

Regione Lazio

DIREZIONE POLIT. PER IL LAV. E SIST.PER L'ORIENT. E LA FORM.

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 17 settembre 2012, n. B06163

Approvazione della "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi".

OGGETTO: Approvazione della “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE POLITICHE PER IL LAVORO E SISTEMI PER L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE

Su proposta del Dirigente dell'Area Programmazione Lavoro

VISTI

- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999 e s.m.i.;
- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- il Regolamento (CE). n. 1828/2006 della Commissione del 08 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento C.E. n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (“De minimis”);
- il Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (CE) N. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica 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;
- il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- il Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2009 della Commissione;
- la Legge n. 845 del 21 dicembre 1978, legge quadro in materia di formazione professionale;
- la Legge n. 241/1990 del 7 agosto 1990 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la Legge n. 144/1999 del 17 maggio 1999 “Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali”;
- la Legge n. 248/2005 del 2 dicembre 2005 “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria”;
- il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 per la politica regionale di sviluppo 2007-2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2007) 3329 del 13.07.2007;

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;
- il Decreto Legislativo n. 118/2011 del 23 giugno 2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- il Decreto Legge n. 138/2011 del 13 agosto 2011 “Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo”;
- il Decreto Legislativo n. 167/2011 del 14 settembre 2011 “Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247”;
- la Legge n. 183/2011 del 12 novembre 2011 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)”;
- la Circolare n. 24/2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali concernente l'Art. 11, “Livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti”, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138;
- la Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992 e s.m.i. recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale;
- la Legge regionale n. 57 del 22 ottobre 1993 “Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa”;
- la Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione” (LR 25/2001);
- la Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche ed integrazioni) “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” (LR 6/2002);
- il Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modifiche, concernente “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale”;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 41/2012 del 3 febbraio 2012 “Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere”;
- il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio approvato con Decisione della Commissione Europea (CE)5769 del 21/11/2007;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto “Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio” e ss.mm.ii.;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 608 del 27 luglio 2009 “Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi”;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 269 del 1 giugno 2012 “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”;

CONSIDERATO CHE

- i Regolamenti Comunitari suindicati e le disposizioni regionali in merito prevedono in capo all'Amministrazione regionale precisi compiti di selezione, gestione, vigilanza, monitoraggio, controllo e valutazione dei progetti finanziati;
- il quadro di riferimento del periodo di programmazione del FSE 2007 – 2013 e l'adozione da parte della Regione Lazio, successivamente alla definizione degli obiettivi “Europa 2020”, di un Piano strategico per il rafforzamento del mercato del lavoro - Libro Bianco “Lazio 2020” - richiedono l'adozione di una nuova Direttiva sulle procedure di gestione e rendicontazione degli interventi cofinanziati, che tenga conto degli elementi di novità introdotti e degli orientamenti della strategia regionale;
- la precedente normativa sulle procedure di gestione, costituita essenzialmente dalla Direttiva approvata con deliberazione di Giunta n. 1509/2002, si conformava ad un assetto precedente al nuovo sistema nonché alle modalità previste nel precedente Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo Ob. 3 2000-2006;
- è necessario rendere più efficace ed efficiente l'operatività amministrativa della Regione al fine di adempiere alle direttive comunitarie e nazionali in merito al Fondo Sociale Europeo (FSE) e altri Fondi;
- con il continuo cambiamento della normativa, nazionale e comunitaria, e l'utilizzo di strumenti più efficaci per contrastare la disoccupazione e migliorare l'inserimento nel mondo del lavoro utilizzando la formazione quale strumento per l'adeguamento delle competenze e le conoscenze dei beneficiari, si rende necessario un continuo adeguamento della Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi (Direttiva);
- la DGR 269/2012 ha dato mandato alla Direzione regionale Politiche per il Lavoro e sistemi per l'Orientamento e la Formazione, Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale (POR) FSE Lazio 2007/2013, di approvare la “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”;

PRESO ATTO CHE

- è opportuno procedere all'attuazione della richiamata DGR 269/2012 con l'approvazione di una direttiva che adotti regole comuni di gestione più aderenti ai nuovi regolamenti comunitari nonché alle diverse tipologie di attività previste nel POR Ob 2 2007-2013, disciplinando lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio;
- la Direttiva disciplina lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio:
 - a) nell'ambito del PO Lazio 2007/2013 con il contributo del FSE;
 - b) con il finanziamento di fondi pubblici regionali e/o nazionali di competenza della Direzione regionale politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione;

- il campo di applicazione della direttiva è costituito dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria tra Amministrazione regionale o organismo da questa designato e soggetto attuatore;
- tale Direttiva è redatta in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo e, più in generale, dell'ordinamento dello Stato italiano;
- in virtù del principio generale dell'irretroattività espresso dall'ordinamento (art.11 disp. preliminari al codice civile) l'applicazione della Direttiva non potrà riguardare gli interventi che hanno già avuto inizio alla data della sua entrata in vigore ma concerne tutti gli interventi che avranno inizio successivamente alla data di entrata in vigore della stessa;
- la nuova Direttiva si applicherà agli interventi che avranno inizio successivamente alla sua entrata in vigore fermo restando che è però possibile applicarne le norme di snellimento delle procedure nell'ambito della gestione, rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dall'Autorità di Gestione del POR – FSE;

RITENUTO

- di approvare, sulla base di quanto stabilito dalla DGR 269/2012, la “Direttiva per la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito del Fondo Sociale Europeo e altri Fondi” (All. A) e i suoi allegati “Format ad uso dei soggetti attuatori”;
- di approvare le “Schede di riepilogo e tabelle esemplificative” (All. B), parte integrante della presente determinazione, che contengono le schede riepilogative della “Direttiva per la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito del Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”;
- di dare atto che la Direttiva e i suoi allegati trovano applicazione per le operazioni programmate dalla Regione o da organismi da questa designati a fare data dal giorno successivo alla pubblicazione della presente determinazione;
- di dare atto che, con l'entrata in vigore del presente provvedimento e della direttiva allegata, cessa di operatività e di efficacia la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1509 del 21 novembre 2002 “Direttiva sulla gestione e rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario”, che comunque rimane in essere per gli interventi autorizzati con atti amministrativi antecedenti la suddetta data;

TUTTO CIÒ PREMESSO, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare, sulla base di quanto stabilito dalla DGR 269/2012, la “Direttiva per la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito del Fondo Sociale Europeo e altri Fondi” (All. A) e i suoi allegati “Format ad uso dei soggetti attuatori”;
2. di approvare le “Schede di riepilogo e tabelle esemplificative” (All. B), parte integrante della presente determinazione, che contengono le schede riepilogative della “Direttiva per la

rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito del Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”;

3. di dare atto che la Direttiva trova applicazione per le operazioni programmate dalla Regione o da organismi da questa designati a fare data dall'entrata in vigore della Direttiva stessa;
4. di dare atto che, con l'entrata in vigore del presente provvedimento e della direttiva allegata, cessa di operatività e di efficacia la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1509 del 21 novembre 2002 “Direttiva sulla gestione e rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario”, che comunque rimane in essere per gli interventi autorizzati con atti amministrativi antecedenti la suddetta data;

Il provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito www.portalavoro.regione.lazio.it ed entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione su quest'ultimo.

IL DIRETTORE REGIONALE

Elisabetta Longo

Allegato:

All. A - Direttiva per la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito del Fondo Sociale Europeo e altri Fondi e i suoi allegati “Format ad uso dei soggetti attuatori”

All. B - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

All. A

REGIONE LAZIO

**Direzione Regionale politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento
e la formazione**

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo
delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Programmazione FSE 2007/2013

INDICE

1. Disposizioni generali.....	5
1.1 Campo di applicazione della Direttiva	5
1.2 Quadro di riferimento	5
1.3 Definizioni.....	7
1.4 L'accreditamento e l'accesso ai finanziamenti pubblici	7
1.5 Il Sistema Informativo di monitoraggio regionale – Si.Mon.....	7
1.6 Modalità di comunicazione con l'Amministrazione	8
2. Gestione delle attività	9
2.1 Introduzione.....	9
2.2 Richieste di proroga	9
2.3 Caratteristiche del rapporto concessorio e adempimenti generali dei soggetti attuatori	10
2.4 Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi	12
2.4.1 Delega delle attività.....	12
2.4.2 Forniture e servizi strumentali e accessori.....	13
2.4.3 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi	13
2.5 Fase di avvio dell'intervento	14
2.5.1 Variazioni al progetto ex ante	14
2.5.2 Comunicazione di avvio del progetto.....	15
2.5.3 Adempimenti connessi alla selezione dei candidati nel caso di attività formative con selezione di allievi.....	15
2.5.4 Indicazione delle informazioni di avvio e presentazione della documentazione a supporto.....	18
2.6 Fase di attuazione dell'intervento.....	20
2.6.1 Variazioni in corso di esecuzione	20
2.6.2 Obbligo di comunicazione dei fatti di gestione	21
2.6.3 Annotazione dei fatti di gestione. I registri obbligatori per le attività formative e di tirocinio/borsa lavoro.....	21
2.6.4 Realizzazione delle attività formative.....	23
2.6.4.1 Interventi realizzati in modalità "Formazione a Distanza" (FAD).....	23
2.6.4.2 Attività di stage, tirocinio/borsa lavoro	25
2.6.4.3 Altre attività non formative	26

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

2.6.5	Gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di rimborso.....	26
2.7	Conclusione dell'intervento.....	26
2.7.1	Prove finali e rilascio degli attestati di qualifica professionale/abilitazione e frequenza	26
2.8	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari).....	28
2.9	Riparametrazione della sovvenzione autorizzata in caso di attività formativa.....	28
2.9.1	Riparametrazione della sovvenzione preliminarmente all'avvio delle attività formative	28
2.9.2	Riparametrazione della sovvenzione nel corso delle attività formative	29
3.	Aspetti finanziari.....	31
3.1	Modalità di erogazione delle sovvenzioni	31
3.1.1	Modalità di erogazione dei finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)	32
3.2	Restituzioni.....	33
4	Rendicontazione delle attività.....	33
4.1	Presentazione delle domande di rimborso e del rendiconto finale delle spese sostenute	33
4.2	Ammissibilità dei costi	35
4.2.1	Principi generali	35
4.2.2	Introduzione alle modalità di rendicontazione	36
4.2.3	Rendicontazione a costi reali	38
4.2.3.1	Giustificazione dei costi per singola voce di spesa.....	38
4.2.3.2	Modalità di effettuazione dei pagamenti	50
4.2.4	Ricorso alle semplificazioni ai sensi dell'art. 11.3, lett. b del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.	51
4.2.5	Costi non ammissibili al FSE	53
4.3	Utilizzo della flessibilità di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) n. 1083/2006.....	54
4.4	Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti	54
5	Vigilanza e controllo delle operazioni	55
5.1	Attività di vigilanza dell'Amministrazione	55
5.1.1	Verifiche amministrative su base documentale	55
5.1.2	Verifiche <i>in loco</i> sulla regolarità didattico-amministrativa delle attività.....	56
5.1.3	Verifica amministrativo-contabile <i>in loco</i>	56
5.1.4	Aspetti specifici del controllo in caso di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) (ad esempio voucher formativi e di servizio).....	57

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

5.1.5	Aspetti specifici del controllo in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) (ii), (iii), Reg. (CE) n. 1081/2006 e smi (costi standard e somme forfetarie).....	58
-------	--	----

6 Riduzioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione 58

6.1.1	Riduzione della sovvenzione	58
6.1.2	Sospensioni cautelative della sovvenzione approvata.....	58
6.1.3	Revoca della sovvenzione autorizzata	58
6.1.4	Sospensione/revoca dell'accreditamento	59

7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità..... 59

8 Trattamento dei dati personali 59

9 Entrata in vigore della direttiva e norme transitorie 60

1. Disposizioni generali

1.1 Campo di applicazione della Direttiva

La presente direttiva disciplina lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio:

- a) nell'ambito del PO Lazio 2007/2013 con il contributo del Fondo Sociale Europeo,
- b) con il finanziamento di fondi pubblici regionali e/o nazionali di competenza della Direzione regionale politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione.

La direttiva è adottata in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo e, più in generale, dell'ordinamento dello Stato italiano.

Il campo di applicazione della direttiva è costituito dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria tra Amministrazione competente¹ e soggetto attuatore.

In relazione alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e ss.mm.ii. e agli interventi contro la crisi economica di cui alla D.G.R. n. 608/2009 27 luglio 2009, si rinvia alle specifiche disposizioni di riferimento emanate dall'Amministrazione.

1.2 Quadro di riferimento

La tabella seguente riepiloga le principali norme del quadro di riferimento in materia di gestione amministrativa e organizzativa degli interventi finanziati dalla Regione Lazio con o senza il concorso finanziario del FSE.

Riferimento normativo	Descrizione
Reg. (CE) n. 1081/2006	<i>Relativo al Fondo Sociale Europeo e recante l'abrogazione del Reg. (CE) n. 1784/1999</i>
Reg. (CE) n. 1083/2006	<i>Disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Reg. (CE) 1260/1999</i>
Reg. (CE) n. 1828/2006	<i>Modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali su Fondo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Reg. (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di Sviluppo Regionale</i>
Reg. (CE) n. 284/2009	<i>Modifiche al Reg. (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</i>
Reg. (CE) n. 396/2009	<i>Modifiche al Reg. (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE</i>
Reg. (CE) n. 846/2009	<i>Modifiche al Reg. (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Reg. (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale</i>

¹ In linea generale, ai fini del presente documento il termine Amministrazione deve intendersi riferito alla Regione Lazio e agli altri soggetti da questa designati per svolgere funzioni per suo conto nei confronti dei soggetti attuatori che attuano le operazioni.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Riferimento normativo	Descrizione
Reg. (CE) n. 800/2008	<i>Reg. (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)</i>
Reg. (CE) n. 1998/2006	<i>Relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore ("De minimis")</i>
Legge n. 845/1978	<i>Legge - quadro in materia di formazione professionale</i>
Legge n. 144/1999	<i>Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali</i>
Legge n. 248/2005	<i>Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria</i>
D.P.R. n. 196/2008	<i>Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione</i>
L. n. 241/1990 e s.m.i.	<i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
L. n. 183/2011	<i>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)</i>
D. Lgs. n. 167/2011	<i>Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247</i>
D. Lgs. n. 118/2011	<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42</i>
D.L. n. 138/2011	<i>Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo</i>
Circolare n. 24/2011	<i>Art. 11 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti</i>
Circolare 40/2010	<i>Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013.</i>
L.R. n. 23/1992 e s.m.i.	<i>Recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale</i>
L.R. n. 57/1993	<i>Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.</i>
L.R. n. 25/2001	<i>Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione</i>
L.R. n. 9/2006	<i>Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato</i>
Regolamento Regione Lazio n. 7/2007	<i>Regolamento di attuazione della L.R. 9/2006 (Disposizioni in materia di formazione nell'apprendistato)</i>
D.G.R. n. 41/2012	<i>Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere</i>
D.G.R. 968/2007 e s.m.i.	<i>Direttiva relativa all'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>
D.G.R. 608/2009	<i>Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi</i>

1.3 Definizioni

Ai sensi della presente direttiva si adottano le definizioni previste dalla normativa nazionale, a cui si fa espresso rinvio unitamente a quanto riportato nell'allegato alla presente Deliberazione, "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative", con la seguente precisazione.

Per le proprie finalità, l'Amministrazione assegna a ciascuna azione un codice informatico univoco, definito **codice SIMON** (costituito dal codice progetto e dal codice azione)², che la identifica internamente, nei rapporti con i beneficiari e con i soggetti terzi.

1.4 L'accreditamento e l'accesso ai finanziamenti pubblici

Ai fini dell'accesso ai finanziamenti pubblici erogati dall'Amministrazione competente e dell'autorizzazione a svolgere corsi privati non finanziati di cui al Titolo V della citata Legge regionale n. 23/92, i soggetti attuatori devono essere accreditati secondo la procedura di accreditamento prevista dalla normativa regionale vigente in materia a cui si rinvia³.

Conformemente a quanto disposto dalla normativa regionale citata, l'accreditamento non rappresenta un requisito per l'accesso alle procedure di selezione delle operazioni messe in atto dall'Amministrazione, ma costituisce un vincolo ai fini dell'assegnazione del finanziamento.

Pertanto, possono presentare domanda di finanziamento per la realizzazione di interventi formativi e di orientamento anche gli Enti non ancora accreditati alla data di presentazione della domanda, che abbiano avviato la procedura di richiesta dell'accreditamento e siano in possesso delle credenziali (User ID e password) per l'accesso al sistema di accreditamento.

In tal caso, l'Amministrazione procede all'impegno di spesa relativo ai progetti ammessi a finanziamento, previa verifica della sussistenza dei requisiti dell'accreditamento, entro il termine indicato nell'avviso di riferimento o quello fissato al momento dell'approvazione della graduatoria.

Il mancato accreditamento dell'Ente richiedente entro il termine è causa di inammissibilità della domanda e di esclusione della stessa dalla graduatoria provvisoria.

1.5 Il Sistema Informativo di monitoraggio regionale – Si.Mon

Per l'attuazione del PO FSE 2007-2013, in ottemperanza alle disposizioni comunitarie⁴ e in coerenza con la normativa nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione⁵, la Regione adotta un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato, denominato Si.Mon (Sistema di Monitoraggio).

Si.Mon è un applicativo "*web based*" attraverso il quale i beneficiari adempiono agli obblighi informativi e di comunicazione di cui sono responsabili nei confronti dell'Amministrazione, conformemente alle procedure adottate per le quali si rinvia al Manuale utente Si.Mon.

² Si rinvia al Manuale Si.Mon scaricabile dal sistema informativo Si.Mon on-line.

³ D.G.R. n. 968/2006 del 29 novembre 2007 e ss.mm.ii..

⁴ Artt. 37.1.g.vi, 58.d, 60.c del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

⁵ D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Le comunicazioni effettuate dal soggetto attuatore tramite Si.Mon utilizzano il meccanismo della firma digitale e, pertanto, sostituiscono l'invio della documentazione cartacea. Qualora l'Avviso Pubblico o l'Amministrazione competente richieda l'invio della documentazione cartacea la stessa dovrà comunque essere trasmessa anche tramite il sistema di monitoraggio Si.Mon. In ogni caso, il soggetto attuatore è comunque tenuto a conservare la documentazione cartacea, ai sensi dell'art. 90 del Reg. (CE)1083/2006 e s.m.i., ed a consegnarla a richiesta dell'Amministrazione.

L'eventuale mancata consegna della documentazione cartacea in originale e/o la non conformità della documentazione inserita nel sistema informativo regionale Si.Mon con quella cartacea, comporterà l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

L'utilizzo e la completa e corretta alimentazione del sistema informativo regionale Si.Mon costituiscono un obbligo del soggetto attuatore. L'inadempimento comporta l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

1.6 Modalità di comunicazione con l'Amministrazione

L'inoltro di comunicazioni e documentazione all'Amministrazione competente deve avvenire, pena la irricevibilità, esclusivamente con le modalità di seguito indicate:

1. a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: in questo caso, se non diversamente disposto dalla presente normativa o dall'Avviso Pubblico di riferimento, la data di comunicazione è individuabile con la data di ricezione da parte dell'Amministrazione indicata sulla ricevuta di ritorno;
2. a mano presso l'ufficio accettazione dell'Amministrazione, accompagnata da due copie della lettera di trasmissione con indicazione del numero delle pagine consegnate. Tutta la documentazione consegnata a mano deve essere numerata progressivamente;
3. a mezzo fax avendo cura di allegare una copertina recante la dicitura "Trasmessa via fax".

Esclusivamente per le richieste di proroga previste al par. 2.2 e per la trasmissione del bando di reclutamento dei partecipanti:

4. tramite PEC da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione competente, in formato pdf, firmata digitalmente.

In qualsiasi caso, nell'oggetto della nota di trasmissione devono essere indicati:

- la struttura di riferimento (generalmente indicata sulla lettera di notifica);
- il codice identificativo del progetto;
- l'Avviso Pubblico di riferimento;
- la denominazione del progetto/azione.

La nota di trasmissione deve contenere, inoltre, le seguenti indicazioni:

- denominazione del soggetto mittente;
- CF/partita IVA del soggetto mittente;
- indirizzo del soggetto mittente;
- recapito del soggetto mittente

Indipendentemente dalla modalità di trasmissione adottata, nell'indirizzo della struttura di riferimento non deve essere indicato il nominativo del referente o di qualsiasi altro funzionario.

2. Gestione delle attività

2.1 Introduzione

Nei seguenti paragrafi si rappresentano gli adempimenti dei soggetti attuatori nella fase di gestione degli interventi.

Gli interventi sono distinti nelle seguenti tipologie principali:

- a. attività formative con selezione di allievi;
- b. attività formative senza selezione di allievi;
- c. attività di ricerca;
- d. altre attività non formative.

Per tutte le tipologie, la fase di gestione prende avvio dal momento in cui al soggetto attuatore è notificata l'ammissione a finanziamento del progetto presentato e termina con la conclusione dell'intervento. Per le attività formative che le prevedono, la conclusione dell'intervento è sancita dal sostenimento delle prove finali, pertanto l'attività s'intende conclusa alla data dell'ultimo giorno delle prove di esame. Per le attività formative che non prevedono prove finali, la conclusione dell'intervento è sancita dal sostenimento dell'ultimo test di valutazione.

Per attività non formative inerenti politiche del lavoro, la conclusione dell'intervento è sancita dal raggiungimento degli obiettivi secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento (ad esempio, conclusione tirocinio lavorativo/borsa lavoro, esaurimento del voucher di conciliazione, attivazione del contratto di lavoro di tipo subordinato, *start-up* dell'impresa).

Per tutti gli altri casi, la conclusione dell'intervento coincide con la presentazione della relazione finale del progetto.

Il soggetto attuatore è tenuto comunque a svolgere l'attività per la quale ha presentato richiesta di finanziamento.

Il soggetto attuatore, nell'esecuzione degli adempimenti di propria responsabilità è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini stabiliti.

La ritardata esecuzione degli adempimenti in capo al soggetto attuatore comporta l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

2.2 Richieste di proroga

In linea generale, eventuali richieste di proroga da parte del soggetto attuatore dovranno essere presentate per iscritto e debitamente motivate entro e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista; le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione competente.

