



REGIONE SICILIANA

**Assessorato regionale del lavoro, della previdenza sociale, della formazione
professionale e dell'emigrazione**

AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FSE 2007-2013

**Programma Operativo Regionale Regione Siciliana FSE
2007-2013**

C(2007)6722 del 18.12.07

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DEL POR FSE

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM.....	8
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	9
3.1 NORME COMUNITARIE, NAZIONALI E REGIONALI.....	9
3.2 RIFERIMENTI NORMATIVI SULL' AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	10
4. STRUTTURA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI.....	12
4.1 AZIONI AMMISSIBILI.....	12
4.2 FORMAZIONE A DISTANZA	14
4.3 VALUTAZIONE DI QUALITÀ E DI EFFICACIA	14
4.4 RIPROPOSIZIONE DI PROGETTI.....	15
4.5 DURATA ED AVVIO DEI PROGETTI	15
4.6 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E DEI PROGETTI.....	16
4.7 ASPETTI GESTIONALI DELL' OPERAZIONE	18
4.8 PRINCIPI GENERALI IN MERITO AGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	22
5. ALTRE DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI.....	25
5.1 AFFIDAMENTO DELL' OPERAZIONE/PROGETTO	25
5.2 AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	27
5.3 COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITÀ.....	33
5.4 MONITORAGGIO.....	34
5.5 SELEZIONE PARTECIPANTI	35
5.6 ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO.....	38
5.7 ESAMI DI VERIFICA E CERTIFICAZIONI DI FREQUENZA.....	38
5.8 REGISTRI E ALTRI STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ	39
5.9 VERIFICA FINALE	42
5.10 CERTIFICAZIONI.....	45
5.11 DIFFUSIONE RISULTATI DI PROGETTO	47
5.12 AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI	47
6. PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI DELLE VOCI DI COSTO.....	52
6.1 PRINCIPI GENERALI	52
6.2 GIUSTIFICAZIONE ED AMMISSIBILITÀ DEI COSTI.....	53
6.3 MACRO CATEGORIE DI SPESA (IN CASO DI SOVVENZIONI)	56
6.4 COSTI DIRETTI	61
6.4.1 Preparazione.....	62
6.4.2 Realizzazione.....	67
6.4.3 Diffusione risultati di progetto.....	76
6.4.4 Direzione e controllo interno.....	77
6.5 COSTI INDIRETTI.....	80
6.6 CONFORMITÀ ALLA REGOLA DI "FLESSIBILITÀ"	84
6.7 PRINCIPI GENERALI PER COSTI AMMISSIBILI RELATIVI AD ALTRI INCENTIVI (VOUCHER, BORSE DI STUDIO E LAVORO ECC.).....	85
6.8 PROCEDURE PER GARANTIRE IL DIVIETO DI CUMULO.....	89
6.9 PRESENZA DI COFINANZIAMENTO PRIVATO.....	90
7 PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI.....	94
7.1 DISPOSIZIONI GENERALI	94
7.2 DISPOSIZIONE RELATIVE AD OPERAZIONI AVENTI NATURA DI SOVVENZIONE	94
7.2.1 Erogazione del finanziamento.....	94
7.2.2 Certificazione periodica e finale della spesa sostenuta	99
7.2.3 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione finale	102

7.3 DISPOSIZIONE RELATIVE ALLE EROGAZIONI DI INCENTIVI A SINGOLI DESTINATARI	105
7.4 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DI ATTIVITÀ NON FORMATIVE ...	111
7.5 RESTITUZIONI E RINUNCE	112
7.6 DECURTAZIONI E REVOCHE	114
8. TENUTA DOCUMENTAZIONE	118
8.1 INDICAZIONI PER I BENEFICIARI RIGUARDO LA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE AI SENSI DELL' ART. 19 DEL REGOLAMENTO 1828/2006.....	118
9 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	121
9.1 ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI	121
GLOSSARIO.....	124

Elenco delle modifiche al documento

Numero e data versione	Descrizioni modifiche
Versione 2 25/05/2009	Pag. 26, 63, 70

1. INTRODUZIONE

Il presente Vademecum delinea il sistema che l'Amministrazione regionale del POR Sicilia FSE 2007-2013 sta definendo per assicurare un'efficace attuazione del Programma con l'obiettivo di fornire uno strumento per il corretto svolgimento delle operazioni a valere sul POR Sicilia 2007-2013 e di costituire una guida per gli operatori regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni (beneficiari).

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

Preliminarmente si sottolinea che, salvo espresse previsioni del presente Vademecum, le disposizioni in esso contenute si applicano sia alle azioni cofinanziate dal FSE che a quelle finanziate con risorse regionali e statali.

Quanto definito dal presente Vademecum costituisce degli adempimenti ed obblighi vincolanti in capo ai soggetti attuatori delle operazioni, siano queste ultime emanate dall'Autorità di Gestione (AdG) tramite i diversi Dipartimenti regionali competenti o dagli Organismi Intermedi (O.I.).

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

Il Vademecum ha validità generale sino al 31 dicembre 2015 ed è soggetto ad integrazioni e aggiornamenti periodici, qualora necessari.

Nel presente Vademecum regionale si assumono le definizioni generali previste dal Vademecum nazionale FSE, in materia di:

Beneficiario: ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Operazione: ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma

Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. Nel presente Vademecum si utilizza il termine operazione e progetto, salvo laddove diversamente esplicitato, con la stessa accezione di significato.

Per ogni Avviso o Dispositivo attuativo del POR FSE emanato dall'AdG tramite i diversi Dipartimenti regionali competenti per le operazioni o dagli O.I., verranno definite in base all'operazione attuata, le specifiche del caso in merito alla definizione dei beneficiari/organismi attuatori.

Contenuti del Vademecum

Il Vademecum, dopo una breve parte introduttiva contenente le procedure di adozione e modifica oltre che i riferimenti normativi (Capitoli 2 e 3), si articola nei seguenti capitoli:

I nel capitolo 4. "Altre disposizioni per i beneficiari", in cui vengono definite le modalità di affidamento dell'operazione oltre che le disposizioni per l'avvio e la gestione delle stesse, in relazione ad aspetti quali:

- ∅ modalità di svolgimento
- ∅ selezione e gestione partecipanti
- ∅ elaborazione materiale didattico
- ∅ esami di verifica e certificazione di frequenza
- ∅ verifica finale e certificazioni
- ∅ affidamento di parte delle attività a terzi
- ∅ diffusione dei risultati di progetto

I nel capitolo 5. "Parametri e condizioni generali delle voci di costo" in cui viene fatta la distinzione tra costi diretti e indiretti e definite le macro categorie di spesa in caso di sovvenzioni (Preparazione; Realizzazione; Diffusione risultati di progetto; Direzione e controllo interno; Costi indiretti); inoltre vengono indicate le modalità per la dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria, definiti i principi generali per costi ammissibili relativi ad altri incentivi

(voucher, borse di studio e lavoro, aiuti ecc.) e riportati gli indirizzi per la conformità alla regola di “flessibilità” e le procedure per garantire il divieto di cumulo.

I nel capitolo 6. “Disposizioni per i beneficiari” che contiene specifiche per i beneficiari impiegati nell'attuazione di percorsi a prevalente contenuto formativo relative a:

- ∅ Avvio delle attività
- ∅ Pubblicizzazione e promozione intervento
- ∅ Selezione e orientamento partecipanti
- ∅ Elaborazione materiale didattico
- ∅ Esami di verifica e certificazioni di frequenza
- ∅ Registri e altri strumenti di documentazione delle attività
- ∅ Diffusione risultati di progetto
- ∅ Affidamento di parte delle attività a terzi

I nel capitolo 7. “Procedure di spesa, liquidazioni, certificazioni e fideiussioni” in cui vengono indicate le disposizioni generali relativamente a: erogazione del finanziamento, pagamenti e fideiussioni (anticipi e saldi), certificazioni della spesa sostenuta intermedia e finale. Inoltre in questo capitolo vengono definite le disposizioni relative alle procedure di rendicontazione relativamente a:

- ∅ voucher formativi, di conciliazione, borse di studio ed altre sovvenzioni individuali
- ∅ interventi di formazione
- ∅ attività non formative

- I **nel capitolo 8. “Tenuta documentazione”** che contiene indicazioni per i beneficiari riguardo la tenuta della documentazione ai sensi dell’art. 19 del Regolamento CE n. 1828/2006;

- I **nel capitolo 9. “Informazione e pubblicità”** in cui vengono delineate le responsabilità a carico dei beneficiari relative al rispetto delle norme regolamentari su informazione e pubblicità

Infine, a corredo del Vademecum vengono riportati in allegato due documenti nazionali a cui i soggetti attuatori sono tenuti a fare espressamente riferimento per l’attuazione delle operazioni a titolo FSE: il D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione (**Allegato I**); Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE PO 2007-2013 (**Allegato II**), adottato dalla Giunta Regionale con Delibera n. 301 del 12/12/2008.

2. PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM

Il Vademecum di attuazione viene predisposto direttamente dall'AdG del POR FSE 2007-2013 della Regione Siciliana, tenendo presenti i Regolamenti comunitari, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative della stessa AdG ovvero i Dipartimenti regionali coinvolti nell'attuazione del POR che, con il sistema di governance del POR adottato dalla Regione assumono la denominazione di Centri di Programmazione e Gestione – CPG (Dipartimento regionale della Formazione Professionale, Agenzia per l'Impiego e Dipartimento Pubblica Istruzione) ed è valido anche per gli OI che riguardano al momento di attuazione di questo Vademecum, il Dipartimento Famiglia e potranno successivamente includere altri soggetti individuati dalla stessa AdG (sia direttamente sia attraverso eventuali Sovvenzioni Globali).

Il Vademecum è approvato con decreto dirigenziale dell'Autorità di Gestione del POR FSE Regione Sicilia 2007/2013.

Gli adattamenti e le integrazioni a quanto contenuto nel presente Vademecum, con riferimento a specifiche esigenze legate alle operazioni cofinanziate dal FSE gestite dai diversi Dipartimenti regionali interessati, potranno essere adottati con Circolari o altro provvedimento amministrativo del Dipartimento stesso.

L'AdG potrà provvedere a modificare il Vademecum nel caso si rendano necessarie modifiche sostanziali all'impianto previsto.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Norme comunitarie, nazionali e regionali

- Regolamento CE n. 1081 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 successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1083 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione, e che abroga il regolamento CE n. 1260/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1828 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento 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 regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- Decisione comunitaria di approvazione del Quadro Strategico Nazionale (CE) n. 3329 del 13/07/2007 ;
- Decisione comunitaria di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo Obiettivo Convergenza della Regione Siciliana 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
- Regolamento CE n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune, in applicazione agli articoli 87 e 88 del trattato e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») e successive modifiche ed integrazioni;
- DPR 196/2008 relativo all'ammissibilità dei costi dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013;

- Legge n. 845/78 e successive modifiche ed integrazioni;
- Documento di Attuazione Strategica del POR FSE 2007-2013 Obiettivo Convergenza della Regione Siciliana;
- L.R. n.24 del 6 marzo 1976 “Addestramento professionali dei lavoratori “ e successive modifiche ed integrazioni;
- L.R. n. 27/91 “Interventi per l'occupazione” e successive modifiche ed integrazioni.

3.2 Riferimenti normativi sull'ammissibilità della spesa

Il POR FSE 2007-2013 fa riferimento, per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, a quanto previsto da

- art. 56 del Regolamento CE N. 1083/2006;
- art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

In particolare:

- L'articolo 56 del 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 che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999” dispone in primo luogo che “una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'autorità di gestione del programma Operativo [...] o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza”. Prevede poi che “Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo”.

- per quanto riguarda il Fondo sociale europeo, al 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”, ed in particolare al suo articolo 11 che dispone:

“Le spese seguenti non sono ammissibili ad un contributo del Fondo:

- a) *l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;*
- b) *gli interessi passivi;*
- c) *l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni mobili e terreni.*

Le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo [...], purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

- a) *le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;*
- b) *nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;*
- c) *i costi di ammortamento di beni ammortizzabili [...], assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo. Le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del regolamento (CE) n. 1080/2006 si applicano alle azioni cofinanziate dal Fondo che rientrano nel campo d'applicazione dell'articolo 3 del suddetto regolamento”.*

Emerge in tutta evidenza l'importanza delle disposizioni contenute nelle definite “norme nazionali”.

A livello di Stato centrale è stato approvato, a valere per tutti i fondi strutturali, il D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione (**Allegato I**).

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

Eventuali modifiche alla norma nazionale, acquisiranno piena efficacia, senza la necessaria modificazione del provvedimento di adozione del presente Vademecum di regionale di attuazione del POR FSE della Regione Siciliana.

La norma comunitaria e la norma nazionale vincolano ovviamente gli Organismi attuatori comunque questi siano stati individuati e qualunque ne sia la natura giuridica.

Per quanto riguarda il FSE, in particolare, la norma generale nazionale è stata adottata e declinata alle caratteristiche di questo fondo con l'adozione, in sede centrale e regionale, di un apposito "Vademecum" (**Allegato II**) elaborato dalle Regioni e dal Ministero capofila del FSE ed adottato dalla Giunta Regionale con Delibera n. 301 del 12/12/2008.

Si tratta di un atto che il presente Vademecum della Regione Siciliana assume pienamente a riferimento per la programmazione FSE 2007-2013.

Eventuali modifiche del Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa FSE acquisiranno piena efficacia, senza la necessaria modificazione del provvedimento di adozione del presente Vademecum regionale di attuazione del POR FSE della Regione Siciliana.

4. STRUTTURA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

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

4.1 Azioni ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento del POR FSE 2007-2013 della Regione Siciliana sia **progetti semplici, integrati o di carattere strategico** così come introdotti e definiti nel Documento di Attuazione Strategica (DAS) del POR FSE 2007-2013, adottato dalla Giunta Regionale, che prevedono azioni di varia natura, coerenti con gli Obiettivi specifici degli Assi prioritari a cui si riferiscono, quali a titolo esemplificativo: attività di ricerca, analisi del territorio e delle esigenze formative, formazione, misure di accompagnamento e di sostegno per la creazione di lavoro autonomo e/o dipendente, incentivi e misure di sostegno all'occupazione ecc.

Le operazioni di **carattere formativo** saranno definite, in riferimento alle tipologie formative e relativi destinatari, secondo quanto definito a livello nazionale nell'ambito del progetto "Sistema Statistico della Formazione professionale" (SISTAF). Per quanto

riguarda le caratteristiche (durata, destinatari, tipologia di attestazione finale richiesta) di tali interventi formativi si rimanda alle Circolari attuative e/o agli Avvisi emanati dai Dipartimenti regionali competenti.

I progetti dovranno essere redatti utilizzando esclusivamente i formulari e **le indicazioni contenute ed indicate nei vari Avvisi/Dispositivi attuativi** emanati dai diversi Dipartimenti regionali e/o OI responsabili.

La presentazione su supporto informatico, salvo quanto diversamente specificato nei singoli Avvisi, integra e non sostituisce il supporto cartaceo.

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

Gli interventi di formazione professionale, rivolti a disoccupati di durata pari o superiori alle 450 ore dovranno prevedere attività di stage indicativamente, se non diversamente indicato nei dispositivi di accesso (avviso, bando, ecc), per almeno il 20% delle ore complessive del corso.

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

E' esclusa l'obbligatorietà del modulo sulla sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro per le attività professionalizzanti all'interno dei percorsi universitari e/o di specializzazione post laurea.

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

Il contenuto dei moduli varia in funzione delle competenze che saranno certificate.

Gli interventi formativi, secondo quanto previsto dai singoli Avvisi o Dispositivi attuativi, potranno prevedere una significativa presenza di esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, in possesso di competenze o ricoprenti ruolo/funzioni attinenti i contenuti dei percorsi formativi. Per quanto riguarda il caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.legs.30/03/2001 n. 65 e s.m.i).

Al termine degli interventi dovrà essere prevista una valutazione finalizzata al rilascio della certificazione attestante l'avvenuta formazione.

4.2 Formazione a distanza

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

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

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

Nei progetti presentati per l'approvazione, gli aspetti precedentemente indicati devono essere compiutamente descritti.

4.3 Valutazione di qualità e di efficacia

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

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

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

Per le comunicazioni dei dati sugli esiti occupazionali, i beneficiari utilizzeranno, fino a quando non sarà operativo il nuovo sistema informativo sul monitoraggio, le schede, scaricabili dalle pagine web del POR FSE all'interno del sito www.regione.sicilia.it e, una volta attivato il nuovo sistema, sarà compito dei beneficiario inserire direttamente i dati di monitoraggio/valutazione del sistema.

