effettivamente corrisposta, incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quant'altro previsto dai contratti, escluse di norma le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario. Nel caso di personale che riveste cariche sociali o lavoratori autonomi o imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza ove applicabile. Tale spesa si configura soltanto a carico del cofinanziamento privato

Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

Costi ammissibili:	per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è ammissibile
Requisiti:	essere iscritti in mobilità e in CIGS
Massimali:	trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso

Sostegno al reddito

Costi ammissibili:	è ammessa all'interno di percorsi di attivazione rivolti a soggetti in condizione di svantaggio o che a seguito della perdita del lavoro non dispongono di alcuna forma di sostegno o nel caso di inserimento in misure di politica attiva del lavoro (ad es. creazione di impresa), l'erogazione del sostegno al reddito per un periodo, di norma, che non può essere superiore a dodici mesi. È ammesso, altresì, il riconoscimento di sostegno al reddito per la partecipazione a work experiences.
Requisiti:	soggetti in condizione di svantaggio
Massimali:	gli importi delle forme di sostegno al reddito saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni FSE, in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

Tirocini

Costi ammissibili:	Conformemente a quanto previsto dalla Direttiva Operativa del Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro Prot. n.43881tuS1/2013 del 25/07/2013, al tirocinante è corrisposta, da parte del soggetto ospitante o del Beneficiario, una indennità per la partecipazione al tirocinio.
---------------------------	---

Requisiti:	Iscrizione ed effettiva frequenza al tirocinio Nel caso di lavoratori percettori di una forma di sostegno al reddito, in quanto percettori di ammortizzatori sociali, non viene corrisposta alcuna indennità. Indennità erogabile solo al raggiungimento minimo del 70% mensile del percorso formativo
Massimali:	Importo non inferiore a € 300,00 lordi mensili

B2.13 Vitto e alloggio allievi

Spese di vitto

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto, ticket e convenzioni con mense o trattorie. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili, in tutti i settori di attività ad esclusione di quello turistico - alberghiero, costi riferiti a convenzioni con mense o trattorie, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.
Requisiti:	l'attività deve richiedere la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere.
Massimali:	€ 12,00 a pasto

Spese di alloggio

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese di alloggio per l'utenza, nel rispetto dei requisiti sotto riportati.
Requisiti:	per i destinatari residenti in Comuni distanti oltre 40 km dal luogo ove si svolge l'attività o non serviti da mezzi pubblici in orari che consentano la partecipazione alla stessa, potrà essere ammessa a finanziamento la spesa relativa a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal titolare della struttura ricettiva, sempre che la spesa medesima non gravi sul bilancio di altra pubblica Amministrazione. L'incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici o l'assenza degli stessi deve essere attestata dal Comune di residenza o dal gestore del servizio di trasporto.
Massimali:	€ 50,00 al giorno

Spese di viaggio

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese di viaggio dei partecipanti nel rispetto dei requisiti sotto riportati
Requisiti:	Qualora l'azione si svolga in un Comune diverso da quello di residenza e/o domicilio del destinatario, per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati o inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione e viceversa.
Massimali:	Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

	Le spese per i mezzi privati, debitamente e preventivamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui sia documentata l'impossibilità del ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo. È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.
--	--

B2.14 Viaggi di studio dei partecipanti

Costi ammissibili:	sono riconosciute le spese di trasporto sostenute dai partecipanti nel caso di visite guidate di istruzione e di tirocini/stage previsti a progetto, per questi ultimi per percorsi superiori a 30 km, le spese relative all'acquisto di biglietti di ingresso nelle strutture meta della visita di studio prevista a progetto e le spese per il vitto e l'alloggio
Requisiti:	si considerano ammissibili le spese di trasporto sostenute durante il corso e lo stage. I viaggi fuori dal territorio regionale devono essere esplicitamente autorizzati dall'Amministrazione finanziatrice
Massimali:	di norma verranno riconosciute le spese relative al trasporto pubblico; le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo. In caso di soggiorni studio e/o stage previsti nelle attività progettuali in località difficilmente raggiungibili in giornata, sono ammesse spese per il vitto e l'alloggio in strutture non oltre il livello di seconda categoria (tre stelle).

B2.15 Viaggi e trasferte personale

Costi ammissibili:	Sono riconosciute le spese per i viaggi e le trasferte previste dal programma del corso e strettamente connesse all'attività per il personale non amministrativo, del direttore e il coordinatore. Con riferimento al personale interno, sono ammissibili le spese di viaggio solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro. Con riferimento al personale esterno, sono ammissibili le spese di viaggio solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale o debba svolgere attività al di fuori della sede abituale di lavoro
Requisiti:	devono essere preventivamente autorizzate dal Rappresentante Legale o da un suo delegato sulla base di una richiesta adeguatamente motivata, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata.
Massimali:	Spese di viaggio - aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza; - treno in 1^a classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo; - mezzo pubblico;

	- mezzo privato, solo se preventivamente autorizzato e giustificato. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. - Le spese di taxi o di vetture noleggiate sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. <u>La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità e preventivamente autorizzato.</u> Spese di vitto - Per il personale interno, secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL. - Per il personale esterno, rimborso massimo pari a € 35,00 a pasto Spese di alloggio - Per il personale interno, secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL. - Per il personale esterno: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle.
--	---

B2.16 Assicurazioni e spese connesse alla sicurezza per i partecipanti

Costi ammissibili:	Sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per i partecipanti. Sono altresì ammissibili i costi di eventuali esami clinici o altre spese specifiche necessarie per l'idoneità psicofisica dei partecipanti al corso (e.g. esami clinici degli allievi) previsti per il progetto approvato.
Requisiti:	Le spese devono essere direttamente riconducibili ai partecipanti all'attività e al corso
Massimali:	n.a.

B2.17 Assicurazioni per gli operatori

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative per gli operatori
Requisiti:	Le spese devono essere direttamente riconducibili agli operatori coinvolti nell'attività e nel corso
Massimali:	n.a.

B2.18 Materiali di consumo/materiali didattici

Costi ammissibili:	Rientrano in questa voce i materiali didattici in dotazione individuale e collettiva e i materiali di consumo. Per quanto riguarda l'elaborazione del materiale didattico, tenuto conto che i costi di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere di ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento.
---------------------------	--

	Sono ricompresi anche i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale per la formazione a distanza comprendente le spese di modifica di materiali standard o la preparazione di materiali originali. Sono ammissibili i costi reali dei beni e servizi la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, quali: - Materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico); - Materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri ecc..) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo; - Dispositivi di protezione individuale - D.P.I. (camici, guanti, occhiali, ecc.) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza; - Materiale di consumo per le esercitazioni; - Collegamenti telematici (per la FAD) costi riferiti a spese per collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.
Requisiti:	Per l'ammissibilità dei materiali didattici è necessario produrre apposito verbale di consegna del materiale agli allievi e/o docenti
Massimali:	n.a.

B2.19 Commissioni d'esame

Costi ammissibili:	È previsto un gettone di presenza ai componenti delle commissioni di esami finali nominati dall'Amministrazione regionale.
Requisiti:	I componenti la commissione d'esame devono essere formalmente nominati
Massimali:	- Gettone di presenza pari a € 200,00 al giorno onnicomprensivo anche delle eventuali spese di trasferta, salvo diversamente stabilito dall'Avviso. - Nel caso di presenza di personale docente del corso nell'esame finale, il compenso dovrà essere commisurato a quanto previsto per il personale docente d'aula, tenendo conto delle ore effettivamente lavorate.

B2.20 Locali: locazioni, utenze e manutenzione

Costi ammissibili:	Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci di costo nel caso di utilizzo dei locali in maniera esclusiva per il progetto oggetto del finanziamento: - affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo dell'attività e al progetto; - spese telefoniche o collegamenti telematici nel caso di linea dedicata esclusivamente al progetto oggetto del finanziamento; - manutenzione ordinaria e pulizie; - spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto.
Requisiti:	Per gli affitti deve essere fornito il contratto regolarmente registrato.

	Le attività di manutenzione possono essere prestate da personale interno od esterno
Massimali:	n.a.

B2.21 Attrezzature

Costi ammissibili:	È ammesso il noleggio e il leasing, le manutenzioni ordinarie, l'acquisto o l'ammortamento di attrezzature previste per la realizzazione del progetto. Nel caso di attrezzature utilizzate in quota parte, il costo dovrà essere inserito tra i costi indiretti. - Affitto attrezzature: Sono ammessi i costi di affitto delle attrezzature impiegate integralmente per le attività connesse allo svolgimento del corso. - Leasing: È ammissibile il leasing, a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto. Nel caso del leasing la durata deve corrispondere alla durata del progetto ed essere utilizzata in maniera esclusiva per il progetto oggetto di finanziamento. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing. - Licenza d'uso software: Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo. Nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo; nel caso di acquisto con espresso riferimento all'attività finanziata, che dovrà risultare quindi nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi il software non potrà essere utilizzato per altre attività a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso). Il software deve essere un prodotto originale, chiaramente identificato e descritto ed eventualmente coperto da copyright. - Acquisto: è consentito l'acquisto di attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) se giustificato dalla tipologia di operazione finanziata e dalla durata dell'intervento. In base all'articolo 102 c. 5 del Tuir, per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Negli altri casi l'imputazione integrale del costo di acquisto dovrà essere valutata sulla base della durata del progetto e della finalità dell'attrezzatura acquistata. - Ammortamento: L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che: i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento, il costo venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (e.g. DPR n. 600/1973 e DPR n. 917/1986) e in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, il costo sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.
---------------------------	--

Requisiti:	Il Beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati. Nei casi consentiti di acquisizione delle attrezzature anche tramite leasing, deve esserne mantenuta la destinazione d'uso per almeno cinque anni.
Massimali:	La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato

B2.22 – Personale interno

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte da parte del personale interno direttamente impegnato nell'attuazione delle attività progettuali, non riconducibili alle figure precedentemente richiamate
Requisiti:	il personale deve essere dipendente
Massimali:	costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne

B2.23 – Personale esterno

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte da parte del personale esterno direttamente impegnato nell'attuazione delle attività progettuali, non riconducibili alle figure precedentemente richiamate
Requisiti:	per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne)
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - tabella sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata tariffa giornaliera

B2.24 – Aiuti all'occupazione

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti agli interventi di aiuto all'occupazione, secondo quanto stabilito dagli Avvisi e dalla normativa vigente
Requisiti:	secondo quanto stabilito dagli Avvisi e dalla normativa vigente
Massimali:	secondo quanto stabilito dagli Avvisi e dalla normativa vigente

B3 – COSTI DI DIFFUSIONE

B3.1 Produzione materiali di diffusione

Costi ammissibili:	sono ammissibili le spese relative alla produzione di materiali e studi per la diffusione dei risultati e delle attività del progetto, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi.
Requisiti:	I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale.

	I prodotti dovranno essere debitamente diffusi. In qualsiasi documento riguardante l'operazione devono figurare i riferimenti con tutti i relativi loghi previsti, che diano evidenza del cofinanziamento europeo, nazionale e regionale del progetto, pena il non riconoscimento dei relativi costi. Nel caso di acquisto sul mercato dei servizi finalizzati alla disseminazione dei risultati, sono soggette alle regole di scelta dei fornitori ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento
Massimali:	Qualora le attività siano realizzate in proprio, se si utilizza personale interno è ammesso il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL. Nel caso di utilizzo di personale esterno il costo orario massimo orario è pari a € 60,00

B3.2 Incontri e seminari

Costi ammissibili:	Sono ammissibili le spese relative all'organizzazione di appositi incontri e seminari di durata non superiore a 8 ore: - prestazioni dei relatori; - l'affitto della sala presso cui si svolge l'incontro/seminario; - l'affitto di attrezzature strettamente connesse e necessarie alla realizzazione dell'incontro/seminario; - servizi di supporto strettamente connessi all'organizzazione degli incontri e seminari come: allestimento della sala o di stand, servizio hostess, catering, interpretariato, servizio navetta, ecc; - l'ospitalità dei partecipanti; - realizzazione di materiale divulgativo
Requisiti:	Le attività devono essere direttamente riconducibili al progetto finanziato
Massimali:	Qualora le attività siano realizzate in proprio, se si utilizza personale interno è ammesso il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL. Qualora le attività dei relatori siano realizzate mediante il ricorso a personale esterno, sono ammessi i costi massimi indicati al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

B4 COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

B4.1 Direzione progetto

Costi ammissibili:	E' ammissibile l'attività di direzione del progetto finalizzata a garantire la omogeneità ed il collegamento delle differenti azioni (o dei diversi soggetti implicati nel progetto) e la loro coerenza con gli obiettivi progettuali. L'incarico di direttore se conferito a persona che riveste una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni: - sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne; - sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
---------------------------	---

	- sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nel presente Vademecum; - sia previsto nel progetto approvato oppure successivamente autorizzato dal Dipartimento o O.I. (se individuato) responsabile.
Requisiti:	Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal Beneficiario con personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali esterne individuali. Per i contratti riguardanti il personale esterno devono essere utilizzate le figure previste dalla Tabella A, limitatamente alla fascia A e B, rispettando i massimali previsti.
Massimali:	La figura del direttore è ammissibile esclusivamente nel caso di progetti integrati; in tale ipotesi, le ore del direttore non potranno superare il 35% del totale delle ore dell'attività formativa, a meno di diversa indicazione nei Dispositivi di attuazione delle operazioni. - Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A fascia A e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata e comunque per ciascuna giornata di lavoro nel limite massimo della tariffa giornaliera prevista.

B4.2 Coordinamento

Costi ammissibili:	E' ammissibile l'attività di coordinamento finalizzata alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'azione. L'incarico di coordinatore se conferito a persona che riveste una carica sociale, potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni: - sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne; - sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata; - sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dal presente Vademecum; - sia previsto nel progetto approvato oppure successivamente autorizzato dal Dipartimento o O.I. (se individuato) responsabile.
Requisiti:	Le funzioni di coordinamento dell'operazione devono essere svolte dal Beneficiario con personale dipendente, o mediante ricorso a prestazioni professionali esterne individuali
Massimali:	il costo del coordinamento non potrà superare il 35% delle spese di docenza ed il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% del totale complessivo delle ore dell'attività formativa, salvo diversa indicazione prevista nei Dispositivi attuativi dell'operazione.