In deroga a quanto sopra esposto, il soggetto attuatore è tenuto, in relazione agli adempimenti specifici elencati nella seguente tabella, a rispettare i termini e le tempistiche indicati.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Par.	Adempimento	Termine stabilito per l'adempimento	Durata proroga	Termine per la richiesta
2.5.2	Comunicazione di avvio del progetto	30 gg. dalla notifica di approvazione del finanziamento	30 gg.	Entro e non oltre 15 gg. prima della scadenza prevista
2.5.3	Pubblicizzazione bando reclutamento partecipanti (per almeno 30 gg.)	Non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione alla pubblicizzazione da parte dell'Amministrazione	15 gg.	Entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista
2.5.3	Scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alle attività formative prevista dal bando di reclutamento dei partecipanti	Alla scadenza del bando di reclutamento dei partecipanti	30 gg.	Entro e non oltre 10 gg. dalla scadenza prevista.
2.5.3	Inizio attività formative	Entro e non oltre i sessanta giorni successivi all'autorizzazione dell'Amministrazione alla pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti.	30 gg.	Entro e non oltre 10 gg. dalla scadenza prevista.
4.1	Trasmissione ultima domanda di rimborso	Entro sessanta giorni dalla conclusione delle attività	30 gg.	Entro 15 giorni prima della scadenza prevista

2.3 Caratteristiche del rapporto concessorio e adempimenti generali dei soggetti attuatori

Natura del rapporto

Il rapporto che si instaura tra Amministrazione (o altro soggetto da questa designato) e soggetto attuatore è caratterizzato dalla natura unilaterale del titolo concessorio dell'affidamento del servizio pubblico ed è disciplinato secondo la previsione dell'art. 12 della L. 241/1990; nell'ambito di tale rapporto ne consegue che:

- il soggetto destinatario della sovvenzione concorre alla realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico concedente;
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali si estrinseca in un rapporto trilaterale che coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività oggetto del rapporto instaurato tra il soggetto pubblico e il soggetto attuatore.

In caso di ATI/ATS si considera soggetto attuatore l'associazione temporanea nel suo complesso, fermo restando che l'Amministrazione concedente instaurerà i rapporti con il soggetto capofila che in quanto tale assume la responsabilità attuativa dell'operazione. Resta inteso che in caso di mancata o non corretta esecuzione dell'intervento finanziato tutti i soggetti facenti parte dell'ATI/ATS sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Amministrazione.

Responsabilità verso terzi

Il soggetto attuatore è incaricato di pubblico servizio e pertanto assume in proprio ogni responsabilità verso soggetti terzi derivante dalle attività connesse all'attuazione dell'operazione finanziata e le eventuali responsabilità penali.

L'Amministrazione è estranea a qualunque rapporto giuridico tra il soggetto attuatore e qualsiasi altro terzo e non è responsabile per i fatti addebitabili al soggetto attuatore.

I rapporti giuridici perfezionati nell'ambito del progetto sono pertanto di esclusiva inerenza e competenza del soggetto attuatore.

L'Amministrazione è pertanto esente da qualsiasi responsabilità, fermi restando i compiti ispettivi e di controllo ad essa attribuiti nell'ambito dell'attività di vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi.

L'Amministrazione - oltre alla possibilità di procedere all'esecuzione dei provvedimenti di revoca o sospensione dell'intervento finanziato (cfr. capitolo 6) - è tenuta a segnalare agli organi competenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle operazioni di controllo.

Cessione del credito

I rapporti giuridici nascenti dalla sottoscrizione della concessione non possono costituire, per nessun motivo, oggetto di cessione ovvero di sub-ingresso parziale e/o totale in favore di terzi diversi dai partner progettuali costituiti con il soggetto attuatore in ATI/ATS.

Il credito eventualmente derivante dalla sovvenzione concessa, solo successivamente ai definitivi accertamento e quantificazione dello stesso, è cedibile a terzi alle condizioni stabilite dal codice civile, artt. 1260 ss. e dell'articolo 117, comma 3 e ss. del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 s.m.i..

Rinuncia

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'intervento, dà comunicazione motivata e immediata all'Amministrazione competente mediante Raccomandata A/R, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipo con le modalità definite dall'Amministrazione, escluso qualsiasi riconoscimento di spesa.

Obblighi generali del soggetto attuatore e adempimenti previsti

In linea generale, il Soggetto attuatore è tenuto a realizzare il progetto approvato nel rispetto della normativa applicabile (regolamentazione comunitaria, ordinamento nazionale, norme regionali, disciplina di settore), secondo il principio della sana gestione finanziaria e della piena collaborazione con l'Amministrazione (o altri soggetti da questa designati).

Nell'esecuzione dell'intervento, il soggetto attuatore deve rispettare sia obblighi di carattere generale, sia adempimenti amministrativo-procedurali di carattere specifico previsti dalla normativa di riferimento (cfr. Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative"), pena l'applicazione di misure sanzionatorie, fino alla revoca del finanziamento e/o dell'accreditamento in base alla gravità dell'inadempimento.

Al fine di rendere riconducibili le spese all'intervento autorizzato e facilmente riscontrabile la contabilità di progetto da parte degli organismi deputati alla verifica in itinere ed ex-post, il soggetto attuatore è tenuto a:

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

- indicare gli estremi del conto corrente bancario o postale, dedicato unicamente ad operazioni cofinanziate dal Fondo pubblico (Fondo Sociale Europeo o altro Fondo) che verrà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto, avendo cura di identificare ogni singola movimentazione con indicazione del codice progetto di riferimento;
- indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il codice progetto e il codice azione identificativi dell'intervento autorizzato;
- comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

2.4 Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi

Il soggetto attuatore è responsabile dell'attuazione dell'operazione ed è tenuto a realizzare in proprio il progetto approvato. L'affidamento di parte delle attività a terzi, per le cui definizioni si rinvia alla normativa nazionale, è consentito alle condizioni e nei limiti di seguito esplicitati.

2.4.1 Delega delle attività

La delega totale del progetto è vietata.

Ove non diversamente disposto nell'Avviso Pubblico di riferimento, è concessa al soggetto attuatore la possibilità di delegare parte delle attività, a patto che tutti gli elementi caratterizzanti la delega (ad esempio, soggetto delegato e motivazione della scelta o procedura per l'individuazione dello stesso nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla concorrenza, prestazione oggetto dell'incarico, importo dell'incarico) siano dettagliatamente descritti e rigorosamente motivati nell'offerta progettuale. In tal caso la delega s'intende autorizzata dall'Amministrazione competente salvo diversa disposizione contenuta nei provvedimenti di ammissione a finanziamento.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il soggetto attuatore, ed in casi eccezionali, la delega può essere richiesta e autorizzata per iscritto dall'Amministrazione nel corso dell'esecuzione dell'intervento.

Il valore complessivo delle attività delegate non può superare il 30% dell'importo della sovvenzione approvata per la singola azione.

La possibilità di ricorrere alla delega può essere ulteriormente limitata nei dispositivi dell'Amministrazione.

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

E' vietata la delega per le attività di direzione, coordinamento, e segreteria organizzativa dell'intervento (formativo o non formativo) o progettuale nel suo complesso.

In tutti i casi, la responsabilità derivante dalle attività delegate rimane in capo al soggetto attuatore.

Il soggetto delegato deve rendersi disponibile per eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione. Tale previsione deve essere inclusa nei contratti di fornitura a cura del soggetto attuatore, pena l'inammissibilità della delega e la conseguente applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Le medesime misure si applicheranno qualora il soggetto delegato non renda possibili le verifiche o le stesse abbiano esito negativo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancanza

della documentazione, alterazione della stessa, non conformità rispetto a quella caricata sul sistema informativo regionale Si. Mon.).

2.4.2 Forniture e servizi strumentali e accessori

Il soggetto attuatore può acquisire da terzi beni e servizi aventi carattere strumentale e accessorio rispetto alle finalità dell'intervento, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente, coerentemente con quanto previsto dal progetto approvato.

Nei limiti previsti dalla normativa di riferimento, rientrano in tale ambito i costi diretti relativi a:

- noleggio di attrezzature,
- acquisto di spazi pubblicitari,
- stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura,
- traduzioni e interpretariato,
- facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni,
- acquisto di materiale didattico e di cancelleria,
- acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici e degli automezzi,
- attività di consulenza amministrativa e contabile,
- altre attività di fornitura e di servizio, diverse da quelle indicate ai precedenti punti, se espressamente previste nell'Avviso Pubblico di riferimento.

2.4.3 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

La scelta del fornitore ai fini dell'acquisizione di beni e/o servizi, nel caso in cui non siano applicabili le disposizioni degli artt. 1 e 3 del D. Lgs. 163/2006⁶ e s.m.i., segue le procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tale fine il soggetto attuatore, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento) fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 100.000,01 a € 200.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la

⁶ Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 200.000,01⁷: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' inoltre onere del soggetto attuatore dimostrare l'effettiva economicità dell'affidamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sulle forniture.

2.5 Fase di avvio dell'intervento

2.5.1 Variazioni al progetto ex ante

Non sono ammesse variazioni al progetto approvato prima del suo avvio. Eccezionalmente l'Amministrazione competente può accogliere variazioni ex ante che tuttavia non potranno in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Le variazioni consentite sono esclusivamente le seguenti:

- modifica della ragione sociale del soggetto attuatore;
- variazioni del personale coinvolto nell'attività. Nel caso in cui il personale sostituito sia stato oggetto di valutazione, la variazione può avvenire solo se il sostituto risulta in possesso almeno dei medesimi requisiti. In ogni caso, le variazioni non potranno comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione né variazioni alle ore complessive autorizzate;
- variazione nella sede di svolgimento dell'attività, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accreditamento e di quanto previsto dall'Avviso Pubblico di riferimento;
- modifica della ripartizione delle attività e delle quote finanziarie tra i membri di costituende ATI/ATS;
- ulteriori variazioni espressamente consentite dall'Avviso Pubblico di riferimento.

Le variazioni consentite devono essere adeguatamente motivate e documentate dal soggetto attuatore e la richiesta di autorizzazione deve essere avanzata prima dell'attuazione delle stesse.

Il Soggetto attuatore accompagna la documentazione giustificativa del cambiamento con una dichiarazione di responsabilità relativa alle motivazioni dello stesso.

L'Amministrazione procederà, comunque, a valutare le motivazioni ed eventualmente autorizzare le richieste di variazione.

L'accoglimento o rigetto della richiesta di variazione sarà comunicato dall'Amministrazione al soggetto attuatore entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Eventuali variazioni non autorizzate dall'Amministrazione, o tali da modificare elementi sostanziali del progetto, comporteranno l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

⁷ Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici, la soglia di euro 200.000,00 varierà automaticamente in relazione alle modifiche apportate dagli specifici Regolamenti comunitari alla omologa soglia prevista dal d.lgs. n. 163/2006.

La documentazione presentata dal Soggetto attuatore, una volta accettata ed ammessa dall'Amministrazione in quanto modificativa del progetto originario, è parte integrante del progetto stesso ai fini delle operazioni di monitoraggio, controllo, valutazione e rendicontazione.

2.5.2 Comunicazione di avvio del progetto

Dal momento della notifica dell'approvazione del finanziamento, tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio o con diverse modalità definite dall'Avviso Pubblico di riferimento, **il Soggetto attuatore ha trenta giorni per avviare le attività progettuali**, se non diversamente previsto dal medesimo Avviso Pubblico, e per darne comunicazione all'Amministrazione competente. Detto termine può essere prorogato di trenta giorni.

La richiesta di proroga, da parte del soggetto attuatore, dovrà essere presentata per iscritto e debitamente motivata entro e non oltre i quindici giorni prima della scadenza prevista; la richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione.

La comunicazione della data di avvio del progetto, con la relativa documentazione di supporto indicata al par. 2.5.4, è esaminata da parte dell'Amministrazione per presa d'atto dell'inizio del progetto.

Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto, determina la revoca della sovvenzione autorizzata (Cfr. paragrafo 6.1.3).

In presenza di interventi complessi, che prevedono la realizzazione di più attività, formative e/o non formative, **l'avvio del progetto coincide con l'inizio della prima attività**.

Per ciascuna azione successiva alla prima, il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la relativa comunicazione di inizio attività e la documentazione di supporto indicata al par. 2.5.4.

La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi.

2.5.3 Adempimenti connessi alla selezione dei candidati nel caso di attività formative con selezione di allievi

In relazione alle previsioni del relativo dispositivo di attuazione indicato nell'Avviso, le attività formative possono prevedere l'attività iniziale di selezione dei partecipanti. In tal caso, il soggetto attuatore è tenuto a procedere secondo le modalità di seguito descritte.

La trasmissione del bando di reclutamento dei partecipanti dovrà avvenire, pena la irricevibilità, esclusivamente a mezzo PEC contenente copia del bando in formato pdf con firma digitale. L'Amministrazione competente, valutata la conformità e completezza del bando di reclutamento dei partecipanti, autorizzerà per iscritto il soggetto attuatore ad intraprendere le operazioni di pubblicizzazione dello stesso secondo le modalità successivamente indicate.

La corretta esecuzione di tutte le procedure di selezione descritte di seguito è condizione essenziale per il regolare svolgimento del progetto e sarà attentamente valutata in fase di controllo da parte dell'Amministrazione, anche in relazione ai requisiti e alle disposizioni contenute nell'Avviso di riferimento.

L'inadempimento comporta l'applicazione delle misure previste al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Di seguito si rappresentano gli adempimenti - sia di responsabilità dell'Amministrazione, sia del soggetto attuatore - connessi alla **pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti**.

Tabella 1 – Adempimenti connessi alla pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti

Adempimento previsto	Responsabile dell'adempimento	Tempistica di esecuzione dell'adempimento
1. Invio del bando di reclutamento dei partecipanti tramite PEC	Soggetto attuatore	Entro dieci giorni a decorrere dalla data di avvio delle attività
2. Valutazione ed autorizzazione formale alla pubblicizzazione	Amministrazione	Entro 20 giorni dalla ricezione del bando di reclutamento dei partecipanti
3. Pubblicizzazione del bando (per almeno 30 gg.)	Soggetto attuatore	Tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione

Qualora il bando di reclutamento non sia conforme a quanto previsto dalla normativa, l'Amministrazione procederà a richiedere la rettifica dello stesso. Il bando dovrà essere nuovamente trasmesso all'Amministrazione tramite Pec entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga nuovamente non conforme il bando di reclutamento saranno applicate le misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Ai fini della pubblicizzazione del bando, è richiesta al soggetto attuatore:

1. la pubblicazione obbligatoria del bando su almeno un quotidiano a diffusione nazionale, scelto tra quelli con maggior tiratura; la pubblicazione avviene nelle pagine nazionali ed è comprovata con la conservazione della copia del quotidiano.
2. l'affissione del bando presso il Centro per l'impiego competente per territorio e/o altre strutture preposte, da comprovarsi mediante ricevuta rilasciata dal Centro stesso mediante apposizione di timbro/data sulla copia del bando.

E' comunque obbligo del Soggetto attuatore dare la massima diffusione al bando di reclutamento, selezionando i mezzi di comunicazione più efficaci in relazione al territorio e all'utenza da coprire.

La ritardata o mancata esecuzione anche di uno solo degli adempimenti in capo al soggetto attuatore comporta, da parte dell'Amministrazione, le misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Eventuali richieste di proroga di ulteriori 15 giorni per la pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti, da parte del soggetto attuatore, dovranno essere presentate per iscritto e debitamente motivate entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza prevista; le richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Amministrazione.

A seguito dell'esecuzione degli adempimenti connessi alla pubblicizzazione del bando di reclutamento dei partecipanti, il soggetto attuatore avvia le attività di **selezione dei candidati**, di seguito riepilogate.

Tabella 2 – Adempimenti connessi alla selezione dei candidati per le attività formative

Adempimento previsto	Responsabile dell'adempimento	Tempistica di esecuzione degli adempimenti
1. Ricezione delle domande di partecipazione	Soggetto attuatore	I presenti adempimenti sono espletati entro e non oltre i sessanta giorni successivi all'autorizzazione dell'Amministrazione alla pubblicizzazione del Bando di reclutamento dei partecipanti In assenza di richieste di proroga, entro lo stesso termine sono avviate le attività formative.
2. Verifica formale delle domande di partecipazione pervenute	Soggetto attuatore	
3. Nomina della Commissione di selezione	Soggetto attuatore	
4. Selezione dei candidati	Commissione di valutazione	
5. Formalizzazione della graduatoria finale degli aspiranti allievi idonei	Commissione di valutazione	
6. Pubblicazione della graduatoria (almeno tramite affissione presso la sede legale del soggetto attuatore e presso la sede di svolgimento dell'intervento)	Soggetto attuatore	

La selezione dei candidati - tesa all'accertamento dei requisiti di ingresso previsti dal bando di reclutamento e alla compilazione di una graduatoria sulla base dei criteri indicati nel bando e specificati nel progetto - è affidata alla responsabilità del soggetto attuatore.

Le graduatorie sono formate sulla base della valutazione dei risultati delle prove e di altri eventuali elementi stabiliti nel progetto approvato.

Ove non diversamente previsto dai dispositivi di attuazione, possono essere ammessi ai corsi e inclusi all'interno della graduatoria un numero di "uditori" nella percentuale massima del 20% degli allievi effettivi previsti, salvo richiesta di autorizzazione all'aumento della % da parte del Soggetto attuatore, da formularsi comunque nel rispetto della capienza dell'aula didattica e di quanto autorizzato in sede di accreditamento.

La procedura è ispirata a garantire la parità di trattamento di tutti i candidati.

A tal fine, le selezioni sono adeguatamente documentate dal soggetto attuatore, che pone la massima cura nella verifica dei requisiti di accesso e nella motivazione delle eventuali esclusioni dei candidati. In particolare sono registrati:

- la ricezione di ogni candidatura pervenuta⁸;
- gli esiti della valutazione di ogni candidatura in termini di possesso dei requisiti previsti dal bando.

Le prove di selezione sono svolte da un'apposita Commissione di valutazione, nominata formalmente dal Rappresentante legale del Soggetto attuatore, che ne assume la presidenza o la delega per iscritto ad altra persona.

⁸ Che potrà effettuarsi anche attraverso l'ausilio di mezzi telematici.

*Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, esperti nelle materie oggetto di selezione (da documentarsi attraverso i curricula).

E' responsabilità della Commissione definire le prove a cui sono sottoposti i candidati.

Il soggetto attuatore comunica preventivamente e dettagliatamente, secondo le procedure previste, le modalità e le date di effettuazione delle prove.

L'Amministrazione si riserva di partecipare con suoi funzionari, o con personale appositamente incaricato, alle prove di selezione.

La procedura seguita per la selezione dei candidati costituisce elemento di controllo da parte dell'Amministrazione.

L'inadempimento comporta l'applicazione delle misure previste al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Proroga e rinuncia

Nel corso delle attività connesse alla selezione dei candidati, il Soggetto attuatore può chiedere proroga motivata⁹ di trenta giorni della scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alle attività formative prevista dal bando di reclutamento dei partecipanti.

La richiesta di proroga deve essere formalizzata per iscritto entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza prevista.

L'Amministrazione competente, previo esame della richiesta, può concedere lo slittamento fino a un massimo di trenta giorni per dare inizio alle attività formative. Il mancato avvio delle attività formative nei termini previsti determina la revoca della sovvenzione autorizzata.

Nel corso delle attività connesse alla pubblicazione del bando e alla selezione degli allievi, ove il Soggetto attuatore riscontri l'insussistenza dei presupposti per l'inizio delle attività formative, ne dà tempestiva comunicazione all'Amministrazione e, conseguentemente, rinuncia alla realizzazione dell'intervento con modalità analoghe a quanto già descritto nel precedente paragrafo 2.3.

2.5.4 Indicazione delle informazioni di avvio e presentazione della documentazione a supporto

Per tutte le tipologie di interventi, il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione competente le **informazioni di avvio** e la relativa documentazione di supporto secondo le procedure previste.

Gli adempimenti di seguito descritti sono propedeutici all'erogazione della prima anticipazione.

Informazioni di avvio

Salvo diverse indicazioni contenute nell'Avviso Pubblico o nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione alla specificità dell'operazione, il soggetto attuatore comunica all'Amministrazione competente:

⁹ Le motivazioni addotte riguardano eventi di carattere straordinario, indipendenti dalla volontà del soggetto attuatore o da sue carenze organizzative.

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

- la data di avvio e conclusione del corso/intervento e, contestualmente, il calendario didattico settimanale (nel caso di attività formative);
- le informazioni anagrafiche degli allievi (nel caso di attività formative senza selezione di allievi)/ dei destinatari (nel caso di interventi inerenti politiche del lavoro);
- le informazioni anagrafiche e il relativo ruolo del personale coinvolto;
- gli estremi del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto.

Documentazione di avvio

In relazione alla tipologia di intervento, il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la seguente documentazione:

a) Per tutte le tipologie di intervento

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà¹⁰ sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (solo nel caso in cui l'avviso pubblico preveda lo svolgimento delle attività presso sedi non accreditate);
- contratto di fidejussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo redatto secondo le forme stabilite nell'Avviso e comunque secondo quanto previsto dal modello ministeriale di cui al D.M. n. 96 del 22 aprile 1997;
- richiesta di erogazione dell'anticipo, in misura pari a quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nell'atto di concessione della sovvenzione;
- documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo;

b) Per le attività formative (ad integrazione del punto a)

- registri obbligatori descritti nel successivo paragrafo 2.6.3

c) In caso di attività formative con selezione di allievi (ad integrazione dei punti a) e b))

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore riguardo alla regolarità e alla rispondenza delle procedure di selezione a quanto previsto nel progetto e nel bando di reclutamento dei partecipanti;
- verbali di selezione degli allievi.

d) In caso di attività non formative (ad integrazione del punto a))

- cronoprogramma delle attività, contenente la tempistica globale per la realizzazione delle attività previste, nei casi pertinenti;
- descrizione economico – finanziaria del progetto imprenditoriale nel caso di avvio di soluzioni auto-imprenditoriali;

¹⁰ Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare verifiche e controlli in merito alle dichiarazioni rese.