4.4 Riproposizione di progetti

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

4.5 Durata ed avvio dei progetti

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

I progetti, in linea generale e salvo diverse indicazioni come sopra specificato, devono essere avviati entro e non oltre **quaranta giorni** dalla notifica del decreto di ammissione al finanziamento, pena possibile applicazione della relativa sanzione prevista.

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

4.6 Modalità e termini di presentazione delle istanze e dei progetti

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

- definizione delle singole tipologie di progetto finanziabili;
- modalità di presentazione dei progetti e delle candidature;
- tipologia di soggetti ammessi a finanziamento o a partecipare alle gare;
- requisiti di ammissibilità dei progetti
- condizioni di non ammissibilità
- documentazione da produrre in fase di candidature
- criteri di valutazione e selezione (coerenti con quanto approvato dal Comitato di Sorveglianza del 13 marzo 2008).

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

- L'istanza, redatta secondo il modello disponibile nelle pagine web del POR FSE all'interno del sito www.regione.sicilia.it, dovrà essere corredata dal formulario di presentazione del progetto in formato cartaceo e su supporto informatico.
- Nel caso di attività formative, potranno presentare richiesta di finanziamento gli enti regolarmente accreditati, gli enti che abbiano fatto richiesta di accreditamento e gli enti che assumono l'impegno ad accreditarsi; in ogni caso, alla data di avvio effettivo del progetto, gli enti devono risultare effettivamente accreditati. La richiesta di attivazione del relativo procedimento di accreditamento deve avvenire entro quindici giorni dall'approvazione delle graduatorie dei progetti aggiudicatari, pena la decadenza dalla graduatoria.

- Nel caso di interventi rivolti alle imprese, un criterio imprescindibile è costituito dal possesso dell'iscrizione al DURC e dalla essere in regola con la normativa sulla sicurezza del lavoro.
- Il formulario di presentazione dovrà contenere tutte le indicazioni e le informazioni richieste che verranno utilizzate per la valutazione dei progetti.
- La proposta progettuale, che dovrà obbligatoriamente essere datata, deve avere le pagine numerate progressivamente e deve essere timbrata e firmata dal progettista e dal legale rappresentante in ogni pagina e rilegata con semplice bacchetta.
- L'istanza di finanziamento presentata dovrà essere in regola con le norme vigenti in materia di bollo e dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Organismo presentatore o da un suo delegato.
- L'autentica della firma può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 artt. 21 e 38, ossia mediante allegazione di fotocopia di un documento d'identità (chiaro e leggibile) del soggetto firmatario.
- L'istanza, completa di tutta la documentazione richiesta, deve essere presentata al Dipartimento regionale competente nei termini e luoghi dalla stessa prevista in sede di Avviso/bando.
- La busta dovrà, ove spedita, contenere una sola istanza e quindi un solo progetto.
- Ciascun Organismo, ove indicato, non potrà presentare un numero di progetti superiore a quello stabilito dall'Avviso pubblico.
- I progetti concernenti attività soggette a specifica tutela da parte dell'ordinamento giuridico, dovranno essere corredati dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla natura ed ai requisiti dell'Organismo attuatore ed alla tutela fisica dei destinatari delle attività previste, ovvero dalla dichiarazione, in seno alla domanda, che l'intervento non è sottoposto ad alcuna particolare

regolamentazione, pena l'esclusione dal finanziamento, nel caso di mancata dichiarazione e l'assunzione della responsabilità nell'ipotesi in cui invece esista specifica normativa.

- Nel caso di progetti attuati a livello regionale, occorre indicare come sede di svolgimento quella in cui si realizza prevalentemente il progetto nonché la sede della direzione del progetto.

4.7 Aspetti gestionali dell'operazione

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese." Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.). Nel caso degli affidamenti in regime concessorio, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

La Regione in particolare, per quanto riguarda il POR FSE, dispone che i **prodotti dell'ingegno** che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti finanziati sono di proprietà dell'Amministrazione regionale e non possono essere commercializzati dai soggetti attuatori dei progetti stessi. Alla conclusione delle attività, copia di tali prodotti dovrà essere consegnata all'Amministrazione regionale.

Per quanto riguarda il regime giuridico-economico di gestione dei prodotti delle attività di cui ai Bandi/Avvisi emanati a valere del POR FSE della Regione Siciliana, possono in concreto darsi i seguenti casi:

- prodotti sviluppati integralmente all'interno delle attività in oggetto: di essi la Regione, in quanto committente, acquisisce il pieno diritto

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

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

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

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

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

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

L'Organismo gestore dovrà predisporre apposito regolamento, che verrà sottoscritto da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative), al quale dovrà esserne rilasciata copia, contenente, oltre le notizie sopra specificate, le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento e azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- luogo di svolgimento delle attività;

- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dell'organismo gestore;
- obblighi dei destinatari.

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

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

La formulazione giuridica di adesione al progetto potrà essere definita anche successivamente alla presentazione, ma comunque entro i limiti di presentazione del progetto esecutivo e dell'atto di adesione.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali").

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

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

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

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

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

Il **Partenariato di supporto** è costituito dai soggetti indicati come partner promotori che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse e i cui costi non vengono quindi imputati al progetto.

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

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

Le forme giuridiche, possono pertanto essere diverse e sarà cura dei Dipartimenti regionali o degli OI responsabili dell'operazione, individuare eventuali specificazioni negli Avvisi e nei Dispositivi attuativi del POR.

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

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

In ogni caso, la responsabilità nei confronti della Regione o dell’OI responsabile dell’operazione, rispetto all’attuazione del progetto, ricade esclusivamente sul beneficiario.

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

Nel caso di diversa forma di partenariato, la responsabilità dell’operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato, anche se la Regione o l’OI si rappresenterà (anche per quanto riguarda ad es. le dichiarazioni periodiche della spesa) direttamente con il partner responsabile o capofila del partenariato.

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

Nel caso di partenariato operativo, in caso di sovvenzioni, i soggetti operano a costi reali e sono soggetti a rendicontazione.

Costituiscono forme di partenariato, e quindi soggette al controllo della spesa a costi reali, le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati;
- da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati;
- da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati;
- da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell’art. 2359, c.c.;
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- da parte di soggetti che si costituiscono in “rete” in quanto prevista la partecipazione di almeno un’istituzione scolastica.

4.8 Principi generali in merito agli adempimenti a carico dei beneficiari

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

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a) realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b) rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;
- c) garantire, nei confronti della Regione e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- d) garantire, nei confronti della Regione, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del DPR 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
- e) disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- f) disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- g) produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla

- Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;
- h) comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
 - i) comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
 - j) adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento;
 - k) registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni del presente Vademecum e secondo quanto previsto dalle direttive di riferimento (Avvisi, Bandi ecc.). I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
 - l) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori.
 - m) conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione relativa ai giustificativi delle spese sostenute, secondo quanto definito dall'art. 90 del regolamento CE n. 1083/2006, salvo se diversamente indicato dalla normativa nazionale o regionale vigente (se la tempistica prevista è superiore a quanto specificato dal suddetto articolo del Regolamento);
 - n) contabilizzare a norma di legge tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, ove ciò sia previsto, che vanno detratte, proporzionalmente o integralmente, dalla spesa ammissibile;

- o) garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- p) conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- q) gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva/avviso/bando di riferimento e delle specifiche disposizioni in materia di affidamento a soggetti terzi;
- r) rispettare le procedure previste per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario che saranno meglio precisate nei documenti successivi di programmazione ed attuazione dell'amministrazione.

5. ALTRE DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

5.1 Affidamento dell'operazione/progetto

Per quanto riguarda le sovvenzioni (ad es. formazione, istruzione o altre tipologie di erogazioni), il rapporto tra Amministrazione regionale (Dipartimento regionale responsabile per l'operazione) o OI, ed il beneficiario sarà regolato da apposito **atto di adesione**, secondo il modello disponibile nelle pagine web del POR FSE all'interno del sito www.regione.sicilia.it, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di cause ostative.

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

La sottoscrizione dell'Atto di adesione, timbrato e siglato in ogni pagina, avverrà di norma successivamente all'approvazione dei progetti e prima dell'avvio dell'operazione.

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

Per quanto riguarda gli appalti di servizi, si prevede, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, alla stipula di un contratto tra amministrazione responsabile del servizio e la società o soggetto incaricato della fornitura dello stesso.

Sia con l'atto di adesione che con il contratto, il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento del progetto, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

Ai sensi del D.P.R. del 03/06/1998, n. 252, l'ente attuatore per le operazioni di importo superiore a euro 154.937,07, sia per i beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che per quelli non iscritti, dovrà richiedere alle prefetture competenti il rilascio della certificazione antimafia. L'originale di detta richiesta timbrato e datato dalla prefettura competente dovrà essere presentata all'amministrazione contestualmente all'atto di adesione. Una volta ottenuta la certificazione antimafia l'ente attuatore dovrà trasmetterla immediatamente all'amministrazione contestualmente.

Nel caso in cui l'ente attuatore fosse titolare di più operazioni, che complessivamente superino il limite predetto, è obbligato a presentare richiesta cumulativa ai fini del rilascio della certificazione antimafia.

Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione antimafia.

L'Amministrazione Regionale verifica, a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00 e gli altri documenti e dichiarazioni presentati per la stipula dei contratti di appalto di servizi.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. 241/90 come recepito dalla L.R. 20/91 e s.m.i., qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi e procede alla denuncia alle autorità competenti.

5.2 Avvio e gestione delle attività

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

L'inizio dell'attività progettuale è subordinato alla trasmissione al Dipartimento regionale o all'OI competente (secondo i modelli che lo stesso predisporrà in apposite Circolari e/o Dispositivi attuativi e resi disponibili nelle pagine web del POR FSE all'interno del sito www.regione.sicilia.it), anche in formato digitale, entro e non oltre **quaranta giorni** dalla notifica di ammissione al finanziamento, pena l'avvio del procedimento di revoca del finanziamento stesso, di:

1. Atto di adesione ;
2. Progetto esecutivo corredato del piano finanziario di dettaglio e del cronogramma delle azioni;

Il progetto esecutivo deve necessariamente uniformarsi al piano economico finanziario approvato al fine di non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi progettuali. In particolare non devono essere oggetto di rimodulazione, salvo specifica annotazione da parte del Nucleo di valutazione incaricato della valutazione e selezione delle proposte progettuali:

- il numero dei destinatari dell'azione formativa rispetto a quelli previsti nell'iniziativa progettuale iniziale;
- il numero e tipologia delle azioni previste;
- la durata delle azioni formative;
- le spese per i destinatari dell'azione limitatamente alle voci "indennità" per disoccupati, retribuzione occupati, sostegno al reddito ed incentivi all'occupazione

In caso di difformità il progetto stesso dovrà essere sottoposto a nuova valutazione da parte del Nucleo di valutazione.

3. Dichiarazione attestante la costituzione (solo nel caso in cui questa è prevista) di Associazione Temporanea di Scopo - A.T.S, dell'Associazione Temporanea di Impresa o di altra forma di partenariato (ad es. di "rete") laddove non già costituita in sede di progetto.

Entro i successivi **venti giorni** dall'avvio, dovrà essere inviata la seguente documentazione (secondo i modelli che i Dipartimenti regionali competenti predisporranno in apposite Circolari e/o Dispositivi attuativi e resi disponibili nelle pagine web del POR FSE all'interno del sito www.regione.sicilia.it):

1. comunicazione di avvio delle attività progettuali;
2. autocertificazione concernente:
 - la dichiarazione che il legale rappresentante e i singoli componenti dell'organo collegiale esecutivo (consiglio di amministrazione, consiglio d'istituto, ecc.) non hanno (ovvero, hanno) riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art. 11 del D.Lgs. 24/07/1992 n°358;
 - per le imprese, attestazione concernente la vigenza e/o, nel caso di ditta individuale o società di persone, la solvenza delle stesse;
 - per le società cooperative, attestazione di iscrizione al registro prefettizio;
 - nel caso di contratti a causa mista- copia del relativo progetto approvato o dell'accordo applicato;
 - perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, attestante: che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati: la predetta perizia dovrà contenere l'esplicita dichiarazione che le attrezzature didattiche utilizzate sono conformi alle normative europee, CEI e nazionali - **D.lgs. 626/1994 modificato dal Dlgs n. 81/2008** e successive modifiche ed integrazioni;l'inesistenza di barriere architettoniche almeno nel luogo dove ha sede l'attività corsale, fatto salvo che si tratti di corsi per qualifiche assolutamente incompatibili con determinati handicap; il possesso dei parametri delle superfici delle aule e dell'idoneità statica dei locali adibiti ad aule, tenuto conto anche dell'indice di affollamento previsto in relazione all'attività formativa cui sono destinati (sono consentiti parametri suggeriti dal Ministero del Lavoro che prevedono mq 1,3 per allievo per le aule di teoria e mq 2 per i reparti destinati alle esercitazioni).

Qualora non intervengano mutamenti logistici e/o funzionali, la perizia giurata manterrà la propria validità per un periodo di tre anni. La permanenza dei requisiti deve essere attestata dal legale rappresentante dell'Ente.

Per gli interventi rivolti al personale dipendente o nel caso di formazione per neo assunti, potrà essere chiesta, per motivate esigenze aziendali, nelle more dell'ammissione a finanziamento, l'autorizzazione all'avvio delle attività, con istanza a firma del legale rappresentante o altro soggetto legittimato, con la quale questi contestualmente dichiara di assumersi piena responsabilità nel caso di mancato inserimento del progetto nel piano di finanziamento.

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dalla scrivente Amministrazione; eventuali modifiche delle sedi potranno essere autorizzate dalla stessa, solo nell'ambito della medesima provincia su richiesta debitamente motivata da parte dell'organismo promotore.

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

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

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

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

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

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;

- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:

o Sede provinciale INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa

o Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro.

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

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi in capo allo stesso soggetto, sia nell'ambito dello stesso progetto che fra tutti i progetti finanziati allo stesso organismo, tranne che nei seguenti casi:

- o progettazione, coordinamento e selezione;
- o direzione, fino ad un massimo di tre progetti anche di organismi diversi;
- o coordinamento, fino ad un massimo di tre azioni anche di organismi diversi;
- o docenza, redazione dispense, esami finali, nell'ambito delle competenze del docente.

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

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

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

Il mancato avvio dell'attività progettuale (formativa o non formativa) entro i termini previsti, comporta la revoca del finanziamento, salvo deroghe espressamente concesse

dalla Regione Siciliana o dall'OI a cui il progetto riferisce, a seguito di istanza motivata da parte dell'Organismo attuatore.

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

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

Le attività, dovranno essere svolte per non più di otto ore giornaliere e per non più di 40 ore settimanali.

Potrà essere prevista una pausa estiva.

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Qualora per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

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

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

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

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

Qualora, avviata l'attività nel rispetto dei numeri minimi previsti, si determini una diminuzione di allievi, l'intervento può proseguire in presenza di un numero di frequentanti non inferiore al minimo consentito del 50% del numero minimo indicato nel progetto approvato. Qualora si verifichi una maggiore diminuzione di allievi, è

consentita la reintegrazione del minimo consentito fino a che la realizzazione dell'intervento formativo in senso stretto non abbia superato il 20% del monte ore autorizzato. Per le attività di riqualificazione, formazione continua e formazione in seno a contratti a causa mista si prevede la non applicabilità del concetto di esclusione d'ufficio in caso di assenze superiori al 30% delle ore previste in progetto. Ne consegue che non potendo procedere all'esclusione d'ufficio dei partecipanti difficilmente si verificherà che il numero degli allievi sia inferiore al 50%.

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

L'inserimento è ammissibile in via generale per gli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso.

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

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

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

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

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

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

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

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

Per i partecipanti, non sono ammesse assenze se non nella misura massima del 30% delle ore previste nel progetto e comunque per non più di dieci giorni consecutivi, pena, in questo ultimo caso, l'esclusione dal progetto, tranne che nei casi debitamente giustificati. Tale regola non dovrà applicarsi per i destinatari soggetti ad diritto/dovere alla formazione, per i detenuti e per i portatori di svantaggio.

In tutti i casi in cui con certezza non potrà essere frequentato almeno il 70% delle ore previste nel progetto, i beneficiari dovranno tempestivamente provvedere all'esclusione del soggetto relativamente al quale non saranno riconosciute le spese sostenute successivamente a tale data, tranne che questi non accetti di concludere, senza oneri per l'Amministrazione regionale o per gli OI, le attività, fermo restando l'inammissibilità agli eventuali esami finali, salvo i casi di cui sopra o altri casi eccezionali che, per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi formativi, saranno valutati dal Collegio dei docenti e per gli altri aspetti dall'Amministrazione Regionale o dall'OI.