	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per il personale esterno: secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A fascia A e B, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata e comunque per ciascuna giornata di lavoro nel limite massimo della tariffa giornaliera prevista.
--	--

B4.3 Attività amministrativa

Costi ammissibili:	Sono ammissibili le attività connesse, in senso ampio, all'azione di segreteria e Amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione/progetto, quali: - le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione; - la segreteria didattica; - gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione, comprese le attività svolte dal REO.
Requisiti:	le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal Beneficiario in proprio attraverso personale dipendente o esterno
Massimali:	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per i contratti esterni: si applica il parametro massimo di € 26,00/ora

B4.4 Costi di monitoraggio interno

Costi ammissibili:	Rientrano in questa voce le attività connesse agli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario per il funzionamento del sistema di monitoraggio
Requisiti:	le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal Beneficiario in proprio attraverso personale dipendente
Massimali:	Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne.

B4.5 Costi di monitoraggio esterno

Costi ammissibili:	Rientrano in questa voce le attività connesse agli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario per il funzionamento del sistema di monitoraggio
Requisiti:	le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal Beneficiario attraverso personale esterno
Massimali:	Per il personale esterno si applica il parametro massimo di € 26,00/ora.

B4.5 Garanzie fideiussorie

Costi ammissibili:	sono riconosciute le sole spese per le polizze fideiussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Autorità di Gestione, dai CdR e/o Organismi Intermedi e/o Partner istituzionali in favore dei Beneficiari privati. Non sono ammissibili le eventuali spese di intermediazione del broker finanziario.
Requisiti:	Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'IVASS sulla Gazzetta Ufficiale e, in via informale, sul sito internet www.ivass.it), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet www.bancaditalia.it
Massimali:	n.a.

B4.6 Valutazione finale dell'operazione e comitati tecnico scientifici

Costi ammissibili:	Rientrano in questa voce le attività connesse a: 1) gli adempimenti connessi all'autovalutazione interna del progetto e valutazione del placement; 2) le spese per i Comitati tecnico-scientifici e/o equipe di valutazione, esclusivamente nell'ipotesi di progetti integrati. In tali casi sono ammissibili i costi riferiti alle riunioni (debitamente giustificabili e dimostrabili) oltre le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio e, nel caso di elaborazione di documenti, il costo orario documentato.
Requisiti:	il personale può essere interno o esterno
Massimali:	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per le attività di cui al punto 1, per il personale esterno, si applica il parametro massimo di € 26,00/ora. - Per le attività di cui al punto 2, per il personale esterno, si fa riferimento al costo orario del professionista incaricato per l'elaborazione di documenti o altro, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale come indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne - Tabella A costo giornaliero, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata. Per le riunioni il costo massimo per le risorse esterne è di € 350,00 giorno/uomo

B5 ALTRI COSTI**B.5.1 - Attività ammissibili al campo di intervento del FESR**

Costi ammissibili:	Il FSE e il <i>FESR</i> possono finanziare, in modo complementare parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che
---------------------------	--

	tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa
Requisiti:	Nel caso in cui il l'Avviso prevede il riconoscimento di tali costi, essi dovranno essere riportati in questa voce di costo e dovranno seguire le indicazioni previste per quella tipologia di costo dalla normativa vigente, dalle disposizioni impartite dal responsabile del procedimento e dall'Avviso di riferimento.
Massimali:	limite del 10 % di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un programma operativo

B.5.2 - Spese sostenute al di fuori del territorio dell'Unione

Costi ammissibili:	Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 13 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, fino a un limite del 3 % della dotazione di un programma operativo dell'FSE, le spese sostenute al di fuori dell'Unione, sono ammissibili al finanziamento dell'FSE a condizione che riguardino gli obiettivi tematici di cui all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 3, paragrafo 1, lettera c), e purché il pertinente comitato di sorveglianza abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate
Requisiti:	costi del progetto relativi a spese sostenute fuori dal territorio dell'UE, rispettando i limiti e le indicazioni previste dal dispositivo attuativo
Massimali:	limite del 3 % della dotazione di un programma operativo dell'FSE

7.10 Costi indiretti

Si definisce “costo indiretto” il costo ammissibile che, benché riferibile indirettamente all'operazione, non è o non può essere direttamente connesso all'operazione medesima, ma può anche essere collegato alle attività generali del Beneficiario.

Nel caso in cui l'Avviso disponga la rendicontazione dei costi indiretti su base analitica a costi reali, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa analitici e di adeguati criteri di imputazione.

Nel caso di rendicontazione dei costi indiretti a “costi reali”, l'ammontare dei documenti di spesa, di portata più ampia rispetto a quella ammissibile per il progetto, deve essere determinato con criteri di proporzionalità adottando, ogni volta che risulti idonea, la formula che segue, con l'eventuale introduzione delle necessarie variabili:

Calcolo costi indiretti imputabili sul progetto	
$\frac{\text{costo totale (o quota parte)} * \text{n. ore d'utilizzo} * \text{n. destinatari azioni}}{\text{ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali}}$	

È indispensabile che la chiave di imputazione dei costi si presenti trasparente, controllabile e prossima quanto più possibile alla realtà, affinché gli organi di controllo non incontrino difficoltà nel riconoscerli.

L'AdG si riserva di adottare specifiche disposizioni in materia di costi indiretti, coerenti con i Regolamenti europei e con il suddetto Vademecum, in relazione a specifiche procedure che intende avviare.

Per ciascun Avviso o Dispositivo attuativo di un'operazione, il Dipartimento regionale o l'O.I. (se individuato) responsabile, stabilirà le regole di imputazione dei costi indiretti, ovvero se varrà una modalità "a costi reali" o su "base forfettaria".

Il Beneficiario può quindi imputare all'operazione, qualora previsto, i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

- mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure
- su "base forfettaria", entro la percentuale definita nella Direttiva/Avviso di riferimento e calcolata sulla base delle opzioni previste dai regolamenti e richiamate nel presente vademecum, senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

Nel caso di costi indiretti reali (documentati) sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività finanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti.

I costi indiretti rendicontati a costi reali devono sempre essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi dimostrabili dal Beneficiario.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa. Come previsto dallo schema standard di conto economico riportato nel presente Vademecum, sono riconosciuti i seguenti costi indiretti:

C1 COSTI INDIRETTI DOCUMENTATI

C1.1 Spese postali, bancarie e valori bollati

Costi ammissibili:	spese postali per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice. spese per la tenuta del conto corrente bancario o postale dedicato al progetto, anche non in via esclusiva, imputando in quest'ultimo caso la quota di competenza. spese delle commissioni per l'effettuazione dei bonifici. Qualora il conto corrente o le spese non si riferiscono esclusivamente all'operazione oggetto di finanziamento, la spesa dovrà essere imputata in quota parte.
Requisiti:	le spese devono essere indirettamente riferite al progetto
Massimali:	ripartizione del costo pro quota

C1.2 Forniture per ufficio

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'Amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche non ammortizzabili, nel rispetto di quanto previsto alla voce Attrezzature
Requisiti:	le spese devono essere indirettamente riferite al progetto
Massimali:	ripartizione del costo pro quota

C1.3 Consulenze specialistiche

Costi ammissibili:	sono riconosciute le spese per consulenze specialistiche, consulenti del lavoro o altri professionisti che rendono prestazioni connesse con le attività preparatorie o di realizzazione all'interno del progetto finanziato dal FSE. Nel caso in cui vengano utilizzati prestazioni di professionisti che stabilmente collaborano con il Beneficiario la spesa deve essere ripartita in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato in relazione alle ore prestate dal professionista nell'ambito del progetto
Requisiti:	le tre fasce indicati nella Tabella A (paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne)
Massimali:	secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.2 - risorse umane esterne consulenze specialistiche - Tabella A tariffa giornaliera, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

C1.4 Pubblicità indiretta

Costi ammissibili:	vengono riconosciute spese legate a campagne che promuovono l'attività dell'Amministrazione e non del Beneficiario della sovvenzione. Le finalità che si intendono aggiungere con questa tipologia di comunicazione sono: la diffusione di risultati raggiunti dall'Amministrazione o di importanti cambiamenti; la promozione di atteggiamenti positivi da parte dell'opinione pubblica ed il controllo di quelli negativi, ecc
Requisiti:	le spese devono essere indirettamente riferite al progetto
Massimali:	ripartizione del costo pro quota

C1.5 Locali: locazioni e utenze

Costi ammissibili:	Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci: - affitto, ovvero i costi riferiti alla quota parte della spesa per il canone di affitto dei locali, risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo (comprensivo delle attività preliminari) e alla superficie di utilizzo; - costi riferiti alle quote di spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo; - costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto;
---------------------------	---

	- spese telefoniche e di collegamento telematico per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Le spese da ripartire devono essere quelle relative al traffico o ai canoni mensili sostenuti nel periodo in cui si è svolto il progetto, imputati per la quota parte di competenza. Tranne se previsto esplicitamente dall'Avviso, non sono ammissibili le spese per l'acquisto o l'installazione di impianti o centraline telefoniche.
Requisiti:	Le spese devono riferirsi a locali riconducibili alle attività progettuali
Massimali:	i costi riferiti alle spese telefoniche in ogni caso la quota da imputare al singolo progetto finanziato non può essere superiore al 30% delle spese telefoniche dell'operatore, fermo restando che l'importo rendicontabile qualora presenti più progetti, non può superare in ogni caso la spesa effettivamente sostenuta

C1.6 Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti alle assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate.
Requisiti:	I relativi costi devono risultare da un apposito contratto
Massimali:	saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso

C1.7 Attrezzature

Costi ammissibili:	si applica quanto stabilito al punto B2.19, imputando sul progetto la sola quota parte del costo riferito all'operazione oggetto del finanziamento, sulla base di una ripartizione equa e documentata
Requisiti:	costo ripartito sulla base di una ripartizione equa e documentata
Massimali:	sulla base di una ripartizione equa e documentata

C1.8 Immobili

Costi ammissibili:	Sono ammissibili i costi riferiti all'ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 102 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo. Sono ammissibili la quota parte dei costi riferiti alla manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno e/o esterno.
Requisiti:	I relativi costi devono risultare da un apposito contratto

Massimali:	sulla base di una ripartizione equa e documentata
-------------------	---

C1.9 Spese di segreteria

Costi ammissibili:	sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di Amministrazione e ausiliario (personale interno e/o esterno dell'ente). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, predisposizione degli atti amministrativo/contabili. Per quanto attiene, invece, al personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio
Requisiti:	L'attività deve essere riconducibile al progetto finanziato
Massimali:	- Per il personale dipendente: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.1- risorse umane interne. - Per il personale esterno il costo orario non potrà superare € 16,00/ora.

C2 COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETARIA

C2.1 Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi diretti

Costi ammissibili:	In linea con quanto indicato nell'art.67 paragrafo 1 lett. b) e dall'articolo 68 lettera paragrafo 1 a) o c) del RDC, <u>se previsto da parte dell'Autorità di Gestione</u> , nel caso di sovvenzioni i costi indiretti possono essere dichiarati su base forfettaria
Requisiti:	L'Autorità di Gestione procederà alla quantificazione del costo sulla base di una metodologia giusta, equa e verificabile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 paragrafo 5 del RDC, dimostrando, ove previsto la metodologia adottata. Il ricorso alla forfettizzazione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti. Qualsiasi riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.
Massimali:	fino ad un massimo del 25% dei costi diretti ammissibili, per un importo determinato dall'AdG

C.2.2 – Costi indiretti su base forfettaria calcolati sui costi del personale

Costi ammissibili:	In caso di applicazione di quanto previsto dall'articolo 68 paragrafo 1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, salvo diversamente stabilito dall'Avviso, i costi indiretti saranno calcolati come percentuale massima del totale dei costi ammissibili del personale
Requisiti:	deve essere previsto dall'AdG

Massimali:	Importo massimo pari al 15% del totale dei costi ammissibili rendicontati delle seguenti voci di costo: B1 - COSTI DI PREPARAZIONE - B1.1 - Progettazione interna - B1.2 - Progettazione esterna - B1.3 - Elaborazione testi didattici e dispense - B1.4 - Selezione partecipanti - B1.6 - Studi/indagini/analisi preliminari - B1.8 - Formazione personale docente B2 - COSTI DI REALIZZAZIONE - B2.1- Docenza interna - B2.2 - Docenza esterna - B2.3 - Docenza di supporto/codocenza interna - B2.4 - Docenza di supporto/codocenza esterna - B2.5 - Tutoraggio interno - B2.6 - Tutoraggio esterno - B2.7 - Orientamento interno - B2.8 - Orientamento esterno - B2.9- Attività di sostegno all'utenza svantaggiata interna - B2.10 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata esterna - B2.11 - Attività di consulenza qualificata - B2.19 - Commissione d'esame - B2.22 – Personale interno - B2.23 – Personale esterno B3 - COSTI DI DIFFUSIONE - B3.1 - Elaborazione report e studi B4 - COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO - B4.1 - Direzione progetto - B4.2 - Coordinamento - B4.3 - Attività amministrativa interna ed esterna - B4.4 - Costi di monitoraggio interno - B4.5 - Costi di monitoraggio esterno - B4.7 - Valutazione finale dell'operazione
-------------------	--

C3 - ALTRI COSTI CALCOLATI SU BASE FORFETTARIA SUL COSTO DEL PERSONALE

C3.1 - Altri costi calcolati su base forfettaria sul costo del personale

Costi ammissibili:	Nel caso di applicazione dell'opzione prevista dall'articolo 14 paragrafo 2 del Reg. 1304/2013, saranno riconosciute <u>a copertura di tutti i restanti costi dell'operazione</u> un importo fino al 40% dei costi diretti ammissibili delle voci di costo indicate alla precedente voce C.2.2
Requisiti:	deve essere previsto dall'AdG
Massimali:	40% dei costi diretti ammissibili delle voci di costo indicate alla precedente voce C.2.2

7.11 Procedure per garantire il divieto di cumulo

L'AdG assicura il rispetto del divieto di cumulo di più finanziamenti provenienti da Fondi pubblici (europei, nazionali o regionali) a valere sulla medesima operazione.