- progetto e Convenzione con indicazione tutor in caso di tirocinio;
- registro obbligatorio descritto nel successivo paragrafo 2.6.3

Prima di procedere all'erogazione della prima anticipazione, l'Amministrazione verifica la presenza della documentazione sopra indicata.

Il mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio e di notifica della relativa documentazione a supporto può determinare da parte dell'Amministrazione la revoca della sovvenzione secondo quanto descritto al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Per i "progetti integrati" - costituiti da più azioni sinergiche orientate verso un comune obiettivo - gli adempimenti sono svolti per ciascuna azione, salvo dove diversamente specificato nell'Avviso di riferimento.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono rese dal Soggetto attuatore ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

2.6 Fase di attuazione dell'intervento

2.6.1 Variazioni in corso di esecuzione

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell'intervento il Soggetto attuatore può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato.

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Soggetto attuatore.

Secondo le modalità previste, il Soggetto attuatore sottopone preventivamente all'Amministrazione competente una motivata e documentata istanza di variazione contenente la dichiarazione di responsabilità del rappresentante legale riguardo alle cause che hanno prodotto l'esigenza di modifica.

In caso di assenza del Direttore del corso, il Soggetto attuatore è tenuto a provvedere con tempestività alla sua sostituzione.

L'assenza, anche temporanea, del Direttore del corso, determina l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Nel caso di sostituzione di personale, le risorse subentranti devono possedere almeno i medesimi requisiti delle risorse inizialmente indicate nella proposta progettuale. Il Legale rappresentante, con apposita autodichiarazione, dichiara che il personale subentrante ha le stesse caratteristiche del personale sostituito. Tale dichiarazione sarà oggetto di controllo in sede di verifiche di natura didattico-amministrativa ed in caso di esito negativo sono applicate le misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

L'Amministrazione valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento dell'interesse pubblico della buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate.

L'Amministrazione accoglie o respinge le istanze con provvedimento motivato, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività.

Non è previsto il silenzio-assenso.

Una volta accolta, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

2.6.2 Obbligo di comunicazione dei fatti di gestione

L'Amministrazione competente è tempestivamente e costantemente aggiornata dal Soggetto attuatore per ciò che riguarda:

- variazioni nel numero dei partecipanti alle attività, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza dei partecipanti;
- variazioni nel calendario consegnato in fase di avvio delle attività;
- ogni altra circostanza relativa al progetto.

La mancata comunicazione di variazioni o sostituzioni di cui ai punti precedenti, può determinare da parte dell'Amministrazione l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

2.6.3 Annotazione dei fatti di gestione. I registri obbligatori per le attività formative e di tirocinio/borsa lavoro

I fatti di gestione che si succedono nel corso di attuazione dell'intervento e gli aspetti didattici caratterizzanti le attività formative e quelle inerenti politiche del lavoro, sono annotati in specifici **registri obbligatori**¹¹, con valenza di atto pubblico, predisposti secondo i modelli emanati e preventivamente vidimati dall'Amministrazione competente.

La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile.

Le registrazioni avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti compiuti dal Soggetto attuatore. Le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle registrazioni sottostanti.

Nel prospetto di seguito esposto si rappresentano i registri obbligatori previsti, i principali contenuti di ciascuno e gli obblighi di vidimazione.

Tabella 3 – Registri obbligatori, contenuti e vidimazione

Denominazione registro	Contenuti	Vidimazione
1. Registro presenza allievi	Il registro è predisposto al fine di documentare le presenze dei partecipanti e quelle del personale direttamente impegnato nell'esecuzione dell'attività formativa.	SI
2. Registro stage/tirocinio/borsa lavoro ¹²	Il registro è predisposto al fine di documentare le attività formative e le attività di politiche del lavoro svolte durante gli stage/tirocini/borse lavoro.	SI

¹¹ Il frontespizio di ciascun registro obbligatorio deve recare ogni riferimento utile ad individuare l'intervento finanziato: obiettivo del PO e asse prioritario di intervento dello stesso, annualità, numero di codice identificativo dell'ente e codici identificativi del progetto e dell'azione.

¹² Da predisporre esclusivamente nel caso di attività formative in cui sono previste attività di stage e attività inerenti le politiche del lavoro quali tirocinio/borsa lavoro.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Denominazione registro	Contenuti	Vidimazione
3. Registro materiale consegnato ai formatori/tutor	Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici ad uso collettivo consegnati a ciascuno dei formatori/tutor ¹³ .	SI
4. Registro materiale consegnato agli allievi	Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo ¹⁴ .	SI
5. Registro individuale Formazione a Distanza (FAD) ¹⁵	Il registro è predisposto al fine di documentare la fruizione dei contenuti didattici in modalità a distanza	SI

I registri obbligatori sono conservati presso la sede di svolgimento dell'azione finanziata, da comunicarsi preventivamente a cura del Soggetto attuatore.

La corretta tenuta e compilazione dei registri è responsabilità del Soggetto attuatore o altro soggetto presso il quale si svolge l'attività di stage/tirocinio. L'irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, può determinare l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

Per le attività erogate tramite FAD (cfr. paragrafo 2.6.4.1), il soggetto attuatore si avvarrà, inoltre, di registrazioni informatiche delle ore effettuate e delle attività svolte in grado di attestare tutti gli elementi previsti nei registri obbligatori. La corretta implementazione di detti meccanismi è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

L'assenza del registro presenze allievi determina la revoca dell'intera sovvenzione.

L'assenza del registro stage/tirocinio/borsa lavoro determina la decurtazione di tutti i costi relativi all'intera azione.

In caso di smarrimento del registro presenze allievi e/o del registro stage/tirocinio/borsa lavoro il soggetto attuatore dovrà presentare denuncia alle Autorità competenti e darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione mediante formale dichiarazione in merito:

- all'attività svolta (utenti, docenti, ore e giorni);
- al possesso di dichiarazioni rilasciate dagli utenti e dagli operatori coinvolti in merito all'attività svolta;
- al possesso di documentazione sostitutiva dei registri atta a dimostrare lo svolgimento delle attività.

Per le attività di stage/tirocinio/borsa lavoro le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

¹³ La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte dei formatori/tutor è richiesta ai fini del riconoscimento della spesa in sede di controllo della rendicontazione.

¹⁴ La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte degli allievi è richiesta ai fini del riconoscimento della spesa in sede di verifica degli importi rendicontati.

¹⁵ Il registro presenza allievi deve essere predisposto anche in caso di Formazione A Distanza (FAD), come specificato al par. 2.6.4.1.

Lo smarrimento dei registri comporta il mancato riconoscimento delle spese ad essi riferibili se non comprovate da altra documentazione di valore probatorio equivalente. L'Amministrazione si riserva di valutare la documentazione presentata ai fini della sua eventuale accettazione.

Lo smarrimento/assenza del registro materiale consegnato ai formatori/tutor o la mancata sottoscrizione da parte di questi ultimi determina la decurtazione dei costi relativi al materiale consegnato ai formatori/tutor.

Lo smarrimento/assenza del registro materiale consegnato agli allievi o la mancata sottoscrizione da parte di questi ultimi determina la decurtazione dei costi relativi al materiale consegnato agli allievi.

2.6.4 Realizzazione delle attività formative

Le attività formative sono erogate secondo il calendario didattico trasmesso all'Amministrazione.

La durata dei corsi rispetta la tempistica complessiva autorizzata.

Un'eventuale minore durata, che non compromette l'efficacia dell'azione formativa, è tempestivamente comunicata e giustificata dal soggetto attuatore e comporta una proporzionale riduzione della sovvenzione approvata.

Per le attività svolte con una durata inferiore all'80% delle ore previste non è riconosciuto il diritto alla sovvenzione. Il verificarsi di tale fattispecie comporta la revoca dell'intervento e contestualmente, la restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipo dall'Amministrazione secondo le modalità definite.

Le iniziative formative non possono prevedere più di otto ore giornaliere di attività. Per ora di formazione si intende sessanta minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche o tirocinio/stage, con esclusione dei tempi necessari per gli aggiornamenti didattici da parte dei formatori e dei tempi di trasferimento degli allievi per il raggiungimento delle sedi formative.

2.6.4.1 Interventi realizzati in modalità "Formazione a Distanza" (FAD)

L'Amministrazione può prevedere negli Avvisi Pubblici di riferimento la possibilità, da parte dei Soggetti attuatori, di fare ricorso a modalità didattiche che prevedono l'erogazione di formazione a distanza (FAD)¹⁶.

Tali interventi sono realizzati attraverso l'ausilio di attrezzature e materiali di natura informatica a supporto della didattica.

Tutti gli aspetti caratterizzanti l'intervento in FAD devono essere adeguatamente descritti nel progetto presentato per l'approvazione.

Salvo diverse indicazioni fornite negli Avvisi Pubblici di riferimento, la FAD può essere svolta presso strutture del Soggetto attuatore, ovvero presso il domicilio degli allievi, in orario lavorativo o extralavorativo e sulla base di materiali didattici formalizzati resi disponibili all'Amministrazione competente dal Soggetto attuatore, preventivamente alla fase di erogazione della formazione.

Gli interventi erogati in modalità FAD dovranno rispettare i seguenti requisiti minimi:

¹⁶ Per interventi realizzati in modalità FAD si intendono le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento (cfr. Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 43/1999).

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

- disponibilità di strumenti ed attrezzature adeguate alle caratteristiche dell'intervento formativo;
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad esempio: tutoraggio on-line, assistenza informatica, disponibilità di un docente/esperto dei contenuti previsti dall'intervento formativo);
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite da parte degli allievi;
- durata dell'attività di FAD pari all'impegno temporale previsto nel progetto approvato;
- presenza di meccanismi informatici di tracciamento delle ore effettuate e delle attività svolte, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione, dei riepiloghi degli accessi da parte di tutti i soggetti coinvolti (ad esempio: allievi, tutor FAD, docenti online).

Preventivamente all'avvio delle attività, il Soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione copia del "programma formativo", all'interno del quale è descritto il piano individualizzato e/o di gruppo della didattica da erogarsi in modalità FAD. Tale documento contiene informazioni esaurienti per ciò che riguarda:

- gli elementi identificativi del progetto (se differenti o aggiuntivi rispetto a quanto già indicato nel progetto approvato);
- la descrizione delle modalità con cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, ecc.);
- i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (ad esempio: presso la sede del soggetto attuatore, presso il luogo di lavoro dell'allievo, presso il domicilio dell'allievo);
- gli strumenti e le attrezzature utilizzate;
- gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line;
- il numero di ore di formazione previste per ciascun allievo;
- il periodo di svolgimento della formazione (inizio e fine);
- le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Il programma formativo è controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto attuatore e dagli allievi. E' rilasciata copia dello stesso programma a ciascun partecipante alla formazione.

L'originale del programma formativo sottoscritto dalle parti é conservato presso la sede del Soggetto attuatore.

Le ore di formazione effettuate da ciascun allievo in modalità FAD sono attestate dai riepiloghi degli accessi e annotate nel registro di FAD, unitamente ai relativi contenuti didattici. E' cura del Soggetto attuatore la compilazione del registro di FAD.

Il registro di FAD, parimenti agli altri registri obbligatori (cfr. paragrafo 2.6.3) è sottoposto a preventiva vidimazione da parte dell'Amministrazione.

La presenza dei riepiloghi degli accessi e la corretta compilazione del registro di FAD, costituiscono condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

Nell'ipotesi in cui la FAD sia integrata da attività di formazione in aula, le ore di formazione frontale sono documentate nell'apposito registro presenza allievi, di cui al precedente paragrafo 2.6.3.

Anche per gli interventi svolti interamente o parzialmente in modalità FAD, s'intendono applicabili le previsioni contenute nella presente Direttiva in relazione alla durata minima delle

attività formative rispetto alle ore previste (cfr. paragrafo 2.6.4) e alla presenza minima degli allievi ai fini dell'ammissione alle prove finali (cfr. paragrafo 2.7.1).

Il soggetto attuatore assicura all'Amministrazione, per le proprie funzioni di controllo, l'accesso alla piattaforma FAD e la possibilità di consultazione dei riepiloghi dettagliati sugli accessi degli allievi, dei docenti e dei tutor.

2.6.4.2 Attività di stage, tirocinio/borsa lavoro

Le attività formative finanziate possono inoltre prevedere, come parte integrante e qualificante del percorso formativo, attività di tirocinio/stage dei corsisti presso enti ospitanti, coerenti con il profilo professionale dell'allievo e con l'iniziativa formativa autorizzata¹⁷. Tali attività esterne sono regolate da specifiche convenzioni tra il Soggetto attuatore e il soggetto ospitante¹⁸.

Le attività di inserimento lavorativo finanziate possono prevedere attività di tirocinio e borsa lavoro; si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo e interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia e dall'Avviso Pubblico. Tali attività sono regolate da specifiche convenzioni tra il Soggetto attuatore e il soggetto ospitante¹⁹.

Le **convenzioni di tirocinio/stage** evidenziano:

- il progetto di stage o tirocinio;
- la tipologia e le modalità di svolgimento ;
- i dati anagrafici dei partecipanti e le mansioni loro affidate;
- i nominativi dei tutor e dei formatori che assistono e supportano i destinatari sotto l'aspetto della regolarità e dell'efficacia dell'esperienza formativa e/o professionalizzante;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Le convenzioni sono trasmesse preventivamente all'Amministrazione e all'Ispettorato Provinciale del Lavoro territorialmente competente. Il soggetto attuatore fornisce il recapito telefonico delle aziende presso cui l'Amministrazione può contattare l'allievo per le proprie funzioni di valutazione e controllo.

Eventuali inadempimenti rispetto a quanto sopra previsto possono determinare l'applicazione da parte dell'Amministrazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

¹⁷ I tirocini/stage previsti nell'ambito di corsi rivolti a lavoratori autonomi non possono essere svolti in forma singola presso l'azienda di cui il partecipante è titolare.

¹⁸ Ai sensi dell'art.14 della L.R. n. 23/1992, nel corso delle attività di tirocinio/stage, gli allievi sono coperti da assicurazioni contro i rischi di infortunio. Pertanto, il soggetto attuatore provvederà a dare preventiva comunicazione all'INAIL della programmazione di attività al di fuori della sede didattica a suo tempo dichiarata.

¹⁹ Ai sensi dell'art.14 della L.R. n. 23/1992, nel corso delle attività di tirocinio/stage, gli allievi sono coperti da assicurazioni contro i rischi di infortunio. Pertanto, il soggetto attuatore provvederà a dare preventiva comunicazione all'INAIL della programmazione di attività al di fuori della sede didattica a suo tempo dichiarata.

2.6.4.3 Altre attività non formative

Le attività non formative sono realizzate secondo le modalità descritte nel progetto autorizzato e il crono programma trasmesso all'Amministrazione competente. Eventuali variazioni nelle modalità e/o nella tempistica di realizzazione prevista saranno comunicate all'Amministrazione dal Soggetto attuatore.

2.6.5 Gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di rimborso

Nel corso della fase di attuazione dell'intervento, il Soggetto attuatore - conformemente con quanto indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato con l'Amministrazione competente - procede alla dichiarazione delle spese sostenute.

Tale dichiarazione avviene mediante la predisposizione di apposite **domande di rimborso** - rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto specificato dall'Avviso Pubblico di riferimento, a decorrere dall'avvio delle attività, corredate dalla documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti - che il Soggetto attuatore è tenuto a presentare all'Amministrazione.

2.7 Conclusione dell'intervento

La conclusione dell'intervento finanziato è attestata:

- a. dalla data di svolgimento delle prove finali, ove previste;
- b. dalla data di presentazione della relazione finale dell'intervento, nel caso di attività formative che non prevedono l'effettuazione di prove finali, e di attività non formative.

La data di svolgimento delle prove è comunicata per iscritto all'Amministrazione competente con un anticipo di 30 giorni rispetto alla data di inizio delle prove stesse.

La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate.

A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:

- una descrizione sintetica dell'intervento realizzato;
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

La relazione finale dell'intervento, in caso di attività formative che non prevedono la commissione d'esame presieduta da un rappresentante dell'Amministrazione e di attività non formative, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese sostenute (cfr. paragrafo 5.1.3) e presupposto per il pagamento del saldo.

2.7.1 Prove finali e rilascio degli attestati di qualifica professionale/abilitazione e frequenza

Le attività formative prevedono il rilascio da parte del soggetto attuatore di un attestato di qualifica professionale, abilitazione ovvero di frequenza, in relazione alle caratteristiche dell'intervento formativo approvato.

La qualifica professionale, quale strumento di politica attiva del lavoro, costituisce un servizio di interesse pubblico secondo le disposizioni vigenti in materia.

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

L'attestato di qualifica professionale - definito dall'art. 14 della Legge 845/1978 quale documento *"rilasciato dalle Regioni, in base ai quali gli uffici di collocamento assegnano le qualifiche valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'inquadramento aziendale"* - è consegnato ai corsisti che, al termine delle attività formative, abbiano sostenuto con esito positivo le prove finali per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione interessata.

Le attività formative che comportano il rilascio di un attestato di qualifica professionale o abilitazione prevedono, tra teoria e pratica, un numero di ore non inferiore a quelle previste dal profilo come da normativa di riferimento vigente e/o conformemente a quanto stabilito nell'Avviso Pubblico.

La richiesta per iscritto di nomina della Commissione esaminatrice è trasmessa all'Amministrazione competente con un anticipo di trenta giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento delle prove finali.

Le prove finali devono svolgersi entro i trenta giorni successivi alla data di conclusione dell'attività corsuale, salvo diverso termine stabilito dall'Amministrazione nell'Avviso Pubblico di riferimento o previsto dal progetto autorizzato.

Le prove finali, i cui contenuti sono coerenti con il progetto formativo approvato, con quanto stabilito nell'Avviso Pubblico e dalla normativa di riferimento vigente, sono svolte di fronte a Commissioni esaminatrici composte conformemente a quanto previsto dallo stesso art. 14 della Legge 845/1978 e dall'art. 17 della L.R. 23/92 e s.m.i., e dal Repertorio regionale dei profili professionali (istituito con Deliberazione della Giunta regionale del 22 marzo 2006, n. 128).

La designazione del Presidente della Commissione esaminatrice avviene secondo la normativa vigente in materia. Al termine dello svolgimento delle prove finali, è compito del Presidente della Commissione trasmettere all'Amministrazione gli attestati di qualificazione professionale o gli attestati abilitanti²⁰. L'Amministrazione, espletati i controlli di propria competenza, riconsegna gli attestati con propria vidimazione al Soggetto attuatore ai fini del rilascio ai partecipanti che dovrà avvenire entro i quindici giorni successivi.

Il Soggetto attuatore è tenuto ad inserire su Si-Mon la dichiarazione di avvenuta consegna dell'attestato.

Inoltre, è onere del Soggetto attuatore conservare la ricevuta dell'avvenuta consegna dell'attestato da esibire su richiesta dell'Amministrazione.

Attraverso il rilascio dell'attestato di frequenza, il soggetto attuatore attesta l'avvenuta frequenza dell'iscritto allo svolgimento del percorso formativo per le ore stabilite.

Il rilascio dell'attestato di frequenza non è subordinato al superamento di un esame finale, anche se possono essere previste verifiche intermedie e finali, da sostenersi sotto forma di "colloquio-prova" alla presenza dei formatori del corso.

L'ammissione degli allievi alle prove finali, ove previste, ovvero il rilascio dell'attestato di frequenza, sono subordinati all'effettiva presenza dell'allievo alle attività formative per almeno l'80% delle ore previste del corso e dello stage (ove previsto), fatto salvo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Pertanto, gli allievi che accumulano assenze per una quota superiore al 20% delle ore di corso, elevabile al 30% in caso di parere favorevole del Collegio dei formatori, non potranno essere ammessi alle prove finali ai fini dell'ottenimento della qualifica

²⁰ Gli attestati di qualifica professionale o di abilitazione ai sensi della vigente normativa, sono assoggettati all'imposta di bollo corrente, la cui spesa è a carico dell'allievo.

professionale/abilitazione, ovvero non potranno ricevere l'attestazione della frequenza alle attività formative.

2.8 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) può riguardare sia persone fisiche, sia persone giuridiche. Tale tipologia di operazione può consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'Amministrazione competente, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un bene.

I voucher formativi possono finanziare percorsi di formazione rivolti a destinatari residenti o domiciliati nella Regione Lazio, mirati al miglioramento delle competenze e delle qualifiche dei disoccupati, ovvero all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale degli occupati.

I voucher di servizio sono finalizzati a favorire da parte di determinati target di destinatari l'accesso alle attività formative ovvero al mercato del lavoro (ad esempio, voucher di conciliazione, trasporto e accompagnamento di soggetti disabili).

Ai fini dell'attuazione di tale strumento, possono essere adottati i modelli organizzativi di seguito descritti.

Offerta a libero mercato

Il destinatario dell'intervento procede alla selezione sul mercato dell'offerta oggetto di valutazione preventiva dell'Amministrazione, sulla base del proprio fabbisogno e coerentemente con quanto previsto nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Offerta a catalogo

L'Amministrazione definisce un catalogo/elenco di attività/azioni nell'ambito del quale il destinatario dell'intervento seleziona l'offerta maggiormente aderente alle proprie necessità. In tal caso, i requisiti minimi di accesso al catalogo dell'operatore e del servizio sono stabiliti nell'Avviso Pubblico di riferimento.

In base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, il voucher può essere erogato secondo le seguenti modalità:

- erogazione diretta delle risorse al destinatario dell'intervento;
- erogazione indiretta delle risorse in base alla quale l'Amministrazione procede al pagamento in favore dell'operatore in nome e per conto del destinatario.

2.9 Riparametrazione della sovvenzione autorizzata in caso di attività formativa

2.9.1 Riparametrazione della sovvenzione preliminarmente all'avvio delle attività formative

Nell'ipotesi in cui, al termine delle operazioni di selezione, il numero dei candidati selezionati sia inferiore al numero di posti previsti - anche in seguito all'ingresso di allievi inizialmente classificati come "uditori" - è onere del soggetto attuatore procedere alla riparametrazione di tutte le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario approvato in rapporto al numero degli allievi selezionati, secondo l'esempio di seguito riportato.