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

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

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

5.3 Comunicazioni di variazione attività

Le seguenti variazioni, inviate agli Uffici periferici o altri comunicati dall'amministrazione responsabile dell'operazione, devono essere comunicate in via

preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività formativa d'aula), a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

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

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

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

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

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

Fatto salvo specifiche direttive contenute nei dispositivi attuativi o negli Avvisi/Bandi, le variazioni di budget vanno comunicate ed autorizzate dalla struttura competente dell'Amministrazione regionale o dell'OI.

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

5.4 Monitoraggio

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione ed assunti dagli OI, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti comunitari in vigore.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo, che saranno richiesti dalla Regione e/o in sua vece dagli OI, secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

I soggetti attuatori dovranno assicurare inoltre l'aggiornamento del sistema informativo gestito per il progetto.

Nel caso di inadempienza il Dipartimento regionale o l'OI competente, provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio. L'ulteriore inadempienza comporterà, per i soggetti accreditati, la possibile revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione della assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative a valere sul POR FSE.

La Regione, o per sua vece gli OI, si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei dati di monitoraggio.

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

5.5 Selezione partecipanti

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

Non possono, tuttavia, essere attivati interventi per un numero di destinatari inferiore a quelli previsti nel progetto approvato a meno che non venga dimostrata l'efficacia dell'azione e purché venga rispettato il costo ora/progetto/destinatario. In tale ultima ipotesi, che dovrà essere previamente autorizzata dal Dipartimento formazione professionale – Servizio Gestione, l'importo del finanziamento verrà proporzionalmente ridotto nelle voci correlate al numero dei destinatari.

Qualora il numero degli aspiranti sia superiore, l'Organismo gestore provvederà direttamente e sotto la propria responsabilità alla selezione secondo le previsioni del progetto.

L'Organismo attuatore comunicherà al Dipartimento regionale o all'OI responsabile, la data di svolgimento delle prove selettive, al fine di consentire le attività di verifica di competenza della Regione.

Alla selezione potrà essere presente un funzionario del Dipartimento Regionale competente e/o dell'OI.

Qualora la procedura di selezione indicata nel progetto approvato preveda la valutazione di condizioni oggettive quali anzianità di disoccupazione /inoccupazione, dati anagrafici, a parità di risultato di idoneità alla frequentazione prevarrà l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego ed, in subordine, l'anzianità anagrafica.

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

Delle operazioni di selezione dovrà essere redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti della commissione di selezione.

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

Entro lo stesso termine i candidati potranno proporre motivato ricorso al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro (U.P.L.) competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva.

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

Nel caso di disponibilità di posti derivanti da rinunce o espulsione degli avviati, saranno ammessi gli aspiranti che hanno titolo a subentrare secondo l'ordine della graduatoria,

sempre che le attività di progetto lo consentano ai fini del raggiungimento dell'obiettivo e, in caso di attività formative già avviate, sempre che il numero delle ore di lezione già effettuate non superi il 20% del monte ore complessivo. Negli altri casi, l'Organismo gestore potrà ammettere chiunque ne faccia domanda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

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

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

Costituisce, inoltre, elemento di non ammissibilità alla selezione la frequenza di altra attività formativa alla data di scadenza di presentazione delle domande.

I candidati ammessi si distinguono in effettivi ed uditori. Sono considerati ammessi i candidati collocati utilmente in graduatoria in relazione al numero di partecipanti previsto dal progetto approvato. Sempre nel rispetto della graduatoria, possono essere ammessi, in qualità di uditori, un numero ulteriore di partecipanti per un massimo del 20% del numero degli allievi previsti dal progetto approvato.

L'ammissione dei partecipanti uditori avviene a discrezione dell'Organismo affidatario e/o attuatore ed in relazione alla specificità dell'azione e delle risorse disponibili, senza oneri aggiuntivi a carico della Regione e/o dell'OI.

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

Pertanto, le spese sostenute dall'Organismo affidatario/attuatore riferibili ai partecipanti uditori sono ammissibili, purché le stesse non comportino il superamento dei limiti costituiti dal finanziamento assentito.

5.6 Elaborazione materiale didattico

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

Si identificano in questa voce i costi per la produzione di materiale originale espressamente realizzato per l'intervento finanziato e non può, in alcun caso, essere oggetto di commercializzazione né da parte dell'autore né da parte del Organismo attuatore Tali costi sono riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenuti per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. In particolare per quanto riguarda l'elaborazione del materiale didattico, tenuto conto che i costi di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere di ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento. Sono ricompresi anche i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale per la formazione a distanza comprendente le spese di modifica di materiali standard o preparazione materiali originali.

5.7 Esami di verifica e certificazioni di frequenza

Per le operazioni aventi natura corsale, ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di verifica degli apprendimenti, anche in relazione a quanto indicato come carattere costitutivo e fondante di un Organismo accreditato.

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

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

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

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

5.8 Registri e altri strumenti di documentazione delle attività

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

Sono da vidimare obbligatoriamente il registro di presenza allievi, il registro di stage e il registro dei beni prodotti, mentre per il registro di cassa ed il registro di carico/scarico l'Organismo attuatore ha la facoltà di ricorrere al proprio sistema di contabilità informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche per le attività formative realizzate.

Le attività formative sono documentate dal registro didattico ed eventuale registro/fogli individuali stage.

Il registro didattico e di presenza rappresenta il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i

docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio: come tale costituisce un atto pubblico; conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile. I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

1. cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
2. fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.
3. l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale ultima operazione deve essere svolta giornalmente;

Entro **cinque giorni** dall'avvenuto inizio delle attività formative in senso stretto, l'Organismo attuatore dovrà comunicare all'Ufficio periferico competente (salvo diversa indicazione del Dipartimento regionale competente) o all'OI, come estratto dal registro didattico:

- l'elenco degli allievi iscritti al corso, completo di dati riguardanti l'età, il sesso, la residenza ed il titolo di studio;
- il calendario di svolgimento dell'attività didattica.

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

Dipartimento regionale competente) o all'OI, modalità diverse di trasmissione del calendario.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlati ad episodi non prevedibili vanno tempestivamente comunicate all'Ufficio periferico competente (salvo diversa indicazione del Dipartimento regionale competente) o all'OI, anche a mezzo fax.

Il contenuto del registro deve prevedere, oltre al programma svolto, obbligatoriamente la firma di tutti gli allievi partecipanti al corso e del personale di docenza.

Più in dettaglio il **registro didattico**, deve fornire i seguenti dati:

- ora di inizio e termine di ogni singola lezione,
- la/e firma/e del/i docente/i, dell'eventuale codocente, del tutor presente in aula e di ogni allievo presente,
- l'unità formativa (Modulo e/o Unità Didattica e/o Unità Formativa Capitalizzabile) e gli argomenti trattati.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino alla relativa data di apposizione che non potrà essere inferiore ad una periodicità settimanale.

Il tutor, laddove previsto, è responsabile insieme al direttore e/o coordinatore dell'azione formativa anche della corretta tenuta del registro presenze allievi.

Il tutor che, se co-presente con il docente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione Siciliana. Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Sulla base delle firme apposte, così come riscontrabili dal registro, avviene il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di docenza (ed eventuale codocenze) e di frequenza dei partecipanti.

Le schede stage sono il documento probatorio dell'effettuazione degli stage formativi presso le aziende.

Le schede individuali di presenza, preventivamente vidimate (con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dello stage), seguono la stessa modalità del registro didattico, con i dati completi dell'Organismo attuatore, del corsista e dell'azienda. Le schede individuali di presenza vanno tenute nella sede di svolgimento dello stage per l'intera durata dello stesso.

In tali schede si provvederà giornalmente alla registrazione della firma del partecipante, delle ore di presenza e delle attività svolte, della firma di un rappresentante dell'organismo ospitante e delle visite del tutor o docente del progetto formativo con l'indicazione delle ore di presenza e dell'attività svolta dagli stessi.

Al termine delle attività, tali schede saranno raccolte e conservate con la documentazione progettuale.

Il direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile della attività, deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nelle schede del registro stage che non potrà essere inferiore ad una periodicità settimanale.

5.9 Verifica finale

Per le attività corsali, al termine dell'attività formativa, gli allievi verranno ammessi a sostenere una verifica volta ad accertare i risultati raggiunti.

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

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

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

Agli esami potranno essere ammessi coloro i quali avranno conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente" ed abbiano partecipato ad un numero di ore di corso non inferiore al 70% di quelle previste nel progetto, salvo casi eccezionali che verranno

valutati singolarmente dal collegio docenti e motivati nella relazione finale di ammissione agli esami. Le ore destinate agli esami finali non saranno computate al fine del raggiungimento di tale percentuale.

Le prove d'esame verranno sostenute innanzi ad una commissione composta da un funzionario nominato dal Dipartimento regionale competente e/o dall'OI, che la presiede, e da due docenti, uno per la teoria ed uno per la pratica. In casi eccezionali, in relazione alla specificità dell'attestazione da conseguire, potrà essere nominato Presidente della commissione d'esami un esperto esterno all'Amministrazione regionale o all'OI.

Le funzioni di segreteria verranno disimpegnate dal segretario del corso.

Gli organismi avranno cura di comunicare al Dipartimento Regionale e/o all'OI competente, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, quattro nominativi di docenti, due effettivi e due supplenti, destinati a far parte della commissione esaminatrice che verrà nominata con decreto.

Nel caso di progetti integrati, i soggetti attuatori provvederanno ad indicare nella richiesta di istituzione della commissione d'esame dettagliatamente i seguenti elementi:

- Elenco dei singoli corsi
- Tipologia dei singolo corso
- Qualifiche professionali da conseguire
- Durata oraria di ciascun corso
- Numero degli allievi destinatari
- Sede di svolgimento del singolo corso.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata dall'Organismo gestore con il Presidente della commissione.

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

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

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

Nel caso in cui i programmi non corrispondano a quelli previsti in progetto, il Presidente, se lo ritiene può sospendere le operazioni e ne riferirà al Dipartimento Regionale competente e/o all'OI che, sentito l'Organismo gestore, adotterà i provvedimenti consequenziali.

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

Dei suddetti profili verrà tenuto conto nella valutazione finale.

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

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

Ove per motivi di forza maggiore, l'allievo non fosse in grado di partecipare agli esami, dovrà darne comunicazione, corredata da adeguata documentazione, all'Organismo gestore il quale avviserà il Presidente della commissione che farà verbalizzare l'assenza.

In tal caso, l'Organismo gestore provvederà ad inviare l'istanza del candidato, la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali (numero di ore di presenza raggiunte dal candidato, profilo formulato dai docenti del corso di provenienza, copia del programma svolto) all'U.P.L. che provvederà ad autorizzare, anche tramite la Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente, l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica presso lo stesso o altro Organismo nel territorio della provincia.

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

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

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

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

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

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

Il legale rappresentante dell'Organismo gestore trasmetterà tempestivamente al Dipartimento Regionale competente e/o all'OI, all'U.P.L. e alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego la documentazione concernente gli esami finali.

Il Presidente trasmetterà, altresì, al Dipartimento Regionale competente e/o all'OI, una relazione finale riservata sulla validità dell'iniziativa e le capacità gestionali dell'Organismo gestore.

Entro un mese dall'espletamento delle prove, l'Organismo gestore inoltrerà all'Ufficio Provinciale del Lavoro formale richiesta di validazione degli attestati finali, corredata dai medesimi attestati debitamente compilati.

L'Ufficio competente, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procederà al rilascio degli attestati.

5.10 Certificazioni

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

Tenuto conto che è in corso di definizione un nuovo sistema nazionale di certificazione delle competenze, l'introduzione delle seguenti tipologie di certificazione consente una modalità provvisoria di classificazione che potrà agevolmente riconoscersi nell'ambito

del nascente sistema ed inoltre consentirà una garanzia per l'esercizio del diritto alla mobilità nello spazio europeo.

Tipologie di certificazione:

- a) Certificato di qualifica professionale: viene rilasciato dall'Organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di qualificazione professionale, e costituisce titolo per l'esercizio di una attività lavorativa ben definita con capacità di utilizzazione dei relativi strumenti e tecniche; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81
- b) Certificato di specializzazione: viene rilasciato dall'Organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi rivolti a personale già in possesso di una qualifica professionale e costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo;
- c) Certificato di qualifica superiore: viene rilasciato dall'Organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di percorsi post-diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello superiore e costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81
- d) Diploma di specializzazione: viene rilasciato dall'Organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione;
- e) Certificato di competenze: viene rilasciato dall'Organismo attuatore, a seguito di percorsi formativi e professionalizzanti, e costituisce titolo per l'acquisizione di competenze relative ad una professionalità non compiuta. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato;
- f) Attestato di abilitazione: viene rilasciato dall'Organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi

finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento;

- g) Attestato di frequenza: viene rilasciato dall'Organismo attuatore a seguito di frequenza di percorsi formativi e non è subordinato al superamento di esame finale. Nel caso di interventi di aggiornamento, a richiesta degli interessati, l'attestato potrà contenere giudizi di valutazione sul processo di apprendimento.
- h) Dichiarazione delle competenze: viene rilasciato dall'Organismo attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.

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

5.11 Diffusione risultati di progetto

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

- le azioni sviluppate;
- gli obiettivi raggiunti;
- le professionalità conseguite;
- gli eventuali risultati occupazionali;

Tali informazioni dovranno raggiungere ampi strati di pubblico potenziale con particolare riferimento alle Organizzazioni di categoria, ai Dipartimenti regionali interessati, all'Agenzia regionale per l'impiego, agli Uffici Provinciali del Lavoro, agli Ispettorati Provinciali del Lavoro, agli Sportelli multifunzionali, agli Sportelli unici per le imprese.

5.12 Affidamento di parte delle attività a terzi

L'Adg assume quanto definito in materia dal Vademecum FSE, parte integrante del presente Vademecum (**Allegato II**).

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

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

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

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

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

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

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

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

Per l'acquisizione di beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione e/o dell'OI.

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

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

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

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

In ogni caso l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per l'operazione.

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

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

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

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

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

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

Procedure per l'affidamento a terzi

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

Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso).

Le procedure sono le seguenti, salvo diversamente regolamentato per soggetti pubblici o partecipati da capitale pubblico:

- valore affidamento fino a Eur 20.000,00: acquisizione diretta;

- valore affidamento da Eur 20.000,01 a Eur 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)
- valore affidamento da Eur 50.000,01 a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da €100.000,01 a €206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da €206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici (ai sensi degli artt. 1 e 3 del Dlgs 163/2006).

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

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

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

Il rispetto delle procedure di cui sopra verrà verificato in sede di esame del rendiconto di spesa. In caso di acquisizione di beni o servizi in difformità dalle procedure sopra indicate, i relativi costi non saranno riconosciuti.

6. PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI DELLE VOCI DI COSTO

6.1 Principi generali

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

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

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

Infine, per quanto riguarda gli **appalti di servizi**, i Dipartimenti regionali competenti e gli OI sono tenuti al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia; nei documenti di gara (Capitolato o altro) saranno definite le specifiche di costo per il servizio richiesto, in base a valutazioni di mercato e secondo quanto previsto dal POR e dai dispositivi attuativi regionali dello stesso POR.

Per "**costo ammissibile**" si definisce il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:

- è sostenuto nel periodo di vigenza dei singoli dispositivi attuativi del POR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2015;
- è pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario, ovvero si riferisce ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibili al finanziamento FSE secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;

- è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari (con eventuali partner nell'attuazione delle operazioni) e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite con le presenti disposizioni;
- è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 lett. b) del regolamento CE n. 1081/2006 (costi indiretti dichiarati su base forfetaria);
- è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- è contenuto nei limiti definiti dal presente Vademecum e da eventuali disposizioni specifiche contenute negli Avvisi/Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
- non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

6.2 Giustificazione ed ammissibilità dei costi

Per le operazioni aventi natura di sovvenzione, i costi devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, debitamente registrati nella contabilità del destinatario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 3.b del regolamento CE 1081/06.

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

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

La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario corredato da estratto di conto corrente.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di 150 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

Per gli interventi avente contenuto formativo e di istruzione, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi, dei coordinatori e del tutor.

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

- libro matricola;
- libro paga manuale o meccanizzato e successivamente da libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- polizze INAIL;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato e della durata della prestazione, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto attuatore;
- timesheet e report delle attività svolte.

Costituiscono, di regola, **costi non ammissibili** al finanziamento FSE:

- gli interessi debitori;
- le commissioni per operazioni finanziarie,
- altri oneri meramente finanziari,

- le spese di ammende, penali e per controversie legali
- l'acquisto di terreni;
- l'acquisto di immobili;
- i costi non previsti dai specifici Avvisi/Direttive di riferimento.