Si specifica che, per tutte le verifiche contabili in fase di rendicontazione finale, si prevede che l'originale dei documenti giustificativi di spesa venga annullato da parte dei funzionari regionali dell'Amministrazione incaricati dei controlli di rendicontazione finale con un timbro avente la seguente dicitura:

Timbro di annullamento		
REGIONE SICILIANA		
PO FSE Sicilia 2014-2020		
Asse _____	CIP _____	CUP _____
Importo riconosciuto totalmente / parzialmente €		

In caso di fatture elettroniche direttamente riferite all'operazione sulla fattura dovranno essere sempre obbligatoriamente indicati il codice CUP ed il codice CIP dell'operazione alla quale si riferisce.

Il personale degli uffici competenti provvede al controllo della documentazione contabile presentata dall'ente attuatore, verificando che le spese esposte siano quietanzate e correttamente imputate secondo le macrocategorie di costo; gli uffici preposti, inoltre, controllano, a regime attraverso il Sistema Informativo del PO FSE Sicilia 2014-2020, che il progetto approvato e le relative spese non siano state imputate anche in altri progetti finanziati.

7.12 Presenza di cofinanziamento privato

In tutti i casi, comprese le ipotesi di aiuti di Stato, qualora lo specifico Avviso o Direttiva di riferimento preveda una quota di cofinanziamento a carico del Beneficiario delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale del costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto.

In difetto, il contributo pubblico verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva o Avviso di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga;
- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda Beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili.

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime.

Per altre categorie non rientranti fra quelle soprarichiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori, ecc), non è imputabile alcun costo del personale.

Il cofinanziamento privato può essere anche giustificato, se previsto dall'Avviso tramite contributi in natura.

Per tutti gli Avvisi/Dispositivi emanati dai Dipartimenti regionali o dagli OO.II. (se individuati) in cui si applicano le normative in materia di aiuti di Stato, sia in regime di "de minimis", sia in regime di esenzione, gli organismi attuatori (Enti formativi o imprese) sono tenuti a rispettare quanto previsto dai rispettivi Regolamenti europei (Regolamento (UE) n. 651/2014, Regolamento (UE) n. 1407/2013, e successive modifiche ed integrazioni) e dalle Direttive regionali.

8 OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE UNITA' DI COSTI STANDARD

8.1 Unità di costi standard - UCS

I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando unità di costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate, che possono essere ad esempio:

- il costo standard ora/corso o ora/attività;
- il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
- il costo standard giornata/uomo;
- il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati ed es. tutoraggio;
- il costo standard di macrocategorie;
- il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
- il costo standard per singolo allievo formato;
- la combinazione di più standard di costo;
- altro.

Le UCS, e conseguentemente le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione, possono essere basate:

- sul processo/realizzazioni (ad es. costi ammissibili calcolati sulla base del costo orario della formazione x il n. di ore frequentate dagli allievi)

- sul risultato/output (ad es., qualora il progetto consista nell'accompagnamento al lavoro di disoccupati, potrebbe essere finanziato sulla base di una UCS da moltiplicare per il numero di disoccupati che effettivamente vengono collocati al lavoro)
- definite in base sia al processo sia al risultato (ad es., nei casi in cui oltre al numero degli allievi si prende a riferimento anche il numero degli allievi che ottengono una qualifica alla fine del corso).

Le modalità per il riconoscimento dei costi calcolati sulla base di tabelle standard sono definite nei dispositivi di attuazione/Avvisi o atti di concessione della sovvenzione (o assistenza rimborsabile). In particolare, il riconoscimento dell'UCS tiene conto delle fasi della realizzazione dell'operazione e/o il risultato atteso, considerando la natura dell'intervento e una serie di elementi, quali ad esempio:

- durata dell'operazione;
- numero minimo dei destinatari per l'eleggibilità dell'operazione;
- numero massimo delle assenze consentite;
- possibilità di sostituzione degli utenti;
- durata minima di mantenimento del posto di lavoro;
- altro.

Il riconoscimento della spesa basato sul processo/realizzazioni avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario dell'avanzamento delle attività, rilevando il progresso fisico dell'operazione e il rispetto degli standard minimi previsti dall'Avviso.

Il pagamento finale della sovvenzione avviene sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal Beneficiario e verificato dalla AdG.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato/output avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale. L'AdG procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'AdG può comunque definire anche livelli intermedi di risultato che saranno verificati in seguito alla presentazione delle Domande di Rimborso.

8.2 Regole per il riconoscimento delle Unità di costi standard - UCS

L'Autorità di Gestione determina il valore dell'UCS e la modalità di calcolo del contributo, nel rispetto delle modalità stabilite dall'articolo 67 paragrafo 5 del RDC.

Le modalità di calcolo del contributo sono definite nel presente Vademecum.

L'Avviso o i provvedimenti attuativi definiranno in maniera puntuale la tipologia di UCS prevista, le unità alla base del calcolo e la modalità di determinazione della sovvenzione erogabili.

L'Avviso potrà prevedere il riconoscimento di alcune spese a costi reali, e.g. le indennità di frequenza, che pertanto andranno rendicontate nel rispetto delle procedure previste per tale tipologie di costo.

8.3 Riduzione del contributo

Il costo complessivo dell'operazione finanziata mediante UCS, è determinato sulla base del valore UCS definito dall'Avviso, moltiplicato per il numero di ore di attività finanziate. Tale importo è

suscettibile di riduzioni determinate applicando agli importi rendicontati, in itinere e alla conclusione dell'operazione, una serie di decurtazioni che a titolo esemplificativo sono di seguito riportate.

L'Avviso potrà determinare vincoli e modalità diverse di applicazione delle decurtazioni.

Le decurtazioni sono applicate sulla base dei dati caricati e validati sul Sistema Informativo del programma e delle ulteriori informazioni agli atti dell'Amministrazione. Le decurtazioni possono essere applicate a livello di singolo corso e a livello di progetto, e comportano la rideterminazione dell'importo del contributo riconosciuto.

Le decurtazioni sono applicate ove possibile in itinere a seguito della presentazione e verifica delle Domande di Rimborso periodiche e a conclusione dell'intervento a seguito alla presentazione della Domanda di Rimborso finale.

Nei seguenti casi, le ore di attività realizzate non saranno riconosciute:

a) Riduzione del numero degli allievi

Nel caso in cui il numero degli allievi validi risulti inferiore al numero minimo stabilito dall'Avviso, è applicata una riduzione progressiva del valore dell'UCS.

Ad esempio, nel caso di un Avviso che prevede un numero minimo di allievi pari a 15, saranno previste le percentuali di riduzione dell'UCS indicate nella tabella di seguito riportata.

Allievi validi	% riduzione UCS ora corso
15 – 12	0%
11	4%
10	8%
9	15%
8	20%
7	25%
6	35%
5	45%
4	55%
3	65%
2	80%
1	85%
0	100%

b) Rideterminazione ore di stage

Al fine del riconoscimento dell'UCS per le ore di stage realizzate, le ore valide sono calcolate moltiplicando il numero di ore di stage previste per il singolo corso per la frequenza media (come rilevabile dal registro stage) degli allievi validi espressa in termini percentuali. Il numero delle ore riconosciute è arrotondato all'intero inferiore. Qualora la frequenza media degli allievi validi espressa in termini percentuali sia pari o superiore al 70%, sarà riconosciuto l'intero ammontare delle ore di stage. Diversamente, nel caso in cui la frequenza media degli allievi validi espressa in termini percentuali sia inferiore al 70%, le ore di stage realizzate sono calcolate moltiplicando il numero di

ore di stage previste per il singolo corso per la frequenza media effettiva (come rilevabile dal registro stage). Nel caso di non coerenza dello stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi del corso, le relative ore di stage non saranno riconosciute ai fini del calcolo della media, fermo restando che, se l'allievo risulta comunque valido, verrà conteggiato al denominatore.

c) Mancata comunicazione preventiva di sostituzione del docente

In caso di sostituzione dei docenti senza presentazione della comunicazione preventiva, le ore di docenza realizzate dal sostituto non saranno riconosciute

d) Mancata esperienza professionale del personale docente

Nel caso in cui venga utilizzato personale docente le cui competenze professionali non siano coerenti con le materie oggetto di formazione, le ore realizzate non verranno riconosciute.

Le ulteriori decurtazioni sono applicate secondo l'ordine di seguito riportato, salvo diversamente stabilito dall'Avviso; ogni decurtazione successiva è applicata sul valore dell'UCS rideterminato sulla base dell'applicazione della decurtazione precedente.

e) Mancato possesso dei requisiti da parte dei destinatari

In caso di mancato possesso da parte dei partecipanti anche di uno solo dei requisiti previsti dall'Avviso, si applica per singolo partecipante una decurtazione a titolo sanzionatorio pari al 1% del valore dell'UCS rideterminato secondo quanto previsto ai punti precedenti. Il mancato possesso dei requisiti comporta il mancato riconoscimento della validità del partecipante e la perdita, per il partecipante, del diritto all'indennità giornaliera di frequenza.

Qualora i destinatari privi dei requisiti hanno concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento del corso, è prevista la revoca integrale del corso.

f) Tutoraggio

Il Beneficiario deve assicurare il numero minimo di ore di tutoraggio previste dall'Avviso, normalmente pari al 60% delle ore d'aula e 100% delle ore di stage. In caso di non rispetto delle percentuali minime e/o del numero di ore di tutoraggio garantito indicato nella proposta progettuale, il valore dell'UCS sarà ridotto del 20% per le ore di tutoraggio non realizzate.

g) Pubblicizzazione e promozione del progetto

In caso di violazione parziale di quanto disposto in materia di informazione e pubblicità o di mancato utilizzo degli emblemi richiesti, si applicherà una decurtazione fino al 10% del valore dell'UCS.

h) Variazione della fascia di esperienza professionale e didattica dei docenti

Qualora il totale delle ore d'aula, realizzate per fascia di esperienza professionale e didattica del personale docente impiegato, risulti, in fase di attuazione, inferiore rispetto a quanto previsto dalla progettazione esecutiva approvata, sarà applicata una riduzione del costo standard riconosciuto per l'attività d'aula, secondo quanto indicato nelle tabelle sottostanti:

Esperienza professionale

Esperienza prevista	Esperienza effettiva del personale impiegato	Tasso di abbattimento dell'UCS
Esperienza professionale pari ad almeno 10 anni (Fascia A)	Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni, ma inferiore a 10 anni (Fascia B)	15%
Esperienza professionale pari ad almeno 10 anni (Fascia A)	Esperienza professionale inferiore a 5 anni (Fascia C)	30%
Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni (Fascia B)	Esperienza professionale inferiore a 5 anni (Fascia C)	15%

Esperienza didattica

Esperienza prevista	Esperienza effettiva del personale impiegato	Tasso di abbattimento dell'UCS
Esperienza didattica pari ad almeno 10 anni (Fascia A)	Esperienza didattica pari ad almeno 5 anni, ma inferiore a 10 anni (Fascia B)	15%
Esperienza didattica pari ad almeno 10 anni (Fascia A)	Esperienza didattica inferiore a 5 anni (Fascia C)	30%
Esperienza didattica pari ad almeno 5 anni (Fascia B)	Esperienza didattica inferiore a 5 anni (Fascia C)	15%

La riduzione sarà calcolata tenendo conto della differenza di livello tra l'esperienza professionale e didattica del personale docente previsto in fase di progettazione esecutiva e l'esperienza professionale e didattica del personale docente effettivamente utilizzato, applicando alle ore di differenza una decurtazione dell'UCS.

Ad esempio:

- corso approvato di durata di 100 ore con un UCS pari a € 129,00 ora corso, 50% delle ore di docenza previste con docenti di fascia A (Esperienza professionale pari ad almeno 10 anni) e 50% delle ore di docenza previste con docenti di fascia B (Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni, ma inferiore a 10 anni)
- corso realizzato 40% ore di docenza svolto da docenti di fascia A e 60% ore realizzati da docenti di fascia B;
- decurtazione applicata, riduzione del 15% del valore dell'UCS per le ore non realizzate da docenti di fascia A ma realizzate da docenti di fascia B (10 ore), quindi la riduzione è pari a € 193,50 (15% di € 1.290,00).

Nel caso di riduzione del livello sia professionale sia didattico, le due decurtazioni si sommano.

i) Ulteriori riduzioni

In fase di controllo in caso di irregolarità riscontrate non riconducibili alle categorie sopra indicate o ad altre tipologie previste dagli avvisi, l'Amministrazione si riserva di applicare ulteriori decurtazioni.

Ove possibile le decurtazioni saranno applicate secondo un principio di proporzionalità e comunque assicurando il rispetto della congruità ed equità rispetto alla tipologia di irregolarità/criticità rilevata.

9 OPERAZIONI FINANZIATE MEDIANTE SOMME FORFETTARIE

9.1 Disposizioni generali

I dispositivi attuativi possono prevedere che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione siano riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita e giustificata da parte dell'AdG, se questa non supera i € 100.000,00 di contributo pubblico (escludendo l'eventuale partecipazione privata, le indennità o le retribuzioni versate da terzi).

Nel caso di riconoscimento di somme forfettarie, il finanziamento dell'operazione avviene sulla base dei parametri stabiliti dall'Avviso, nel quale sarà specificato la somma forfettaria prevista, le attività ed i risultati che devono essere conseguiti. Il riconoscimento della sovvenzione in fase di rendiconto avverrà sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con quelli previsti e l'importo stabilito in anticipo.

Le modalità per il riconoscimento delle somme forfettarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, sono definite nei dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'AdG può definire anche livelli intermedi di risultato.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del Beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Nel caso di somme forfettarie:

- i risultati sono correlati con i pagamenti. Il calcolo dei costi non è proporzionale alle quantità realizzate, ma a fronte di un mancato risultato il pagamento non avverrà, salvo i casi in cui sia definito a monte delle fasi di risultato intermedio che comportano il riconoscimento di costi, mitigando in tal modo l'approccio binario;
- i risultati a fronte dei quali avvengono i pagamenti, avverranno sulla base delle attività/output/risultati chiaramente previsti.