Il coefficiente di riparametrazione è arrotondato al secondo decimale, per eccesso (se terzo decimale $\geq 0,5$) o per difetto (se terzo decimale $< 0,5$).

Numero di posti previsti = 20			
Numero di candidati selezionati = 18			
Coefficiente di riparametrazione = $18 / 20 = 0,90$			
Preventivo finanziario approvato		Preventivo finanziario riparametrato	
Macrovoce A	80	Macrovoce A	$80 \times 0,9 = 72$
Macrovoce B	40	Macrovoce B	$40 \times 0,9 = 36$
Macrovoce C	50	Macrovoce C	$50 \times 0,9 = 45$
Macrovoce D	20	Macrovoce D	$20 \times 0,9 = 18$
...	...	...	...

Il piano finanziario riparametrato deve intendersi integralmente sostitutivo rispetto a quello inizialmente oggetto di approvazione.

2.9.2 Riparametrazione della sovvenzione nel corso delle attività formative

Nel corso delle attività formative, il numero degli allievi inizialmente ammessi al corso può subire riduzioni determinate dal ritiro degli stessi. Tale fattispecie determina la necessità di procedere, a cura del soggetto attuatore, alla **riparametrazione del preventivo finanziario** inizialmente approvato dall'Amministrazione competente in ragione di un numero di allievi maggiore.

Di seguito si rappresentano le due fattispecie - ciascuna relativa ad un determinato momento della fase di erogazione dell'intervento formativo (al raggiungimento del 10% delle ore di corso e a conclusione dello stesso) - per cui è prevista la riparametrazione descritta, indicando, per entrambe, i relativi criteri applicabili:

1. Numero di allievi inferiore rispetto al numero degli allievi approvati a preventivo, accertato al termine del 10% delle ore formazione previste.

Al verificarsi di tale fattispecie, tutte le voci di spesa del preventivo finanziario approvato dovranno essere ridotte proporzionalmente in rapporto al numero degli allievi effettivamente frequentanti il corso, analogamente a quanto già indicato nel precedente paragrafo 2.9.1.

2. Numero degli allievi ammessi alle prove finali, inferiore al 75% del numero degli allievi approvati a preventivo²¹.

Al verificarsi di tale fattispecie, tutte le voci di spesa del preventivo finanziario approvato dovranno essere ridotte proporzionalmente sulla base delle ore di formazione effettive.

Il computo delle ore di formazione effettive deve essere effettuato moltiplicando le ore di corso (nel numero massimo di quelle previste) per il numero degli allievi ammessi alle prove finali (esami finali o ultimo test di valutazione) risultanti dal verbale d'esame o documento

²¹ Nell'ipotesi in cui il numero degli allievi ammessi alle prove finali sia superiore o pari al 75% del numero degli allievi approvati a preventivo, la riparametrazione non è necessaria in quanto i partecipanti previsti in sede di preventivo e quelli effettivi a fine corso si considerano sostanzialmente coincidenti.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

similare in caso di test di valutazione, e sommando a tale prodotto le ore di frequenza degli allievi ritirati e/o non ammessi agli esami, a causa di assenze eccedenti il limite consentito.

Ore corso x N. allievi ammessi alle prove finali + Ore frequenza allievi ritirati e/o non ammessi alle prove finali ----- = Ore formazione effettive

Il coefficiente di riparametrazione è calcolato dividendo le ore di formazione effettive per il prodotto tra le ore di corso (nel numero massimo di quelle previste) e il numero degli allievi inizialmente iscritti.

Ore formazione effettive / (Ore corso x N. allievi iscritti) ----- = Coefficiente di riparametrazione

L'ammontare della sovvenzione da ridurre è determinata come prodotto tra il coefficiente di riparametrazione e la sovvenzione complessivamente approvata.

Coefficiente di riparametrazione x Sovvenzione approvata ----- = Ammontare della sovvenzione da ridurre
--

La riduzione deve prioritariamente investire l'ammontare previsto sulla macrovoce B "Allievi", fatta eccezione per il premio INAIL, sulla macrovoce D "Altre spese" (per le voci di spesa collegate al numero di allievi, ad esempio "materiale didattico") e sulla macrovoce C "Spese di funzionamento e gestione" (per le voci di spesa collegate al numero di allievi, ad esempio "cancelleria e stampati"), ove il soggetto attuatore non dichiara i costi indiretti su base forfetaria (cfr. paragrafo 4.2.4), con specifico riguardo alle voci di spesa direttamente collegate agli allievi.

Nel caso in cui tali riduzioni non siano sufficienti a procedere alla riduzione della sovvenzione determinata, gli importi residui dovranno essere decurtati sulle ulteriori macrovoci/voci di spesa che compongono il preventivo finanziario dell'intervento approvato.

Si segnala che il presente criterio di riparametrazione deve essere utilizzato anche nel caso di attività formative in cui non si prevede lo svolgimento di prove finali. In tal caso, agli allievi ammessi alle prove finali sono sostituiti gli allievi che hanno frequentato la percentuale minima prevista delle ore di corso (80% o, comunque, non meno del 70%, in caso di parere favorevole del Collegio dei formatori).

Analogamente alla fattispecie indicata nel precedente paragrafo 2.9.1, il piano finanziario riparametrato deve intendersi integralmente sostitutivo rispetto a quello inizialmente oggetto di approvazione.

Eventuali diverse modalità di riparametrazione in relazione alla specificità degli interventi potranno essere definite dal dispositivo pubblico di riferimento.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non proceda, ove necessario, alla riparametrazione della sovvenzione nel corso delle attività formative, l'Amministrazione procede d'ufficio all'effettuazione della stessa. L'Amministrazione procede alla riparametrazione della sovvenzione anche qualora quella eseguita dal soggetto attuatore non risulti coerente con la documentazione verificata in sede di rendicontazione.

3. Aspetti finanziari

3.1 Modalità di erogazione delle sovvenzioni

Il flusso finanziario delle sovvenzioni deve essere in linea con i regolamenti europei sul funzionamento generale dei fondi di riferimento e di norma viene assicurato attraverso trasferimenti dell'Amministrazione competente in favore del Soggetto attuatore secondo le modalità descritte di seguito e che potranno essere ulteriormente precisate negli Avvisi Pubblici di riferimento. Il circuito finanziario prevede l'erogazione di:

- un **anticipo** sul finanziamento pubblico assegnato secondo la percentuale indicata nell'Avviso Pubblico di riferimento;
- **pagamenti intermedi**, in base ai costi già sostenuti dal soggetto attuatore e a quanto previsto nell'Avviso;
- **saldo** del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica della rendicontazione finale.

L'**anticipo** è erogato dall'Amministrazione a seguito della verifica positiva di tutti gli adempimenti di avvio previsti nel precedente paragrafo 2.5.

Salvo diverse indicazioni contenute nell'Avviso Pubblico e/o nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione alla specificità dell'operazione, il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione la seguente documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo:

- contratto di fidejussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo redatto secondo le forme stabilite nell'Avviso e comunque secondo quanto previsto dal modello ministeriale di cui al D.M. n. 96 del 22 aprile 1997;
- richiesta di erogazione dell'anticipo, in misura pari a quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nell'atto di concessione della sovvenzione;
- documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo/saldo.

La liquidazione dei **pagamenti intermedi** avviene, di norma, salvo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento, previo effettivo sostenimento di una spesa complessiva di importo pari al 90% dell'anticipo già ricevuto e su richiesta del Soggetto attuatore.

L'effettivo sostenimento della percentuale sopra prevista è verificato dall'Amministrazione sulla base delle domande di rimborso trasmesse dal soggetto attuatore (cfr. precedente paragrafo 2.6.5) e dalla stessa convalidate a seguito di verifica amministrativa su base documentale (cfr. 5.1.1).

La liquidazione del **saldo** della sovvenzione avviene a seguito dell'emissione della notifica di decisione definitiva da parte dell'Amministrazione (cfr. paragrafo 5.1.3), sulla base dell'importo dichiarato ammissibile a contributo successivamente all'approvazione del rendiconto finale delle spese.

L'importo non erogato sull'anticipazione e sulle richieste di rimborso quali pagamenti intermedi sarà liquidato "a saldo" dopo l'approvazione del rendiconto finale di spesa.

3.1.1 Modalità di erogazione dei finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari)

Per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) (ad esempio voucher formativi e di servizio) sono previste generalmente due modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

In quest'ultimo caso l'erogazione del finanziamento avviene generalmente in più pagamenti intermedi o mediante un'unica soluzione a saldo, conformemente alle disposizioni sopra descritte, salvo aspetti specifici legati alla tipologia di operazione che saranno definiti nel relativo Avviso. Se non diversamente stabilito nell'Avviso Pubblico, ai fini del pagamento intermedio/finale, è prevista la presentazione della seguente documentazione:

- fattura o documento equivalente;
- polizza fideiussoria (se prevista);
- attestazione dell'attività svolta;
- documenti giustificativi di spesa (ad esempio, ricevuta di pagamento dell'iscrizione, eventuali rimborsi di spese, etc.);
- elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti);
- autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti);
- verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti).

Con riferimento a tutte le tipologie di corsi (master universitari, master non universitari e corsi di specializzazione, professionalizzazione, riqualificazione), salvo quanto diversamente disposto nell'Avviso Pubblico di riferimento, nell'eventualità in cui vi siano destinatari che rinuncino alla prosecuzione del corso prima di aver frequentato il 30% delle ore previste, i relativi voucher formativi sono revocati e al soggetto erogatore non è liquidato alcun importo.

Non è consentito il subentro nel voucher formativo da parte dei privatisti iscritti ai corsi.

Per i destinatari che rinuncino alla prosecuzione del corso dopo aver effettuato un numero di ore superiore o uguale al 30% delle ore previste, ma senza raggiungere il 70%, è erogato solo ed esclusivamente il 30% dell'importo complessivo del voucher.

In detta fattispecie, qualora il corsista dimostri che l'interruzione della frequenza è dovuta a giusta causa, assunzione o grave malattia, l'importo erogato è commisurato alle ore effettivamente frequentate.

L'importo complessivo del voucher formativo è riconosciuto per i corsisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

3.2 Restituzioni

Secondo le procedure adottate dall'Amministrazione competente, la restituzione di somme indebitamente percepite da parte del Soggetto attuatore avviene nei seguenti casi:

- in fase di presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute, qualora il Soggetto attuatore non abbia utilizzato interamente le somme trasferite da parte dell'Amministrazione a titolo di anticipazione e di pagamenti intermedi;
- a seguito della verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale delle spese sostenute, nel caso in cui siano accertate somme non ammissibili al finanziamento pubblico;
- a seguito del riscontro di irregolarità finanziarie da parte del controllo di II livello (Autorità di Audit) o di altre autorità/soggetti deputati al controllo;
- qualora l'Amministrazione decida di procedere alla revoca del finanziamento secondo quanto descritto al capitolo 6;
- in caso di rinuncia al finanziamento da parte del soggetto attuatore, qualora siano state trasferite risorse a titolo di anticipazione e/o pagamento intermedio.

Gli importi relativi agli interessi maturati sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione da parte dello stesso, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione dell'Amministrazione.

Ai fini del recupero delle somme dovute, l'Amministrazione trasmette al Soggetto attuatore la richiesta di restituzione nella quale sono definite le modalità per l'effettuazione del versamento. L'importo oggetto della restituzione sarà maggiorato degli interessi maturati secondo i tassi applicabili per ogni fonte di finanziamento.

Tale versamento è effettuato entro il termine stabilito dalla richiesta di restituzione a partire dalla data di notifica della richiesta, o altro termine indicato nella richiesta di restituzione. Il soggetto attuatore fornisce all'Amministrazione competente la prova dell'effettuazione della restituzione delle somme dovute, trasmettendo alla stessa la documentazione comprovante l'avvenuto versamento. La restituzione delle somme dovute da parte del soggetto attuatore potrà avvenire mediante rateizzazione, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente, secondo le modalità stabilite dalla medesima.

Decorso inutilmente il termine stabilito, l'Amministrazione procede all'escussione della fideiussione prestata per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi legali maturati e degli interessi di mora applicati a decorrere dal primo giorno successivo alla scadenza prevista.

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Amministrazione procede alla riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo, conformemente alla normativa vigente in materia.

4 Rendicontazione delle attività

4.1 Presentazione delle domande di rimborso e del rendiconto finale delle spese sostenute

La rendicontazione delle attività avviene attraverso la trasmissione all'Amministrazione competente delle domande di rimborso e la presentazione a conclusione dell'intervento del rendiconto finale delle spese sostenute, secondo le modalità di seguito descritte.

Le domande di rimborso

Le domande di rimborso sono rappresentate dalle “certificazioni di spesa” che il Soggetto attuatore trasmette, di norma con cadenza trimestrale, all'Amministrazione.

Le domande di rimborso devono essere trasmesse secondo la seguente tempistica:

Adempimento	Tempistica
Prima domanda di rimborso	Entro 90 giorni dalla data di avvio dell'attività (azione)
Successive domande di rimborso	Entro 90 giorni dalla data di trasmissione della precedente domanda di rimborso

Con la trasmissione della domanda di rimborso il soggetto attuatore può certificare anche spese effettivamente sostenute in periodi precedenti, purché rientranti nel periodo di ammissibilità della spesa dell'intervento, compreso tra la data di avvio e quella di conclusione dell'attività (azione).

In caso di ATI/ATS le domande di rimborso devono essere trasmesse all'Amministrazione dal soggetto capofila. Si intende esclusa dalle domande di rimborso la documentazione relativa alla fatturazione interna all'ATI/ATS effettuata dai soggetti mandanti al soggetto capofila.

Il rendiconto finale delle spese sostenute

Il rendiconto finale delle spese è generato automaticamente dal sistema informativo regionale Si.Mon sulla base delle domande di rimborso periodiche trasmesse dal Soggetto attuatore e a seguito dell'invio dell'ultima domanda di rimborso anch'essa corredata della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'ultima domanda di rimborso **entro i sessanta giorni** successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga. La richiesta di proroga, deve essere presentata all'Area competente entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione.

La ritardata esecuzione degli adempimenti e la presenza di spese sostenute oltre il termine stabilito comporta l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato “Schede di riepilogo e tabelle esemplificative”.

I documenti di spesa a supporto del rendiconto finale risultano validamente emessi alla data di “elaborazione” del rendiconto stesso dal Sistema Informativo regionale e sono oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione.

In caso di ATI/ATS il rendiconto finale è composto dai documenti contabili comprovanti le spese sostenute per le attività di propria competenza da ciascun soggetto componente.

Una percentuale di inammissibilità delle spese rendicontata dal Soggetto attuatore superiore all'80% comporta la revoca della sovvenzione.

4.2 Ammissibilità dei costi

4.2.1 Principi generali

Le disposizioni della normativa comunitaria permettono di definire i principi generali caratterizzanti l'ammissibilità della spesa. In particolare, un costo per essere considerato "ammissibile" è:

- **pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE conformemente a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1081/2006;
- **effettivamente sostenuto e contabilizzato**, pertanto le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;
- **sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese** indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento o nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato tra l'Amministrazione competente ed il soggetto attuatore dell'intervento;
- **comprovabile** ovvero giustificato da fatture quietanzate o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **legittimo** e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- **tracciabile**, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a € 1.000,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia, il soggetto attuatore garantisce la tracciabilità dei movimenti di denaro contante mediante prospetti di riconciliazione tra i prelievi sul conto corrente e le spese sostenute. Non sono comunque ammessi trasferimenti di denaro in contanti per i costi inerenti le risorse umane impegnate nel progetto.
- **contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati** dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse (massimali di costo, preventivo finanziario, ecc.);
- **non espressamente escluso** dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

I costi diretti e indiretti

I costi reali si distinguono in costi "*diretti*" ed "*indiretti*".

I costi si definiscono diretti quando sono direttamente connessi all'operazione, ovvero imputabili in maniera diretta ed adeguatamente documentata ad un'unità ben definita della stessa.

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

I costi indiretti sono i costi non direttamente connessi all'operazione, benché ad essa indirettamente riferibili, collegati alle attività generali del soggetto attuatore e per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica.

Tali costi possono essere imputati all'operazione attraverso:

*Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*

- a) un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile;
- b) su base forfetaria, nel rispetto della percentuale di forfetizzazione stabilita dall'Amministrazione nell'Avviso Pubblico di riferimento, comunque non superiore al 20% dei costi diretti di un'operazione ai sensi dell'art. 11.3, lett. b)(i) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

Nel caso del punto a), il metodo di imputazione dei costi indiretti è specificato in fase di presentazione del progetto.

I contributi in natura

Ai sensi dell'articolo 51 del regolamento (CE) 1828/2006 e s.m.i., i contributi in natura di un beneficiario pubblico o privato costituiscono una spesa rimborsabile se soddisfano le seguenti condizioni:

- a) consistono nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materie prime, in attività di ricerca o professionali o in prestazioni volontarie non retribuite;
- b) il loro valore può essere oggetto di valutazioni e audit indipendenti. L. 371/44 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea 27.12.2006;

In caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.

In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo prestato e delle tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività corrispondente.

In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il calcolo del costo è esplicitato in apposita dichiarazione riepilogativa, tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e/o giornaliere di norma applicate per l'attività eseguita e fatti salvi gli obblighi di legge in materia previdenziale ed assicurativa (dichiarando eventuali titoli di esenzione, quando previsti).

Inoltre, nel caso in cui lo svolgimento del corso coincida con l'orario di lavoro, è obbligatorio che il lavoratore sia in possesso di permesso o congedo ai fini della sospensione della prestazione lavorativa nei confronti dell'azienda.

4.2.2 Introduzione alle modalità di rendicontazione

Nel rispetto dei principi di ammissibilità delle spese, le operazioni finanziate possono essere dichiarate dai soggetti attuatori secondo il principio dei costi reali ovvero, qualora previsto, sulla base delle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

Le modalità di dichiarazione dei costi sono descritte nei singoli Avvisi Pubblici emessi dall'Amministrazione competente in relazione alla tipologia di intervento.

I costi dell'intervento sono esposti secondo l'articolazione dettagliata per singola voce di spesa definita negli avvisi di riferimento in relazione alla tipologia di intervento prevista.

Di seguito si riporta uno schema di piano finanziario articolato secondo le principali macrovoci di spesa.

Tabella 4 – Schema di piano finanziario

COSTI DIRETTI	A. Risorse umane	A.1 Risorse umane interne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista) A.2 Risorse umane esterne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista) A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio A.4 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione)
	B. Spese Allievi/Destinatari	B.1 Assicurazioni Inail e assicurazioni aggiuntive B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro B.4 Altro (altre spese allievi/destinatari direttamente riferibili all'operazione)
	D. Altre spese	D.1 Materiale didattico D.2 Pubblicità D.3 Fideiussione D.4 Affitto/leasing/Ammortamento attrezzature Formazione a distanza D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 800/2008) D.6 Altro (altre spese direttamente riferibili all'operazione)
COSTI INDIRETTI	C. Spese di funzionamento e gestione	▪ affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature ▪ affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili ▪ ammortamento attrezzature per attività non didattiche, ▪ indumenti protettivi ▪ cancelleria e stampati ▪ assicurazione ▪ energia, gas e acqua ▪ spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici ▪ riscaldamento e condizionamento ▪ rimborsi spese a titolari di cariche sociali ▪ spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili all'operazione)

Relativamente alla voce di spesa “Spese varie di gestione”, si precisa che tale voce è relativa esclusivamente a costi indiretti diversi dai costi già previsti nell’ambito della Macrovoce C.

In relazione alla voce di spesa “Altro” presente all’interno delle Macrovoce A, B e D, si specifica che tale voce è relativa esclusivamente a spese direttamente riferibili all’operazione diverse dai costi già previsti. Secondo quanto stabilito negli Avvisi Pubblici, i costi compresi in entrambe le voci di spesa (“Altro” e “Spese varie di gestione”) richiamate sono specificati dai soggetti richiedenti in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

Sono ammesse le compensazioni di spesa nell’ambito della stessa macrovoce di spesa.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Sono ammesse variazioni tra le macrovoci di spesa dell'intervento, nel limite massimo del 20% del valore della macrovoce di spesa di minor importo fra quelle interessate dalla variazione. Tali variazioni possono essere effettuate una sola volta e devono essere comunicate all'Amministrazione competente.

Le ulteriori variazioni al di sotto del limite del 20% e le variazioni al di sopra della stessa soglia sono sottoposte preventivamente alla valutazione dell'Amministrazione. Le richieste di variazione devono essere trasmesse all'Amministrazione entro la data di fine attività dell'intervento e devono contenere le motivazioni e tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di ricorso all'opzione dei costi indiretti forfetari, tali variazioni sono ammesse esclusivamente in relazione alle Macro voci di spesa riferite ai costi diretti (A, B e D).

Di seguito sono descritte le modalità di dichiarazione delle spese sulla base dei costi reali e nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b), Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i..

4.2.3 Rendicontazione a costi reali

La modalità di rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di costo reale inteso come il costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Il costo reale è distinto in costi diretti e costi indiretti (cfr. paragrafo 4.2.1).

4.2.3.1 Giustificazione dei costi per singola voce di spesa

Coerentemente con lo schema di piano finanziario sopra riportato, i costi diretti comprendono le voci di spesa contenute nelle *Macro voci di spesa*: *A. Risorse umane*, *B. Allievi* e *D. Altre spese*, mentre i costi indiretti sono racchiusi nella *Macrovoce di spesa C. Spese di funzionamento e gestione*.

Di seguito sono descritte le **principali voci di spesa** del piano finanziario in relazione alla macrovoce di riferimento.

MACROVOCE A. RISORSE UMANE – costi diretti

Tale macrovoce comprende le seguenti voci di spesa:

- A.1 Risorse umane interne (ad esempio, docenti, codocenti, tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista);
- A.2 Risorse umane esterne (ad esempio, docenti, codocenti tutor, personale amministrativo e ausiliario, progettista);
- A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio;
- A.4 Altro (altre spese relative alle risorse umane direttamente riferibili all'operazione).

A.1 Risorse umane interne

Per le **risorse umane interne**, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, è considerato il *costo orario del dipendente*, calcolato tenendo conto del costo totale annuo diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previste dal CCNL di riferimento del soggetto attuatore e da eventuali contratti integrativi.