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

- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
- spese per garanzie (e fidejussioni), ove previste dalla normativa regionale, nazionale o comunitaria;
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L'IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario.
- imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
- locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dal presente documento;
- ammortamento di immobili o attrezzature, se:
 - vi è un nesso diretto con l'intervento finanziato;
 - il costo dell'ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
 - il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento dell'intervento;
 - i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici

6.3 Macro categorie di spesa (in caso di sovvenzioni)

Come precedentemente definito, per l'attuazione del POR FSE della Regione Siciliana, si assume la definizione di struttura dei costi proposta dal Vademecum nazionale FSE, parte integrante del presente Vademecum regionale.

Nel caso di operazione realizzata in regime di sovvenzione, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo uno schema di "piano dei costi". Tale piano è distinto per macrocategorie di spesa rappresentanti il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione/progetto.

Il piano dei costi si articola nelle seguenti sezioni:

A) RICAVI DEL PROGETTO

B) COSTI DIRETTI

a sua volta articolato nelle seguenti macrocategorie di spesa:

- B.1 Preparazione;
- B.2 Realizzazione;
- B.3 Diffusione dei risultati;
- B.4 Direzione e controllo interno;

C) COSTI INDIRETTI.

Per tutti i progetti riconducibili alle sovvenzioni, i soggetti attuatori/beneficiari sono tenuti ad adottare lo schema di conto economico di progetto di seguito definito.

SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO

<p>Sezione</p> <p><i>Macrocategoria</i></p> <p>Voce/Categoria di spesa</p> <p>A - Ricavi del progetto</p> <p>A1 - Contributo pubblico</p> <p>A2 - Cofinanziamento privato (se previsto)</p> <p>A2.1 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario</p> <p>A2.2 - Cofinanziamento privato in denaro</p> <p>A2.3 - Altre forme di cofinanziamento privato</p> <p>B – Costi diretti</p> <p><i>B1 - Costi di preparazione</i></p> <p>B1.1 - Progettazione (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B1.2- Progettazione (attività delegata)</p> <p>B1.3- Elaborazione testi didattici e dispense</p> <p>B1.4- Selezione partecipanti</p> <p>B1.5- Pubblicizzazione e promozione del progetto</p> <p>B1.6- Studi/indagini/analisi preliminari</p> <p>B1.7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS</p> <p>B1.8- IVA non recuperabile della categoria</p> <p>B1.9- Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori</p> <p>B 1.10 – Materiali FAD</p> <p><i>B2 - Costi di realizzazione</i></p> <p>B2.1- Docenza (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B2.2 - Docenza (attività delegata)</p> <p>B2.3- Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B2.4 Docenza di supporto/codocenza (attività delegata)</p> <p>B2.5- Tutoraggio (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B2.6 - Tutoraggio (attività delegata)</p> <p>B2.7- Orientamento (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B2.8 Orientamento (attività delegata)</p> <p>B2.9- Attività di sostegno all'utenza (dipendenti e collaboratori)</p> <p>B2.10 - Attività di sostegno all'utenza (attività delegata)</p> <p>B2.11- Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)</p> <p>B2.12- Indennità di frequenza</p> <p>B2.13- Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)</p> <p>B2.14- Viaggi di studio dei partecipanti</p> <p>B2.15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo</p> <p>B2.16- Assicurazioni per i partecipanti</p> <p>B2.17- Assicurazioni per gli operatori</p> <p>B2.18- Materiali di consumo/materiali didattici</p> <p>B2.19- Commissione d'esame</p> <p>B2.20- Locali: locazioni e utenze</p> <p>B2.21- Immobili: attrezzature</p> <p>B2.22- Immobili: manutenzione ordinaria</p> <p>B2.23- Attrezzature: noleggi e leasing</p> <p>B2.24- Attrezzature: manutenzioni ordinarie</p> <p>B2.25- Attrezzature: ammortamenti</p> <p>B2.26- Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario</p> <p>B2.27- IVA non recuperabile della categoria</p> <p>B2.28- Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori</p> <p><i>B3 - Costi di diffusione</i></p> <p>B3.1 - Elaborazione report e studi</p>

B3.2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)
B3.3 - Incontri e seminari
B3.4 - Locali: locazioni e utenze
B3.5 - Attrezzature: noleggi e leasing
B3.6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)
B3.7 - Materiali di consumo
B3.8- IVA non recuperabile della categoria
B3.9 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B4 - Costi di direzione e controllo interno</i>
B4.1 - Coordinamento/direzione progetto
B4.2 Coordinamento
B4.3 Attività amministrativa (dipendenti e collaboratori)
B4.4 - Costi di monitoraggio (dipendenti e collaboratori)
B4.5 - Costi di monitoraggio (attività delegata)
B4.6- Garanzie fidejussorie
B4.7- IVA non recuperabile della categoria
B4.8- Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
C - Costi indiretti
<i>C1 - Costi indiretti documentati</i>
C1.1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
C1.2 - Forniture per ufficio
C1.3 - Consulenze specialistiche
C1.4 - Pubblicità indiretta
C1.5 - Locali: locazioni e utenze
C1.6 - Servizi ausiliari
C1.7 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
C1.8 - Attrezzature: noleggi e leasing
C1.9 - Attrezzature: ammortamenti
C1.10 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
C1.11 - Immobili: ammortamenti
C1.12 - Immobili: manutenzione ordinaria
C1.13 - IVA non recuperabile della categoria
C1.14 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
C 1.15 – Spese di segreteria
<i>C2 - Costi indiretti su base forfetaria</i>
C2.1 - Costi indiretti su base forfetaria

L'articolazione delle voci di spesa ed il conto economico, viene predisposto sia a livello di preventivo (presentazione della proposta progettuale), nella certificazione periodica della spesa e per la rendicontazione finale.

I Dipartimenti regionali e gli OI responsabili delle operazioni, nelle procedure pubbliche di selezione delle operazioni, individuano puntualmente le voci analitiche di spesa ammissibili, rientranti tra quelle di cui al conto economico preventivo e consuntivo, il quale costituisce riferimento per le operazioni realizzate in regime concessorio.

I parametri finanziari di riferimento per le attività formative sono costituiti dal costo ora/allievo.

Il **costo ora/allievo** si determina con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso in ore} * \text{numero dei partecipanti}}$$

Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nei seguenti limiti massimi:

- attività formative rivolte a disoccupati: 18,00
- attività formative rivolte ad occupati: 18,00 (al netto della retribuzione del lavoratore)

In sede di Avviso o di dispositivi attuativi, per le operazioni caratterizzate da elementi di specificità, **i Dipartimenti regionali competenti per le operazioni e/o gli OI possono stabilire parametri diversi.**

Qualora, in fase di valutazione dell'operazione/progetto, risulti proposto un costo ora/allievo superiore a quello massimo stabilito dal presente Vademecum o dall'Avviso/Dispositivo attuativo di riferimento, il Dipartimento regionale competente procederà alla rideterminazione del costo complessivo dell'operazione/progetto riparametrandolo nei termini previsti.

Nel caso di ammissione al finanziamento, l'Organismo attuatore può essere tenuto ad una ridefinizione del preventivo, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Nucleo di valutazione e selezione delle proposte progettuali.

In generale, per tutte le macrocategorie di spesa (costi diretti), si stabilisce che nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni (D.legs.30/03/2001 n. 65). Le risorse umane esterne sono legate all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d'opera o da una lettera d'incarico sui quali devono risultare indicati: oggetto della prestazione, durata, n. delle ore e relativo compenso orario.

Nel caso in cui il personale interno è stato impegnato in più progetti, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante prospetto di riconciliazione che riassume l'intero costo mensile l'attribuzione delle quote a ciascuna attività.

In linea generale, salvo diverse indicazioni delle Circolari e Dispositivi attuativi emanati dei singoli Dipartimenti regionali o OI, la stessa persona non può avere più di tre incarichi nell'ambito dello stesso progetto.

Nell'ambito del progetto, il coinvolgimento operativo di persone che svolgono ruoli di rappresentanza legale o assumono incarichi sociali all'interno dell'Organismo attuatore, vanno espressamente autorizzati dal Dipartimento regionale o OI competente, salvo diversa specificazione nei Dispositivi attuativi

Al fine di avere riconosciuta la spesa relativa al proprio personale, docente ed amministrativo, assunto a tempo indeterminato, gli Enti dovranno compilare un apposito prospetto che consente di determinare gli opportuni correttivi da applicare nel calcolo del costo lavoro dei dipendenti di Enti di Formazione regolati dal CCNL della F.P. per una corretta imputazione nei progetti cofinanziati dal FSE. Nel caso di personale assunto a tempo determinato, evidentemente, i calcoli relativi dovranno essere rimodulati sulla base delle ore contrattualmente previste.

Per la funzione Docenza, occorre determinare un coefficiente di normalizzazione per il calcolo delle ore di impegno, compreso tra un minimo di 1,00 e un massimo di 1,98 , generato dal rapporto tra le ore "a disposizione" (preparazione lezioni e correzioni compiti, aggiornamento, relazioni e produzioni report, ecc.) e le ore di docenza (frontali d'aula).

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

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

Nel caso del personale non docente (amministrativo) a tempo indeterminato il calcolo relativo al periodo per cui lo stesso può essere imputato al progetto si può fare riferimento

ai 30 giorni antecedenti l'inizio delle attività progettuale e fino alla presentazione del rendiconto (sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività progettuali).

In caso di sostituzione di personale a tempo indeterminato, non può essere ammesso ai fini della certificazione di spesa FSE sia il costo del soggetto che sostituisce che quello sostituito.

Resta inteso che sia nel caso dei docenti che degli impiegati amministrativi i dati inseriti nei prospetti dovranno trovare riscontro nella documentazione a supporto basata su note di incarico, registri, diari di bordo, relazioni sull'attività svolta etc.

Per quanto sopra gli Enti in questione dovranno esibire in sede di rendicontazione oltre al prospetto di calcolo debitamente compilato in ogni sua parte tutta la documentazione a supporto in copia sottoscritta dal legale rappresentante.

In relazione a talune voci analitiche di spesa vengono di seguito indicati parametri di costo che possono, qualora ritenuto opportuno, essere oggetto di successiva parametrizzazione, negli Avvisi o Circolari attuativi emanati dai Dipartimenti regionali competenti e/o dagli OI.

6.4 Costi diretti

Per quanto riguarda le operazioni aventi natura di sovvenzione, l'Adg assume quanto definito dal Vademecum nazionale FSE parte integrante del presente Vademecum (**Allegato II**).

Pertanto si definisce “**costo diretto**” il costo ammissibile direttamente connesso all'operazione ovvero il costo che può essere imputato direttamente e in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziaria.

La condizione di imputazione in via diretta ed esclusiva di un determinato costo è soddisfatta anche mediante imputazione in via diretta ed esclusiva di una specifica parte dell'importo della fattura o documentazione contabile equipollente.

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

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

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

6.4.1 Preparazione

Progettazione

Costi ammissibili:

Sono ammissibili i costi inerenti le attività relative alla:

- a. Preparazione dell'intervento (formativo o di altra natura);
- b. Elaborazione del materiale (ad es. dispense didattiche);
- c. Preparazione del materiale (ad es. per la FaD),

svolte dal personale interno o esterno all'operatore. Il personale interno all'Organismo attuatore è legato all'Organismo da un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato all'Organismo gestore da una prestazione lavorativa desumibile da atto redatto nella forma prescritta, contenente tutti gli elementi previsti dalla legge e/o dai contratti collettivi per la specifica tipologia contrattuale.

Progettazione interna

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti, fatti salvi i necessari aggiornamenti.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato .

Progettazione esterna

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di interventi,

TAB. A Costo per fascia professionale

Fascia professionale	Tipologia	Costo orario massimo (al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)
Fascia a)	a) Docenti universitari di ruolo b) Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello con esperienza almeno quinquennale c) Dirigenti di ricerca d) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno decennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione e) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno decennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione.	100,00 euro/ora
Fascia b)	a) Ricercatori con esperienza almeno triennale b) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno triennale in attività inerenti al	70,00 euro/ora

	settore/materia oggetto della progettazione c) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione	
Fascia c)	Ricercatori, imprenditori e professionisti della formazione con esperienza inferiore a tre anni in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione	50,00 euro/ora

Elaborazione dispense didattiche da parte di personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative alle attività intellettuali sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e specificamente predisposti per il corso.

Requisiti: il personale deve essere dipendente

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Elaborazione dispense didattiche da parte di personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative alle attività intellettuali sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e specificamente predisposti per il corso.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di interventi come stabilito nella precedente Tab. A.

Preparazione materiale per la formazione a distanza da parte di personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alla spesa per la preparazione del materiale, comprese le spese per la modifica di materiale standard o per la preparazione di materiali originali.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Preparazione materiale per la formazione a distanza da parte di personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale comprese le spese per la modifica di materiali standard o per la preparazione materiali originali.

Requisiti: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di interventi, come stabilito nella precedente Tab. A.

Selezione

Sarà riconosciuta una spesa, qualora non venga effettuata la selezione, pari ad un minimo di 1.500,00 € sia nell'ipotesi di un solo percorso formativo che nel caso di più percorsi all'interno dello stesso progetto, maggiorata, nell'ipotesi in cui venga svolta, di 60,00 € per ogni partecipante alla selezione, fino ad un massimo di 6.000,00 €

Azioni di studio e di ricerca

Spese relative alle prestazioni professionali

Costi ammissibili: rientrano in questa voce i costi del lavoro autonomo e dipendente reso da soggetti con qualifica di esperto, direttore di ricerca, ricercatore senior, ricercatore junior, rilevatore di dati, o da parte di strutture private incaricate della realizzazione di studi e analisi.

Massimali di riferimento: si fa riferimento al costo orario del professionista incaricato, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale come stabilito nella precedente Tab. A. , salvo un costo massimo giornaliero per l'esperto e direttore di ricerca di 600,00 € per il ricercatore senior di 420,00 € per il ricercatore junior di 300,00 € e per il rilevatore di dati 130,00 €

Sono ammissibili le retribuzione dei dipendenti pubblici impegnati nell'esercizio delle attività.

Spese di funzionamento e gestione

Costi ammissibili: rientrano in questa voce i costi sostenuti e documentati per le attività di ricerca quali, ad esempio, collegamenti con banche dati, abbonamenti a pubblicazioni e bollettini congiunturali, l'acquisto di libri, statistiche, software specifici, ecc.

Rientrano inoltre in questa voce, le spese sostenute per pubblicazioni, predisposizione di strumenti audiovisivi, quali ad esempio costi tipografici, software, materiali audiovisivi.

I prodotti realizzati dovranno rimanere di proprietà dell'Amministrazione regionale.

Spese per i Comitati tecnico-scientifici e/o equipe di valutazione

Costi ammissibili: sono ammissibili, esclusivamente nell'ipotesi di progetti integrati, i costi riferiti alle riunioni (debitamente giustificabili e dimostrabili) oltre le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, e, nel caso di elaborazione di documenti, il costo orario documentato.

Massimali di riferimento: si fa riferimento al costo orario del professionista incaricato per elaborazione di documenti o altro, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale come stabilito nella precedente Tab. A. Per le riunioni il costo massimo è di 350,00 € giorno/uomo.

Spese di viaggio

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo di:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
- treno in 1^a classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato;

Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi o di vetture noleggate sono ammesse

esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Spese di vitto

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento dell'attività progettuali. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Massimali di riferimento: secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L.

Per gli esterni si prevede un rimborso massimo pari a 35 € a pasto .

Spese di alloggio

Costi ammissibili: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per gli interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Massimali di riferimento: secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L.

Per gli esterni: rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata.

6.4.2 Realizzazione

Indennità di frequenza: allievi disoccupati o inoccupati

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità, commisurata alle reali ore di presenza al corso e riconosciuta solo in caso di frequenza di almeno il 20% delle ore corsuali previste

nel progetto, non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli istituti scolastici pubblici e quelli legalmente riconosciuti.

Massimali di riferimento: gli importi saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni in quanto definibili in base alle caratteristiche dei destinatari interessati e a condizioni contestuali specifiche legate alle singole operazioni attuate. Tali importi verranno definiti al lordo delle ritenute fiscali ai sensi della legge 835/1982, e con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda-stage;

Allievi occupati

Costi ammissibili: per le azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo è ammessa la retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal C.C.N.L. applicato ed effettivamente corrisposta, incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quant'altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario.

Nel caso di personale che riveste cariche sociali o lavoratori autonomi o imprenditori è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza ove applicabile. Tale spesa si configura soltanto a carico del cofinanziamento privato. Si precisa che il lavoratore in ferie non può partecipare ai corsi di formazione.

Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità o in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso.

Sostegno al reddito

Costi ammissibili: è ammessa la possibilità di prevedere, all'interno di percorsi di attivazione rivolti a soggetti anche in condizione di svantaggio o che a seguito della perdita del lavoro non dispongono di alcuna forma di sostegno o nel caso di inserimento in misure di politica attiva del lavoro (ad es. creazione di impresa), l'erogazione del sostegno al reddito per un periodo, di norma, che non può essere superiore a dodici mesi.