Le somme forfettarie possono essere combinate con altre opzioni e con i costi reali. Tuttavia:

- nell'ambito di una stessa operazione, l'importo massimo riconoscibile sotto forma di somma forfettaria non deve superare i € 100.000,00 di contributo pubblico;
- nell'ambito dello stesso progetto, si possono combinare somma forfettaria (inferiori a € 100.000,00) con altre forme di riconoscimento (costi reali o altre forme di costi semplificati) per una cifra totale di sovvenzione da versare al Beneficiario che potrebbe superare i € 100.000,00 di contributo pubblico.¹⁰

Ad esempio l'AdG può definire in un Avviso un importo forfettario di € 1.000,00 per l'organizzazione di un seminario finale per 50 persone per la diffusione dei risultati del progetto. Se il Beneficiario realizza il seminario e se partecipano il numero minimo di persone previste dall'accordo sarà riconosciuto l'importo forfettario di € 1.000,00 previsto. In caso di non realizzazione del seminario o

¹⁰ Nota egesif versione inglese paragrafo 4.1 (pag.21)

di una minore partecipazione al seminario rispetto al numero minimo richiesto (50 persone) non sarà riconosciuto alcun importo.

10 PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI

10.1 Disposizioni generali

Di seguito sono definite le specifiche disposizioni che valgono per le seguenti tipologie di azioni finanziate con il contributo del PO FSE 2014-2020 della Regione Siciliana:

- sovvenzioni (aventi natura di concessione, quali ad es. attività di formazione);
- sovvenzioni individuali (quali ad es. voucher o borse);
- acquisizione di beni e servizi (aventi natura di appalto).

10.2 Disposizioni relative ad operazioni aventi natura di sovvenzione

10.2.1 Erogazione del finanziamento

La Regione Siciliana, in via di principio, eroga il finanziamento assentito sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esecuzione delle attività progettuali, ovvero delle attività realizzate nel caso dei costi standard o o delle somme forfettarie. L'erogazione dei fondi avviene, previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali ed europei con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, il Dipartimento competente o gli OO.II. (se individuati) possono erogare i finanziamenti secondo le seguenti modalità, se non diversamente specificato nei Dispositivi di attuazione dell'operazione:

1. **Primo acconto** (cfr. Allegato *RICHIESTA I ACCONTO*), fino ad un massimo del 50% del costo pubblico ammissibile;
2. **Secondo acconto** (cfr. Allegato *RICHIESTA II ACCONTO*), fino ad un massimo del 80% del costo pubblico ammissibile;
3. **Saldo finale** (cfr. Allegato *RICHIESTA SALDO*) sulla base del finanziamento previsto, del rendiconto finale approvato e degli importi già erogati.

Nel caso di progetti che prevedono più edizioni di corsi non concomitanti e per i quali i quadri economici presentati sono suddivisi per edizione, la modalità di erogazione dei finanziamenti verrà stabilita con apposito comunicato da parte del Dipartimento Regionale competente, ovvero direttamente dall'Avviso.

Al momento della presentazione della richiesta di acconti (cfr. Allegato *RICHIESTA I ACCONTO* – Allegato *RICHIESTA II ACCONTO*), il Beneficiario dovrà presentare, se prevista in funzione della tipologia di Beneficiario (privato o pubblico) o di quanto stabilito dall'Avviso, idonea **garanzia fideiussoria**, secondo il modello indicato in allegato (cfr. Allegato *SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*), a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di acconto. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate a titolo di acconto dovranno essere garantite, ove previsto, da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del Beneficiario.

È possibile inoltre presentare polizze fideiussorie cumulative per le somme complessivamente da erogare per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da istituto di credito o bancario, società di assicurazione regolarmente autorizzata o da società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993, a favore del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile, se individuato), per la restituzione a favore del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile, se individuato) degli importi da questa erogati al Beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

La garanzia ha efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate a presentazione del rendiconto finale, con proroga semestrale automatica, salvo eventuali svincoli anticipati da parte della Regione Siciliana (Dipartimento regionale responsabile) o dall'O.I. (se individuato), con apposita dichiarazione liberatoria.

La garanzia cesserà ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività a presentazione del rendiconto finale ed è in ogni caso subordinata alla dichiarazione liberatoria rilasciata dall'Amministrazione. Qualora in sede di verifica del rendiconto, lo stesso risulti incompleto o vengano richiesti approfondimenti, chiarimenti ed integrazioni, l'ente dovrà rinnovare la fideiussione di ulteriori sei mesi a decorrere dalla data di scadenza della precedente polizza.

Sulla base della richiesta dell'ente, conformemente al modello previsto (cfr. Allegato *RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA*), l'Amministrazione eseguiti i controlli previsti, procederà allo svincolo della polizza.

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile, se individuato).

L'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile, se individuato) per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte del Dipartimento competente (o dell'O.I. responsabile, se individuato).

Detta garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dal Dipartimento competente (o dall'O.I. responsabile, se individuato) al Beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

Qualora il Beneficiario abbia natura di ente pubblico non economico, in luogo della garanzia fideiussoria può rilasciare delegazione irrevocabile di pagamento a favore del Dipartimento e/o dell'O.I. (se individuato) sul tesoriere del predetto ente, alle stesse suindicate condizioni della garanzia fideiussoria.

Per le operazioni o parte di esse finanziate a costi reali, il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa (cfr. Allegato *ELENCO PAGAMENTI FSE*), i relativi estremi di quietanza e l'originale dei giustificativi di spesa. Tutte le spese pertanto dovranno essere liquidate e quietanzate prima della presentazione del rendiconto finale.

Per poter attivare l'erogazione del finanziamento, il Beneficiario dovrà presentare la documentazione sotto riportata al Dipartimento regionale competente o all'O.I. responsabile (se individuato) dell'operazione.

Per specifiche esigenze, ciascun Dipartimento regionale responsabile potrà integrare i modelli standard da utilizzare a cura dei soggetti attuatori.

L'erogazione del finanziamento verrà di norma effettuata come segue:

- **Fino al 50% del finanziamento pubblico complessivo, quale primo acconto** a seguito della presentazione di:

- 1) Richiesta del primo acconto (cfr. Allegato *RICHIESTA I ACCONTO*);
- 2) Dichiarazione di avvio attività progettuali (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITÀ*);
- 3) Polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'acconto (cfr. Allegato *SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*);
- 4) Trasmissione dei dati e le informazioni necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia, ex D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- 5) Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI*).

Nel caso di finanziamento di operazioni a somme forfettarie l'eventuale possibilità di richiedere acconti sarà stabilita dai singoli dispositivi attuativi.

- **Un secondo acconto (facoltativo), fino al 80% del finanziamento pubblico complessivo,** a seguito di presentazione di:

- 1) Richiesta del secondo acconto (cfr. Allegato *RICHIESTA II ACCONTO*), contenente la dichiarazione a firma del Rappresentante Legale autenticata nei modi di legge da cui risulti:
 - Per le operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto) che, allo svolgimento del 40% delle attività, l'ente ha già speso e debitamente quietanzato almeno il 30% dell'importo totale del progetto finanziato a costi reali;
 - Per le operazioni finanziate a costi unitari standard e costi unitari standard – borse di studio alla realizzazione del 40% delle unità standard previste dal progetto approvato;
 - Per le operazioni finanziate a somme forfettarie secondo le indicazioni definite dall'Avviso che determinerà le modalità di riconoscimento della sovvenzione e a dimostrazione della realizzazione delle unità standard a copertura del 40% del finanziamento.
- 2) Polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'acconto, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento (cfr. Allegato *SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA*);
- 3) Trasmissione dei dati e le informazioni necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia, ex D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- 4) Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in ordine allo stato dei pignoramenti avanzati in nome proprio o da parte di soggetti creditori nei confronti del Dipartimento Regionale (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI*).

Per poter richiedere il pagamento del secondo acconto è necessario inoltre che le condizioni sopra riportate per la richiesta del secondo acconto siano state effettivamente soddisfatte e siano state verificate da parte dell'UMC, sulla base delle Domande di Rimborso presentate.

L'ammontare del secondo acconto potrà essere diminuito nel caso in cui in seguito ai controlli l'amministrazione abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso.

- **Saldo finale**, fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - dedotti gli acconti già erogati - sulla base del rendiconto finale approvato.

Il rendiconto finale andrà presentato secondo il modello allegato (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*), salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi

attuativi emanati dai singoli Dipartimenti regionali o OO.II. (se individuati) responsabili, entro novanta giorni dalla conclusione dell'attività, **pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo.**

Resta inteso che per poter effettuare i pagamenti l'Amministrazione dovrà disporre del D.U.R.C. positivo in corso di validità.

Il servizio rendicontazione, anche eventualmente attraverso le U.O.P., effettua la verifica di tutta la documentazione presentata, come previsto dal manuale delle procedure dell'AdG, compilando apposita Nota di revisione.

Ad integrazione della documentazione di cui sopra, l'Amministrazione si riserva di richiedere ulteriori documenti in conformità alla normativa vigente.

Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fideiussione.

Le domande dovranno essere presentate distintamente per ogni progetto o progetto integrato.

L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario dedicato (anche non in via esclusiva), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., in modo tale che dall'estratto conto siano rintracciabili i pagamenti riferiti all'operazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento.

Gli Enti pubblici dovranno indicare il capitolo di bilancio su cui versare le somme.

È comunque possibile la gestione dei singoli progetti con c/c appositamente aperti per ogni singola attività progettuale. Sarà cura del Beneficiario, in questo caso, trasferire eventualmente i relativi importi nei diversi c/c di gestione, cui l'Amministrazione resterà estranea.

Le richieste di erogazione, corredate da tutta la documentazione richiesta, dovranno essere trasmesse al Dipartimento regionale competente per l'operazione.

Considerato il marcato orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2014-2020 e l'enfasi posta sulla completezza e l'adeguatezza degli indicatori volti a misurare il conseguimento degli obiettivi dei PO, che ha indotto il legislatore a prevedere la possibilità di sospendere i pagamenti intermedi di un PO (art. 142.1 d del RDC) ove sussistano gravi carenze sui dati sugli indicatori comuni e specifici, un rilievo particolare è assunto dalle verifiche di gestione anche in questo ambito. L'AdG verifica che il Beneficiario abbia effettivamente comunicato in modo corretto e completo i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO, in particolare i dati sui partecipanti alle operazioni che devono essere raccolti attraverso le schede di iscrizione agli interventi, completi di tutti gli aspetti necessari a connotare in modo puntuale le caratteristiche dei destinatari. In caso di mancata trasmissione o trasmissione incompleta dei dati, l'AdG procede alla sospensione dei pagamenti a favore del Beneficiario.

10.2.2 Domanda di Rimborso intermedia

Il Beneficiario deve trasmettere, alle scadenze stabilite dal presente Vademecum, salvo diverse indicazioni nelle Direttive/Avviso di riferimento, le Domande di Rimborso utilizzando i modelli previsti (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*). Le Domande dovranno essere predisposte utilizzando l'apposita funzionalità del Sistema Informativo ovvero trasmesse secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.

Ciascuna Domanda di Rimborso è sottoposta a verifica da parte del competente Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello, ovvero da parte di altro organismo da questo delegato.

Le Domande di Rimborso devono essere presentate all'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello di riferimento o all'O.I. (se individuato), dovranno contenere la documentazione indicata nel presente paragrafo, che deve essere inserita e validata da parte dei Beneficiari sul Sistema Informativo, rispettando le seguenti scadenze (la Domanda di Rimborso deve essere presentata fino alla conclusione del progetto anche in caso l'importo sia pari a 0):

Periodo di riferimento	Data ultima per la validazione e trasmissione dei dati
1 novembre – 30 aprile	5 maggio
1 maggio – 30 ottobre	5 novembre

L'amministrazione regionale si riserva di richiedere ulteriori Domande di Rimborso oltre quelle previste nella tabella sopra riportata.

Qualora i soggetti attuatori non rispettino le disposizioni e le scadenze previste (salvo diversa disposizione contenuta nei Dispositivi attuativi/Avviso) per la presentazione della Domanda di Rimborso, il Dipartimento regionale competente procederà nel seguente modo:

- ✓ per il primo mancato invio delle Domande di Rimborso, sarà inviato un avviso formale di sollecito a presentare la Domanda di Rimborso, dando un termine perentorio;
- ✓ trascorso infruttuosamente tale termine, l'operazione verrà sospesa automaticamente a titolo cautelativo.

Eventuali spese/attività non incluse in una Domanda di Rimborso precedente, potranno essere eccezionalmente ricomprese nelle domande successive, nel rispetto dei termini previsti dal progetto approvato, motivando la ritardata imputazione.

Le Domande di Rimborso intermedie attestano la spesa sostenuta per l'esecuzione del progetto e delle attività nel periodo di riferimento a prescindere dall'erogazione delle anticipazioni o dei rimborsi effettuati dal Dipartimento competente o dall'O.I. (se individuato).

Le Domande di Rimborso devono essere prodotte anche in presenza di spesa nulla, per consentire all'Amministrazione di avere una conferma dei dati di avanzamento finanziario di tutti i progetti.

Conformemente a quanto previsto al paragrafo 6.18, al fine di assicurare il rispetto delle diverse prescrizioni connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla riferibilità di tali flussi ai progetti, i Beneficiari, per le operazioni che prevedono l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (costi standard, tassi forfettari o somme forfettarie), sono tenuti a caricare sul Sistema Informativo, in occasione della presentazione di ciascuna Domanda di Rimborso, anche un prospetto riepilogativo delle spese connesse all'operazione e sostenute a valere sulle risorse dell'intervento finanziato e copia dei documenti amministrativo-contabili corrispondenti (giustificativi di spesa e di pagamento) che sottendono alle categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, a tabelle standard di costi unitari o a somme forfettarie.

Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)

La Domanda di Rimborso intermedia dovrà essere predisposta secondo il modello previsto (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*) e corredata dai seguenti documenti:

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Elenco pagamenti FSE, riportante l'elenco di tutta la spesa sostenuta ed effettivamente quietanzata nel periodo della DDR (cfr. Allegato *ELENCO PAGAMENTI FSE*);
3. Calcolo costo orario dipendente (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*);
4. Documentazione a supporto della spesa sostenuta e dell'attività realizzata e, in particolare
 - Copia dei giustificativi di spesa e di pagamento;
 - Riepilogo delle ore realizzate e della frequenza degli allievi;
 - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.

Nel caso di utilizzo dei tassi forfettari, tali importi non dovranno essere giustificati né supportati da documenti di spesa ma saranno calcolati applicando la percentuale alla base di calcolo prevista dall'Avviso.