In particolare, il costo totale annuo è dato dai seguenti elementi:

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

- stipendio lordo annuo (ad esclusione degli elementi mobili e *ad personam*, quali ad esempio premi di produzione)
- tredicesima mensilità + eventuale mensilità aggiuntiva
- quota T.F.R.
- oneri previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente
- buoni pasto (eventuali)

Le spese sono ammesse in base al numero di ore di effettivo utilizzo moltiplicato per il costo orario del dipendente.

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative alle risorse umane interne.

Risorse umane interne - Documentazione da produrre
▪ Libro unico del lavoro ▪ Copia del CCNL di riferimento ed eventuali contratti integrativi ▪ Ordine di servizio per il conferimento dell'incarico ▪ Delibera del Consiglio d'Amministrazione (CdA) o dell'assemblea (laddove non sia presente il CdA) nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale ▪ Cedolini paga imputati al progetto e quietanzati ▪ Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta ▪ Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens) ▪ Prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente ▪ Documento probante il pagamento ▪ Registri obbligatori per attività corsuali e attività non formative inerenti tirocini e borse lavoro (Formatori e Tutor) ▪ Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario/giornaliero, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati (Amministrativi di progetto, Coordinatori, Rendicontatori, Orientatori) ▪ Eventuali output prodotti (Progettisti)

Il costo riferito alle imposte regionali (ad es. IRAP) è ammissibile nella misura in cui effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto attuatore.

Nel caso in cui il progetto comprenda anche moduli di *Formazione a distanza (FAD)*, è presentata, oltre a quanto già riportato nella tabella precedente, anche l'ulteriore documentazione di seguito specificata, in relazione alla tipologia di formazione a distanza erogata.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Formazione a distanza	Documentazione da produrre
Formazione di gruppo a distanza	▪ Registri FAD vidimati dall'Amministrazione e debitamente compilati ▪ Prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD ▪ Report automatici prodotti dai sistemi informativi utilizzati per la FAD ▪ In relazione ai servizi di supporto all'apprendimento, registri di docenti e tutor contenenti: luogo, orari, contenuto delle prestazioni e nominativi degli allievi contattati ▪ Relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti
Formazione individuale a distanza	▪ Moduli di autocertificazione degli allievi in cui siano 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 ▪ Prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD ▪ Report automatici prodotti dai sistemi informativi utilizzati per la FAD ▪ In relazione ai servizi di supporto all'apprendimento, registri di docenti e tutor contenenti: luogo, orari, contenuto delle prestazioni e nominativo dell'allievo contattato ▪ Relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti

A.2 Risorse umane esterne

Per la realizzazione delle attività dell'intervento, il soggetto attuatore può avvalersi anche di **risorse umane esterne**. La collaborazione o la prestazione di tali risorse risulta da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività e/o per giornata. Le forme contrattuali rientranti in tale voce sono le seguenti:

- *contratto di collaborazione* che comprende le collaborazioni a progetto e le collaborazioni coordinate e continuative;
- *contratto di prestazione d'opera non soggetta a regime IVA* (prestazioni occasionali), intese come le prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA, per i quali il soggetto è tenuto a riportare nella parcella le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti normativi;
- *contratto di prestazione d'opera soggetta a regime IVA*, qualora la prestazione di lavoro presenti il carattere dell'abitudine e/o professionalità (cfr. art. 5 del DPR n. 633/1972).

Di seguito è indicata la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità delle spese relative al personale esterno.

Risorse umane esterne - Documentazione da produrre
▪ Libro unico del lavoro nei casi previsti ▪ Lettere di incarico/Contratti sottoscritti dalle parti interessate

Risorse umane esterne - Documentazione da produrre

- Curriculum vitae
- Fatture/Parcelle/Ricevute
- Prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative e per le collaborazioni a progetto
- Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta
- Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
- Lista nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL
- Documento probante il pagamento
- Registri obbligatori per attività corsuali e attività non formative inerenti tirocini borsa lavoro (Formatori e Tutor)
- Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell'intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati (Amministrativi di progetto, Coordinatori, Rendicontatori, Orientatori)
- Elaborati di progettazione/Verbal di riunioni/Indagini di mercato (Progettisti)

Nel caso in cui il progetto comprenda anche moduli di *Formazione a distanza (FAD)*, è presentata, oltre a quanto già riportato nella tabella, anche l'ulteriore documentazione specificata nella voce A.1 *Risorse umane interne* per la FAD.

Il personale esterno è inquadrato per fasce di appartenenza relativamente alle quali è determinato il massimale di costo ammissibile in base ai requisiti professionali posseduti (Cfr. Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative").

Nel caso di interventi aventi ad oggetto la realizzazione di attività corsuali con rilascio di un attestato di qualifica professionale o di frequenza abilitante (cfr. paragrafo 2.7.1), ai membri dell'Amministrazione competente presenti nelle Commissioni esaminatrici è riconosciuto un gettone di presenza secondo quanto previsto dalla DGR n. 161/2009 del 20 marzo 2009.

A.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio

Tale voce comprende le spese sostenute dal personale interno ed esterno in caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Le spese per il trasporto ammissibili sono riferite all'utilizzo di mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, i taxi, il noleggio di autovetture e l'utilizzo di mezzi ad uso collettivo sono motivate dal richiedente e autorizzate dal soggetto attuatore e sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato²².

²² La spesa per l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio della benzina verde per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze.

Spese di viaggio, vitto e alloggio - Documentazione da produrre

- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio
- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo chiesto a rimborso
- Fatture relative al servizio di vitto e alloggio
- Prospetto relativo ai versamenti IRPEF e quietanza dei modelli di pagamento unificato F24 attestante il versamento delle ritenute, se applicabili
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi per i trasporti con mezzi propri con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio e della relativa autorizzazione
- Biglietti di viaggio per l'utilizzo di mezzi pubblici
- Ricevute e scontrini intestati rispettivamente al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio²³
- Fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio, delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso per i trasporti effettuati tramite noleggio di autovetture
- Fattura con indicazione del percorso, della data di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso per l'utilizzo di taxi
- Documenti probanti il pagamento

A.4 Altro

In tale voce di spesa rientrano tutte le spese sostenute per le attività afferenti al progetto svolte da risorse umane, interne ed esterne, non riconducibili alle voci di spesa precedentemente indicate.

Ai fini dell'ammissibilità di tali spese, il soggetto attuatore presenta idonea documentazione, prendendo a riferimento quanto previsto per le risorse umane interne ed esterne sopra descritte e attenendosi alle specifiche disposizioni degli Avvisi Pubblici di riferimento, qualora previste.

MACROVOCE B. ALLIEVI/DESTINATARI – costi diretti

Tale macrovoce comprende le seguenti voci di spesa:

- B.1 Assicurazioni Inail e assicurazioni aggiuntive;
- B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio;
- B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro;
- B.4 Altro (altre spese allievi/destinatari direttamente riferibili all'operazione).

Nel caso in cui il soggetto attuatore metta a disposizione del personale mezzi di trasporto di sua proprietà sarà riconosciuto il costo del servizio in termini d'ammortamento del mezzo, carburante e personale addetto al trasporto, correlativamente ai chilometri percorsi ed al tempo d'uso. Il mezzo di uso comune potrà, eventualmente, essere noleggiato.

²³ I rimborsi sono condizionati alla preventiva autorizzazione del responsabile del corso e si applicano le stesse modalità, regole ed importi, previsti per il trattamento del personale della P.A. inviato in missione.

B.1 Assicurazione Inail ed assicurazioni aggiuntive

In tale voce rientrano le spese sostenute per assicurare i destinatari delle azioni all'INAIL o ad altra assicurazione privata equivalente e, quindi, i relativi premi di assicurazione e le spese sostenute per assicurazioni aggiuntive per i rischi connessi all'azione, eventualmente non coperti dall'INAIL.

Assicurazioni INAIL e aggiuntive - Documentazione da produrre
▪ Denuncia di esercizio INAIL ▪ Lista nominativi per i quali è stata attivata la copertura assicurativa ▪ Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL ▪ Polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive ▪ Prospetto di calcolo dell'imputazione del costo ▪ Documenti probanti il pagamento

B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio

Le spese rientranti in tale voce di costo sono quelle riferite al trasporto degli allievi partecipanti, al vitto e all'alloggio degli stessi per la realizzazione dell'attività corsuale finanziata.

Per gli allievi occupati sono ammissibili i costi per il trasporto abituale dalla sede di lavoro alla sede dell'intervento e viceversa; per gli allievi disoccupati o inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dal luogo di residenza degli stessi alla sede dell'intervento e viceversa.

In linea generale, sono ammissibili le spese relative al trasporto pubblico e l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

Le spese per i mezzi privati sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti effettivamente compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e sono autorizzate e motivate dal legale rappresentante²⁴.

Nel caso di soggiorni per tirocini e/o stage in località difficilmente raggiungibili giornalmente sono ammissibili le spese per l'alloggio degli allievi in strutture ricettive di livello non superiore alla seconda categoria.

Il contributo per le spese di vitto degli allievi è riconoscibile in caso di attività corsuali della durata giornaliera superiore alle 6 ore. Nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore, è ammissibile il costo medio aziendale di un pasto, calcolato sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto. Nello specifico, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino a un massimo di € 70,00 al giorno oltre IVA se dovuta; per i corsi semi-residenziali fino ad un massimale di € 25,00 al giorno oltre IVA se dovuta.

Qualora il servizio di mensa sia fornito da terzi, il costo del singolo pasto risulterà dalla convenzione stipulata con il fornitore del servizio. Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, il soggetto attuatore deve attenersi a quanto indicato al par. 2.4.3.

²⁴ La spesa per l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio della benzina verde per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

In luogo del vitto, è consentita la distribuzione di buoni pasto o ticket per ogni giorno di effettiva presenza all'attività corsuale, da utilizzare presso gli esercizi convenzionati, ovvero l'erogazione di un'indennità sostitutiva.

Spese di viaggio, vitto e alloggio - Documentazione da produrre

- Prospetto di riepilogo dei soggiorni con elenco dei nominativi dei fruitori
- Prospetto di riepilogo per i biglietti di viaggio con elenco dei nominativi dei fruitori
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi per i trasporti con mezzi propri con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredato della ricevuta di quietanza del rimborso, degli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio e dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo
- Convenzione stipulata con il fornitore
- Biglietti di viaggio
- Fattura con indicazione del mezzo collettivo utilizzato, del percorso, del chilometraggio, delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso
- Fatture, ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del servizio di vitto e alloggio
- Documenti probanti il pagamento

B.3 Indennità di tirocinio/Borsa lavoro

In tale voce rientrano le spese afferenti all'indennità di tirocinio/borsa lavoro.

Indennità di tirocinio/Borsa lavoro - Documentazione da produrre

- Progetto di tirocinio/borsa lavoro; Convenzione con indicazione tutor;
- Registro presenza individuale;
- Ricevute di pagamento indennità/borsa lavoro;
- Dichiarazione di regolare svolgimento dell'attività di tirocinio/borsa lavoro da parte dell'azienda;
- Relazione finale sull'attività svolta

B.4 Altro

In tale voce sono ricomprese le spese afferenti agli allievi non riconducibili alle voci precedentemente identificate (quali ad esempio le indennità di frequenza).

A titolo esemplificativo sono riconducibili in tale voce di spesa:

- l'indennità oraria per allievi disoccupati per ciascuna ora di effettiva frequenza al corso, nei limiti dell'ammontare massimo stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento²⁵;
- la quota di retribuzione ed oneri del personale dipendente in formazione, che rappresenta il costo aziendale per la partecipazione all'attività formativa dei dipendenti di un'impresa;
- la retribuzione dei formatori con CCNL, nel caso in cui partecipino ad attività formative in qualità di allievi in aggiornamento/riqualificazione²⁶.

²⁵ Può essere corrisposta un'indennità oraria la cui misura non può superare il trattamento sostitutivo della retribuzione. I pagamenti sono assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti norme fiscali in materia.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Ai fini dell'ammissibilità di tali spese, il soggetto attuatore presenta idonea documentazione, prendendo a riferimento quanto sopra descritto per gli allievi/destinatari e attenendosi alle specifiche disposizioni degli Avvisi Pubblici di riferimento, qualora previste.

MACROVOCE C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE (Costi indiretti)

Tale macrovoce comprende i seguenti costi indiretti:

- a) affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- b) affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili;
- c) ammortamento attrezzature per attività non didattiche;
- d) indumenti protettivi;
- e) cancelleria e stampati;
- f) assicurazione;
- g) energia, gas e acqua;
- h) spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici;
- i) riscaldamento e condizionamento;
- j) rimborsi spese a titolari di cariche sociali;
- k) spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili all'operazione).

Nel caso di costi indiretti dichiarati su base forfetaria, gli stessi possono essere riconosciuti fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione, secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico di riferimento, purché sostenuti conformemente alla normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa e contabilità (cfr. par. 4.2.4).

Nel caso in cui i costi indiretti siano rendicontati a costi reali, le spese contenute nella Macrovoce C. Spese di funzionamento e gestione (cfr. paragrafo 4.2.2) sono documentate come indicato in tabella.

Spese di funzionamento e gestione	
Voce di spesa	Documentazione da produrre
affitto o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria delle attrezzature	▪ Libro cespiti ammortizzabili o documentazione equivalente come stabilito dalla normativa fiscale di riferimento ▪ Contratto di locazione/leasing/manutenzione ordinaria attrezzature/locazione immobili registrato ▪ Contratto del servizio di pulizia/manutenzione ordinaria (se non incluse nel contratto di locazione dell'immobile) ▪ Planimetrie dei locali ▪ Prospetto di calcolo dell'imputazione pro-quota del costo ▪ Fatture e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone di locazione/leasing ▪ Documenti probanti il pagamento
affitti, ammortamento, condominio, manutenzione ordinaria e pulizie degli immobili	
ammortamento attrezzature per attività non didattiche	
indumenti protettivi	

²⁶ E' ammessa la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi e le indennità come previsto dal CCNL di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Spese di funzionamento e gestione	
Voce di spesa	Documentazione da produrre
cancelleria e stampati	▪ Fatture ▪ Documenti probanti il pagamento ▪ Atto di nomina degli organi statutari (Spese cariche sociali) ▪ Ricevute di spesa (Spese cariche sociali)
Assicurazione	
energia, gas e acqua	
spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici	
riscaldamento e condizionamento	
rimborsi spese a titolari di cariche sociali	
spese varie di gestione (altre spese non direttamente riferibili all'operazione)	

Al fini dell'ammissibilità delle spese connesse al *leasing delle attrezzature* si rimanda a quanto disciplinato all'art. 8 del DPR 196/2008 e s.m.i..

In relazione alle spese per l'*ammortamento* dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono immobilizzazioni, si precisa che le stesse sono ammissibili a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici,
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31.12.1988),
- il costo sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e all'effettiva quota di utilizzo del bene nell'attività stessa,
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente.

Le spese per la *manutenzione ordinaria* effettuata in funzione dell'intervento cofinanziato sono ammissibili a condizione che nel contratto le stesse risultino a carico del locatore, così come sono ammissibili le spese relative alla *pulizia degli immobili* a condizione che le stesse non siano già incluse nel contratto di locazione.

In assenza di linea dedicata, non sono ammissibili spese telefoniche superiori al 15% delle spese telefoniche dell'operatore per il periodo di svolgimento dell'intervento.

Sono ammissibili, inoltre, le spese da contratti per collegamenti telematici o spese telefoniche per la formazione a distanza (FAD) per il periodo dello svolgimento dell'attività a distanza. Affinché tali spese siano ammissibili, è necessario dotarsi di un'apposita linea telefonica per l'intero periodo dell'attività formativa a distanza.

Sono ammessi i rimborsi delle spese sostenute dai *titolari di cariche sociali*, impegnati in ragione della loro funzione nell'attività progettuale, in occasione di attività connesse al progetto. Tali costi vanno documentati mediante note a piè di lista attraverso la presentazione dei singoli giustificativi di spesa.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute dai titolari di cariche sociali, sono regolate analogamente a quanto previsto per le risorse umane.

Con riferimento agli interventi a sostegno dell'autoimpiego, i costi contenuti nella Macrovoce C non costituiscono costi indiretti trattandosi di azioni finalizzate alla creazione di impresa.

MACROVOCE D. ALTRE SPESE (Costi diretti)

Tale macrovoce comprende le seguenti voci di spesa:

- D.1 Materiale didattico
- D.2 Pubblicità
- D.3 Fideiussione
- D.4 Affitto/leasing/Ammortamento attrezzature Formazione a distanza
- D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 800/2008)
- D.6 Altro (altre spese direttamente riferibili all'operazione)

D.1 Materiale didattico

Si riferiscono a tale voce di spesa, i costi sostenuti per la produzione e/o l'acquisto del materiale didattico per la realizzazione dell'attività corsuale, consegnato in dotazione individuale ai singoli allievi e/o ai formatori.

La documentazione giustificativa di tali costi è quella riportata in tabella.

Materiale didattico - Documentazione da produrre
▪ Elenco riepilogativo del materiale utilizzato ▪ Registro di carico e scarico del materiale ▪ Preventivo del fornitore ▪ Accettazione del preventivo/ordine di acquisto ▪ Fatture/ricevute per l'acquisto del materiale didattico ▪ Schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico distribuito ai partecipanti firmate dai riceventi e controfirmate dal soggetto attuatore ▪ Materiale didattico ▪ Documenti probanti il pagamento

In tale voce di spesa sono compresi anche gli elaborati originali prodotti nell'ambito del progetto concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma di insegnamento.

Tali elaborati sono di proprietà dell'Amministrazione committente e non possono essere ceduti a terzi in qualunque forma, né possono essere oggetto di altri finanziamenti.

D.2 Pubblicità

Rientrano in tale voce di spesa i costi sostenuti per manifesti, inserzioni sui giornali, locandine, etc., finalizzati alla pubblicità dell'intervento. La documentazione da presentare è quella indicata nella tabella seguente.

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Pubblicità - Documentazione da produrre

- Copia dei manifesti, delle locandine, dei giornali, etc, sui quali è stato pubblicizzato l'avviso di selezione degli allievi
- Preventivo del fornitore
- Accettazione del preventivo/ordine di acquisto
- Fatture
- Documenti probanti il pagamento

D.3 Fidejussioni

Tale voce di spesa include i costi sostenuti per la stipula delle polizze fideiussorie relative agli anticipi ed ai pagamenti intermedi erogati dall'Amministrazione competente in favore dei soggetti attuatori (cfr. paragrafo 3.1). La documentazione da produrre è la seguente.

Fidejussioni - Documentazione da produrre

- Contratto di fidejussione
- Documenti probanti il pagamento

D.4 Affitto/Leasing/Ammortamento attrezzature formazione a distanza

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature per la formazione a distanza (FAD) di proprietà, noleggiate e in *leasing*, il cui utilizzo può essere totale o parziale.

Tali spese sono regolate analogamente a quanto previsto nella macrovoce delle spese di funzionamento e gestione per l'affitto, il *leasing*, l'ammortamento e la manutenzione ordinaria delle attrezzature, differendo da queste ultime solo per il criterio di imputabilità diretta del costo all'intervento.

D.5 Strumenti di sostegno all'occupazione (contributo all'assunzione secondo il Reg. CE 800/2008)

In tale voce devono essere ricomprese le spese inerenti interventi di politiche del lavoro per l'inserimento lavorativo di lavoratori svantaggiati e lavoratori molto svantaggiati nei limiti del 50% del costo complessivo lordo annuo di ogni lavoratore, ovvero del 75% nel caso di lavoratori disabili²⁷.

La documentazione da produrre è la seguente.

Strumenti di sostegno all'occupazione- Documentazione da produrre

- Contratto di lavoro
- Copia del CCNL di riferimento applicato

²⁷ Reg. (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008, Art. 40 "Aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali".

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

- Cedolini paga imputati al progetto e quietanzati
- Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta
- Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (DM 10/2, Emens, UniEmens)
- Lista nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL
- Documento probante il pagamento

Contributi in natura

I contributi in natura, che si configurano come costi “figurativi” in quanto non danno luogo a pagamenti, sono ammissibili, ai sensi dell’art. 2, c. 7, del D.P.R. 196/2008, a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, in attrezzature o materiali, in attività di ricerca o professionali o in prestazione volontarie non retribuite;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazioni indipendenti;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l’attività eseguita.

In particolare, nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, la documentazione da produrre è la seguente.

Contributi in natura - Documentazione da produrre
▪ Lettera di incarico/ordine di servizio riportante l’attività da realizzare, le ore d’impegno e la relativa tariffa oraria ▪ Dichiarazione rilasciata da ciascun prestatore d’opera attestante l’attività svolta (in linea con quanto previsto), il numero delle ore impiegate ed il corrispondente valore economico dell’attività stessa (in linea con la tariffa oraria prevista), nonché la natura volontaria del servizio reso ▪ Permesso o congedo ai fini della sospensione della prestazione lavorativa nei confronti dell’azienda (nel caso in cui lo svolgimento del corso coincida con l’orario di lavoro)

D.6 Altro

In tale voce sono ricomprese le altre spese dirette afferenti all’intervento non riconducibili alle voci precedentemente identificate. In generale, possono rientrare in tale voce di spesa i seguenti costi:

- acquisti di materiale usato a condizione che:
 - il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non abbia beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
 - il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo;

- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato siano adeguate alle esigenze dell'intervento e siano conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- costi di apertura e di tenuta di conti correnti bancari utilizzati per i pagamenti dei costi degli interventi finanziati e le commissioni per bonifici, quale costo accessorio dei pagamenti cui si riferiscono;
- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento finanziato e necessarie per la sua realizzazione o preparazione, ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Amministrazione;
- l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) che, in base al regime fiscale del soggetto attuatore, non sia compensabile con IVA a credito, l'imposta di registro e ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per interventi finanziati nel limite in cui non sia recuperabile dal soggetto attuatore.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile²⁸. Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

L'imposta sul valore aggiunto non è invece ammissibile in tutti i casi in cui la stessa sia recuperabile, a prescindere se il soggetto vi abbia proceduto o meno.