E' ammesso, altresì, il riconoscimento di sostegno al reddito per la partecipazione a *work experiences*.

Gli importi delle forme di sostegno al reddito saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni FSE, in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

Servizi di supporto all'utenza

Costi ammissibili: per sostenere la partecipazione dei destinatari ad un progetto integrato, è ammesso il costo per rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di servizi e strutture, quali ad esempio quelle per l'assistenza a familiari (minori e anziani). Gli importi massimi saranno definiti nei Dispositivi attuativi delle operazioni in funzione delle caratteristiche del target/destinatari e/o delle caratteristiche contestuali in cui si inserisce l'intervento.

INAIL e assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative.

Spese di viaggio (utenza)

Costi ammissibili: per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati o inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione e viceversa. Qualora l'azione si svolga in un Comune diverso da quello di residenza e/o domicilio del destinatario, devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal coordinatore del progetto, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle azioni) e comunque entro il limite di spesa previsto per l'uso di questo ultimo.

E' sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.

Spese di vitto (utenza)

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto o *tickets* da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività richieda la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o *tickets* sono ammissibili, in tutti i settori di

attività ad esclusione di quello turistico-alberghiero, costi riferiti a convenzioni con mense o trattorie, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

Massimali di riferimento: 12,00 €a pasto.

Spese di alloggio (utenza)

Costi ammissibili: per i destinatari residenti in Comuni distanti oltre 40 km dal luogo ove si svolge l'attività o non serviti da mezzi pubblici in orari che consentano la partecipazione alla stessa, potrà essere ammessa a finanziamento la spesa relativa a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal titolare della struttura ricettiva, sempre che la spesa medesima non gravi sul bilancio di altra pubblica Amministrazione.

L'incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici o l'assenza degli stessi deve essere attestata dal Comune di residenza o dal gestore del servizio di trasporto.

Massimali di riferimento: 50,00 €al giorno.

Commissioni d'esame

Costi ammissibili: E' possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni di esami finali.

Massimali di riferimento: 200,00 €al giorno, per un massimo di due giorni.

Nel caso di presenza di personale docente del corso nell'esame finale, il compenso dovrà essere commisurato a quanto previsto per il personale docente d'aula, tenendo conto delle ore effettivamente lavorate.

Stages/esperienze in azienda

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

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

- La tipologia dell'attività (durata, frequenza, orario);
- I nominativi dei partecipanti e le mansioni attribuite;
- I diritti e gli obblighi fra le parti.

Per quanto non previsto dal presente Vademecum, si rinvia alle circolari di riferimento delle specifiche operazioni avviate.

Attrezzature

Costi ammissibili: L'acquisto di materiale ed attrezzature, nuovo o usato, può essere consentito soltanto laddove espressamente previsto nell'operazione e nel progetto approvato, nei limiti normativi previsti dai regolamenti comunitari.

Nel caso di applicazione delle regole del FSE, potranno essere portate a rendiconto le relative quote di ammortamento.

I costi per attrezzature non possono essere ammessi al rimborso nel caso di progetti di riqualificazione aziendale o di qualificazione volta all'assunzione presso l'azienda.

In caso di acquisto di bene nuovo, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi comparabili da parte di fornitori specializzati contenenti: qualità e quantità dei beni che si intendono acquistare, prezzo unitario degli stessi beni e prezzo complessivo.

Sono ammessi i costi di affitto delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

È altresì ammissibile il Leasing, a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto.

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

Nei casi consentiti di acquisizione delle attrezzature tramite leasing, deve esserne mantenuta la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

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

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

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (DPR n. 600/1973 e DPR n. 917/1986), in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

Qualora si tratti di attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a € 516,00, l'Organismo attuatore, che in base all'art. 67 del Dpr 917/86, può imputare direttamente il valore del bene.

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso *software* per la durata del progetto formativo. Nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di *leasing* verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo; nel caso di acquisto con espresso riferimento all'attività finanziata, che dovrà risultare quindi nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi il *software* non potrà essere utilizzato per altre attività a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso).

Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi reali dei beni e servizi la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, e cioè:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il *software* non può essere considerato come materiale didattico);
- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri etc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;
- dispositivi di protezione individuale- D.P.I. (camici, guanti, occhiali, ecc.) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni.

Collegamenti telematici (per la FAD)

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti a spese per collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

Docenti interni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario lordo del soggetto interessato.

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Docenti esterni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento, secondo le modalità definite nella precedente TAB A.

Codocenti interni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato .

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore dell'intero corso.

Codocenti esterni

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: *codocenti* sono divisi in due fasce diverse in base alla competenza ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, docenti di sostegno, esperti di settore, professionisti; la Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ecc..

Massimali di riferimento: Fascia B 70,00 €/ora, Fascia C 50,00 €/ora

Parametri: il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore dell'intero corso, salvo diversa indicazione nei dispositivi di attuazione dell'operazione.

Tutors interni

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Tutors esterni

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: il tutor deve essere laureato o diplomato.

Massimali di riferimento: 32,00 €ora.

Docenti interni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni. Nei corsi in cui siano presenti fino a cinque soggetti disabili, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno per ogni sede formativa; qualora il numero dei disabili sia superiore, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno ogni cinque soggetti disabili, anche nel caso in cui tale figura non sia stata prevista in progetto.

Requisiti: il personale deve essere dipendente da enti pubblici, enti convenzionati da organismi di formazione che applicano il contratto di lavoro dei dipendenti pubblici, della formazione professionale o da personale dipendente da impresa privata.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato .

Docenti esterni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni. Nei corsi in cui siano presenti fino a cinque soggetti disabili, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno per ogni sede formativa; qualora il numero dei disabili sia superiore, è ammissibile il costo di un insegnante di sostegno ogni cinque soggetti disabili, anche nel caso in cui tale figura non sia stata prevista in progetto.

Requisiti: i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento.

Massimali di riferimento: sono previste tre fasce di livello così ripartite, come indicato nella precedente TAB A Le tariffe potranno, data la specifica competenza richiesta, essere opportunamente riviste nell'ambito dei dispositivi di attuazione per le operazioni relative all'area dell'emarginazione sociale e sostegno disabili.

Consulenti ed esperti esterni

Costi ammissibili: rientrano in questa voce il costo del lavoro autonomo e dipendente.

Requisiti: Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite, come indicato nella precedente TAB A.

Orientatori – personale interno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, etc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

Requisiti: il personale deve essere dipendente.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato .

Orientatori – personale esterno

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, etc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

Requisiti: i professionisti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento. La fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda imprenditori, esperti di settore professionisti; la fascia B richiede una esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

Massimali di riferimento: Fascia A 100,00 €/ora, Fascia B 80,00 €/ora.

6.4.3 Diffusione risultati di progetto

Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli, dépliant, report), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video, realizzazione o implementazione di un sito internet, elaborazione di Cdrom.

E' obbligo dell'Organismo gestore indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nell'atto di adesione.

Sono ammissibili, altresì, i costi per l'organizzazione e gestione di seminari, workshop, eventi di promozione dei risultati progettuali ed eventi strumentali e/o propedeutici alla realizzazione di singole azioni progettuali.

Incontri e seminari

Gli esiti delle operazioni realizzate possono essere diffusi attraverso appositi incontri e seminari di durata non superiore a otto ore.

Le spese ammissibili per la realizzazione di incontri e seminari sono i seguenti:

- spese relative alle prestazioni dei relatori;
- spese per l'affitto della sala presso cui si svolge l'incontro/seminario;
- spese per l'affitto di attrezzature strettamente connesse e necessarie alla realizzazione dell'incontro/seminario;
- spese per l'ospitalità dei partecipanti;
- spese per la realizzazione di materiale divulgativo.

Qualora le attività dei relatori siano realizzate mediante il ricorso a prestazioni professionali individuali, i costi sono parametrati sulla base di quanto indicato nella precedente TAB A.

Elaborazione reports e studi

Gli esiti delle operazioni realizzate possono trovare diffusione attraverso l'elaborazione di reports ovvero la realizzazione di studi mirati.

Le spese ammissibili per l'elaborazione di reports ovvero la realizzazione di studi mirati sono le seguenti:

- spese relative alle prestazioni connesse alla realizzazione dei reports ovvero degli studi. Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 60,00;
- spese per la realizzazione di materiale divulgativo

6.4.4 Direzione e controllo interno

Direzione

Le funzioni di direzione dell'operazione/progetto devono essere svolte dal beneficiario in proprio, con personale dipendente o parasubordinato o con partita IVA.

L'Autorità di gestione, nell'ambito della procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni, può indicare il limite massimo dell'attività di direzione all'interno dell'operazione/progetto, in termini orari o finanziari.

Coordinamento

Le funzioni di coordinamento dell'operazione/progetto devono essere svolte dal beneficiario in proprio.

Qualora le attività siano realizzate in proprio mediante il ricorso prestazioni professionali individuali, le spese relative sono documentate nell'ambito di un costo orario massimo pari a euro 100,00.

L'Autorità di gestione, nell'ambito della procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni, può indicare il limite massimo dell'attività di coordinamento all'interno dell'operazione, in termini orari e/o finanziari.

Direttori e Coordinatori interni.

L'attività di direzione è finalizzata a garantire la omogeneità ed il collegamento delle differenti azioni (o dei diversi soggetti implicati nel progetto) e la loro coerenza con gli obiettivi progettuali. Il coordinamento è finalizzato alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'azione.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Requisiti: fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

Massimali di riferimento: costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Il costo del coordinamento non potrà superare il 35% delle spese di docenza ed il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% del totale complessivo dell'attività formativa, salvo diversa indicazione prevista nei Dispositivi attuativi dell'operazione.

La figura del direttore è ammissibile esclusivamente nel caso di progetti integrati e strategici; in tale ipotesi il costo del direttore non potrà superare il 35% del totale delle ore di direzione, a meno di diversa indicazione nei dispositivi di attuazione delle operazioni.

L'incarico di direttore e di coordinatore se conferito a persona che rivesta una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- § sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- § sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- § sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati con circolari ministeriali;
- § sia previsto nel progetto approvato e successivamente autorizzato dalla Direzione o OI responsabile.

Direttori e Coordinatori esterni

L'attività di direzione è finalizzata a garantire la omogeneità ed il collegamento delle differenti azioni (o dei diversi soggetti implicati nel progetto) e la loro coerenza con gli obiettivi progettuali. Il coordinamento è finalizzato alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate, nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'azione.

Costi ammissibili: fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

Requisiti: Laurea o Diploma di scuola media superiore di secondo grado.

Massimali di riferimento: 100,00 €/ora.

Il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al totale delle ore dell'azione; la figura del direttore è ammissibile esclusivamente nel caso di progetti integrati e strategici; in tale ipotesi il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore alla durata del progetto e il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore alla durata dell'azione a meno di diversa indicazione nei dispositivi di attuazione delle operazioni.

Consulenza organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, valutazione e rendicontazione

Nell'ambito della presente voce analitica di spesa rientrano le attività connesse, in senso ampio, all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione/progetto.

In essa rientrano in dettaglio:

- le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;
- gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio;
- gli adempimenti connessi all'autovalutazione interna del progetto e valutazione del placement;
- gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione (revisore).

Le attività di cui alla presente voce analitica di spesa devono essere realizzate dal beneficiario in proprio attraverso personale dipendente o parasubordinato.

6.5 Costi indiretti

L'AdG assume quanto definito dal Vademecum nazionale FSE parte integrante del presente Vademecum (**Allegato II**).

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

L'AdG si riserva di adottare specifiche disposizioni in materia di costi indiretti, coerenti con i Regolamenti comunitari e con il suddetto Vademecum, in relazione a specifiche procedure che intende avviare ad es. per tipologie di operazioni diverse da quelle formative in senso stretto.

Per ciascun Avviso o Dispositivo attuativo di un'operazione, il Dipartimento regionale o l'OI responsabile, stabilirà le regole di imputazione dei costi indiretti, ovvero se varrà una modalità “a costi reali” o su base “forfetaria” o entrambe.

Il beneficiario può quindi imputare all'operazione, qualora previsto, i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

- a) mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure
- b) su "base forfetaria", entro la percentuale definita nella Direttiva/Avviso di riferimento, ferma restando la riferibilità ai costi diretti e senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

La modalità di imputazione all'operazione deve essere dichiarata in fase di presentazione dei progetti riferiti all'operazione e non può essere modificata successivamente.

Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti; qualunque riduzione dei costi diretti comporta automaticamente una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria; qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo.

L'opzione sulle modalità di definizione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati sul medesimo atto programmatico (avviso). Non è quindi possibile adottare opzioni diverse nell'ambito dei progetti presentati sullo stesso bando.

Nel caso di ATS o altre forme di partenariato, la quota forfetaria relativa ai costi indiretti sarà calcolata dal capofila sulla base dei costi diretti sostenuti da parte di tutti i partner del progetto ed inseriti cumulativamente nelle dichiarazioni di spesa sostenute e quietanzate. Il contributo corrispondente al rimborso forfetario dei costi indiretti sarà ripartito tra i partner sulla base degli importi sostenuti e rendicontati con costi direttamente imputabili al progetto/operazione. Non spetta alcuna quota di costi indiretti al soggetto titolare di delega per la realizzazione di parte dell'attività finanziata.

Nel caso di **costi indiretti reali (documentati)** sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività finanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti.

I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi dimostrabili dal beneficiario.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa. A titolo esemplificativo, si possono avere i seguenti costi indiretti

Immobili e costi annessi:

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci

- affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo (comprensivo delle attività preliminari) e alla superficie di utilizzo;
- ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno od esterno.
- assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;

- costi riferiti alle spese telefoniche; qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo non superiore al 30% delle spese telefoniche dell'operatore;
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Cancelleria per segreteria

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

Imposte, tasse e oneri

Costi ammissibili: sono ammissibili tali costi oltre ai costi necessari per l'ottenimento della certificazione di qualità, necessaria per l'ottenimento dell'accreditamento.

Segreteria e amministrazione

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario (personale interno e/o esterno dell'ente). Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione. Per quanto attiene, invece, al personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.

Massimali di riferimento: verrà rimborsato quanto previsto dal contratto di lavoro che regola il rapporto di lavoro subordinato nell'ipotesi di personale dipendente. Nel caso di personale a prestazione professionale il costo orario non potrà superare 26,00 € ora progetto per il personale amministrativo e 16,00 € ora-progetto per il personale di segreteria ed ausiliario.

Nel caso l'Organismo attuatore scelga, sulla base di quanto previsto negli Avvisi o Dispositivi attuativi, l'opzione di rendicontazione dei costi indiretti su base analitica, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa specifici e di adeguati criteri di imputazione.

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

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

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

6.6 Conformità alla regola di "flessibilità"

La proposta di quadro regolamentare per il 2007-2013 prevede un'innovazione sostanziale nella definizione del campo di applicazione dei Fondi Strutturali ovvero la possibilità, per ciascun Fondo, di finanziare azioni che rientrano nel campo di applicazione dell'altro Fondo.

L'introduzione di questa innovazione (Art. 34 Reg. Generale; art. 3 c. 7 Reg. FSE) costituisce sicuramente un elemento di maggiore flessibilità all'interno dei singoli PO monofondo, offrendo alle AdG una maggiore autonomia gestionale, con più ampie e più flessibili possibilità di intervento all'interno della programmazione dei singoli Fondi .

L'AdG del POR FSE della Regione Siciliana, per ogni singolo Avviso o Bando attuativo del FSE, definirà le specifiche modalità di finanziamento di costi ammissibili al FESR, in accordo con gli Assessorati competenti della programmazione del FESR per evitare forme di sovrapposizione della programmazione e cumulo di finanziamenti alle stesse operazioni.

Per ogni Asse, si terrà conto dei massimali percentuali previsti dal POR FSE.

In linea generale per ogni Avviso, si potrà prevedere fino ad un massimo del 10% di costi ammissibili a valere del FESR (15% per l'Asse III) dell'ammontare complessivo messo in attuazione.

In fase di progettazione, i soggetti candidati dovranno obbligatoriamente separare i costi ammissibili al FSE da quelli riconducibili al FESR.

In fase di rendicontazione, i soggetti attuatori dovranno trattare le spese sostenute e soggette a rendicontazione, secondo gli indirizzi definiti dall'AdG nel presente Vademecum e negli Avvisi attuativi, distinguendo quelle riconducibili al FSE da quelle riconducibili al FESR, secondo i limiti percentuali stabiliti.