Le spese sostenute e quietanzate oggetto della Domanda di Rimborso, devono, inoltre, risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel Sistema Informativo del PO.

Tutti i documenti previsti per le tipologie di spesa indicate nella tabella sottostante dovranno essere caricati sul Sistema Informativo del PO e validati da parte dei Beneficiari.

In fase di presentazione delle Domande di Rimborso dovranno quindi essere trasmessi i seguenti documenti per tutte le spese dichiarate:

SET DOCUMENTI DA VERIFICARE	
Tipologia di Spesa	Giustificativi di Spesa e di Pagamento e Documentazione a supporto
Risorse Umane Interne	- Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Rappresentante Legale - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIMESHEET MENSILE</i>) - Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (cfr. Allegato <i>CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE</i>) - Busta paga - Pagamenti (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - F24 (ritenute/contributi)
Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.	- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIMESHEET MENSILE</i>) - Prospetto di dettaglio del costo attribuito al Progetto (importo netto e ritenuta erariale) timbrato e firmato dal Rappresentante Legale

SET DOCUMENTI DA VERIFICARE	
	- Dichiarazione da parte del prestatore della propria situazione fiscale - Ricevuta non fiscale conforme alla normativa prevista dal DPR n. 642 del 26/10/1972 - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - F24 (ritenute/contributi)
Risorse Umane Esterne: Contratto di Lavoro Accessorio ex D.Lgs.81/2015 (laddove ancora utilizzabile in base al D.L. 25/2017 convertito dalla L. 49/2017)	- Voucher (buono lavoro) - Comunicazione del committente di inizio prestazione all'INPS - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIMESHEET MENSILE</i>) - Quietanza di pagamento (modalità di acquisto del voucher) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
Risorse Umane Esterne: Partita Iva	- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata ed attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato <i>TIMESHEET MENSILE</i>) - Prospetto di dettaglio del costo attribuito al Progetto (importo netto e ritenuta erariale) timbrato e firmato dal Rappresentante Legale - Fattura - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - F24 (ritenute/contributi)
Acquisto di beni e/o servizi	- Fattura o ricevuta - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - Documentazione attestante le procedure di acquisizione - Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)
Noleggio e/o leasing Attrezzature	- Fattura/Ricevuta - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti) - Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)

SET DOCUMENTI DA VERIFICARE	
Affitto Locali	- Fattura/Ricevuta - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - Contratto di Locazione - Planimetria immobile - Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)
Indennità di frequenza	- Busta Paga/Ricevuta - Documento d'identità in corso di validità - Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato dal Rappresentante Legale - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso
Beni ammortizzabili	- Fattura/Ricevuta - Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso - Libro cespiti ammortizzabili (<i>se applicabile</i>)
In caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)	- Documenti contabili
Allievi (da caricare a sistema in occasione della prima DDR, se non già caricato)	- Verbale conclusivo della procedura di selezione

Operazioni finanziate a costi unitari standard e, se del caso, a somme forfettarie

Il soggetto Beneficiario procede alla predisposizione della Domanda di Rimborso intermedia (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*), in cui è consuntivato lo stato di avanzamento dell'intervento in termini di ore/attività realizzate e la relativa percentuale rispetto alle ore/attività approvate.

Alla Domanda di Rimborso intermedia devono essere allegati:

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento fisico e procedurale dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS - DDR INTERMEDIA - Allegato RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA SOMME FORFETTARIE - DDR INTERMEDIA E FINALE*);
3. Documentazione a supporto dell'attività realizzata e, in particolare
 - Verbale conclusivo della procedura di selezione degli allievi;
 - Copie dei registri didattici, di stage (se previsto) e altri registri obbligatori;
 - Per il personale docente: contratto/lettera d'incarico; documento d'identità; dichiarazione a cura di ciascun docente, nella quale si indichi espressamente quali siano e che durata abbiano avuto le esperienze professionali e didattiche che contribuiscono a determinare rispettivamente la fascia professionale e la fascia didattica di riferimento, e che inoltre attestino la coerenza tra le competenze possedute e certificate e i moduli e le materie erogate nel periodo di riferimento, debitamente firmata dal docente ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., corredata da documento d'identità in corso di validità (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA*);
 - Per i tutor: copia del contratto/lettera d'incarico, timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (nel caso dello stage aggiungere indicazione degli allievi assistiti) debitamente firmato da parte del tutor e del Rappresentante Legale (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*);
 - Per i partecipanti: copia del documento d'identità in corso di validità oltre eventuali certificati attestanti particolari condizioni;
 - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.

Nell'ipotesi in cui l'intervento includa spese per le quali l'Avviso di riferimento prevede la rendicontazione a "costi reali" (ad es.: indennità allievi, spese di vitto/alloggio, trasporto, etc.), queste devono essere rendicontate in sede di Domanda di Rimborso finale delle attività, secondo le procedure e le modalità previste per i costi reali.

Nell'ambito di ciascun Avviso o con specifiche comunicazioni, l'Amministrazione concedente può tuttavia prevedere la presentazione di ulteriore documentazione ai fini della consuntivazione delle attività realizzate.

Operazioni finanziate a costi unitari standard - borse di studio

Alla Domanda di Rimborso intermedia devono essere allegati:

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR FINALE*);
3. Scheda con dettaglio mensile dell'attività realizzata (cfr. Allegato *SCHEDA MENSILE SULL'ATTIVITÀ REALIZZATA*);
4. Relazione sull'avanzamento complessivo del progetto (cfr. Allegato *RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO*);
5. Documentazione a supporto dell'attività realizzata (se prevista).

10.2.3 Domanda di Rimborso finale

Il rendiconto delle spese sostenute o delle attività realizzate deve essere presentato secondo i termini e le modalità previste dal presente Vademecum o diversa indicazione dell'Avviso/Direttiva di riferimento. Il mancato rispetto delle indicazioni previste è causa di decadenza dal contributo.

Per la presentazione del rendiconto finale (Domanda di Rimborso finale) deve essere utilizzato l'apposito modello (cfr. Allegato *DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE*) ed il Beneficiario dovrà trasmettere/esibire i seguenti documenti:

Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Elenco pagamenti FSE, riportante l'elenco di tutta la spesa complessivamente sostenuta ed effettivamente quietanzata per l'attuazione dell'intera operazione finanziata in tutto il periodo della sua durata (**per la presentazione della DDR finale tutte le spese rendicontate devono essere effettivamente sostenute e quietanzate**) (cfr. Allegato *ELENCO PAGAMENTI FSE*);
3. Calcolo costo orario dipendente (cfr. Allegato *CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE*);
4. Documentazione a supporto dell'attività realizzata e, in particolare
 - Copia dei giustificativi di spesa e di pagamento;
 - Riepilogo delle ore realizzate e della frequenza degli allievi;
 - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.
5. Richiesta rendicontazione (cfr. Allegato *RICHIESTA RENDICONTAZIONE*);
6. Documentazione attestante l'attività complessivamente realizzata ai fini della rendicontazione finale e, in particolare
 - Relazione sull'attività realizzata;
 - Copie dei registri didattici, di stage (se previsto) e altri registri obbligatori (es. registro materiale didattico).

I registri obbligatori, i giustificativi di spesa e di pagamento, i contratti, i curricula e tutta la documentazione relativa all'operazione vanno conservati presso la sede del soggetto Beneficiario e dovranno essere esibiti in sede di verifica se richiesto da parte dei funzionari regionali incaricati. Tutti i documenti relativi all'operazione finanziata, come previsto dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dovranno essere conservati dal Beneficiario fino a tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, salvo il rispetto dei termini più restrittivi previsti dalla normativa nazionale.

Così come previsto dal L. 136/2010 e successive modifiche, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i documenti giustificativi di spesa e gli strumenti di pagamento (bonifici/mandati) devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice unico di progetto (CUP). Al fine di facilitare la riconciliazione dei costi sulle operazioni, in Beneficiario oltre al codice CUP dovrà riportare sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento anche il codice CIP di riferimento.

I giustificativi di spesa dovranno inoltre riportare anche il Codice Identificativo di Progetto (CIP).

I Dipartimenti regionali competenti o l'O.I. (se individuato) potranno prevedere la presentazione di ulteriore documentazione specifica per la rendicontazione delle spese.

Operazioni finanziate a costi unitari standard e, se del caso, a somme forfettarie

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento fisico e procedurale dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS - DDR FINALE* – Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA SOMME FORFETTARIE – DDR INTERMEDIA E FINALE*);
3. Documentazione a supporto dell'attività realizzata e, in particolare
 - Verbale conclusivo della procedura di selezione degli allievi;
 - Copie dei registri didattici, di stage (se previsto) e altri registri obbligatori;
 - Per il personale docente: contratto/lettera d'incarico; documento d'identità; dichiarazione a cura di ciascun docente, nella quale si indichi espressamente quali siano e che durata abbiano avuto le esperienze professionali e didattiche che contribuiscono a determinare rispettivamente la fascia professionale e la fascia didattica di riferimento, e che inoltre attesti la coerenza tra le competenze possedute e certificate e i moduli e le materie erogate nel periodo di riferimento, debitamente firmata dal docente ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., corredata da documento d'identità in corso di validità (cfr. Allegato *DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA*);
 - Per i tutor: copia del contratto/lettera d'incarico, timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (nel caso dello stage aggiungere indicazione degli allievi assistiti) debitamente firmato da parte del tutor e del Rappresentante Legale (cfr. Allegato *TIMESHEET MENSILE*);
 - Per i partecipanti: copia del documento d'identità in corso di validità oltre eventuali certificati attestanti particolari condizioni;
 - Eventuali rinunce presentate dagli allievi ovvero idonea documentazione che giustifichi i motivi dell'abbandono non penalizzante.
4. Richiesta rendicontazione (cfr. Allegato *RICHIESTA RENDICONTAZIONE*);

5. Documentazione attestante l'attività complessivamente realizzata ai fini della rendicontazione finale e, in particolare
 - Convenzioni di stage debitamente sottoscritte (se previsto);
 - Materiale didattico utilizzato;
 - Verbali delle prove d'esame;
 - Materiale pubblicitario prodotto.

Operazioni finanziate a costi unitari standard - borse di studio

1. Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto (cfr. Allegato *SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO*);
2. Relazione dettagliata dell'attività realizzata che contiene i dati di dettaglio sull'avanzamento dell'operazione (cfr. Allegato *RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR FINALE*);
3. Scheda con dettaglio mensile dell'attività realizzata (cfr. Allegato *SCHEDA MENSILE SULL'ATTIVITÀ REALIZZATA*);
4. Relazione sull'avanzamento complessivo del progetto (cfr. Allegato *RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO*);
5. Documentazione a supporto dell'attività realizzata (se prevista);
6. Richiesta rendicontazione (cfr. Allegato *RICHIESTA RENDICONTAZIONE*);
7. Documentazione attestante l'attività complessivamente realizzata ai fini della rendicontazione finale (se prevista).

10.3 Disposizioni relative alle erogazioni di incentivi a singoli destinatari

Nel caso di assegnazione di voucher formativi e borse di studio, il Beneficiario è l'ente (ad esempio la Regione o altri OO.II. pubblici o privati, se individuati) che eroga il finanziamento al destinatario dell'attività formativa, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso di gestione diretta, il Beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, in quanto soggetto responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

I Dipartimenti regionali o gli OO.II. (se individuati) competenti stabiliranno nei propri Dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie a titolo di voucher, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, ed a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'erogazione del contributo previsto dal voucher/borsa potrà avvenire, secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi, in linea generale previo accertamento dell'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi e la verifica della correttezza e veridicità dei documenti presentati ai fini della liquidazione.

Salvo diversamente disciplinato, per la rendicontazione di voucher e borse di studio il servizio competente potrà raccogliere direttamente dal destinatario i documenti necessari per la Domanda

di Rimborso o, nel caso di “voucher formativi”, sulla base di un’offerta formativa a “catalogo” direttamente dagli Enti di formazione.

L’assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegnerà i documenti giustificativi dell’attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (retta, vitto, viaggi e alloggio).

Per quanto riguarda l’assegnazione di “voucher formativi” sulla base di un’offerta formativa a “catalogo”, gli Enti erogatori la formazione fungono da sportello del Dipartimento competente o dell’O.I. (se individuato) per quanto attiene tutte le fasi di gestione preliminare delle attività (pubblicizzazione, informazione) e non si sostituiscono in alcun modo ad essa nell’assegnazione dei voucher ai candidati. Le domande vengono acquisite dall’Amministrazione responsabile, che procede alla selezione ai fini dell’aggiudicazione provvisoria. L’ente ha la facoltà di un’ulteriore selezione tra i voucheristi provvisori e l’obbligo di verificare la documentazione dichiarata dal voucherista nella domanda di voucher.

In questo caso, salvo diversamente specificato da Avvisi o Dispositivi attuativi, l’ente potrà fungere, per conto dei Dipartimenti, da struttura di raccolta della documentazione delle eventuali spese accessorie ammissibili sostenute da parte dei destinatari. Per quanto attiene l’importo del voucher riferibile direttamente ai costi di erogazione dell’attività formativa, il Dipartimento competente o l’O.I. (se individuato) pagherà direttamente l’ente fornitore del servizio in nome e per conto del destinatario titolare del voucher.

La fattura emessa dall’ente dovrà contenere gli estremi identificativi del destinatario e del provvedimento di assegnazione del voucher.

Ai fini del riconoscimento della spesa, l’ente dovrà presentare al Dipartimento competente o all’O.I. (se individuato), oltre alla predetta fattura, la documentazione necessaria per la liquidazione del voucher che si compone della Domanda di Rimborso e della documentazione attestante l’effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo e il raggiungimento del limite della frequenza previsto da parte dell’assegnatario del voucher.

La medesima procedura può essere adottata in caso di attività formative che prevedono l’assegnazione di voucher formativi individuali a dipendenti di imprese per attività formative da svolgersi durante l’orario di lavoro (es. apprendistato). Nello specifico, il soggetto Beneficiario è l’impresa e l’ente erogatore del servizio formativo riceve il pagamento da parte dei Dipartimenti in nome e per conto di questa.

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sulle attività.

Nel caso di incentivi forniti a valere del FSE per **percorsi di lavoro, work experience, percorsi di autoimpiego** ecc., in cui l’erogazione del finanziamento viene fatta direttamente ai singoli destinatari degli interventi, il Dipartimento regionale o l’O.I. (se individuato) competente provvederà ad erogare le somme spettanti.