4.2.3.2 Modalità di effettuazione dei pagamenti

Il sostenimento delle spese può essere documentato, con uno dei seguenti mezzi:

- contabile rilasciata dalla banca relativa al pagamento effettuato;
- mandato irrevocabile di pagamento recante la data di accettazione dalla banca;
- mandato irrevocabile/ordinativo di pagamento emesso nei termini dall'Ufficio responsabile dell'intervento nei confronti della propria Ragioneria (solo nel caso di istituti scolastici, enti pubblici ed altri organismi soggetti alla normativa della finanza pubblica);
- estratto conto bancario da cui risulti l'addebito sul conto corrente del soggetto attuatore.

I pagamenti cumulativi sono corredati da un prospetto di riconciliazione tra gli importi totali e i singoli pagamenti ai percettori delle somme, sottoscritto sotto propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore.

I pagamenti effettuati per cassa sono comprovati dall'estratto conto bancario da cui risultano i prelievi effettuati corredato di un prospetto di riconciliazione tra i suddetti prelievi e i pagamenti effettuati sottoscritto sotto propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore.

Esclusivamente nel caso di spese sostenute da istituti scolastici statali, enti pubblici e altri organismi soggetti alla normativa della finanza pubblica, l'effettivo sostenimento delle spese potrà essere documentato dietro esibizione del mandato/ordinativo di pagamento o atto

²⁸ Cfr. DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 art. 7 c. 1 e 2

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

equivalente emesso dall'Ufficio responsabile dell'intervento nei confronti della propria Ragioneria.

4.2.4 Ricorso alle semplificazioni ai sensi dell'art. 11.3, lett. b del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.

Per le operazioni cofinanziate dal FSE, l'art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009, individua, in caso di sovvenzioni, i costi ammissibili di seguito riepilogati:

- (i). costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;
- (ii). costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari (costi standard);
- (iii). somme forfetarie per l'insieme o una parte dei costi di un'operazione complessivamente non superiori a € 50.000,00.

Tali costi, definiti in anticipo sulla base di un calcolo derivante dall'applicazione di un metodo equo, giusto e verificabile, sono considerati per principio assimilabili ai costi reali, pertanto ammissibili al finanziamento del FSE.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra indicate, o alla combinazione di esse, in linea con l'art. 1 comma 1 e 3 del Regolamento (CE) n. 284/09 recante modifiche al regolamento generale - rispettivamente agli artt. 56 par. 2 lett. b) e 78 par. 1 – e con quanto precisato nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04-EN, i pagamenti effettuati dai soggetti attuatori non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

I soggetti attuatori delle operazioni devono, infatti, dare prova all'Amministrazione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli Avvisi Pubblici di riferimento (ad esempio, timesheet, registri di presenza). Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Di seguito sono definiti gli aspetti principali relativi all'applicazione di ognuna delle opzioni di semplificazione sopra richiamate. Per quanto non specificato nella presente Delibera, si rimanda agli Avvisi Pubblici emanati dall'Amministrazione conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Costi indiretti dichiarati su base forfetaria

In linea con l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione, purché questi ultimi siano sostenuti conformemente alla normativa di riferimento in materia di ammissibilità della spesa e contabilità.

Le modalità di applicazione della forfetizzazione dei costi indiretti e le relative percentuali sono definite in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

Ai fini dell'applicazione della presente opzione è adottata una chiara classificazione delle categorie di costo, come indicato nello schema esemplificativo di piano finanziario degli

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

interventi del POR FSE 2007 – 2013 descritto al paragrafo 4.2 e ulteriormente precisato nell'Avviso Pubblico.

In base alla semplificazione delle modalità di rendicontazione dei costi indiretti, i soggetti attuatori procedono alla dichiarazione di tali spese applicando ai costi diretti, sostenuti per la realizzazione delle attività, la percentuale di forfetizzazione stabilita dall'Ente proponente in sede di presentazione della domanda di finanziamento, nel rispetto di quanto disposto dall'Avviso Pubblico di riferimento.

In tal caso, il Soggetto attuatore non è tenuto a produrre alcun documento giustificativo ai fini della dichiarazione dei costi indiretti.

Il ricorso a tale opzione non comporta un incremento né dei costi indiretti, né dei costi diretti. In particolare, i soggetti attuatori assicurano il rispetto del divieto di cumulo del cofinanziamento mediante rendicontazione delle spese sostenute conformi alla classificazione dei costi diretti e indiretti, stabilita dalla Regione nella presente Direttiva e nell'Avviso Pubblico di riferimento, e al piano finanziario approvato.

Qualunque riduzione dei costi diretti, anche a seguito delle verifiche di competenza dell'Amministrazione (cfr. capitolo 6), comporta necessariamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria. Inoltre, è prevista la deduzione dai costi diretti di eventuali redditi generati nell'ambito dell'operazione.

Costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari (costi standard)

In linea con l'art. 1 del Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo.

Gli standard di costo e le relative modalità di applicazione sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

La sovvenzione da erogare ai soggetti attuatori è calcolata, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate.

Pertanto, la giustificazione dello svolgimento delle attività è effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti l'esecuzione delle attività realizzate elencati nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Somme forfetarie

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati sulla base di somme forfetarie prestabilite, fino ad un importo massimo di 50.000 euro.

Gli importi relativi alle somme forfetarie e le relative modalità di applicazione sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del soggetto attuatore del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione elencata nell'Avviso Pubblico di riferimento.

Tale documentazione rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Combinazione di più opzioni

Inoltre, in linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE, in caso di sovvenzioni, l'Amministrazione può ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione.

Le modalità di applicazione e i parametri adottati sono definiti in anticipo nell'Avviso Pubblico emanato dall'Amministrazione competente, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento.

4.2.5 Costi non ammissibili al FSE

Oltre ai costi non giustificati secondo le modalità di rendicontazione stabilite nella presente Delibera, non sono ammissibili a un contributo FSE o di altri fondi:

- l'imposta sul valore aggiunto in tutti i casi in cui la stessa sia recuperabile, a prescindere se il soggetto vi abbia proceduto o meno;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- gli interessi passivi;
- i costi per la manutenzione straordinaria degli immobili e delle attrezzature;
- gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri finanziari non direttamente inerenti gli interventi finanziati. Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti;
- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione degli interventi finanziati;
- costi per garanzie fidejussorie qualora non richieste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- i costi per ammende, penali e spese per controversie legali;
- gli acquisti di materiale usato se non sono rispettate le condizioni di cui alla voce D.5 (cfr. paragrafo 4.2.3.1);
- i contributi in natura afferenti all'operazione nel rispetto di quanto disposto all'art. 2, c.7 del DPR n. 196/2008 ad eccezione di quanto previsto al paragrafo 4.2.3.1;
- le imposte e le tasse, ad eccezione dell'IVA non recuperabile e di quanto previsto alla voce D.5 (cfr. paragrafo 4.2.3.1);
- i corrispettivi pattuiti se espressi in percentuale del costo totale dell'intervento;
- i riscatti di attrezzature in leasing o noleggio;
- i costi per quote associative ed organizzazioni locali, nazionali o estere;

- i costi di rappresentanza;
- gli elementi *ad personam* del costo del lavoro dipendente (ad esempio: commissioni, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale);
- i costi per acquisto o utilizzo di attrezzature inerenti il processo produttivo caratteristico dell'azienda stessa, salvo per i progetti che prevedano come destinatari persone disabili, nei progetti di riqualificazioni aziendale o di qualificazione volti all'assunzione presso l'azienda;
- nei progetti di riqualificazione aziendale o di qualificazione volti all'assunzione presso l'azienda, se non espressamente previsti nell'operazione/progetto approvato o successivamente autorizzati, i costi per prestazioni degli imprenditori o componenti del Consiglio di Amministrazione. In caso di autorizzazione, il relativo compenso risulta nella media delle analoghe prestazioni dell'operazione/progetto.

Non sono ammissibili le spese per le quali il soggetto attuatore abbia già fruito, per i medesimi costi, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

4.3 Utilizzo della flessibilità di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) n. 1083/2006

Gli Avvisi Pubblici per l'attuazione degli interventi disciplinano l'applicazione del "principio della flessibilità" di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e richiamato al punto 4.4.D del PO Lazio FSE 2007-2013".

L'Amministrazione, per ogni singolo Avviso o Bando attuativo del POR FSE, definisce le specifiche modalità di finanziamento di costi ammissibili al FESR, in accordo con le strutture regionali competenti.

4.4 Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti

Il soggetto attuatore è obbligato alla conservazione e all'esibizione dei documenti giustificativi e della documentazione a supporto dei costi rendicontati. In caso di ATI/ATS tale obbligo vige per tutti i componenti associati.

I soggetti attuatori sono tenuti all'istituzione di un fascicolo contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo.

La chiusura del programma operativo sarà comunicata dall'Amministrazione attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

Il fascicolo predisposto dal soggetto attuatore è composto da:

- a) documentazione "procedurale" comprovante il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla presente direttiva (cfr, capitolo 2);
- b) registri obbligatori (cfr. paragrafo 2.6.3);
- c) documentazione contabile.

La documentazione contabile è ordinata per le singole macrovoci e strutturata in ordine progressivo del singolo giustificativo di spesa come indicato dal soggetto attuatore nel rendiconto di spesa.

Gli originali dei documenti sono timbrati con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del contributo del Fondo (FSE o altro fondo), con l'indicazione dell'anno del contributo, del codice progetto e della somma utilizzata ed imputata al progetto.

L'incaricato al controllo provvede, tramite apposizione di firma, al loro annullamento.

Il soggetto attuatore esibisce il titolo di spesa e gli altri documenti richiesti dalla presente normativa in originale, salvo quanto previsto da altre fonti normative riguardo la possibilità di emissione e conservazione di documenti elettronici.

Per ogni giustificativo di spesa della singola voce imputato a rendiconto è prodotta la documentazione richiesta nel paragrafo 4.2.3.

Su richiesta, il soggetto attuatore rende disponibile copia (elettronica e/o cartacea) della documentazione all'Amministrazione per le proprie attività di controllo, anche successivamente alla conclusione dell'intervento fino al decorrere dei termini sopra richiamati.

5 Vigilanza e controllo delle operazioni

5.1 Attività di vigilanza dell'Amministrazione

Nell'esercizio dell'attività di vigilanza l'Amministrazione competente effettua:

1. verifiche amministrative, su base documentale;
2. verifiche *in loco*, sia sul regolare svolgimento delle attività sotto il profilo didattico, sia di carattere amministrativo-contabile.

Le verifiche sono eseguite dagli uffici addetti ai controlli dell'Amministrazione, che possono altresì avvalersi di personale esterno all'Ufficio formalmente incaricato, in possesso di idonee competenze e qualifiche.

Relativamente alle verifiche *in loco*, l'Amministrazione emette un apposito verbale recante i contenuti delle attività svolte, il personale impiegato, le risultanze dei controlli. Il verbale è trasmesso al soggetto attuatore, che può proporre proprie controdeduzioni nel termine di trenta giorni dalla notifica dello stesso, fornendo eventuali chiarimenti e integrazioni documentali.

A seguito dell'esame delle controdeduzioni, l'Amministrazione emana il provvedimento definitivo e provvede alla notifica dello stesso al soggetto attuatore. Avverso tale atto è ammesso ricorso nelle forme di legge.

Nel caso in cui gli elementi di irregolarità rilevati nel verbale di controllo permangano anche a seguito dell'esame delle controdeduzioni, l'Amministrazione adotta i provvedimenti di cui al capitolo 6 in ragione della gravità delle irregolarità accertate in via definitiva.

5.1.1 Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto le domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore in fase di realizzazione dell'intervento.

Le verifiche accertano in via principale:

- la completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto indicato nel progetto approvato e nell'atto di concessione della sovvenzione, in relazione allo stato di avanzamento delle attività e alla relativa tempistica;
- nel caso di rendicontazione a costi reali, la coerenza e la completezza amministrativo-contabile della domanda di rimborso e della relativa documentazione prodotta a corredo;

- nel caso di rendicontazione a costi reali, la verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi allegati alla domanda di rimborso e l'ammissibilità delle stesse spese.

5.1.2 Verifiche *in loco* sulla regolarità didattico-amministrativa delle attività

Le verifiche *in loco* sulla regolarità didattico-amministrativa delle attività hanno per oggetto i singoli interventi e sono previste nel caso di attività formative e di attività non formative inerenti le politiche del lavoro. La loro effettuazione avviene senza preventivo avviso al soggetto attuatore, che deve consentire in ogni momento l'accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione competente e/o le sedi dei tirocini/borse lavoro e di altre attività connesse alla realizzazione del progetto previste dall'Avviso Pubblico, ai fini dello svolgimento delle attività di controllo.

Il personale preposto al controllo deve essere messo comunque in condizione di accedere alla sede dove sono svolte le attività progettuali, anche in casi particolari (ad esempio deve essere dotato a cura dell'Ente di eventuali dispositivi di sicurezza per accedere a cantieri, centrali elettriche, ecc., laddove l'attività corsuale o di stage avvenga in simili strutture).

Il non consentire l'accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione e/o le sedi dei tirocini e borse lavoro, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo *in loco*, determina la revoca della sovvenzione, secondo quanto stabilito al paragrafo 6.1.3.

Tali tipologie di verifiche - svolte su un campione di interventi da personale formalmente incaricato dall'Amministrazione - hanno la finalità di accertare, in via principale:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto attuatore selezionato;
- la regolare esecuzione, sotto il profilo didattico-amministrativo, delle operazioni attuative;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, sulla base di quanto indicato nel progetto approvato;
- l'effettivo svolgimento di attività corsuali nei giorni previsti dal calendario didattico e delle attività di tirocinio e borse lavoro;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

5.1.3 Verifica amministrativo-contabile *in loco*

Le verifiche *in loco* amministrativo-contabili fatte hanno per oggetto i singoli interventi e sono previste per tutte le tipologie di attività finanziate²⁹.

L'Amministrazione comunica in anticipo al Soggetto attuatore i tempi della verifica *in loco*.

²⁹ Controllo di ordine amministrativo-contabile e di conformità eseguito al fine di garantire la corretta applicazione dell'art. 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, dell'articolo 13, paragrafo 2 lettera B) del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii.. In particolare, il controllo di conformità concerne la coerenza e la correttezza delle procedure seguite dal soggetto attuatore nell'attuazione ed esecuzione del progetto approvato, in riferimento alle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia.

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

Le verifiche di cui al presente paragrafo determinano l'importo ammissibile rispetto all'importo rendicontato dal Soggetto attuatore previo accertamento, in via principale:

- degli elementi relativi ai requisiti soggettivi del soggetto attuatore;
- del corretto iter di svolgimento degli adempimenti amministrativo-procedurali previsti nella presente Direttiva, oltre che nell'Avviso Pubblico di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione;
- dell'esistenza di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative all'intervento
- della corrispondenza dei titoli di spesa in originale con le copie degli stessi, eventualmente allegate a corredo delle domande di rimborso elaborate nel corso di esecuzione dell'intervento;
- del rispetto delle norme e dei principi in materia di ammissibilità dei costi (cfr. precedente paragrafo 4.2);
- della corretta contabilizzazione dei titoli di spesa rendicontati nei libri contabili obbligatori, previsti dalla vigente normativa civilistica e fiscale, in relazione alla natura giuridica del soggetto attuatore;
- dell'effettivo sostenimento delle spese;
- della presenza di documentazione amministrativo-contabile in originale a giustificazione del corretto processo di formazione del costo ammissibile (documentazione relativa alle fasi di impegno, esecuzione, fatturazione ed effettivo pagamento di ciascun costo rendicontato);
- della correttezza e della conformità della documentazione amministrativo-contabile dal punto di vista civilistico e fiscale;
- del corretto annullamento degli originali dei titoli di spesa, mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul POR FSE 2007 – 2013 Competitività Regionale e Occupazione e l'indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce, ovvero l'indicazione dell'esatto importo cofinanziato in caso di imputazione parziale della spesa al progetto;
- dell'eventuale corretta riparametrazione della sovvenzione autorizzata (cfr. precedente paragrafo 2.9);
- nel caso di presentazione della dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria, della corretta identificazione dei costi diretti e della quantificazione dei costi indiretti nella misura della quota percentuale di forfetizzazione definita in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

Le verifiche tengono conto delle eventuali spese dichiarate non ammissibili già in sede di verifica amministrativa su base documentale effettuata sulle domande di rimborso (cfr. precedente paragrafo 5.1.1).

5.1.4 Aspetti specifici del controllo in caso di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) (ad esempio voucher formativi e di servizio).

Il controllo delle operazioni che prevedono l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (destinatari) avviene attraverso la verifica su base documentale delle domande di rimborso intermedie e finale e lo svolgimento di verifiche didattico-amministrative in itinere a campione presso l'operatore, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti e tenuto conto delle specificità della tipologia di operazione.

5.1.5 Aspetti specifici del controllo in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione ex art. 11.3, lett. b) (ii), (iii), Reg. (CE) n. 1081/2006 e smi (costi standard e somme forfetarie)

Il controllo delle operazioni che prevedono il ricorso a costi standard e somme forfetarie avviene attraverso la verifica su base documentale delle domande di rimborso intermedie e finale e lo svolgimento di verifiche didattico-amministrative in itinere a campione presso l'operatore, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti per gli aspetti pertinenti, e tenuto conto delle specificità della tipologia di operazione.

6 Riduzioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione

Sulla base delle risultanze delle attività di controllo o di altre modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto specificatamente indicato nella presente Direttiva e nella normativa di riferimento indicata nel precedente paragrafo 1.2, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare procedimenti amministrativi che determinano:

- riduzioni della sovvenzione approvata;
- sospensioni cautelative della sovvenzione;
- revoca della sovvenzione approvata;
- sospensione/revoca dell'accreditamento.

In allegato è riportato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un quadro riepilogativo delle principali tipologie di inadempimento che possono determinare provvedimenti di riduzione, revoca o sospensione cautelativa della sovvenzione riconosciuta in favore del Soggetto attuatore (cfr. Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative").

6.1.1 Riduzione della sovvenzione

Qualora il Soggetto attuatore sia inadempiente, ovvero commetta delle irregolarità nello svolgimento dei propri adempimenti, l'Amministrazione procede alla riduzione della sovvenzione nella misura della spesa inammissibile determinata o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza (cfr. capitolo 5).

6.1.2 Sospensioni cautelative della sovvenzione approvata

Qualora nei confronti del Soggetto attuatore emergano gravi indizi di irregolarità con riguardo agli adempimenti oggetto della presente Direttiva e della relativa normativa applicabile, l'Amministrazione si riserva la possibilità di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti.

Il provvedimento di sospensione ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei predetti indizi di irregolarità.

Nell'ipotesi in cui l'irregolarità sia accertata, l'Amministrazione procede alla revoca della sovvenzione autorizzata, sulla base di quanto indicato al successivo paragrafo 6.1.3.

6.1.3 Revoca della sovvenzione autorizzata

Qualora le irregolarità commesse dal Soggetto attuatore, nell'espletamento degli adempimenti di competenza, pregiudichino l'efficacia dell'intervento, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere alla revoca parziale o totale della sovvenzione autorizzata.

Le fattispecie più gravi sono segnalate alle competenti autorità giudiziarie.

6.1.4 Sospensione/revoca dell'accreditamento

Relativamente alla sospensione/revoca dell'accreditamento, si applica quanto stabilito dalla normativa regionale in materia (cfr. D.G.R. n. 968/2006 del 29 novembre 2007 e ss.mm.ii.).

7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Il soggetto attuatore, esclusi i soggetti attuatori di attività finanziate da fondi pubblici regionali e/o nazionali per la formazione, è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Gli articoli 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 stabiliscono le "Responsabilità dei soggetti attuatori relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico" e le "Caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione".

I soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- a) i partecipanti all'operazione sono stati informati di tale finanziamento;
- b) in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, figura una dicitura da cui risulta che l'intervento è stato cofinanziato dal FSE;
- c) tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna riporta i loghi istituzionali e le indicazioni del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" Regione Lazio 2007-2013.

L'impostazione grafica della produzione informativa cofinanziata dal FSE (pubblicazioni, brochures, cartellonistica, prodotti multimediali, gadget, inserzioni, spot radiofonici e televisivi ecc.) è realizzata nel rispetto di quanto stabilito dal citato Regolamento (CE) n. 1828/2006.

I loghi e le modalità di applicazione degli stessi nella produzione documentale e informativa del POR Lazio FSE 2007 – 2013 sono disponibili presso il sito web istituzionale.

Un uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

8 Trattamento dei dati personali

I dati personali in possesso dell'Amministrazione e riguardanti i soggetti cui la presente Direttiva regionale si riferisce, sono trattati dall'Amministrazione stessa al solo scopo di adempiere alle prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei principi di protezione della privacy stabiliti dal D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e dell'art. 37 del Reg. (CE) n. 1828/2006 dell'8.12.2006 e ss.mm.ii..

Con la presentazione della proposta progettuale e con la successiva sottoscrizione dell'atto di concessione della sovvenzione, il soggetto attuatore della sovvenzione acconsente espressamente al trattamento dei dati personali da parte della Regione, e dei soggetti da questa incaricati, nel rispetto della normativa citata.

Nei confronti dei terzi, il soggetto attuatore è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni, salvo quelli costituenti informazioni pubbliche o di pubblico dominio ovvero pubblicamente conoscibili, contenuti su qualsiasi supporto e raccolti, acquisiti o trattati con qualsiasi modalità,

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

relativi ai destinatari degli interventi e a tutti i soggetti coinvolti per la realizzazione degli interventi di competenza, nel rispetto di quanto disposto dal citato D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

9 Entrata in vigore della direttiva e norme transitorie

La presente Direttiva entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del relativo provvedimento amministrativo di approvazione.

La presente Direttiva non si applica agli interventi approvati con atti amministrativi emanati in data antecedente a quella di entrata in vigore della stessa, per i quali rimane in vigore la precedente Direttiva approvata con D.G.R. n. 1509 del 21 novembre 2002³⁰ in quanto richiamata nei dispositivi di attuazione.