6.7 Principi generali per costi ammissibili relativi ad altri incentivi (voucher, borse di studio e lavoro ecc.)

I diversi Dipartimenti regionali o gli OI competenti, emanano specifici Bandi e/o Avvisi nell'ambito dei quali, di volta in volta, per tali tipologie di operazioni, saranno definiti:

- la tipologia di beneficiari/destinatari,
- la tipologia di attività finanziata
- la tipologia di Soggetti/Organismi presso i quali il beneficiario/destinatario può far valere il voucher o la borsa o altro titolo ricevuto
- determina le modalità di fruizione del titolo (voucher o della borsa).

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

- ciascun Avviso pubblico indica i requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alle operazioni;
- qualora l'operazione preveda una fase di tirocinio in azienda, la presenza di allievi partecipanti alla medesima tipologia di operazione presso gli organismi ospitanti è di norma, salvo diversa indicazione nei dispositivi attuativi dell'operazione, così disciplinata:

- § gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 1 e 20 possono ospitare contemporaneamente non più di 2 partecipanti;
- § gli organismi con numero di dipendenti superiore a 20 ed inferiore a 50 unità possono ospitare contemporaneamente non più di 3 partecipanti;
- § gli organismi con numero di dipendenti superiore a 50 unità possono ospitare contemporaneamente un numero massimo di partecipanti pari al 10% dei dipendenti;
- § qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata .

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

La sostituzione dell'allievo è ammissibile allorquando:

- siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato all'operazione;
- il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo quarto dell'attività formativa. In casi eccezionali e motivati l'Autorità di gestione può autorizzare subentri successivi alla effettuazione del primo quarto del percorso formativo previsto che, comunque, non determinano una durata complessiva dell'operazione superiore a quella prevista.

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

- enti pubblici;
- enti privati;
- imprese.

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

Le work experience sono costituite dai seguenti elementi:

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

Detto verbale deve pervenire alla Regione entro 15 giorni dallo svolgimento della verifica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- essere coinvolti nelle azioni finanziate dalla Regione Siciliana o cofinanziate dal FSE nell'ambito del POR Sicilia 2007-2013;
- partecipare a percorsi di formazione professionale iniziale o permanente o a progetti integrati;
- avere una condizione economica specifica (ad es. definita nei dispositivi attuativi dell'operazione in considerazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente – ISEE).

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

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

6.8 Procedure per garantire il divieto di cumulo

L'AdG assicura il rispetto del divieto di cumulo di più finanziamenti provenienti da Fondi pubblici (comunitari, nazionali o regionali) a valere sulla medesima operazione.

Si specifica che, per tutte le verifiche contabili in fase di rendicontazione finale, si prevede che l'originale dei documenti giustificativi di spesa venga annullato con un timbro avente la seguente dicitura:

REGIONE SICILIANA POR FSE 2007-2013
Asse ____ Cod. Uff. _____ codice progetto
Importo utilizzato totalmente / parzialmente
€ _____

Il personale degli uffici competenti provvede al controllo della documentazione contabile presentata dall'organismo attuatore, verificando che le spese esposte siano quietanzate e correttamente imputate secondo le macrovoci di costo; gli uffici preposti inoltre controllano, a regime attraverso il Sistema Informativo del POR FSE 2007-2013, che il progetto approvato e le relative spese non siano state imputate anche in altri Programmi di finanziamento regionali.

Attraverso i controlli di primo livello, gli uffici competenti realizzano controlli di conformità in itinere, garantendo la realizzazione di almeno una visita ispettiva per ogni singolo progetto approvato ed avviato durante il ciclo di vita del progetto stesso. Nell'ambito delle visite ispettive, finalizzate a verificare la qualità e la pertinenza delle azioni realizzate, la regolarità dello svolgimento delle attività realizzate e la verifica dei risultati, verranno realizzati riscontri anche in materia di divieto di cumulo.

6.9 Presenza di cofinanziamento privato

In tutti i casi in cui, in presenza o in assenza di Aiuti di stato, qualora lo specifico Avviso o Direttiva di riferimento prevedano una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale rispetto al costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto.

In difetto, il contributo pubblico verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva o Avviso di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga

- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili.

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale stabilito in 1.840 ore;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime;

Per altre categorie non rientranti fra quelle soprarichiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori ecc), non è imputabile alcun costo del personale.

Il cofinanziamento privato può essere anche giustificato, previa approvazione da parte dell'amministrazione regionale competente, dal fatto che sono state utilizzate, ad esempio, determinate attrezzature e che per queste non si richiede il finanziamento (ammortamento).

L'ammissibilità di contributi in natura per la realizzazione del progetto, potrà avvenire a condizione che:

- a) consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- b) non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria (Fondi per mutui e capitali di rischio; Fondi di garanzia; Locazione finanziaria);
- c) il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendenti;
- d) in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;

e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliera in vigore per l'attività eseguita.

Pertanto, condizioni da rispettare sono:

- la prestazione deve essere conforme alle disposizioni generali di ammissibilità, in particolare a quelle relative all'acquisto di terreni e di edifici e alle spese delle pubbliche amministrazioni;
- l'importo dichiarato a titolo degli apporti in natura deve essere valutato e certificato sulla base di tariffe ufficiali fissati da un'Autorità indipendente, oppure da un professionista terzo indipendente;
- il contributo comunitario non può superare l'importo delle spese effettivamente sostenute, ossia il costo netto sovvenzionabile al netto degli apporti in natura (esempio: nell'ipotesi di un tasso di cofinanziamento comunitario del 50% per un costo totale sovvenzionabile di 100, in cui le spese effettivamente sostenute rappresentano solo 40 e le prestazioni in natura 60, il contributo comunitario, teoricamente pari a 50 (50% di 100) in questo caso è limitato a 40);
- il calcolo del costo del lavoro deve essere effettuato conformemente alle norme nazionali in materia di calcolo del costo orario, giornaliero o settimanale del lavoro (per esempio, le tariffe legali riconosciute – CCNL per il lavoro subordinato, i parametri previsti da ordini professionali o strutture di categoria per il lavoratore autonomo, qualora esistano norme del genere).

Non è ammissibile il costo dall'ammortamento di immobili acquistati con il contributo di finanziamenti nazionali o comunitari.

Nel caso di beni materiali la spesa potrà essere dimostrata:

- esponendo il costo della rata di ammortamento,
- esponendo le fatture (intestate all'organismo che cofinanzia) relative all'acquisto di attrezzature utilizzate nel progetto, ma per le quali non si chiede il finanziamento,
- esponendo preventivi di spesa relativi all'acquisto o leasing o noleggio di attrezzature di cui l'organismo è già in possesso ed utilizzate nel progetto.

Per tutti gli Avvisi/Dispositivi emanati dai Dipartimenti regionali o dagli OI in cui si applicano le normative in materia di aiuti di Stato, sia in regime di De Minimis sia in regime di esenzione, gli Organismi attuatori (enti formativi o imprese) sono tenuti a rispettare quanto previsto dai rispettivi Regolamenti comunitari (Regolamento CE n. 1998/2006, Regolamento CE n. 800/2008, e successive modifiche ed integrazioni) e dalle Direttive regionali.

7 PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E FIDEIUSSIONI

7.1 Disposizioni generali

Di seguito sono definite le specifiche disposizioni che valgono per le seguenti tipologie di azioni finanziate con il contributo del POR FSE 2007-2013 della Regione Siciliana:

- *sovvenzioni (aventi natura di concessione, quali ad es. attività di formazione)*
- *sovvenzioni individuali (quali ad es. voucher o borse)*
- *acquisizione di beni e servizi (aventi natura di appalto)*

7.2 Disposizioni relative ad operazioni aventi natura di sovvenzione

7.2.1 Erogazione del finanziamento

La Regione Siciliana, in via di principio, eroga il finanziamento assentito sotto forma di rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esecuzione delle attività progettuali. L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.

Al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, la Regione Siciliana o gli OI, possono erogare i finanziamenti secondo le seguenti modalità, se non diversamente specificato nei Dispositivi di attuazione dell'operazione:

1. **Prima anticipazione**, fino ad un massimo del 50% del costo pubblico ammissibile;
2. **Finanziamenti intermedi (anticipazioni successive)**, fino ad un massimo del 30% del costo pubblico ammissibile;
3. **Saldo finale**, fino ad un massimo del 20% del costo pubblico ammissibile, sulla base del rendiconto finale approvato.

Al momento della presentazione della prima richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare, ove prevista, idonea **garanzia fidejussoria**, secondo il modello che verrà definito dalle strutture regionali, a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate a titolo di

anticipazione dovranno essere garantite, ove previsto, da polizza fidejussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. **E' quindi possibile presentare polizze fidejussorie parziali.**

E' possibile inoltre presentate polizze fidejussorie cumulative per le somme complessivamente da erogare per l'intera operazione.

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, a favore della Regione Siciliana (o dell'OI responsabile), per la restituzione a favore della Regione (o dell'OI responsabile) degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

La garanzia ha efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate e presentazione del rendiconto finale con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, saldo eventuali svincoli anticipati da parte della Regione Siciliana (Dipartimento regionale responsabile) o dall'OI, con apposita dichiarazione liberatoria.

La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività e presentazione del rendiconto finale. Qualora in sede di verifica del rendiconto, lo stesso risulti incompleto o vengano richiesti approfondimenti, chiarimenti ed integrazioni, l'organismo dovrà rinnovare la fideiussione di ulteriori sei mesi a decorrere dalla data di scadenza della precedente polizza.

Le polizze possono essere svincolate dopo che l'ente ha effettuato la verifica integrativa a seguito del pagamento del saldo.

L'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti della Regione (o dell'OI responsabile) per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte della Regione (o dell'OI responsabile).

Detta garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dalla Regione (o dell'OI responsabile) al beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

Qualora il beneficiario abbia natura di ente pubblico non economico, in luogo della garanzia fideiussoria è rilasciata delegazione irrevocabile di pagamento a favore della Regione e/o dell'OI sul tesoriere del predetto ente, alle stesse suindicate condizioni della garanzia fideiussoria.

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte della Regione (o dell'OI responsabile). La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito.

Le spese fideiussorie sono rimborsabili. A tal fine, il beneficiario presenterà al momento della verifica alla struttura regionale competente originali di quietanze di premio fideiussorio sostenute ed eventualmente non rendicontate, a carattere trimestrale, per il periodo intercorrente tra la data della presentazione del rendiconto di verifica contabile e la data di approvazione del rendiconto, anche in eccedenza rispetto alla singola voce di spesa prevista da progetto, fermo restando il divieto di superare l'importo massimo complessivo approvato a preventivo.

Il rendiconto finale di spesa dovrà contenere l'elenco di tutti i giustificativi di spesa, i relativi estremi di quietanza e l'originale dei giustificativi di spesa. Tutte le spese pertanto dovranno essere liquidate prima della presentazione del rendiconto finale.

Per poter attivare l'erogazione del finanziamento, il beneficiario dovrà presentare la documentazione sotto riportata al Dipartimento regionale competente o all'OI responsabile dell'operazione.

La modulistica, relativa alle documentazione sotto riportata, varierà in funzione della tipologia di operazione prevista (ad es. formazione professionale, istruzione, lavoro, inclusione sociale ecc.) e pertanto sarà cura di ciascun Dipartimento regionale responsabile predisporre i format standard da utilizzare a cura dei soggetti attuatori. Tale modulistica sarà pertanto adottata con apposite Circolari del Dipartimento regionale responsabile e resa disponibile tramite il sito web del POR FSE nel sito internet della Regione Siciliana www.regione.sicilia.it.

L'erogazione del finanziamento verrà effettuata come segue

- il 50% del finanziamento pubblico complessivo, quale prima anticipazione a seguito della presentazione:
 1. della comunicazione di inizio attività progettuali;
 2. della richiesta di primo acconto;
 3. polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento;
 4. Certificazione antimafia.
- un secondo anticipo, pari al 30% del finanziamento pubblico complessivo, a seguito di presentazione di:
 1. richiesta di seconda anticipazione;
 2. polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento;
 3. Certificato di esecuzione, a firma del Legale Rappresentante autenticata nei modi di legge, con l'allegata SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO e annessa Tabella Pagamenti, da cui risulti che, allo svolgimento del 40% delle attività, l'organismo ha già impegnato il primo acconto, speso almeno il 30% dello stesso ed è in possesso delle ricevute quietanzate);

Per poter richiedere il pagamento del secondo anticipo è necessario inoltre che le spese, almeno pari al 30% del progetto, siano state effettivamente sostenute e quietanzate e siano state verificate e certificate da parte del revisore contabile attribuito al progetto.

- il restante 20% a seguito della verifica del rendiconto finale.

Il rendiconto finale, che andrà presentato - salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi attuativi emanati dai singoli Dipartimenti regionali o OI responsabili - entro novanta giorni dalla conclusione dell'attività, dovrà essere accompagnato dalla certificazione delle spese effettuata da parte di un revisore contabile di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della certificazione, identificato con le modalità definite dall'AdG.

Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fidejussione

Le domande e i documenti, concernenti la corresponsione sia delle anticipazioni che del saldo, dovranno essere prodotti in duplice copia e recare la firma del legale rappresentante dell'Organismo gestore autenticata ai sensi della normativa vigente. LA presentazione del rendiconto finale dovrà essere accompagnata dall'originale dei documenti di spesa

Inoltre, essi dovranno essere presentati distintamente per ogni progetto, o progetto integrato.

L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario dedicato (anche aperto appositamente per la gestione del F.S.E.), in modo tale che dall'estratto conto risultino i tempi e le modalità di pagamento.

Gli enti pubblici dovranno indicare il capitolo di bilancio su cui versare le somme.

E' comunque possibile la gestione dei singoli progetti con c/c appositamente aperti per ogni singola attività progettuale. Sarà cura dell'Organismo gestore, in questo caso, trasferire eventualmente i relativi importi nei diversi c/c di gestione, cui l'Amministrazione resterà estranea. Gli interessi maturati sugli anticipi andranno detratti dai costi di progetto.

Per le attività finanziate con il Piano regionale dell'Offerta Formativa – P.R.O.F. – gli Organismi gestori provvederanno ad accendere, in adempimento dell'obbligo introdotto con l'art. 39, comma 3, della legge regionale 23 dicembre 2002, n. 23:

- un unico conto corrente, su base non inferiore a quella provinciale, da utilizzare esclusivamente per le spese del personale;
- un unico conto corrente, su base non inferiore a quella provinciale, da utilizzare esclusivamente per le spese di gestione delle attività finanziate.

Il Dipartimento Regionale della Formazione Professionale – Servizio Gestione – accrediterà, comunque, per singolo progetto integrato (o macro progetto) le risorse relative alle due voci di costo.

Allo stesso modo, gli Organismi gestori devono disporre la contabilità per le singole attività finanziate o, quando più azioni abbiano costi comuni, possono ricorrere a contabilizzazione unificata purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione, allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

La Regione Siciliana, prevede la creazione, attraverso apposito avviso pubblico, di un elenco (long list) cui possano iscriversi i revisori; ai fini dell'inserimento nella long list, sarà richiesto il possesso di specifici requisiti (definiti nello stesso avviso).

La nomina del revisore contabile da assegnare ai singoli progetti approvati sarà effettuata direttamente della Regione Siciliana. La scelta del revisore avverrà attraverso un meccanismo di assegnazione casuale. L'estrazione per l'abbinamento avviene prima della firma dell'atto di adesione da parte degli enti, e sarà a cura del responsabile del Dipartimento regionale competente o dell'OI di riferimento. Il responsabile competente comunicherà al beneficiario/organismo attuatore e per conoscenza al revisore l'abbinamento selezionato. Il beneficiario dovrà quindi farsi carico di contattare il revisore e di conferire l'incarico.

La funzione dei revisori contabili assumendo carattere di stabilità ed essendo un'azione di direzione e indirizzo da parte dell'Autorità di gestione nei confronti di soggetti che accedono alle operazioni finanziate, si configura quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'articolo 60, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Salvo diversamente stabilito, il costo del revisore dovrà essere ricompreso tra i *costi indiretti*, e ricade nella voce analitica di spesa "*Contabilità generale*" del conto economico preventivo e consuntivo.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con l'ente titolare del progetto estratto.

L'AdG emanerà uno specifico atto in cui verranno regolate le modalità di costituzione della long list oltre che degli affidamenti dei revisori contabili agli enti.

Le richieste di erogazione, corredate di tutta la documentazione richiesta dovranno essere trasmesse al Dipartimento regionale competente per l'operazione.

Il costo massimo del revisore sarà determinato con l'avviso predisposto dall'autorità di gestione per la creazione della long list.

7.2.2 Certificazione periodica e finale della spesa sostenuta

L'Organismo affidatario ed attuatore deve trasmettere, alle scadenze stabilite dal presente Vademecum, salvo diverse indicazioni nelle Directive/Avviso di riferimento per la selezione dell'operazione, le dichiarazioni di spesa, utilizzando il modello previsto adottato dai Dipartimenti regionali e dagli OI competenti per l'operazione e reso disponibile presso le pagine web del POR FSE nel sito internet della Regione Siciliana (www.regione.sicilia.it).