L’erogazione del contributo previsto potrà avvenire, secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi, in linea generale previa stipula di un Atto di adesione/Convenzione con il Dipartimento regionale o O.I. (se individuato) responsabile.

Negli Avvisi/Direttive di riferimento, potranno essere definite dai Dipartimenti regionali o dagli OO.II. (se individuati) competenti specifiche procedure di erogazione degli importi previsti, in funzione delle specificità dell’operazione avviata a valere del PO FSE Sicilia 2014-2020.

Per la rendicontazione di tali operazioni, il servizio competente raccoglierà direttamente dal destinatario i documenti necessari per la Domanda di Rimborso. Nel caso di affidamento dell'operazione ad una struttura incaricata della gestione, la documentazione necessaria per la rendicontazione finale sarà richiesta a questo ultimo soggetto.

A livello generale, la rendicontazione finale di tali operazioni e quindi l'erogazione finale della spesa, avverrà, salvo diverse disposizioni degli Avvisi/Direttive, attraverso la verifica da parte del Dipartimento regionale o dell'O.I. competente, della presenza:

- della stipula di una convenzione con l'eventuale struttura/impresa ospitante;
- dell'autocertificazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al Dipartimento regionale responsabile del procedimento che le risorse sono state utilizzate (e/o la spesa effettuata) secondo i termini previsti dall'atto di adesione/convenzione sottoscritto;
- della relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a) descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività;
 - b) descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c) descrizione delle criticità riscontrate.

Ai fini della ammissibilità del rendiconto delle spese sostenute e del rilascio all'allievo dell'attestato finale di frequenza con profitto, è necessario un livello di presenza pari ad almeno il 70% delle ore complessivamente previste certificate sull'apposito registro di presenza, o per la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati. La mancanza del suddetto livello di frequenza è causa di decadenza dal contributo, con l'obbligo, da parte dell'allievo, di restituzione delle somme eventualmente ricevute a titolo di indennità oraria di partecipazione.

Le work experience sono utilmente rendicontabili qualora ricorra una chiusura anticipata determinata da:

- motivi di salute dell'allievo certificati dal medico curante;
- collocazione lavorativa dell'allievo documentata.

In entrambe le suddette fattispecie all'allievo non compete il rilascio dell'attestato di frequenza con profitto.

Per quanto riguarda i "voucher di conciliazione", il Dipartimento competente o l'O.I. (se individuato) potrà procedere all'erogazione del voucher direttamente ai destinatari finali dell'intervento sulla base dell'effettiva spesa effettuata o delle attività realizzate in caso di costi semplificati ovvero procederà a rimborsare direttamente il soggetto erogatore,, qualora previsto.

Per l'assegnazione il richiedente deve dimostrare:

- tramite autocertificazione, che la persona accudita sia parente fino al 3° grado o affine fino al 3° grado, ai sensi degli artt. dal 74 al 78 del Codice civile;
- nel caso in cui la persona accudita sia un anziano non autosufficiente, o un soggetto diversamente abile o un malato cronico o terminale, si dovrà produrre adeguata documentazione attestante l'impegno di cura.

Il voucher potrà essere assegnato:

- a) per un importo determinato su base mensile, non superiore alla somma prevista nel Dispositivo attuativo di riferimento;
- b) per un periodo non superiore a 12 mesi, salvo diversa indicazione dei Dispositivi di attuazione;
- c) per l'acquisizione dei seguenti servizi:
 - per i figli minori fino ai 12 anni: frequenza a servizi pubblici e privati, quali ad esempio: asili nido, scuole materne, baby-parking, babysitting, servizi proposti nell'ambito di attività estive, pre e post scuola offerto da scuole materne ed elementari, centri diurni aggregativi ed educativi, altro;
 - per gli anziani non autosufficienti: assistenza domiciliare socio-sanitaria (infermieri, collaboratrici familiari con mansioni di assistenza, badanti), frequenza a Centri di accoglienza diurni per anziani e a strutture per la riabilitazione;
 - per i portatori di handicap, malati cronici e/o terminali: assistenza domiciliare socio-sanitaria, frequenza a Centri di accoglienza diurna, attività associative, altro.

L'assegnazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) richiesta di assegnazione tramite la compilazione di una domanda nella quale si indicheranno:
 - il tipo e il costo del servizio che si intende acquisire;
 - la durata del periodo di fruizione;
- b) verifica del possesso dei requisiti finalizzata al riconoscimento del diritto all'assegnazione, sulla base delle autocertificazioni e della documentazione prodotte dal richiedente ed allegate alla domanda;
- c) comunicazione dell'assegnazione attraverso una lettera voucher in cui vengono indicati la data di inizio delle attività, il periodo di fruizione, l'ammontare mensile e le modalità di rimborso del servizio acquisito.

Nel caso in cui per l'assegnazione del voucher si preveda l'elaborazione di una graduatoria, i punteggi saranno attribuiti in base a criteri da adottarsi nei Dispositivi attuativi emanati su base regionale.

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire qualora:

- a) si interrompa la partecipazione alle attività;
- b) si rilevi una partecipazione discontinua e ingiustificata alle attività previste;
- c) se entro due mesi dalla data di inizio dell'attività indicata nella lettera voucher il servizio non sia ancora stato acquisito.

Si provvederà periodicamente ai pagamenti, a cadenza massima trimestrale, sulla base delle Domande di Rimborso, regolarmente documentate.

Se il fornitore dei servizi è:

- a) un'impresa privata: il soggetto fruitore deve farsi rilasciare una fattura riportante i tempi e le modalità del/i servizio/i erogato/i, nella quale sia indicato l'importo corrisposto per la prestazione, gli oneri fiscali compresi ove previsti dalla legge (rientrano in questo caso anche le prestazioni di servizi domiciliari svolte da persona fisica, vale a dire baby-sitter, assistente domiciliare, infermiera professionale, collaboratrice familiare con mansioni di assistenza, che prestano

servizio come lavoratrici/tori interinali, oppure come soci/e di una società regolarmente iscritta alla CCIAA);

- b) un servizio pubblico: è sufficiente la ricevuta del bollettino che comprova l'avvenuto pagamento della mensilità;
- c) una persona fisica: collaboratrice familiare con "mansioni di assistenza"; in questo caso potrà configurarsi un regolare contratto di assunzione per la collaboratrice familiare con l'indicazione di "mansioni di assistenza": documenti fiscalmente validi saranno la busta paga ed il bollettino dei versamenti contributivi.

Il rimborso sarà effettuato a partire dal mese in cui i/le richiedenti inizieranno a partecipare alle attività per migliorare la loro occupabilità.

Il costo del servizio fruito verrà rimborsato fino alla data nella quale termineranno le attività previste dal progetto personale.

Le persone interessate dovranno documentare mensilmente la partecipazione/frequenza alle attività per migliorare la loro occupabilità.

Coloro che:

- fruiscono dei servizi dell'elenco dovranno presentare la lettera-voucher al fornitore del servizio. Il rimborso sarà effettuato direttamente al fornitore, a seguito della presentazione della documentazione comprovante l'erogazione del servizio unitamente ad una dichiarazione del richiedente di aver usufruito del servizio nei tempi e nei modi richiesti;
- fruiscono dei servizi pubblici o non inseriti nell'elenco: dovranno fare richiesta del rimborso attraverso una domanda, alla quale alleggeranno la documentazione richiesta;

Non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione sopra prevista.

10.4 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative

I Dipartimenti regionali o gli OO.II. (se individuati) competenti stabiliranno nei propri Dispositivi di attuazione (in particolare nei Bandi di gara) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori (secondo quanto definito nei contratti di fornitura e generalmente attraverso acconti, a fronte di garanzie fideiussorie, e a saldo).

L'erogazione del contributo previsto avverrà, secondo quanto specificato negli Avvisi/Bandi o Dispositivi attuativi, previa stipula di un Atto di adesione/Convenzione o contratto tra soggetto e Dipartimento regionale o O.I. (se individuato) responsabile.

Per le attività non formative e per l'acquisizione di servizi, la procedura di rendicontazione-Domanda di Rimborso viene attuata direttamente dal Dipartimento regionale o dall'O.I. (se individuato) responsabile del procedimento.

I soggetti che rendicontano attività di servizi (regolati prima dal D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. e a partire dal 18/04/2016 dal D. Lgs. n. 50/2016), dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- certificare al Dipartimento regionale o all'O.I. (se individuato) responsabile del procedimento le spese effettuate secondo i termini previsti dall'Atto di adesione/Convenzione/contratto sottoscritto;

- consegnare la seguente documentazione:
 - fattura (come da scadenze e modalità indicate nell'Atto di adesione/Convenzione/contratto sottoscritto), con allegati:
- Gantt delle attività programmate e svolte;
- relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a) descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - b) descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c) descrizione delle criticità riscontrate.

10.5 Restituzioni e rinunce

Nel **caso di sovvenzioni**, al rendiconto di spesa presentato al Dipartimento competente o all'O.I. (se individuato), va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo dei vari acconti per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto esposto in rendiconto (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina senz'altro l'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

Il procedimento di verifica di rendicontazione è sospeso fino alla prova dell'effettiva restituzione degli importi dovuti.

Dalla data di approvazione del rendiconto finale di spesa presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il Beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, il Dipartimento competente (o l'O.I., se individuato) procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di comunicazione del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del Beneficiario fornire alla struttura regionale o all'O.I. (se individuato) competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a conferma dell'avvenuto versamento.

In caso di **rinuncia al finanziamento ovvero di revoca del finanziamento**, il Beneficiario è tenuto a restituire al Dipartimento competente o all'O.I. (se individuato), entro 30 giorni dalla data della comunicazione al Dipartimento della rinuncia al finanziamento ovvero della comunicazione del provvedimento di revoca, l'intero importo dal Dipartimento o dall'O.I. (se individuato) già erogato, oltre agli interessi calcolati dalla data di accredito dell'importo al Beneficiario, fino alla data di effettiva restituzione.

Di tale risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, il Dipartimento competente o l'O.I. (se individuato) procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista). Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es., bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione.

Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal Beneficiario.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

10.6 Decurtazioni e revoche

In aggiunta a quanto già disciplinato nell'Avviso e dalla normativa di riferimento, l'Amministrazione procede alla revoca, parziale o totale, del finanziamento, previa diffida e, laddove l'irregolarità riguardi attività già liquidate, al recupero delle somme, nei casi di seguito indicati:

VIOLAZIONE	SANZIONE
1. mancato avvio del progetto nei termini previsti dal presente Vademecum e/o dalle Direttive/Avvisi di riferimento.	Revoca totale del finanziamento
2. attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione	mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi;
3. partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento:	non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti ovvero non riconoscimento dell'allievo e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento
4. attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori)	mancato riconoscimento delle attività/spese
5. modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate	revoca totale o parziale del finanziamento da definire sulla base della gravità delle modifiche adottate
6. mancata o ritardata comunicazione di variazione riferita ad elementi previsti dal calendario;	mancato riconoscimento delle attività
7. irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.):	mancato riconoscimento delle attività e relative spese
8. mancata trasmissione all'Amministrazione delle Domande di Rimborso periodiche nei tempi stabiliti dall'AdG;	revoca parziale del finanziamento

VIOLAZIONE	SANZIONE
9. mancato rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, in particolare in materia di accreditamento, di formazione professionale e di FSE, ivi incluse le disposizioni riguardanti l'informazione e la pubblicità;	revoca totale o parziale del finanziamento
10. mancata trasmissione, secondo le modalità e le scadenze stabilite dall'Autorità di Gestione, dei dati di monitoraggio relativi alla realizzazione del progetto finanziato;	revoca totale o parziale del finanziamento
11. non rispetto degli adempimenti in materia di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione, amministrativa e contabile, relativa al progetto, conformemente con quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla normativa vigente;	revoca totale o parziale del finanziamento
12. mancata fornitura di tutte le informazioni e la documentazione richiesta dall'Autorità di Gestione o dalle altre Autorità entro i termini dalla stessa fissati;	revoca totale o parziale del finanziamento
13. non rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i., recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia";	revoca totale o parziale del finanziamento
14. mancata restituzione, in caso di eventuali irregolarità accertate a seguito dei controlli, delle somme indebitamente percepite.	revoca totale o parziale del finanziamento
15. grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto di affidamento;	revoca totale o parziale del finanziamento
16. mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività	revoca totale o parziale del finanziamento
17. variazioni che modifichino elementi progettuali oggetto di valutazione in fase di selezione e che avrebbero comportato la non ammissione al finanziamento;	revoca totale del finanziamento
18. mancata presentazione della progettazione esecutiva entro il termine perentorio stabilito dall'Avviso;	revoca totale del finanziamento
19. mancata realizzazione delle attività conformemente al progetto approvato, alla progettazione esecutiva e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Avviso e della normativa di riferimento;	revoca totale del finanziamento

VIOLAZIONE	SANZIONE
20. mancato ricorso a procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei partecipanti del percorso formativo, secondo principi generali volti a garantire parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza;	revoca totale del finanziamento
21. l'utilizzo di sedi non conformi alla normativa vigente in materia di urbanistica ed edilizia, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di superamento e abbattimento delle barriere architettoniche, e nel rispetto di quanto stabilito dalla regolazione regionale in materia di accreditamento;	revoca totale o parziale del finanziamento
22. mancata trasmissione all'Amministrazione della Domanda di Rimborso finale di attività entro 90 giorni dalla conclusione delle attività, salvo i casi espressamente autorizzati;	revoca totale del finanziamento
23. mancata accettazione del controllo della Regione e dello Stato Italiano e dell'Unione Europea o di soggetti terzi da essi incaricati o intralcio all'effettuazione dei controlli non rendendo disponibili tutte le informazioni e i documenti richiesti;	revoca totale del finanziamento
24. non applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie;	revoca totale del finanziamento

In caso di violazioni che comportano, secondo le vigenti disposizioni, la revoca totale del finanziamento, l'AdG competente, previa contestazione al Beneficiario ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso da far pervenire entro il termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento delle stesse, o di diverso termine stabilito dall'amministrazione in casi di urgenza, provvede con proprio atto definitivo alla revoca.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il Beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al Beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 30 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. n. 526/99 e s.m.i., art. 20 D. Lgs. n. 74/00 e s.m.i., art. 51 e 52 D.P.R. n. 633/72 s.m.i. e 31, 32, 33 D.P.R. n. 600/73 e s.m.i., i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del Beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, il Dipartimento competente o l'O.I. delegato (se individuato) si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente e comunicata all'interessato.