Allegati:

Format ad uso dei soggetti attuatori

Allegati	Descrizione
Allegato 1  Allegato 1 - Avvio del progetto.doc	Comunicazione di avvio del progetto <i>Deve essere trasmessa, per tutte le tipologie di intervento, entro trenta giorni dalla data di notifica di ammissione a finanziamento.</i>
Allegato 2  Allegato 2 - Inizio attività form. e non form.	Comunicazione di avvio attività <i>In caso di attività formativa con selezione di allievi deve essere trasmessa a conclusione delle attività di selezione e comunque entro il termine stabilito per l'inizio del corso.</i> <i>In caso di attività formative che non prevedono selezione di allievi o di attività non formative deve essere trasmessa contestualmente all'allegato 1.</i>
Allegato 2-bis  Allegato 2bis - Doc integrativa formativa	Documentazione integrativa di avvio attività formativa con selezione di allievi <i>Da utilizzare esclusivamente per attività formative che prevedono la selezione dei partecipanti. L'allegato deve essere trasmesso a conclusione delle procedure di selezione.</i>
Allegato 3  Allegato 3 - Richiesta erogazioni.doc	Richiesta erogazione <i>Il modello deve essere utilizzato per le richieste di anticipo, per i pagamenti intermedi e per il saldo.</i>
Allegato 4  Allegato 4 - Bando di reclutamento partecipanti	Bando di reclutamento dei partecipanti <i>Da utilizzare solo in caso di attività formative che prevedono la selezione dei partecipanti</i>

³⁰ "Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal F.S.E.".

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

Allegato 5  Allegato 5 - Info. anagrafiche allievi-pa	Comunicazione informazioni anagrafiche allievi/partecipanti <i>Da utilizzare sia in caso di attività formative sia in caso di tirocinio/borsa lavoro</i>
Allegato 6  Allegato 6 - Info. anag. e ruolo person	Comunicazione informazioni anagrafiche e ruolo del personale coinvolto <i>Da utilizzare per tutte le tipologie di attività</i>
Allegato 7  Allegato 7 - Calendario didattico s	Calendario didattico settimanale <i>Da utilizzare esclusivamente per le attività formative</i>
Allegato 8  Allegato 8 - Richiesta nomicna Comm. esan	Richiesta nomina commissione esaminatrice <i>Da utilizzare esclusivamente per le attività formative che prevedono esami finali</i>
Allegato 9  Allegato 9 - Verbale esami finali.doc	Verbale esami finali <i>Da utilizzare esclusivamente per le attività formative che prevedono esami finali</i>
Allegato 10  Allegato 10 - Attestato di qualifica	Attestato di qualifica professionale <i>Da utilizzare esclusivamente se previsto dall'Avviso pubblico di riferimento</i>
Allegato 11  Allegato 11 - Attestato di abilitazio	Attestato di abilitazione <i>Da utilizzare esclusivamente se previsto dall'Avviso pubblico di riferimento</i>
Allegato 12  Allegato 12 - Attestato di frequenz	Attestato di frequenza <i>Da utilizzare esclusivamente se previsto dall'Avviso pubblico di riferimento</i>
Allegato 13  Allegato 13 - Dichia. regolare svolg. attivit	Dichiarazione regolare svolgimento attività di tirocinio/borsa lavoro <i>Da utilizzare esclusivamente in caso di attività non formative di tirocinio/borsa lavoro</i>

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

Allegato 14  Allegato 14 - Richiesta sostituzione	Richiesta di sostituzione del personale <i>Da utilizzare preventivamente ad ogni sostituzione del personale coinvolto</i>
Allegato 15  Allegato 15 - Registro presenza alli	Registro presenza allievi <i>Da utilizzare esclusivamente in caso di attività formativa</i>
Allegato 16  Allegato 16 - Registro stagetirocini	Registro stage/tirocinio/borsa lavoro <i>Da utilizzare esclusivamente in caso di attività di stage/tirocinio/borsa lavoro</i>
Allegato 17  Allegato 17 - Registro materiale alli	Registro materiale allievi <i>Da utilizzare esclusivamente in caso di attività formativa</i>
Allegato 18  Allegato 18 - Registro materiale for	Registro materiale formatori <i>Da utilizzare esclusivamente in caso di attività formativa</i>
Allegato 19  Allegato 19 - Registro FAD.doc	Registro individuale Formazione a Distanza (FAD) <i>Da utilizzare esclusivamente in caso di Formazione a Distanza. In caso di azioni formative che prevedono modalità in presenza e a distanza, le ore di attività in aula dovranno essere annotate nel Registro presenza allievi.</i>

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Comunicazione di avvio del progetto - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
, in qualità di legale rappresentante del/della
(in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. ncon
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod.presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

- in data, sarà avviato l'intervento in oggetto e che la documentazione amministrativo-contabile è disponibile presso la sede di sita in via (indicare l'indirizzo completo incluso CAP comune e provincia)..... ;
- nella medesima data sarà avviata la prima azione di progetto, di cui si trasmette l'Allegato 2.
- qualora, si verificasse qualsiasi motivo ostativo all'avvio dell'attività nella data sopra indicata, provvederà a darne immediata comunicazione all'amministrazione;
- il conto corrente che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto è il seguente:

Banca/Posta

Sede/Filiale/Agenzia.....

IBAN.....;

Data.....

.....

**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Comunicazione di avvio attività _____ (specificare formativa o non formativa) - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
 in qualità di legale rappresentante del/della
 (in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n con
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod. presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

Compilare in caso di attività formativa

- l’attività formativa denominata avrà inizio in data e terminerà in data..... (compreso l’eventuale stage);
- che la sede di svolgimento delle attività d’aula sarà presso
 in via.....città.....Prov

Compilare in caso di attività non formativa

- l’attività non formativa denominataavrà inizio in data e terminerà in data.....

Si allega alla presente la documentazione prevista dalla Direttiva per la specifica tipologia di attività e quella eventualmente richiesta dall’Avviso Pubblico di riferimento¹:

1. Allegato 1:.....;
2. Allegato 2:
3.

Con l’occasione si richiede la vidimazione preventiva del/dei seguente/i registri:

1.;
2.;
3.

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

¹ Nel caso in cui trattasi di attività formativa con selezione di allievi, al termine delle operazioni di selezione e prima dell’inizio del corso il Soggetto attuatore dovrà trasmettere l’Allegato 2-bis e la documentazione richiesta dalla Direttiva

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Documentazione integrativa di avvio attività formativa con selezione di allievi - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
, in qualità di legale rappresentante del/della
(in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n con
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod. presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

in data.....si sono concluse le attività di selezione degli allievi in relazione all’azione denominata

Si allega alla presente la documentazione prevista dalla Direttiva per la specifica tipologia di attività e quella eventualmente richiesta dall’Avviso Pubblico di riferimento:

1. Allegato 1:.....;
2. Allegato 2:
3.

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Entel/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Richiesta erogazione..... (specificare anticipo/pagamento intermedio/saldo) - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
, in qualità di legale rappresentante del/della
 (in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n con
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod. presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

Chiede

l'erogazione di €..... a titolo di:

- ☐ anticipo
- ☐ pagamento intermedio
- ☐ saldo

A tale scopo allega la documentazione prevista dalla Direttiva per la specifica tipologia di attività e quella eventualmente richiesta dall’Avviso Pubblico di riferimento:

-
-

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

[Inserire i loghi obbligatori]

ENTE <i>(denominazione e logo)</i>
--

User-id Sac – Cod. progetto – Cod.azione - FSE, Ob., Asse

Bando per l'ammissione di n° allievi al corso di per:

“ ”

Progetto cofinanziato dall'Unione Europea

(Approvato da *(indicare Amministrazione o altro soggetto da questa designato)*
 con Determinazione n° del)

Il corso è riservato a candidati in possesso dei seguenti requisiti:
(indicare i requisiti previsti dal progetto)

I suddetti requisiti possono essere comprovati con dichiarazioni, contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

Il corso della durata di n° ore, articolate in *(indicare ore di formazione e stage ove previsto)* sarà svolto presso la sede di *(indicare Ente/impresa e indirizzo)*

La domanda di ammissione al corso, redatta in carta semplice e con allegata la documentazione relativa al possesso dei requisiti richiesti, deve essere trasmessa a mezzo raccomandata a/r o a mano e pervenire entro il termine improrogabile del giorno ore alla sede di *(indicare Ente/impresa e indirizzo)*

Per le domande consegnate a mano, il soggetto attuatore rilascerà, agli interessati, ricevuta recante la data e l'ora di consegna.

L'accertamento dei requisiti, controllo domande e relativi allegati e prove selettive (colloquio, test ..) per l'accertamento della conoscenza da parte dei candidati, saranno effettuati da una apposita Commissione. La graduatoria, degli idonei alla selezione, verrà stilata sulla base dei requisiti posseduti e dell'esito delle prove selettive.

La Sede, la data e l'orario delle selezioni saranno indicate con apposito avviso affisso presso la sede il giorno dalle ore alle ore

- La partecipazione al corso è gratuita -

Per ulteriori informazioni e chiarimenti rivolgersi presso:

..... *(indicare Amministrazione o altro soggetto dalla stessa designato)* – Servizio U.R.P.,
 via, n. - Città

Sede del soggetto attuatore *(indicare Ente/impresa, indirizzo, telefono, mail)*

Al termine del corso, gli allievi che avranno superato le prove di esame, conseguiranno un attestato di
 ai sensi della *(indicare la normativa di riferimento)*

I dati dei candidati saranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/03.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Informazioni anagrafiche allievi/partecipanti - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
, in qualità di legale rappresentante del/della
(in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. ncon
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod. presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n.del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

gli allievi/partecipanti dell’attività in oggetto sono i seguenti:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Luogo e data di nascita	Indirizzo di residenza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Informazioni anagrafiche e ruolo del personale coinvolto – Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
 in qualità di legale rappresentante del/della
(in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. ncon
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod.presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

☐ l’elenco delle risorse umane con l’indicazione del ruolo, dell’esperienza e dei parametri di costo è indicato nella proposta progettuale;

☐ il ruolo, l’esperienza ed i parametri di costo del personale indicato nella proposta progettuale è il seguente:
(Da compilare solo se non indicato nella proposta progettuale)

N.	Nome e Cognome	Soggetto di riferimento	Titolo di studio	Ruolo*	Esperienza	Parametri di costo (h/uomo o g/uomo)		
						Costo h/g	Impegno	Costo Totale
					N. anni	Euro	N. ore/gg.	Euro
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Prot.

Spett.le

.....

.....

.....

Oggetto: Calendario didattico settimanale - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
 in qualità di legale rappresentante del/della
(in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n con
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod. presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

- il corso di formazione è articolato nel modo seguente:
(indicare le ore)

Teoria	Esercitazioni Pratiche	Ore Fad	Tirocinio/Stage	Totale ore

- il corso sarà realizzato secondo il seguente calendario didattico settimanale:

Settimana 1: dal .../.../.../ al .../.../.../			
Giorno	Orario (da –a)	Materia	Docente

(Ripetere la sezione per ogni settimana di svolgimento del corso)

Data.....

.....

**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Prot.

Spett.le

Oggetto: Richiesta nomina della Commissione esaminatrice - Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
 in qualità di legale rappresentante del/della
 (in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n con
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod. presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

chiede

la nomina della Commissione esaminatrice per l’attività formativa in oggetto che terminerà il giorno

La data prevista per l’inizio delle prove d’esame è fissata per il alle ore presso

Si informa che la scrivente designa quali propri rappresentanti i signori:

Cognome.....Nome.....ruolo ricoperto nell’attività formativa

Cognome.....Nome.....ruolo ricoperto nell’attività formativa

Cognome.....Nome.....ruolo ricoperto nell’attività formativa

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

VERBALE DEGLI ESAMI¹**REGIONE LAZIO****DIREZIONE REGIONALE**

.....

VERBALE DEGLI ESAMI

Cod. progetto.....Cod. azioneAsse/ ob. specifico.....

Corso di formazione professionale per.....

iniziato il.....terminato il.....

Esami svolti nei giorni.....

presso la sede.....

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ruolo	Nominativo	Amministrazione / Altro soggetto
PRESIDENTE:		
MEMBRI ESTERNI:		
MEMBRI INTERNI:		

¹ Da stampare in formato A4

[illegible]

SITUAZIONE ALLIEVI PRIMA DELL'INIZIO DELL'ESAME

[illegible]

(*: indicare Ritirato durante l'intervento / dimesso / non ammesso / ammesso con parere favorevole collegio docenti/ammesso)

[illegible]

(* il giudizio complessivo deve essere espresso in: idoneo – non idoneo – assente giustificato - assente)

² Da compilare a cura dell'Amministrazione.

ISCRITTI AL CORSO	AMM. AGLI ESAMI	ESAMINATI	IDONEI	NON IDONEI
.....				

RELAZIONE DELLA COMMISSIONE

La commissione verificata la documentazione inerente il ritiro/dimissione degli allievi, nonché il parere favorevole del collegio dei docenti per gli allievi che hanno una percentuale di ore di assenza superiore al 20% ma non superiore al 30%, nonché i documenti giustificativi per gli allievi malati, identifica gli allievi presenti per mezzo di idonei documenti di riconoscimento.

Al termine della fase preliminare, acquisito il progetto d'esame, si dà inizio alle procedure di espletamento delle prove alle ore

.....

La commissione esaminatrice, attestato il regolare svolgimento dell'esame, dichiara chiuse le prove il giorno alle ore

Il presente verbale è composto da numero pagine.

(Il presente verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti la commissione esaminatrice e siglato in ogni pagina)

Data.....

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Spazio riservato all'Amministrazione (Regione Lazio o altri soggetti designati).

Inviati firmati n.....attestati dal n.....al n.....in data.....

[Inserire i loghi obbligatori]

**SOGGETTO ATTUATORE** (*Logo e denominazione*)

**ATTESTATO
DI QUALIFICA PROFESSIONALE**

N. REGISTRAZIONE.....

*SI ATTESTA CHE NAT... A
IL HA SUPERATO IN DATA L'ESAME FINALE DEL CORSO PER
..... CODICE..... DELLA DURATA COMPLESSIVA DI ORE ISTITUITO AI SENSI DEL
(indicare la normativa di riferimento)....., SVOLTO
PRESSO..... VIA.....
CITTA'..... E COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO.*

*IL PRESENTE ATTESTATO È VALIDO AGLI EFFETTI PREVISTI DALL'ART. 14 DELLA LEGGE - QUADRO N. 845 DEL 21
DICEMBRE 1978.*

RILASCIATO A IL.....

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante

Per l'Amministrazione

Il Responsabile didattico

Il Presidente della Commissione

Qualifica rilasciata a fine corso

.....

PROGRAMMA DEL CORSO:

A) PARTE TEORICO-APPLICATIVA

N. Ore:

Materie:

- _____
- _____
- _____
- _____

B) FORMAZIONE PRATICA

N. Ore:

Descrizione:

- _____
- _____
- _____

VALUTAZIONE:

Prova Scritta: _____

Prova Orale: _____

[Inserire i loghi obbligatori]



SOGGETTO ATTUATORE (Logo e denominazione)

ATTESTATO DI ABILITAZIONE

N. REGISTRAZIONE.....

SI ATTESTA CHE NAT.... A IL
..... HA FREQUENTATO, DAL .../.../..... AL .../.../....., PRESSO
..... VIA..... CITTA'....., IL CORSO
PROFESSIONALE CODICE..... DELLA DURATA COMPLESSIVA DI ORE ISTITUITO AI SENSI DEL (indicare la normativa
di riferimento)....., COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE
EUROPEO

IN DATA L'ALLIEVO/A HA SUPERATO CON ESITO POSITIVO GLI ESAMI DINANZI LA APPOSITA
COMMISSIONE NOMINATA DALL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE.

IL PRESENTE ATTESTATO È VALIDO PER L'ISCRIZIONE PRESSO....., AI SENSI DEL/DELLA (indicare la normativa
di riferimento).

Rilasciato a il

Per l'Ente gestore
Il Legale Rappresentante

Per l'Amministrazione

Corso di abilitazione

“.....”

PROGRAMMA DEL CORSO:

A) PARTE TEORICO-APPLICATIVA

N. Ore:

Materie:

- _____
- _____
- _____
- _____

B) FORMAZIONE PRATICA

N. Ore:

Descrizione:

- _____
- _____
- _____

VALUTAZIONE:

Prova Scritta: _____

Prova Orale: _____

[Inserire i loghi obbligatori]

SOGGETTO ATTUATORE (*Logo e denominazione*)

ATTESTATO DI FREQUENZA

SI ATTESTA CHE
NATO/A A (....) IL HA FREQUENTATO PRESSO IL SOGGETTO
ATTUATORE CON PROFITTO PER N° ORE DAL AL L'ATTIVITA' FORMATIVA
DENOMINATA

TITOLO ATTIVITA' FORMATIVA

DELLA DURATA COMPLESSIVA DI ORE ISTITUITO AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 23 DEL 25 FEBBRAIO 1992
COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO, DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

RILASCIATO A IL

ENTE GESTORE

Il Legale Rappresentante

Titolo del Corso

.....

PROGRAMMA DEL CORSO:

A) PARTE TEORICO-APPLICATIVA

N. Ore:

Materie:

- _____
- _____
- _____
- _____

B) FORMAZIONE PRATICA

N. Ore:

Descrizione:

- _____
- _____
- _____

VALUTAZIONE:

Prova Scritta: _____

Prova Orale: _____

DICHIARAZIONE DI REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Il sottoscritto nato a il e residente in
, in qualità di legale rappresentante del/della
(in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. ncon
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod.presentato a valere sull'Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

dichiara

che il/la nat... a
 il nello svolgimento del *(specificare tirocinio/borsa lavoro)* della durata di n mesi, avviato in data...../20.. e concluso in data/20.., attivato in conformità al d.m. 25 marzo 1998, n. 14 di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196 e cofinanziato con il Fondo Sociale Europeo nel quadro dell'avviso pubblico..... codice progetto codice azione....., ha terminato il con una frequenza pari al% delle ore previste ed ha acquisito le competenze dettagliate nella dichiarazione allegata.

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
 ATI/ATS) - Timbro Entel/impresa**

Firma del Tutor Soggetto Ospitante

Firma del Tutor Soggetto Promotore

Firma del Tirocinante

Dichiarazione delle Competenze acquisite

OBIETTIVI RAGGIUNTI:

COMPETENZE – CONOSCENZE ACQUISITE:

A) AMBITO RELAZIONALE

Area di riferimento del processo lavorativo	Capacità (essere in grado di)	Conoscenze (conoscere)
	• • • •	• • • •

B) AMBITO ORGANIZZATIVO

Area di riferimento del processo lavorativo	Capacità (essere in grado di)	Conoscenze (conoscere)
	• • • •	• • • •

C) AMBITO TECNICO

Area di riferimento del processo lavorativo	Capacità (essere in grado di)	Conoscenze (conoscere)
	• • • •	• • • •

Prot.

Spett.le

Oggetto: richiesta di sostituzione del personale – Codice

Il sottoscritto nato a il e residente in
, in qualità di legale rappresentante del/della
 (in caso di ATI/ATS indicare il capofila e i componenti) Codice Fiscale/Partita .I.V.A. ncon
 sede legale in.....,
 in riferimento al progetto denominato “.....”
 Cod.presentato a valere sull’Avviso Pubblico indetto con determinazione n. del
 e ammesso a finanziamento con determinazione n. del

RICHIEDE

La sostituzione di..... (indicare il nominativo)..... nato a.....
 il.....CF avente il ruolo di per n.....ore/giorni al costo
 orario/giornaliero di €per un totale complessivo di € ,

con

..... (indicare il nominativo)..... nato a il.....
 CF residente in.....via.....CAP..... per n.....ore/giorni

DICHIARA

ai sensi degli artt. 47 e seguenti del D.P.R.28 dicembre 2000 n.445

1. “che la mancanza di disponibilità del soggetto originariamente indicato per l’espletamento dell’incarico è motivata dalle seguenti ragioni.....
2. che è in possesso del dichiarante documentazione proveniente dal soggetto originariamente indicato (rinuncia all’incarico o equivalente) comprovante l’attuale impossibilità dello stesso di espletare l’incarico inerente l’attività oggetto del finanziamento sopraindicato;
3. che il soggetto subentrante possiede almeno le stesse caratteristiche della risorsa originariamente coinvolta nel progetto;

4. che il costo orario/giornaliero del soggetto subentrante è pari a € per complessivi €
e che tale costo:

☐ Corrisponde a quello indicato per il soggetto sostituito;

☐ E' inferiore a quello indicato per il soggetto sostituito in quanto (indicare le motivazioni)
.....;

☐ E' superiore a quello indicato per il soggetto sostituito in quanto (indicare le motivazioni)
....., pertanto si
allega alla presente il nuovo piano finanziario con le risorse utilizzate per la copertura dei maggiori costi
derivati dalla presente richiesta.

La presente autodichiarazione consta di n..... pagine

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante (o mandataria
ATI/ATS) - Timbro Ente/impresa**

(Da compilare su carta intestata)

Allegare fotocopia del documento di riconoscimento e curriculum vitae del soggetto che si propone in
sostituzione.

Allegato n. 15

PRESENZA DEL GIORNO _____ 20 _____

pag. n. _____ di pagine _____

Tot. Ore: _____ di cui teoria _____ pratica _____

N.	FIRMA PRESENZA				PROGRAMMA SVOLTO	
	ENTRATA		USCITA		Informazioni sulla didattica	Da ore a ore
	Firma allievo	Orario	Firma allievo	Orario		
1					Docenti (aggiungere righe se necessario)	
2					Materia:	
3					Da ore _____ a ore _____	
4					Docente: (indicare nominativo): _____	
5					Firma: _____	
6						
7					Materia:	
8					Da ore _____ a ore _____	
9					Docente: (indicare nominativo): _____	
10					Firma: _____	
11					Altri formatori (ad es: tutor) (aggiungere righe se necessario)	
12					Ruolo _____	
13					Nominativo: _____	
14					Firma: _____	
15					Da ore _____ a ore _____	
16						
17					Ruolo _____	
18					Nominativo: _____	
19					Firma: _____	
20					Da ore _____ a ore _____	

Aggiungere righe se necessario.

Nota: L'eventuale aggiunta di ulteriori righe può essere effettuata preliminarmente alla vidimazione del registro da parte dell'Amministrazione. Successivamente, non saranno ammesse in alcun modo modifiche e/o integrazioni in calce e/o in via informatizzata.