La dichiarazione di spesa, sottoscritta dal “legale rappresentante”, deve riportare:

- la spesa sostenuta, effettuata e quietanzata, relativa alla quota afferente la spesa pubblica nel periodo in esame.
- il luogo in cui la documentazione originale è conservata.
- gli importi certificati nelle precedenti dichiarazioni di spesa;
- il totale complessivo delle spese fin qui sostenute e quietanzate ;

La dichiarazione di spesa dovrà essere trasmessa con una autodichiarazione del legale rappresentante dell’ente attestante la veridicità delle informazioni trasmesse asseverata dalla copia del proprio documento di riconoscimento, corredata dai seguenti documenti:

- report sullo stato d'avanzamento del progetto;
- estratto del libro giornale riportante l’elenco di tutti i giustificativi di spesa presentati;
- copia dei giustificativi di spesa relativi al periodo di riferimento ed elenco degli stessi;
- certificato predisposto dal revisore contabile;
- conto economico di progetto (che espone lo stato d’avanzamento della spesa in relazione al preventivo di spesa approvato).

Tutti i predetti documenti dovranno essere trasmessi da parte degli enti beneficiari all’Unità Operativa Periferica competente indicata dal Dipartimento regionale competente o altra struttura indicata dall’OI responsabile, sia in forma cartacea che digitalizzati. I giustificativi di spesa inerenti la dichiarazione di spesa saranno trasmessi solo in formato digitale.

Non appena il sistema informativo sarà pienamente a regime, tutti i giustificativi di spesa e le relative quietanze di pagamento dovranno essere caricate sul sistema e validate da parte dei beneficiari. Le spese oggetto della dichiarazione di spesa sostenuta e quietanzata, devono, inoltre, risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel sistema informativo regionale .

Le certificazioni intermedie devono essere presentate alle Unità Operative Periferiche o all'OI di riferimento rispettando le seguenti scadenze

Termini della spesa da rendicontare	Data ultima per la consegna della certificazione
1 dicembre - 30 aprile	5 maggio
1 maggio – 31 agosto	5 settembre
1 settembre – 30 novembre	5 dicembre

Le dichiarazioni di spesa intermedie attestano la spesa sostenuta per l'esecuzione del progetto e delle attività nel periodo di riferimento a prescindere dall'erogazione delle anticipazioni o dei rimborsi effettuati dalla Regione Siciliana o dall'OI.

Le dichiarazioni di spesa devono essere prodotte anche in presenza di spesa nulla.

Qualora i soggetti attuatori non rispettino le disposizioni e le scadenze previste (salvo diversa disposizione contenuta nei dispositivi attuativi/Avviso) per la presentazione dei documenti di certificazione di spesa, saranno presi provvedimenti dal Dipartimento regionale competente o dall'OI. In particolare:

- **per il primo mancato invio della certificazione, sarà inviato un avviso formale di sollecito a presentare la certificazione di spesa, dando un termine perentorio;**
- **trascorso infruttuosamente tale termine, l'operazione verrà sospesa automaticamente a titolo cautelativo.**

In fase di rendiconto finale dovranno inoltre essere trasmessi/esibiti i seguenti documenti:

- 1) Conto Economico di Progetto Consuntivo con il riepilogo degli estremi dei documenti di spesa e dei pagamenti effettuati;
- 2) Relazione sull'attività realizzata;
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, per l'attività realizzata, che certifichi che l'Organismo affidatario e attuatore non ha usufruito di altri finanziamenti pubblici

per lo svolgimento dell'intervento oggetto del Conto Economico di Progetto Consuntivo e che tutte le spese sono state effettivamente pagate;

- 4) certificazione delle spese effettuata da parte di un revisore contabile di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della certificazione;
- 5) Originale di tutti i documenti di spesa.

I Registri obbligatori ed i giustificativi di spesa e quietanze di pagamento vanno conservati presso la sede dell'Organismo attuatore e potranno essere richiesti in sede di verifica da parte dei funzionari regionali incaricati o ove appositamente richiesto dai Dipartimenti regionali o dall'OI competente, essere richiesti in sede di invio della documentazione relativa alla rendicontazione finale.

Le Circolari emanate dai singoli Dipartimenti regionali o dagli OI competenti per le operazioni potranno prevedere la presentazione di documentazione specifica per la rendicontazione delle spese.

7.2.3 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione finale

Nel caso in cui l'operazione si basa su un rapporto di tipo concessorio, la verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale verterà su tre principali criteri:

- o controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- o controllo sui costi reali: non sono ammesse forfetizzazioni, salvo per i costi indiretti laddove prescelta l'opzione;
- o controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Nel caso di ricorso alla rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria non sono richiesti giustificativi di spesa all'atto della presentazione del rendiconto.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

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

Il piano economico è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa.

Salvo se diversamente specificato nei Dispositivi attuativi od Avvisi, durante lo svolgimento dell'operazione/progetto, qualora si presenti la necessità di portare modifiche al preventivo di spese approvato, si dovrà procedere come di seguito riportato.

Ogni eventuale variazione rispetto al preventivo approvato all'interno delle macrocategorie di costi va comunicato all'amministrazione fino al 20%. Per modifiche superiori al 20% del preventivo è necessario chiedere la preventiva autorizzazione.

Ogni eventuale variazione rispetto al preventivo approvato tra macrocategorie va comunicato all'amministrazione fino al 20%. Per modifiche superiori al 20% del preventivo è necessario chiedere la preventiva autorizzazione. Il calcolo della percentuale del 20% deve basarsi sul minor importo tra una macrocategoria e l'altra.

Tali variazioni "autonome" possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macrovoce di costo, per escludere che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti del progetto finanziato, modificandolo.

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

Qualsiasi variazione, anche se non soggetta ad autorizzazione, deve essere comunque comunicata al Dipartimento regionale o all'OI competente per l'operazione.

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

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

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

Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dall’Organismo gestore (rappresentato da una elencazione di voci di spesa distinte tra somme impegnate e somme pagate), deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.

Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto finale, gli stessi devono:

- figurare nell’elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all’azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell’autorità competente (o autorizzazione avvio attività o data di sottoscrizione dell’atto di adesione) e la data di conclusione delle attività progettuali comunicata all’Amministrazione regionale;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.)
- quietanzati e prevista tracciabilità della spesa.

Il rendiconto delle spese sostenute deve essere presentato secondo i termini e modalità previste dal presente Vademecum o diversa indicazione dell’Avviso/Direttiva di

riferimento. Il mancato rispetto delle indicazioni previste è causa di decadenza dal contributo.

Nella presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito modello disponibile nelle pagine web del POR FSE presso il sito internet della Regione www.regione.sicilia.it.

Gli originali dei documenti devono essere annullati secondo quanto definito dal presente Vademecum.

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

L'AdG, attraverso le Unità di Monitoraggio e Controllo dei Dipartimenti regionali responsabili, le Unità Operative Periferiche Regionali o altro organismo in caso di delega ad altri OI, effettuerà i controlli di I livello, secondo le metodologie e gli strumenti descritti nel Manuale delle procedure dell'AdG.

7.3 Disposizione relative alle erogazioni di incentivi a singoli destinatari

Nel caso di assegnazione di **voucher formativi e borse di studio** il beneficiario è l'organismo (pubblico o privato) che eroga il finanziamento al destinatario dell'attività formativa, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso di gestione diretta, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, in quanto soggetto responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

I Dipartimenti regionali o gli OI competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie a titolo di voucher, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'erogazione del contributo previsto dal voucher/borsa potrà avvenire, secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi, in linea generale previo accertamento dell'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi e la verifica della correttezza e veridicità dei documenti presentati ai fini della liquidazione.

Salvo se diversamente disciplinato, per la rendicontazione di voucher e borse di studio, il servizio competente potrà raccogliere direttamente dal beneficiario/destinatario i documenti necessari per la certificazione delle spese o, nel caso di "voucher formativi", sulla base di un'offerta formativa a "catalogo" direttamente dagli Enti di formazioni.

L'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (retta, vitto, viaggi e alloggio).

Per quanto riguarda l'assegnazione di "voucher formativi" sulla base di un offerta formativa a "catalogo", gli enti erogatori la formazione fungono da sportello della Regione Siciliana o dell'OI per quanto attiene tutte le fasi di gestione preliminare delle attività (pubblicizzazione, informazione,) e non si sostituiscono in alcun modo ad essa nell'assegnazione dei voucher ai candidati. Le domande vengono acquisite dall'amministrazione responsabile, che procede alla selezione ai fini dell'aggiudicazione provvisoria. l'ente ha la facoltà di un'ulteriore selezione tra i voucheristi provvisori e l'obbligo di verificare documentazione dichiarata dal voucherista nella domanda di voucher.

In questo caso, salvo diversamente specificato da Avvisi o Dispositivi attuativi, l'Organismo potrà fungere, per conto della Regione Siciliana, da struttura di raccolta della documentazione delle eventuali spese accessorie ammissibili sostenute da parte dei beneficiari/destinatari. Per quanto attiene l'importo del voucher riferibile direttamente ai costi di erogazione dell'attività formativa, la Regione Siciliana o l'OI pagherà direttamente l'Organismo fornitore del servizio in nome e per conto del beneficiario/destinatario titolare del voucher.

La fattura emessa dall'Organismo dovrà contenere gli estremi identificativi del beneficiario/destinatario e del provvedimento di assegnazione del voucher.

Ai fini del riconoscimento della spesa, l'Organismo dovrà presentare alla Regione Siciliana o all'OI, oltre alla predetta fattura, la documentazione necessaria per la liquidazione del voucher che si compone della domanda di rimborso e della documentazione attestante l'effettiva erogazione e fruizione del percorso formativo e il raggiungimento del limite della frequenza previsto da parte dell'assegnatario del voucher.

La medesima procedura può essere adottata in caso di attività formative che prevedono l'assegnazione di voucher formativi individuali a dipendenti di imprese per attività formative da svolgersi durante l'orario di lavoro (es. apprendistato). Nello specifico, il soggetto beneficiario è l'impresa e l'Organismo erogatore del servizio formativo riceve il pagamento da parte della Regione Siciliana in nome e per conto di questa.

La Regione potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sulle attività.

Nel caso di incentivi forniti a valere del FSE per **percorsi di lavoro, workexperience, percorsi di autoimpiego** ecc., in cui l'erogazione del finanziamento viene fatta direttamente ai singoli destinatari degli interventi, il Dipartimento regionale o l'OI competente provvederà ad erogare le somme spettanti.

I Dipartimenti regionali o gli OI competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie per tali tipologie di operazione, in linea generale secondo due possibili modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta erogazione del servizio di riferimento.

L'erogazione del contributo previsto potrà avvenire, secondo quanto specificato negli Avvisi o Dispositivi attuativi, in linea generale previa stipula di una convenzione con il Dipartimento regionale o OI responsabile.

Negli Avvisi/Direttive di riferimento, potranno essere definite dai Dipartimenti regionali o dagli OI competenti specifiche procedure di erogazione degli importi previsti, in funzione delle specificità dell'operazione avviata a valere del POR FSE.

Per la rendicontazione di tali operazioni, il servizio competente raccoglierà direttamente dal beneficiario/destinatario i documenti necessari per la certificazione delle spese. Nel

caso di affidamento dell'operazione ad una struttura incaricata della gestione, la documentazione necessaria per la rendicontazione finale sarà richiesta a questo ultimo soggetto.

A livello generale, la rendicontazione finale di tali operazioni e quindi l'erogazione finale della spesa, avverrà, salvo diverse disposizioni degli Avvisi/Direttive, attraverso la verifica da parte del Dipartimento regionale o dell'OI competente, della presenza:

- della stipula di una convenzione con l'eventuale struttura/impresa ospitante.
- autocertificazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al Dipartimento regionale responsabile del procedimento che le risorse sono state utilizzate (e/o la spesa effettuata) secondo i termini previsti dalla convenzione sottoscritta;
- della seguente documentazione:
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività,;
 - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c. descrizione delle criticità riscontrate.

Ai fini della ammissibilità del rendiconto delle spese sostenute e del rilascio all'allievo dell'attestato finale di frequenza con profitto, è necessario un livello di presenza pari ad almeno il 70% delle ore complessivamente previste certificate sull'apposito registro di presenza. La mancanza del suddetto livello di frequenza è causa di decadenza dal contributo, con l'obbligo, da parte dell'allievo, di restituzione delle somme eventualmente ricevute a titolo di indennità oraria di partecipazione.

Le *work experience* sono utilmente rendicontabili qualora ricorra una chiusura anticipata determinata da:

- motivi di salute dell'allievo certificati dal medico curante;
- collocazione lavorativa dell'allievo documentata.

In entrambe le suddette fattispecie all'allievo non compete il rilascio dell'attestato di frequenza con profitto.

Per quanto riguarda i "voucher di conciliazione", la Regione o l'OI oltre a rimborsare direttamente ai destinatari finali la spesa effettuata, con le modalità appresso indicate, potrà predisporre un elenco per l'offerta dei servizi con i quali avere un rapporto diretto.

Per l'assegnazione il richiedente deve dimostrare:

- o tramite autocertificazione, che la persona accudita sia parente fino al 3° grado o affine fino al 3° grado, ai sensi degli artt. dal 74 al 78 del Codice civile;
- o nel caso in cui la persona accudita sia un anziano non autosufficiente, o un soggetto diversamente abile o un malato cronico o terminale, si dovrà produrre adeguata documentazione attestante l'impegno di cura.

Il voucher potrà essere assegnato:

- a) per un importo determinato su base mensile, non superiore alla somma prevista nel Dispositivo attuativo di riferimento
- b) per un periodo non superiore a 12 mesi, salvo diversa indicazione dei Dispositivi di attuazione
- c) per l'acquisizione dei seguenti servizi:

- per i figli minori fino ai 12 anni:

frequenza a servizi pubblici e privati, quali ad esempio: asili nido, scuole materne, baby-parking, baby sitting, servizi proposti nell'ambito di attività estive, pre e post scuola offerto da scuole materne ed elementari, centri diurni aggregativi ed educativi, altro;

- per gli anziani non autosufficienti:

assistenza domiciliare socio-sanitaria (infermieri, collaboratrici familiari con mansioni di assistenza, badanti), frequenza a Centri di accoglienza diurni per anziani e a strutture per la riabilitazione, altro

- per i portatori di handicap, malati cronici e/o terminali:

assistenza domiciliare socio-sanitaria, frequenza a Centri di accoglienza diurna, attività associative, altro.

L'assegnazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) richiesta di assegnazione tramite la compilazione di una domanda nella quale si indicheranno:
 - il tipo e il costo del servizio che si intende acquisire
 - la durata del periodo di fruizione;
- b) verifica del possesso dei requisiti finalizzata al riconoscimento del diritto all'assegnazione, sulla base delle autocertificazioni e della documentazione prodotte dal richiedente ed allegate alla domanda;
- c) comunicazione dell'assegnazione attraverso una lettera voucher in cui vengono indicati la data di inizio delle attività, il periodo di fruizione, l'ammontare mensile e le modalità di rimborso del servizio acquisito;

Nel caso in cui per l'assegnazione del voucher si preveda l'elaborazione di una graduatoria, i punteggi saranno attribuiti in base a criteri da adottarsi nei Dispositivi attuativi emanati su base regionale.

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire qualora:

- a) si interrompa la partecipazione alle attività;
- b) si rilevi una partecipazione discontinua e ingiustificata alle attività previste;
- c) se entro due mesi dalla data di inizio dell'attività indicata nella lettera voucher il servizio non sia ancora stato acquisito;

Si provvederà periodicamente ai pagamenti, a cadenza massima trimestrale, sulla base delle domande di rimborso, regolarmente documentate.

Se il fornitore dei servizi è:

- a) un'impresa privata: il soggetto fruitore deve farsi rilasciare una fattura riportante i tempi e le modalità del/i servizio/i erogato/i, nella quale sia indicato l'importo corrisposto per la prestazione, oneri fiscali compresi ove previsti dalla legge (rientrano in questo caso anche le prestazioni di servizi domiciliari svolte da persona fisica, vale a dire baby-sitter, assistente domiciliare, infermiera professionale, collaboratrice familiare con mansioni di assistenza, che presta servizio come lavoratrici/tori interinali, oppure come soci/e di una società regolarmente iscritta alla CCIAA)

b) un servizio pubblico: è sufficiente la ricevuta del bollettino che comprova l'avvenuto pagamento della mensilità

c) una persona fisica: collaboratrice familiare con “mansioni di assistenza”; in questo caso potrà configurarsi un regolare contratto di assunzione per la collaboratrice familiare con l'indicazione di “mansioni di assistenza”: documenti fiscalmente validi saranno la busta paga ed il bollettino dei versamenti contributivi

Il rimborso sarà effettuato a partire dal mese in cui i/le richiedenti inizieranno a partecipare alle attività per migliorare la loro occupabilità.