11 TENUTA DOCUMENTAZIONE

11.1 Indicazioni per i Beneficiari riguardo la tenuta della documentazione

Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse del PO FSE Sicilia 2014-2020, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i Beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese e delle attività, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente il Dipartimento regionale o l'O.I. (se individuato) responsabile del procedimento.

I Beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione e comunque fino all'approvazione del rendiconto finale se effettuato oltre il predetto periodo. Sono inoltre tenuti a:

- riportare sulle fatture originali a giustificazione della spesa la scritta "Spesa che ha usufruito del contributo del PO FSE Sicilia 2014-2020" e relativo codice identificativo di progetto (CIP) e CUP (indicare, se del caso, l'eventuale quota o importo a carico del progetto);
- nel caso di progetti rientranti nell'ambito degli aiuti di stato, assicurare la stabilità di una operazione ai sensi dell'art.71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per cinque anni dal suo completamento (o altro termine stabilito nella normativa sugli aiuti di stato).

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento).

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal Beneficiario, a norma di legge, e secondo le prescrizioni definite per la presentazione del rendiconto al Dipartimento competente o all'O.I. (se individuato).

Il Beneficiario è tenuto ad esibire al personale incaricato dal Dipartimento o dall'O.I. (se individuato), tutta la documentazione in originale relativa al progetto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati.

Il rifiuto di accesso o di esibizione comporta la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e smi.

12 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

12.1 Adempimenti a carico dei Beneficiari.

Secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento, lo Stato membro, l'AdG e i Beneficiari adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento.

L'AdG è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni e definisce indicazioni operative per le attività di informazione e pubblicità.

I Beneficiari sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi strutturali secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2, punto 2 dell'Allegato XII al Regolamento (UE) n. 1303/2013. Al tempo stesso, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 all'art.

20, paragrafo 1 tra le responsabilità dei Beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE e la dotazione specifica.

Tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:



Nel caso di operazione delegata dal Dipartimento competente ad un O.I. (se individuato), il Beneficiario dovrà sempre assumere anche il logo dell'O.I. (se individuato).

Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, il Dipartimento competente o l'O.I. delegato (se individuato), si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Il processo di selezione dei partecipanti ai progetti deve essere chiaramente descritto, quanto a termini e modalità, nell'attività di promozione e pubblicità del progetto.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure, ecc.) per una corretta e completa informazione deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

- indicazione chiara circa le finalità (compresi i possibili sbocchi occupazionali), numero persone, requisiti per l'accesso e figura professionale previsti dal progetto approvato;
- utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi sopra indicati o eventuali aggiornamenti reperibili sul sito della Regione Siciliana;
- per la comunicazione radiofonica citazione che il corso cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- indicazione chiara circa:
 - le modalità di selezione;
 - la gratuità della partecipazione alle attività e durata delle azioni;
 - la struttura dell'attività progettuale e dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage), articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso, durata complessiva del progetto;
 - gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dell'indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto;
 - la tipologia della certificazione e le modalità delle prove finali previste nel progetto specificando che la mancata partecipazione a più del 30% delle ore corso totali non dà diritto alla certificazione né all'indennità se non nei limiti previsti.

L'ente finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla normativa vigente in materia di trattamento dati personali.

13 GLOSSARIO

Termine	Definizione
Accreditamento	Atto con cui le Regioni, relativamente all'offerta programmata sul proprio territorio, riconoscono ad un ente, pubblico o privato, la possibilità di organizzare e realizzare interventi di formazione e orientamento finanziati con risorse pubbliche e/o autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti. La finalità del processo di accreditamento è quella di introdurre standard di qualità.
Aiuti di Stato	Aiuti concessi dagli Stati, ovvero attraverso risorse pubbliche (anche tramite Enti pubblici, territoriali e non) ad imprese o produzioni, sia direttamente come sovvenzioni, sia indirettamente come agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, partecipazione al capitale della società, ecc.... Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Esiste tuttavia una deroga al principio di incompatibilità per alcune tipologie di aiuto ad es. aiuti finanziari dello Stato di importanza minore (cosiddetto "de minimis"), oltre che per alcune categorie quali aiuti destinati alla formazione.
Apprendista	Chi fa pratica in un ufficio, in laboratorio o in azienda per acquistare una qualifica lavorativa, usufruendo di un contratto di lavoro specifico (vedi anche Contratto di apprendistato).
ATI	Associazione Temporanea di Impresa.
ATS	Associazione Temporanea di Scopo.
Attestato	Documento che registra uno status, un requisito, una condizione, ecc..
	Attività delegata vedi delega di attività.
Attività di verifica amministrativa e contabile a campione delle operazioni	Attività di controllo svolta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo su un numero di operazioni selezionate con criteri di campionamento definiti a priori. Attività di controllo di primo livello, espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione, di Certificazione e degli Organismi Intermedi.
Attività non formativa	E' in generale qualsiasi attività organizzata o prevista, esclusa la formazione, che può essere oggetto di finanziamento pubblico. Ne citiamo alcune ad esempio: <i>attività di sportello</i> – attività caratterizzate da un incontro tra un operatore e un utente su un bisogno specifico di informazioni – <i>erogazione di piccoli contributi</i> – incentivi concessi agli utenti per motivazioni diverse – <i>erogazione di servizi</i> – attività riconducibili a servizi strutturati per il buon funzionamento e l'efficacia del sistema.
Autorità di Audit	Autorità pubblica o ente pubblico, regionale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Per il PO FSE Sicilia 2014-2020, l'ente incaricato è individuato nel Dirigente Generale pro-tempore dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea e dipendente direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.
Autorità di Certificazione	Autorità pubblica o ente pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Gestione, designata dallo Stato membro per certificare le Domande di Pagamento e trasmetterle alla

Termine	Definizione
	Commissione Europea. Per il PO FSE Sicilia 2014-2020 questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore Autorità di Pagamento FSE dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione e dipende direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.
Autorità di Gestione	Autorità pubblica o ente pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo. Per il PO FSE Sicilia 2014-2020, è Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento regionale della Formazione Professionale dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione della Regione Siciliana.
Beneficiario	Il Beneficiario è un organismo pubblico o privato [e, solo ai fini del Regolamento FEASR e del Regolamento FEAMP, una persona fisica,] responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi. Art. 2.10
Bilancio di competenze	L'insieme di azioni che hanno l'obiettivo di consentire ai lavoratori di analizzare le proprie competenze professionali e personali, così come le proprie attitudini e motivazioni, allo scopo di definire un progetto professionale e, ove necessario, un progetto di formazione.
Cassa Integrazione Guadagni (C.I.G.)	E' un intervento pubblico sul mercato del lavoro atto a garantire la sopravvivenza dell'impresa nonché la salvaguardia dell'occupazione e del reddito dei lavoratori. Può essere ordinaria quando la crisi aziendale è causata da eventi transitori e non imputabili all'imprenditore o straordinario quando le cause riconducibili a processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione aziendale.
Centri per l'Impiego (CPI)	Principali strutture che erogano servizi per l'impiego. I CPI hanno preso il posto degli uffici di collocamento, rispetto ai quali non si limitano alla sola gestione dell'anagrafe dei lavoratori ma forniscono anche servizi personalizzati con gli sportelli multifunzionali. Il loro obiettivo è da un lato di migliorare le possibilità di accesso dei disoccupati al mondo del lavoro, dall'altro di assistere le imprese, attraverso attività di mediazione e incontro domanda/offerta, utilizzando la Borsa nazionale del lavoro.
Certificato di Qualifica professionale:	Certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio delle qualifiche professionali leFP e al repertorio dei profili professionali regionali. È referenziata al II o III livello EQF.
Certificato di Specializzazione:	Certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale. Fa riferimento al repertorio dei profili professionali regionali. Le competenze raggiunte permettono di approfondire e ottimizzare le conoscenze rispetto ad una particolare area professionale collegata al profilo professionale di riferimento. È referenziata al III, IV, V, VI o VII livello EQF.
Certificato di Diploma professionale:	Certifica l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in riferimento al repertorio dei Diplomi professionali della leFP. È referenziato al IV livello EQF.
Certificato di Abilitazione e Idoneità:	Certificano l'acquisizione delle competenze previo accertamento delle stesse attraverso un esame finale, in relazione a profili professionalizzanti o obiettivi che sono regolamentati da specifiche normative nazionali e/o regionali. Sono referenziati al III, IV, V, VI o VII livello EQF.
Certificato di Frequenza e profitto:	Attesta l'acquisizione di competenze che non prevedono come esito una qualifica professionale, specializzazione, idoneità, abilitazione, diploma professionale. Non sono referenziate al livello EQF.

Termine	Definizione
Cofinanziamento	La normativa europea prevede che l'azione dei Fondi strutturali è complementare a quella degli Stati membri, sulla base del principio dell'addizionalità. Pertanto, si parla di azioni cofinanziate poiché gli stanziamenti relativi ai suddetti Fondi sono aggiuntivi a quelli dello Stato membro e non coprono per intero i costi degli interventi. Il Regolamento, inoltre, specifica i tassi di partecipazione finanziaria dei Fondi agli interventi.
Comitato di sorveglianza	Organo che segue ogni PO con funzioni di sorveglianza, programmazione e valutazione, con l'obiettivo che sia assicurata l'efficienza e la qualità dell'esecuzione dell'intervento.
Conformità	Riguarda le operazioni di verifica tendenti al riscontro positivo o negativo di un'attività e della documentazione ad essa riferibile rispetto al preesistente quadro giuridico-amministrativo di riferimento.
Contratto a tempo determinato.	È un contratto stipulato per una durata limitata nel tempo tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore, necessariamente persona fisica per la costituzione di un <u>rapporto di lavoro</u> . Il contratto a termine può essere prorogato una sola volta.
Contratto di apprendistato	Contratto di lavoro caratterizzato dall'alternanza di momenti lavorativi e momenti di formazione, finalizzato all'acquisizione di una qualifica. Il datore di lavoro, oltre a versare un corrispettivo per l'attività svolta, garantisce all'apprendista una formazione professionale. Tutte le aziende di tutti i settori possono attivare contratti di apprendistato.
Controllo	Attività che svolge un organo dello Stato od altro ente, in base alle prerogative istituzionali ad esso attribuite secondo le norme vigenti ed in conformità dei principi e delle norme nazionali ed internazionali generalmente riconosciute, al fine di disciplinare l'attuazione di determinati settori mediante verifiche o accertamenti dell'esattezza e regolarità di fatti specifici. Nell'ambito dei controlli di tipo finanziario si possono evidenziare, ad esempio, controlli sull'affidabilità dei conti e/o sulla legittimità e regolarità delle relative operazioni; controlli di sana gestione finanziaria riguardano, questioni relative all'economicità, all'efficienza e/o all'efficacia della gestione degli organismi e/o delle attività esaminate. I sistemi di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali, prevedono attività di controllo ordinario sul 100% della spesa ed attività di controllo a campione delle operazioni.
Coordinatore	Figura professionale che ha il compito di guidare l'équipe dei formatori coinvolti, presiedere alle fasi di progettazione e programmazione (piano formativo personalizzato), coordinare le attività, facilitare i processi di apprendimento e sostenere il miglioramento continuo dell'attività formativa e didattica.
Costi ammissibili	Costo conforme alla normativa europea in materia di Fondi strutturali, e alle norme europee, nazionali e regionali.
Costo diretto	Un costo è diretto quando è direttamente connesso all'operazione o può essere imputato direttamente, in maniera documentata, ad un'unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata. Ad esempio rappresenta un costo diretto l'acquisizione di un bene, di una prestazione, di un servizio finalizzato esclusivamente all'azione finanziata (es. collaboratori professionali, affitto locali e/o attrezzature). Esso deve essere dimostrato producendo la documentazione specifica che ne attesta l'iter dall'ordine (offerta, preventivo, lettera di incarico, ecc.), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.), all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico, quietanza, estratto conto bancario), alla documentazione prevista dalla disciplina concernente l'IVA.
Costo indiretto	Un costo è indiretto quando non è o non può essere direttamente connesso all'operazione anche se collegato alle attività generali dell'ente che attua

Termine	Definizione
	l'operazione (Beneficiario). È un costo per il quale è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tale costo può quindi essere imputato all'operazione soltanto attraverso un metodo equo, corretto, e verificabile, oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 15% dei costi diretti del personale.
Credito formativo	Documento che evidenzia il percorso formativo e professionale di un individuo e che consente di valorizzarne l'esperienza maturata.
Delega di attività	L'erogazione di servizi all'interno di un progetto da parte di organizzazioni diverse dal proponente o dal partner di progetto
De minimis (aiuto)	Per semplificare la normativa relativa alla regolamentazione degli <u>aiuti di Stato</u> , la Commissione ha introdotto una regola denominata "de minimis" (ossia regola del "valore minimo"). Tale norma stabilisce che, al di sotto di una determinata soglia quantitativa, gli aiuti possano essere erogati alle imprese senza che l'ente erogatore notifichi lo strumento alla Commissione Europea (notifica altrimenti obbligatoria).
Destinatari	I destinatari degli interventi cofinanziati - da non confondere con i "Beneficiari" - sono i soggetti (persone, imprese o organismi) che usufruiscono della realizzazione delle azioni, cioè delle singole attività nelle quali si sviluppa un intervento/progetto. I destinatari possono essere anche indiretti, in particolare nel caso delle azioni di accompagnamento e di rafforzamento sistemi (ad esempio gli utenti dei Servizi all'impiego, gli utenti dei servizi per l'infanzia, i lavoratori delle piccole imprese sussidiate, ecc.).
Dichiarazione delle competenze	Documento rilasciato dall'ente attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.
Efficacia	La relazione tra obiettivi e risultati.
Efficienza	Relazione tra risultati e risorse impiegate.
Fondi SIA	Strumenti finanziari utilizzati dall'Unione Europea per favorire la politica di coesione economica e sociale degli Stati membri.
Formazione a distanza (FaD)	Attività finalizzata all'apprendimento mediante modalità tecniche ed organizzative accomunate dalla non coincidenza fra il luogo e/o il tempo dell'erogazione della formazione e quello della fruizione. La FaD è strettamente legata alle nuove tecnologie dell'informazione e ad una visione dell'apprendimento in termini sempre più personalizzati sia nei contenuti che nelle modalità di fruizione.
Formazione continua	Si rivolge a persone occupate, al fine di adeguare e sviluppare le loro conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro. Le attività di formazione continua possono essere predisposte dalle aziende oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori. La formazione continua rappresenta un aspetto fondamentale dell'apprendimento permanente ed è volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori.
Formazione permanente	La formazione permanente non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali per facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere per l'intero arco della vita.
Formazione professionale	Insieme di azioni finalizzate a sviluppare le risorse di una persona (conoscenze, atteggiamenti, motivazioni, ecc.) e le sue abilità, in particolare quelle necessarie ad affrontare le richieste provenienti dal contesto lavorativo.
Giovani	Sono i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a ventinove anni compiuti, ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi dell'Unione europea.