Totale presenze del giorno _____

VISTO DEL DIRETTORE _____

REGISTRO FOGLI MOBILI PER (specificare stage/tirocinio/borsa lavoro)

TIMBRO E FIRMA ENTE/AZIENDA: _____	RIFERIMENTI: cod.prog. _____ cod. azione _____	ALLIEVO: _____
--	--	------------------------------

[illegible]

Foglio N. _____

Il Direttore del Corso

MATERIALE CONSEGNATO AGLI ALLIEVI

PAG. N. _____

Cod.progetto _____ Cod. azione _____

Autorizzato con Determinazione n. _____ del ____/____/____

Cognome e Nome dell'allievo: _____

Corso: _____

N.	Data	Riferimento documento di acquisto	Materiale Consegnato	Quantità	Firma dell'allievo

Firma del Direttore del Corso – Timbro Ente

MATERIALE CONSEGNATO AI FORMATORI

PAG. N. _____

Cod.progetto _____ Cod. azione _____

Autorizzato con Determinazione n. _____ del ____/____/____

Materiale consegnato al formatore: (Cognome) _____ (Nome) _____

Materia di insegnamento _____

Corso _____

N.	Data	Riferimento documento di acquisto	Materiale Consegnato	Quantità	Firma del Formatore

Firma del Direttore del Corso – Timbro Ente

REGISTRO INDIVIDUALE FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

PAG. N. _____

Cod.progetto _____ Cod. azione _____

Denominazione Azione: _____

Autorizzato con Determinazione n. _____ del ____/____/____

Cognome e Nome dell'allievo: _____

Utenza: _____

Data	Ore		Totale ore	Moduli/contenuti	Firma dell'allievo
	Dalle	Alle			

Firma del Direttore del Corso – Timbro Ente

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in
 Via _____ n. _____ CF _____ in qualità di allievo
 dell'azione in oggetto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445,
 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

di aver partecipato alle attività di formazione a distanza nei tempi (giornate ed orari) indicati nel presente
 registro.

Luogo e Data: _____, \ \

Firma _____

AII. B

REGIONE LAZIO

**Direzione Regionale politiche per il lavoro e sistemi per
l'orientamento e la formazione**

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il
controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e
altri Fondi**

Programmazione FSE 2007/2013

Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

INDICE

1.	Principali tipologie di intervento attuate dalla Regione	3
2.	Obblighi e adempimenti generali del Soggetto attuatore.....	6
3.	Massimali di costo	9
4.	Riduzioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione.....	11

1. Principali tipologie di intervento attuate dalla Regione

La Regione attiva azioni di natura formativa e non formativa.

L'Amministrazione, nei propri dispositivi, modula le procedure di gestione e le relative disposizioni di attuazione in relazione alle caratteristiche delle operazioni in termini di obiettivi, destinatari, politiche di intervento.

In linea generale, le azioni previste sono indirizzate alle seguenti categorie:

- lavoratori autonomi;
- lavoratori occupati;
- lavoratori disoccupati, inoccupati o in età lavorativa;
- operatori del sistema della formazione, dei servizi per l'impiego pubblici e privati e dei servizi di conciliazione;
- persone in condizione di svantaggio occupazionale¹;
- operatori dei servizi di cura delle imprese e delle cooperative sociali;
- persone in età lavorativa;
- studenti, ricercatori, funzionari di amministrazioni e imprese, operatori del sistema scolastico e formativo, rappresentanti delle parti sociali e datoriali, operatori del terzo settore;
- imprese.

Con specifico riguardo agli interventi di natura formativa di seguito descritti a titolo esemplificativo, la Regione prevede un'offerta diversificata in ragione anzitutto dei soggetti destinatari.

Obbligo Formativo

L'obbligo formativo² consiste nella frequenza di attività formative fino al compimento del diciottesimo anno di età. Tale obbligo può essere assolto in percorsi anche integrati di istruzione e formazione:

- nel sistema di istruzione scolastica;
- nel sistema della formazione professionale di competenza regionale;
- nell'esercizio dell'apprendistato.

L'obbligo si intende pertanto assolto con il conseguimento di un diploma di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale³.

Al termine dei percorsi integrati, gli allievi acquisiscono una qualifica professionale per l'inserimento nel mondo del lavoro, con l'opportunità di proseguire gli studi nel sistema scolastico, oppure frequentare corsi di istruzione e formazione tecnico superiore.

¹ Così come definite dagli orientamenti comunitari e regionali in materia (cfr. art. 2, lettera f, del Reg. (CE) n. 2204/2002) relativo agli articoli 87 e 88 del Trattato.

² Introdotto dall'art. 68 della Legge 144 del 17 maggio 1999.

³ Durante l'assolvimento dell'obbligo la scelta operata può essere modificata. Poiché i tre sistemi sono considerati equivalenti, è prevista la possibilità di passare da un percorso all'altro attraverso il riconoscimento dei crediti (c.d. "passerelle").

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

In tale ambito, la Regione promuove interventi volti prioritariamente all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, attraverso azioni volte alla qualificazione del sistema di istruzione e formazione professionale iniziale, rafforzando il coordinamento, l'accompagnamento e il monitoraggio delle azioni innovative e i servizi di orientamento demandati ai Centri per l'impiego nell'ambito delle proprie competenze, con lo scopo di innalzare i livelli di istruzione e formazione dei giovani, secondo gli obiettivi fissati dall'Unione Europea.

Formazione Superiore (diplomati/laureati)

Gli interventi di formazione superiore - fortemente orientati al concreto inserimento nel mondo del lavoro dei partecipanti - mirano a offrire competenze trasversali e di natura specialistica, al fine di formare professionalità adeguate ad operare in determinati contesti.

In tale ambito, la Regione propone un'offerta formativa basata su percorsi di formazione di secondo livello post-diploma e post-laurea, che hanno l'obiettivo di sviluppare professionalmente le conoscenze possedute al termine degli studi superiori o universitari, consentendo un migliore e più coerente inserimento nel mondo del lavoro.

Gli interventi formativi di norma prevedono moduli formativi sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali ed un periodo di stage.

Formazione Continua

La formazione continua - volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori - si rivolge sia ad individui occupati, sia ad individui a rischio di disoccupazione, cassa integrazione o mobilità, al fine di adeguare e sviluppare le conoscenze e competenze professionali già acquisite, 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, direttamente o tramite gli organismi di formazione, oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori.

Formazione individuale

Gli interventi di formazione individuale prevedono l'attivazione di percorsi formativi selezionati direttamente dai destinatari finali.

In tale ambito la Regione propone un'offerta formativa basata sul concetto della formazione "a catalogo", che permette ai destinatari finali di partecipare a percorsi formativi scelti direttamente da questi ultimi in base alle proprie esigenze e fabbisogni.

Gli strumenti attraverso i quali viene erogata la formazione individuale sono rappresentati da:

- voucher di formazione⁴;
- borse di formazione;
- master e dottorati.

⁴ I voucher formativi possono finanziare percorsi di formazione, rivolti a destinatari residenti o domiciliati nella Regione Lazio, mirati al miglioramento delle competenze e delle qualifiche dei disoccupati, ovvero all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale degli occupati.

Al quadro sopra delineato si aggiungono interventi volti all'inclusione sociale, all'occupazione e all'orientamento.

Azioni di inclusione sociale

Gli interventi volti a promuovere l'inclusione sociale mirano a rafforzare l'integrazione dei soggetti al di sotto o prossimi alla soglia di povertà, attraverso lo sviluppo di percorsi di inserimento socio-lavorativo dei soggetti svantaggiati.

Gli interventi di inclusione sociale mirano al raggiungimento di alcuni obiettivi operativi, quali:

- sostenere l'integrazione socio-lavorativa anche attraverso l'offerta di forme di microcredito;
- contribuire a sviluppare e/o consolidare iniziative di comunità locali per l'inclusione;
- operare per contrastare e prevenire nuove forme di marginalità sociale;
- sostenere i soggetti più deboli, attraverso azioni formative, anche tramite incentivi e/o personalizzazioni didattiche, per consentire il miglioramento delle competenze e il conseguimento di titoli.

Azioni per l'occupazione

Gli interventi finalizzati all'occupazione mirano a favorire l'inserimento e il reinserimento lavorativo, nonché la creazione di impresa, attraverso i principali interventi di seguito elencati:

Tali finalità vengono perseguite attraverso:

- tirocini professionali;
- interventi per l'autoimprenditorialità;
- strumenti di sostegno all'occupazione.

Azioni di orientamento

Le azioni di orientamento, intese quali strumenti di politica attiva del lavoro, prevedono una vasta gamma di servizi, principalmente erogati dal sistema scolastico e universitario e dai centri per l'impiego:

- tecniche di ricerca attiva del lavoro;
- accrescimento dell'autostima e sviluppo dell'autoefficacia;
- autodiagnosi e autopromozione;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- bilancio delle competenze;
- servizi di accompagnamento e sostegno ai processi decisionali nell'ambito del mercato del lavoro;
- servizi di informazione sulle opportunità formative e lavorative (che presuppongono la realizzazione di indagini sull'offerta formativa e sul mercato del lavoro);
- recupero della dispersione scolastica.

2. Obblighi e adempimenti generali del Soggetto attuatore

Nella seguente tabella sono riportati gli obblighi generali sottostanti al rapporto giuridico sancito con la sottoscrizione dell'atto di concessione della sovvenzione.

Tabella 1 – Obblighi generali del soggetto attuatore

Obblighi generali	Adempimenti previsti
1. Rispetto della normativa applicabile	▪ Realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di formazione professionale ▪ Rispettare la normativa in materia previdenziale e di sicurezza dei lavoratori ▪ Adibire al progetto locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di accreditamento e, più in particolare, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica (ove pertinente), di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi ▪ Garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti⁵, esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo in caso di mancata o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime ▪ Rispettare la normativa in materia contabile e fiscale ▪ Assicurare l'apertura di un c/c dedicato ▪ Applicare nei confronti del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, il contratto nazionale del settore di riferimento ▪ Rispettare le disposizioni comunitarie in materia di pubblicizzazione delle iniziative cofinanziate dal FSE ▪ Accettare e rispettare le modalità di rendicontazione emanate dall'Amministrazione e, comunque, adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali ▪ Registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione e conservare la documentazione presso la sede delle attività (registri, report, ecc.) per il periodo previsto; conservare in originale, a disposizione dell'Amministrazione, la documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate ▪ Contabilizzare a norma di legge la sovvenzione pubblica ricevuta, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, le quali - ove presenti - sono detratte proporzionalmente o integralmente dalla spesa ammissibile ▪ Mantenere tutte le scritture e la documentazione di progetto presso le sedi indicate in SIMON ed eseguire un'archiviazione ordinata della stessa al fine di agevolare le visite ispettive e di controllo previste ▪ Consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e/o formative di sua proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

Obblighi generali	Adempimenti previsti
	controllo Restituire, nei casi pertinenti, i finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipazione secondo le modalità previste dall'Amministrazione
2. Trasparenza e parità di trattamento	- Assicurare la massima trasparenza nell'accesso alle attività formative finanziate - Assicurare la parità di trattamento nell'accesso alle attività formative finanziate - Garantire e documentare idonee e trasparenti modalità di selezione dei candidati, nel caso di interventi di natura formativa
3. Realizzazione del progetto approvato	- Realizzare in proprio tutte le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto in materia di affidamento di parte delle attività a terzi - Realizzare le attività nel rispetto del progetto approvato e dell'atto di concessione della sovvenzione sottoscritto nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento - Realizzare le attività secondo il principio della sana gestione finanziaria: - mettendo a disposizione i mezzi necessari per l'attività in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al minor costo (economia) - realizzando il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (efficienza) - ponendo in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto e il conseguimento dei risultati attesi (efficacia) - Rispettare gli impegni occupazionali assunti, ove previsti dal progetto formativo approvato - Garantire la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dallo stesso - Garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dall'avviso e dal progetto approvato, mediante conservazione presso la propria sede di idonea documentazione - Disporre di attrezzature, apparati e macchinari necessari alla realizzazione delle attività indicate nel progetto approvato - Non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale (anche nel corso dei tirocini/stage eventualmente previsti dagli interventi), sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso, sia gratuito - Rilasciare agli allievi, nel caso di attività formative, le attestazioni previste dall'intervento finanziato (ad esempio: attestato di qualifica professionale, attestato di frequenza) - Corrispondere tempestivamente, ove previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni (ad esempio: indennità di frequenza) - Garantire - nel caso di attività formative in cui è previsto lo svolgimento di stage aziendali - la conformità delle mansioni svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi dell'intervento - Provvedere a tutte le anticipazioni finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività, al fine di consentire la corretta e regolare realizzazione del progetto.

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

Obblighi generali	Adempimenti previsti
4. Piena informazione dell'Amministrazione	▪ Informare l'Amministrazione circa il domicilio eletto, al fine di ricevere tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dalla presente direttiva o, comunque, che si rendessero necessarie, in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa sia in sede di contenzioso ▪ Garantire agli uffici competenti dell'Amministrazione un costante e tempestivo flusso informativo, anche con riguardo a comunicazioni di variazione di attività inizialmente previste ed approvate ▪ Garantire la completa e corretta alimentazione dei dati nel Sistema Informativo di monitoraggio regionale Si.Mon ▪ Predisporre, con cadenza trimestrale, le domande di rimborso corredate dalla documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti, oltre alla relazione sullo stato di avanzamento delle attività ▪ Produrre - ai fini dell'esecuzione dei compiti di controllo e monitoraggio in capo all'Amministrazione - ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta ▪ Predisporre, entro il termine di sessanta giorni dalla conclusione delle attività, il rendiconto finale delle spese, salvo proroghe o diversa indicazione dell'Amministrazione ▪ comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modifica formale e sostanziale agli elementi giuridico-societari oggettivi e soggettivi (ad esempio: denominazione sociale, sede legale, forma giuridica, cariche sociali, legale rappresentante) ▪ Informare preventivamente l'Amministrazione circa l'attuazione di operazioni straordinarie quali fusione, scissione, acquisizione, affitto o cessione di ramo d'azienda da parte dei propri organi societari

3. Massimali di costo

Di seguito sono riportati i massimali di costo previsti in relazione alle principali figure professionali, salvo quanto diversamente disposto dall'Amministrazione nell'avviso pubblico per specifiche tipologie di intervento.

Tabella 2 – Massimali di costo per risorse umane esterne

Figura professionale	Massimale di costo
Tutor	30,00 €/ora (50 €/ora per FAD) al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente.
Amministrativi di progetto	41,00 €/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente.
Coordinatori	150 €/giornata al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente
Rendicontatori, Orientatori e Progettisti	applicazione dei massimali di costo previsti per i consulenti
Formatori - Fascia A	
- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Dirigenti della PA Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento - Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza	100,00 €/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente
Formatori - Fascia B	
- Ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse - Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza - Funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale	80,00 €/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative**

Figura professionale	Massimale di costo
Formatori - Fascia C	
- Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore - Professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza	50,00 €/ora al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente
Consulenti - Fascia A	
- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti della PA impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e/o proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Dirigenti della PA - Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e/o proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale - Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza, con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione gestione di progetti nel settore di interesse	500,00 €/giornata al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente
Consulenti - Fascia B	
- Ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione gestione di progetti nel settore di interesse - Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione gestione di progetti nel settore di interesse - Funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale	300,00 €/giornata al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente
Consulenti - Fascia C	
- Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore - Professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale	200,00 €/giornata al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

4. Riduzioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione

Di seguito sono riportate le tipologie di inadempimento che determinano le misure di riduzione o revoca della sovvenzione, e la sospensione cautelativa della sovvenzione stessa.

Tabella 3 – Quadro di riepilogo delle misure per tipologia di inadempimento

Rif.	Descrizione dell'inadempimento	Riduzione/Revoca/Sospensione
Applicabile a tutti gli adempimenti	Ritardata esecuzione degli adempimenti in capo al soggetto attuatore	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle spese di coordinamento e direzione del progetto calcolata sulla base del costo giornaliero del personale impiegato per il numero di giorni di ritardo.
Par. 1.5	Alimentazione del Sistema Informativo regionale SiMon non completa e/o ritardata rispetto alle scadenze previste	<u>Sospensione cautelativa della sovvenzione</u>
Par. 2.4.1	Attività svolta da soggetto (partner o soggetto delegato) non autorizzato.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività svolte dal soggetto non autorizzato.
Par. 2.4.1	Assenza, nel contratto di fornitura, della previsione che obbliga il soggetto delegato a rendersi disponibile per eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : inammissibilità della delega e riduzione della sovvenzione in proporzione all'importo dell'attività oggetto di delega
Par. 2.4.1	Mancato rispetto, da parte del soggetto delegato, dell'obbligo di consentire verifiche da parte dell'Amministrazione	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : inammissibilità della delega e riduzione della sovvenzione in proporzione all'importo dell'attività oggetto di delega
Par. 2.5.1	Variazioni al progetto non autorizzate, tali da non modificare elementi sostanziali del progetto.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : non riconoscimento dei costi connessi alle attività oggetto di variazione non autorizzata.
Par. 2.5.1 - 2.6.1	Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione ove prevista.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività svolte in assenza di tali requisiti.
Par. 2.5.3	Non corretta esecuzione delle procedure di selezione degli allievi nel caso di attività formative con selezione di allievi	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi connessi alle attività di selezione degli allievi, oltre alla decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto, in diretta proporzione con l'incidenza dell'importo delle spese di selezione sull'importo complessivo del progetto.
Par. 2.5.3	Mancanza di adeguata documentazione relativa alla selezione degli allievi nel caso di attività formative con selezione di allievi	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto, in diretta proporzione con l'incidenza dell'importo delle spese di selezione sull'importo complessivo del progetto
Par. 2.5.3	Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione dei costi riferiti ai destinatari privi dei requisiti.
Par. 2.6.1	Mancata sostituzione, anche temporanea, del Direttore del corso.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle spese di coordinamento e direzione del progetto in proporzione alle ore interessate

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

Rif.	Descrizione dell'inadempimento	Riduzione/Revoca/Sospensione
		dall'inadempimento.
Par. 2.6.1.2.	Non conformità della convenzione di tirocinio/stage rispetto ai requisiti previsti	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto, in diretta proporzione con il numero di ore del tirocinio/stage
Par. 2.6.2	Mancata comunicazione di annullamento / sospensione delle attività corsuali.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle ore di coordinamento e direzione in proporzione al numero di ore previste dal calendario didattico per l'attività non svolta e al ritardo nella comunicazione.
Par. 2.6.2	Mancata comunicazione di variazione del numero dei partecipanti alle attività corsuali, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza degli allievi.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei relativi costi, oltre alla decurtazione delle spese di coordinamento e direzione del progetto in proporzione al rapporto tra le ore interessate.
Par. 2.6.2	Mancata comunicazione di variazione del calendario didattico.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi connessi alle attività svolte nei giorni diversi da quelli previsti dal calendario inizialmente comunicato, oltre alla decurtazione delle spese di coordinamento e direzione del progetto in proporzione alle ore interessate dall'inadempimento rispetto al monte ore del corso.
Par. 2.6.3	Difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto annotato nei registri obbligatori e quanto riportato nel calendario didattico.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi connessi alle attività difformi, oltre alla decurtazione delle spese per tutoraggio, coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.
Par. 2.6.3	Mancata apposizione delle firme del personale impiegato sui registri obbligatori.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi connessi oltre alla decurtazione delle spese per tutoraggio, coordinamento e direzione del progetto, in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.
Par. 2.6.3	Irregolare tenuta dei registri obbligatori, ove non ascrivibili a casi di falso in atto pubblico.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle spese per coordinamento e direzione del progetto, in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.
Par. 2.6.3	Assenza del registro stage/tirocinio/borsa lavoro	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione di tutti i costi relativi all'intera azione
Par. 2.6.4.2.	Non conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi di progetto.	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : mancato riconoscimento dei costi alle attività di stage svolte dall'allievo.
Par. 4.1	Mancata trasmissione dell'ultima domanda di rimborso entro il termine stabilito	<u>Riduzione della sovvenzione</u> : decurtazione delle spese per coordinamento e di direzione progetto in diretta proporzione con lo stato di avanzamento delle attività.
Applicabile a tutti gli adempimenti	Mancata esecuzione degli adempimenti in capo al soggetto attuatore.	<u>Revoca della sovvenzione</u>

**Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi**

Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

Rif.	Descrizione dell'inadempimento	Riduzione/Revoca/Sospensione
Par. 1.5	Mancata consegna della documentazione cartacea, ove richiesto dall'Avviso Pubblico di riferimento, e/o non conformità con quella inserita nel Si.Mon	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 1.5	Mancato utilizzo del Sistema Informativo regionale Si.Mon	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.4	Cessione totale a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.1	Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dall'Amministrazione.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.5.1	Variazioni al progetto tali da modificarne gli elementi sostanziali.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.5.2	Mancato avvio dell'intervento nei termini previsti dalla presente Direttiva.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.5.2 - 2.5.4	Mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.5.2 – 2.5.4	Mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.5.3	Mancato avvio delle attività formative nei termini previsti.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.5.3	Procedure di selezione degli allievi non rispondenti ai principi di parità di trattamento e pubblicità.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.6.3	Smarrimento del registro delle presenze allievi.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.6.3	Assenza del registro presenze allievi, senza documentata motivazione.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 2.6.4.	Nel caso di attività formative, durata inferiore al 80% delle ore corso previste.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 4.1	Percentuale di inammissibilità delle spese rendicontata dal Soggetto attuatore superiore all' 80%.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 5.1.	Casi di irregolarità per i quali è stato avviato un procedimento penale.	<u>Revoca della sovvenzione</u>
Par. 5.1.2.	Impedimento dell'accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo in loco.	<u>Revoca della sovvenzione</u>

Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate
con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Allegato - Schede di riepilogo e tabelle esemplificative

Rif.	Descrizione dell'inadempimento	Riduzione/Revoca/Sospensione
Cap. 7	Violazione delle disposizioni comunitarie di cui agli articoli 8 e 9 del Reg. 1828/06 in materia di informazione e pubblicità in relazione alle responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico e alle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione.	<u>Revoca della sovvenzione</u>