Termine	Definizione
Impresa	L'impresa, sotto il profilo <u>giuridico</u> , è un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi.
Inclusione sociale	Attività che ha l'obiettivo di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale ed economico nel quale si svolge la sua esistenza.
Informazione e pubblicità	Azioni con l'obiettivo di dare visibilità agli interventi finanziati dai Fondi strutturali e garantire la diffusione dei risultati. Per raggiungere queste finalità, è previsto il ricorso a tutti i canali e le reti informative esistenti, anche al fine di curare e promuovere un'immagine omogenea del Fondo Sociale Europeo, sulla base di appositi Piani di azione per l'informazione e la pubblicità che le Autorità di Gestione di ciascuno Stato membro (nazionali e regionali) elaborano.
Inoccupato	Soggetto che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, sia alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani.
Irregolarità	Qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.
Lavori socialmente utili (LSU)	Sono tutte le attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva.
Modulo	Segmento autonomo per finalità, contenuti e metodologie, che costituisce l'architettura didattica di insegnamento-apprendimento e che può essere collegato ad altri segmenti al fine di costruire un percorso o più percorsi formativi.
Monitoraggio	Nella programmazione strutturale europea, il processo di osservazione del grado di attuazione dei programmi dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale, attraverso indicatori opportunamente individuati.
Obbligo formativo	L'obbligo formativo, istituito in Italia con l'art. 68 della <u>Legge n. 144/99</u> , prevede la frequenza di attività formative fino all'età di 18 anni. Disciplinato dal <u>Decreto attuativo n. 257/00</u> e dall'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2002, è finalizzato ad offrire ai giovani una concreta possibilità di completare il proprio percorso formativo, attraverso il conseguimento di un diploma scolastico o di una qualifica professionale, eliminando in tal modo gli abbandoni precoci dal sistema educativo. Con la <u>Legge n. 53/2003</u> è stata superata la distinzione tra obbligo scolastico e obbligo formativo, stabilendo il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o comunque fino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età. L'obbligo formativo può quindi essere assolto, dai giovani di 15 anni, all'interno di tre possibili percorsi, anche integrati tra loro: - la scuola; - la formazione professionale regionale; - l'apprendistato.
Obbligo scolastico	La Legge n. 53 del 2003 integra (e sostituisce) il concetto di obbligo scolastico con il concetto di "diritto-dovere all'istruzione e alla formazione". Tale diritto-dovere può esercitarsi indifferentemente all'interno del percorso dell'istruzione (sistema dei licei) e in quello parallelo dell'istruzione e formazione professionale regionale fino al diciottesimo anno di età. La durata del nuovo diritto sarà quindi di almeno dodici anni all'interno dell'istruzione o fino al conseguimento di una qualifica. Questo concetto di diritto-dovere supera quanto previsto dalla Legge n. 9/1999 che prevedeva l'obbligo di frequenza delle istituzioni scolastiche a partire dai 6 anni di età fino ai 15.
Obiettivo specifico	Strumento tramite il quale un asse prioritario trova attuazione su un arco di tempo pluriennale e che consente il finanziamento delle operazioni. Ogni regime di aiuto

Termine	Definizione
	ai sensi dell'art. 87 del Trattato e ogni concessione di aiuti da parte di organismi designati dagli Stati Membri, oppure qualsiasi categoria dei suddetti aiuti o concessioni o una loro combinazione, che abbia la stessa finalità sono definiti come misura.
Operazione	“L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (art. 2.9 del RDC). Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio. Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo Beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. Avviso pubblico, Delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'O.I. (se individuato).
Ente attuatore	Il soggetto deputato in via principale alla realizzazione di una operazione.
Organismo Intermedio (O.I.)	Qualsiasi ente o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o di Pagamento o che espleta funzioni per conto di tali Autorità, nei confronti dei Beneficiari finali, degli Enti o delle imprese che eseguono le operazioni.
Partenariato	Insieme dei soggetti che contribuiscono alla gestione di un progetto o tra i quali intercorre un vincolo associativo, societario o consortile ovvero da un accordo derivante dalla costituzione di un'Associazione temporanea di Impresa o di Scopo (ATI/ATS).
Partner	È un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione
Placement	Collocamento nel mercato del lavoro, cioè l'esito occupazionale di coloro che hanno beneficiato di misure di <u>politica attiva per l'occupazione</u> , come ad esempio interventi di <u>formazione professionale</u> o di <u>orientamento</u> . Le azioni di placement hanno come fine l'inserimento professionale di coloro che sono in cerca di un lavoro, mentre le analisi di placement indicano appunto l'esito occupazionale (sia in termini di condizione raggiunta che di tempi di collocamento) e le caratteristiche dell'eventuale inserimento lavorativo (posizione professionale e contrattuale).
Progettazione esecutiva	Descrizione dettagliata dell'intervento, dei contenuti, del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso.
Progetto	Insieme dei bisogni, degli obiettivi, delle attività dei risultati attesi dell'operazione. E' anche il termine usato per una candidatura una volta approvata.
Progetti integrati	Operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità,
Programma Operativo	Il documento presentato da uno Stato membro e adottato dalla Commissione, che fissa una strategia di sviluppo con una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo di un Fondo.
Personale interno	Personale coinvolto nel progetto legato al Beneficiario da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato.

Termine	Definizione
Personale esterno	Personale coinvolto nel progetto legato al Beneficiario da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del contratto d'opera.
Qualifica professionale	In riferimento alle competenze professionali in possesso di un individuo. è una attestazione formale rilasciata dalla Regione (o dalle Amministrazioni Territoriali) in seguito alla partecipazione a corsi di formazione professionale e al superamento di un esame finale volto alla verifica dell'acquisizione delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività lavorativa. Le qualifiche si possono ottenere anche attraverso diplomi di Istituti Professionali, verifica delle mansioni svolte dal lavoratore, accertamento della professionalità, contratti di apprendistato. In particolare nel contratto di apprendistato viene indicata la qualifica che l'apprendista acquisirà al termine del rapporto di lavoro, in base agli esiti della formazione aziendale ed extra aziendale. La qualifica professionale conseguita attraverso tale contratto costituisce credito formativo per il proseguimento nei percorsi di istruzione e di formazione professionale
Rendiconto	Prospetto riepilogativo dell'insieme dei documenti contabili necessari per la giustificazione di un finanziamento europeo. In senso lato si definisce rendiconto anche l'insieme dei documenti stessi (fatture, cedolini paga, contabili bancari, estratti conto, prospetti di calcolo).
REO	Responsabile Esterno dell'Operazione
Sana gestione finanziaria	Gli stanziamenti del bilancio sono utilizzati secondo il principio di una sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia. Secondo il principio dell'economicità, i mezzi impiegati dall'istituzione per la realizzazione delle proprie attività sono resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate ed al prezzo migliore. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati ed i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Sono stabiliti obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e corredati di un termine per tutti i settori di attività contemplati dal bilancio. La realizzazione di tali obiettivi è verificata mediante indicatori di performance, stabiliti per attività, e le amministrazioni incaricate della spesa trasmettono alle autorità di bilancio informazioni al riguardo.
Servizi per il lavoro accreditati	Operatore pubblico o privato, autorizzato e accreditato dalla regione ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, nr. 276 e successive modifiche ed integrazioni, ed in conformità con gli indirizzi regionali sul Sistema Regionale dei Servizi al Lavoro, idoneo ad erogare i servizi al lavoro entro i confini del proprio territorio, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, e a partecipare attivamente alla rete di servizi per il mercato del lavoro.
Stage	Modulo formativo, non inferiore al 20% del monte ore corso, o per la durata stabilita dalla normativa di riferimento per i percorsi normati, volto a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica, normalmente effettuato presso le aziende che svolgono attività inerenti i contenuti o le procedure presentati e svolti in aula. Può anche essere una esperienza lavorativa svolta presso un'azienda o un ente dove la/lo stagista svolge alcune delle attività previste dal profilo professionale di riferimento e che costituisce, normalmente, una tappa del percorso formativo. Deve essere regolato da una convenzione fra soggetto attuatore e soggetto ospitante.
Tirocinio formativo	Esperienza di tirocinio pratico o stage presso un'azienda. Il tirocinio è regolamentato dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 che stabilisce ambiti e modalità attuative dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997. La normativa, oltre a definire gli aspetti relativi all'attivazione dello stage,

Termine	Definizione
	chiarisce che la finalità è quella di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro. I tirocini possono essere promossi a favore di soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico. Il tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato e non comporta l'obbligo di retribuzione e di assunzione da parte dell'azienda, che al termine dello stesso può rilasciare al tirocinante una dichiarazione sulle competenze acquisite.
Tutor	Figura professionale che assolve a una funzione di facilitazione, attivazione e stimolazione del cliente-utente per cui opera. Nell'ambito della formazione il tutor organizzativo, in genere, si occupa degli aspetti gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo e, in quanto rappresentante della struttura che eroga la formazione, rappresenta il punto di riferimento per i corsisti. Il tutor didattico, invece, è una figura professionale che assolve funzione di stimolazione del processo di apprendimento dei partecipanti al percorso formativo, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti. Il tutor didattico, inoltre, rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti ed è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati. Le diverse funzioni del tutor didattico e del tutor organizzativo possono essere svolte da un unico operatore.
Uditori	Chi senza essere iscritto, è ammesso, possedendo alcuni requisiti, a partecipare alle attività formative.
UOP	Unità Operative Periferiche, sono costituite dalla rete dei Centri per l'Impiego regionali, fanno parte della struttura del Dipartimento Lavoro e assicurano a livello territoriale un'azione di supporto alle attività di controllo di primo livello sulle operazioni
Valutazione	Insieme delle attività collegate utili per esprimere un giudizio di valore per un fine. Un giudizio argomentato tramite procedure di ricerca valutativa che ne costituisce l'elemento essenziale ed imprescindibile di affidabilità delle procedure e fedeltà delle informazioni utilizzate per esprimere un giudizio.
Valutazione di qualità e di efficienza	Processo di valutazione formale mediante il quale un ente attuatore misura, attraverso idonei indicatori di qualità ed efficienza, che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme a una specifica norma o ad uno standard predefinito.
Valutazione ex ante	La valutazione ex ante fornisce un'analisi dei punti di forza e di debolezza, nonché delle potenzialità del settore preso in considerazione dall'operazione. In particolare essa valuta la coerenza della strategia e degli obiettivi prescelti con le caratteristiche delle zone interessate, nonché l'impatto atteso delle azioni previste, al fine di quantificarne, se la loro natura lo consente, gli obiettivi specifici rispetto alla situazione di partenza.
Valutazione ex post	La valutazione ex post rende conto, in considerazione dei risultati delle <u>valutazioni</u> già disponibili (<u>ex ante</u> e <u>in itinere</u>), dell'impiego delle risorse, dell'efficacia e dell'efficienza dell'operazione e del loro impatto. In particolare, essa verte sui fattori di successo o insuccesso registrati nel corso dell'attuazione, nonché sulle realizzazioni e sui risultati. Proprio perché realizzata al termine del periodo di programmazione e dopo qualche anno dalla chiusura degli interventi, rispetto alle valutazioni realizzate nelle fasi precedenti, la valutazione ex post si incentra fundamentalmente sulla rilevazione degli impatti.
Valutazione in itinere	Valutazione finalizzata a verificare la correttezza d'impostazione, l'efficacia e l'efficienza di implementazione dell'operazione. Obiettivo della valutazione in

Termine	Definizione
	itinere è fornire indicazioni sul grado di avanzamento delle attività promosse, sulla realizzazione degli obiettivi, sulle difficoltà incontrate, sui possibili correttivi a cui dar vita per migliorare la performance.
Verifica	Attività professionale volte a esaminare, secondo criteri predefiniti, le azioni compiute in contesti e tempi determinati. La verifica è quindi una procedura che tende ad assicurare validità e attendibilità al processo, con cui si cerca di giungere all'espressione di un giudizio.
Voucher	Finanziamento pubblico destinato alla formazione individuale o alla fruizione di un servizio da parte di una persona fisica in possesso di requisiti predefiniti.

14 ELENCO ALLEGATI

1. ATTO DI ADESIONE
2. PROGETTO ESECUTIVO
3. DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE
4. DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITA'
5. SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA
6. RICHIESTA I ACCONTO
7. RICHIESTA II ACCONTO
8. SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO
9. DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA E FINALE
10. ELENCO PAGAMENTI FSE
11. CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE
12. TIMESHEET MENSILE
13. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS – DDR INTERMEDIA
14. DICHIARAZIONE DOCENTI SULL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E DIDATTICA
15. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR INTERMEDIA
16. SCHEDA MENSILE SULL'ATTIVITA' REALIZZATA (UCS-BORSE DI STUDIO)
17. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS – DDR FINALE
18. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA UCS-BORSE DI STUDIO – DDR FINALE
19. RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO (UCS-BORSE DI STUDIO)
20. RELAZIONE ATTIVITA' REALIZZATA SOMME FORFETTARIE – DDR INTERMEDIA E FINALE
21. DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO
22. RICHIESTA RENDICONTAZIONE
23. RICHIESTA SALDO
24. RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA
25. DICHIARAZIONE SUI PIGNORAMENTI