Il costo del servizio fruito verrà rimborsato fino alla data nella quale termineranno le attività previste dal progetto personale.

Le persone interessate dovranno documentare mensilmente la partecipazione/frequenza alle attività per migliorare la loro occupabilità.

Coloro che:

b) fruiscono dei servizi dell'elenco dovranno presentare la lettera-voucher al fornitore del servizio. Il rimborso sarà effettuato direttamente al fornitore, a seguito della presentazione della documentazione comprovante l'erogazione del servizio unitamente ad una dichiarazione del richiedente di aver usufruito del servizio nei tempi e nei modi richiesti.

c) fruiscono dei servizi pubblici o non inseriti nell'elenco: dovranno fare richiesta del rimborso attraverso una domanda, alla quale allegheranno la documentazione richiesta.

5) Non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione sopra prevista.

7.4 Disposizioni relative alle procedure di rendicontazione di attività non formative

I Dipartimenti regionali o gli OI competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione (in particolare nei Bandi di gara) le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori (secondo quanto definito nei contratti di fornitura e generalmente attraverso acconti, a fronte di garanzie fideiussorie, e a saldo).

L'erogazione del contributo previsto avverrà, secondo quanto specificato negli Avvisi/Bandi o Dispositivi attuativi, previa stipula di una convenzione o contratto tra soggetto e Dipartimento regionale o OI responsabile.

Per le attività non formative e per l'acquisizione di servizi, la procedura di rendicontazione-certificazione della spesa viene attuata direttamente dal Dipartimento regionale o dall'OI responsabile del procedimento sulla base delle dichiarazioni dei soggetti.

I soggetti che rendicontano attività di servizi (regolati dal D. Lgs. del 17 marzo 1995 n.157, attuazione della direttiva 92/50/CE in materia di appalti pubblici di servizi, testo modificato dal D. Lgs. 25 febbraio 2000, n. 65, in G.U. n.70 del 24 marzo 2000, D. Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE») dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

- Ø certificare al Dipartimento regionale o all'OI responsabile del procedimento le spese effettuate secondo i termini previsti dalla convenzione/contratto sottoscritto;
- Ø consegnare la seguente documentazione:
 - Fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione/contratto), con allegati:
 - Gantt delle attività programmate e svolte.
 - Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata:
 - a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
 - b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
 - c. descrizione delle criticità riscontrate.

7.5 Restituzioni e rinunce

Nel **caso di sovvenzioni**, al rendiconto di spesa presentato alla Regione o all'OI, va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non

utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo dei vari acconti per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto esposto in rendiconto (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina senz'altro l'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

Il procedimento di verifica rendicontale è sospeso fino alla prova dell'effettiva restituzione degli importi dovuti.

Dalla data di approvazione del rendiconto finale di spesa presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90, anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione (o l'OI) procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista), per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di comunicazione del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del beneficiario fornire alla struttura regionale o all'OI competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a comprova dell'avvenuto versamento.

In caso di **rinuncia al finanziamento ovvero di revoca del finanziamento**, il beneficiario è tenuto a restituire alla Regione o all'OI, entro 30 giorni dalla data della comunicazione alla Regione di rinuncia al finanziamento ovvero della comunicazione del provvedimento di revoca, l'intero importo dalla Regione o dall'OI già erogato, oltre agli interessi calcolati dalla data di accredito dell'importo al destinatario, fino alla data di effettiva restituzione.

Di tale risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e smi, anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione o l'OI procede senz'altro all'escussione della fideiussione prestata (ove prevista). Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e smi.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione.

Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

7.6 Decurtazioni e revoche

La Regione o l'OI su sua delega, si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi, salvo diversa indicazione negli Avviso o Dispositivi attuativi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto di affidamento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Comporta inoltre la revoca del contributo, salvo diversa indicazione negli Avviso o Dispositivi attuativi, il mancato avvio del progetto nei termini previsti dal presente Vademecum e/o dalle Direttive/Avvisi di riferimento.

In caso di violazioni che comportano , secondo le vigenti disposizioni la revoca totale del finanziamento, l'Adg competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di giorni dieci dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto definitivo alla revoca .

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 30 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 e smi, art. 20 D. L.vo n. 74/00 e smi, art. 51 e 52 DPR 633/72 smi e 31,32,33 DPR 600/73 e smi, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione o l'OI delegato si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto previsto dalle specifiche Direttive/Avvisi di riferimento, si riportano le seguenti previste decurtazioni a carico del beneficiario:

- Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista
- Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento delle attività;
- Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi;
- Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;

- Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario e dei relativi costi;
- Mancata o ritardata comunicazione di variazione riferita ad altri elementi previsti dal calendario;
- Decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese;
- Mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle spese attribuibili al destinatario per le attività oggetto di irregolarità;
- Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;
- Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
- Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
- Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività;
- Mancato invio delle certificazioni di spesa (previo precedente sollecito da parte dell'amministrazione regionale), secondo le scadenze definite nel presente Vademecum o le specifiche indicazioni contenute nei dispositivi attuativi dei diversi Dipartimenti competenti per le operazioni: revoca integrale del finanziamento;

- Mancato invio dei dati di monitoraggio richiesti dall'amministrazione regionale secondo le modalità e la tempistica definita a livello comunitario, nazionale e regionale: revoca integrale del finanziamento.

Fermo restando le ipotesi di revoca parziale o integrale del finanziamento secondo le disposizioni vigenti, ulteriori fattispecie di irregolarità formali e/o sostanziali, non previste nel suddetto elenco, comporteranno la decurtazione delle spese per direzione, coordinamento ed amministrazione in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione o l'OI delegato, si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

8. TENUTA DOCUMENTAZIONE

8.1 Indicazioni per i beneficiari riguardo la tenuta della documentazione ai sensi dell'art. 19 del regolamento 1828/2006

Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse del POR FSE 2007-2013, ai sensi dell'art. 19 commi 1 e 2 del Regolamento CE 1828/2006, i beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente il Dipartimento regionale o l'OI responsabile del procedimento.

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e, ai sensi dell'art 90 del Reg. CE 1083/2006, alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo. Sono inoltre tenuti a:

- timbrare le fatture originali a giustificazione della spesa con la scritta "spesa che ha usufruito del contributo del Por Regione Siciliana FSE 2007-2013",
- assicurare la stabilità di una operazione ai sensi dell'art.57 del Reg.1083, per cinque anni dal suo completamento (ovvero per tre se lo Stato membro ha esercitato l'opzione di ridurre tale termine).

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento).

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma di legge, e secondo le prescrizioni definite per la presentazione del rendiconto alla Regione o all'OI.

La Regione o l'OI, direttamente o attraverso soggetto appositamente incaricato, procede all'esame della documentazione di spesa relativa ai rendiconti di spesa presentati dal beneficiario.

L'Organismo attuatore è preventivamente informato, nel caso di rendicontazione finale, della data in cui la Regione o l'OI procederà alla verifica della documentazione di spesa.

Il beneficiario è quindi tenuto ad esibire al personale incaricato dalla Regione o

dall'OI, tutta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati.

Il rifiuto di accesso o di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e smi.

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale, salvo quanto previsto per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 c. 3b del Regolamento CE n. 1081/2006, comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo imputata al progetto.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 10 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e smi, di formulare per iscritto le proprie osservazioni in ordine alle predette risultanze. La Regione (Dipartimento regionale competente) o l'OI, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte della Regione o dell'OI delegato, verranno prese in considerazione solo le spese esposte in rendiconto che alla data di presentazione dello stesso risultino debitamente quietanzate.

Conseguentemente, in sede di verifica da parte della Regione o dell'OI delegato, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori di calcolo, per errata imputazione di spese comunque esposte, rilevabili dal rendiconto o per riconoscimento di costi riferiti a garanzia fidejussoria, secondo quanto sopra indicato.

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner e dai componenti le Associazioni temporanee, costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

CUP (Codice unico di progetto)

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del

CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

La struttura competente della Regione, a seguito dell'approvazione degli esiti dell'istruttoria, richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente al beneficiario.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

9 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

9.1 Adempimenti a carico dei beneficiari.

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, sui beneficiari incombono alcune precise responsabilità in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

In particolare, ad essi spetta informare il pubblico, mediante le misure di cui ai paragrafi 2, 3 e 4, di tale articolo, circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi.

In particolare per le operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento, informando in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, ossia dal Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2007/2013 della Regione Siciliana.

Tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

- Unione Europea Fondo Sociale Europeo



- Fondo Sociale Europeo



- Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali



· Regione Siciliana



Nel caso di operazione delegata dalla Regione ad un OI, il beneficiario dovrà sempre assumere anche il logo dell'OI.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono inoltre rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento CE 1828/2006, devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Siciliana per il FSE e devono recare, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall'investimento del Fondo Sociale Europeo, la seguente frase: *"INVESTIAMO PER IL VOSTRO FUTURO"*.

Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione o l'OI delegato, si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Il processo di selezione dei partecipanti ai progetti deve essere chiaramente descritto, quanto a termini e modalità, nell'attività di promozione e pubblicità del progetto.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione dei progetti, lo strumento utilizzato (bando, annuncio, brochure, ecc...) per una corretta e completa informazione deve esplicitare o attenersi alle seguenti caratteristiche:

- indicazione chiara circa le finalità (compresi i possibili sbocchi occupazionali), numero persone, requisiti per l'accesso e figura professionale previsti dal progetto approvato;

- utilizzo per la pubblicità scritta, anche multimediale, dei loghi sopra indicati o eventuali aggiornamenti reperibili sul sito della Regione Siciliana
- per la comunicazione radiofonica citazione che il corso è finanziato dalla Regione Siciliana, qualora la fonte di finanziamento sia esclusivamente la legge regionale 24/1976, dal Ministero del Lavoro, nel caso di progetti finanziati ai sensi dell'art. 68 della legge 144/1999, o cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, dalla Regione Siciliana e dal Ministero del Lavoro;
- indicazione chiara circa:
 - le modalità di selezione;
 - la gratuità della partecipazione alle attività e durata delle azioni;
 - la struttura dell'attività progettuale e dell'attività corsuale: ore (teoria, pratica, stage...), articolazione giornaliera, obbligatorietà della frequenza, sede del corso, durata complessiva del progetto;
 - gli importi, specificando se al lordo o al netto di eventuali oneri, dell'indennità di frequenza o di eventuali altri incentivi, dei rimborsi di vitto, viaggio e alloggio se previsti nel budget del progetto;
 - la tipologia della certificazione e modalità delle prove finali previste nel progetto specificando che la mancata partecipazione a più del 30% delle ore corso totali non dà diritto alla certificazione né all'indennità se non nei limiti previsti dal successivo § V.10

L'Organismo finanziato si assume la responsabilità di quanto pubblicato.

Le modalità di iscrizione al progetto e la gestione delle domande di iscrizione dovranno attenersi alla normativa vigente in materia di trattamento dati personali.

In rispetto della normativa sulla pari opportunità, tutte le figure professionali devono essere indicate al femminile ed al maschile.

GLOSSARIO

Accreditamento Atto con cui le Regioni, relativamente all'offerta programmata sul proprio territorio, riconoscono ad un organismo, pubblico o privato, la possibilità di organizzare e realizzare interventi di formazione e orientamento finanziati con risorse pubbliche e/o autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti. La finalità del processo di accreditamento è quella di introdurre standard di qualità.

Aiuti di Stato Aiuti concessi dagli Stati, ovvero attraverso risorse pubbliche (anche tramite Enti pubblici, territoriali e non) ad imprese o produzioni, sia direttamente come sovvenzioni, sia indirettamente come agevolazioni fiscali, sgravi di oneri sociali, partecipazione al capitale della società, etc...

Nella misura in cui tali aiuti falsino o minaccino di falsare la concorrenza, sono incompatibili con il mercato comune. Esiste tuttavia una deroga al principio di incompatibilità per alcune tipologie di aiuto ad es. aiuti finanziari dello Stato di importanza minore (cosiddetto "de minimis"), oltre che per alcune categorie quali aiuti destinati alla formazione.

Apprendista Chi fa pratica in un ufficio, in laboratorio o in azienda per acquistare una qualifica lavorativa, usufruendo di un contratto di lavoro specifico (vedi anche Contratto di apprendistato).

ATI Associazione Temporanea di Impresa

ATS Associazione Temporanea di Scopo

Attestato Documento che registra uno status, un requisito, una condizione, ...

Attestato di abilitazione Documento che viene rilasciato dall'organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi finalizzati all'esercizio di una mansione specifica nel rispetto delle norme previste dalle singole leggi di riferimento;

Attestato di frequenza Documento che registra e dichiara la frequenza di un corso o la partecipazione ad una attività organizzata e finalizzata all'apprendimento, che non costituisce automaticamente un titolo o una certificazione.

Attività delegata vedi delega di attività.

Attività di verifica amministrativa e contabile a campione delle operazioni Attività di controllo svolta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo su un numero di operazioni selezionate con criteri di campionamento definiti a priori.

Attività di controllo di primo livello, espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di gestione, di certificazione e degli organismi intermedi.

Attività formativa E' in generale qualsiasi attività organizzata o prevista per assicurare la formazione culturale e professionale dei soggetti indipendentemente dalla modalità di gestione dell'apprendimento.

Può essere formale o non formale. Si intendono per formale quelli interventi di formazione in aula o a distanza o altre forme di “percorsi di apprendimento” ripartiti in moduli didattici durante i quali la presenza di discenti, tutor e coordinatori sia attestata tramite firma di un apposito registro didattico.

Si intendono per non formali quelli interventi di formazione o di aggiornamento culturale non finalizzati direttamente al rilascio di titoli di studio e attestati professionali non necessariamente ripartiti per moduli didattici (fanno parte di questa tipologia anche i singoli seminari formativi).

Attività non formativa E' in generale qualsiasi attività organizzata o prevista, esclusa la formazione, che può essere oggetto di finanziamento pubblico. Ne citiamo alcune ad esempio: *attività di sportello* – attività caratterizzate da un incontro tra un operatore e un utente su un bisogno specifico di informazioni – *erogazione di piccoli contributi* – incentivi concessi agli utenti per motivazioni diverse – *erogazione di servizi* – attività riconducibili a servizi strutturati per il buon funzionamento e l'efficacia del sistema.

Autorità di audit Autorità pubblica o organismo pubblico, regionale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. Per il POR Sicilia 2007/2013, l'organismo incaricato è individuato nel Dirigente Generale pro-tempore dell'Ufficio Speciale per i Controlli di Secondo Livello e dipendente direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.

Autorità di certificazione Autorità pubblica o organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e di gestione, designata dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione. Per il POR Sicilia 2007/2013 questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore Autorità di Pagamento FSE dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione e dipende direttamente dalla Presidenza della Regione Siciliana.

Autorità di gestione Autorità pubblica o organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di audit e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo. Per il POR Sicilia 2007/2013, è Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento regionale della Formazione Professionale dell'Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione della Regione Siciliana.

Beneficiario Operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o attuazione delle operazioni, ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In particolare:

il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art.87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione o altri Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

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

Bilancio di competenze L'insieme di azioni che hanno l'obiettivo di consentire ai lavoratori di analizzare le proprie competenze professionali e personali, così come le proprie attitudini e motivazioni, allo scopo di definire un progetto professionale e, ove necessario, un progetto di formazione.

Cassa Integrazione Guadagni (C.I.G.) E' un intervento pubblico sul mercato del lavoro atto a garantire la sopravvivenza dell'impresa nonché la salvaguardia dell'occupazione e del reddito dei lavoratori. Può essere ordinaria quando la crisi aziendale è causata da eventi transitori e non imputabili all'imprenditore o straordinario quando le cause riconducibili a processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione aziendale.

Centri per l'Impiego (CPI) Principali strutture che erogano servizi per l'impiego. I CPI hanno preso il posto degli uffici di collocamento, rispetto ai quali non si limitano alla sola gestione dell'anagrafe dei lavoratori ma forniscono anche servizi personalizzati. Il loro obiettivo è da un lato di migliorare le possibilità di accesso dei disoccupati al mondo del lavoro, dall'altro di assistere le imprese, attraverso attività di mediazione e incontro domanda/offerta, utilizzando la Borsa nazionale del lavoro.

Certificato di qualifica professionale Riconoscimento formale rilasciato ad un individuo da parte degli organismi competenti, le Regioni o le Province autonome, che certifica l'acquisizione di competenze al termine di un percorso di formazione professionale, previo accertamento delle stesse, attraverso prove ed esami.

Certificato di qualifica superiore: Documento rilasciato dall'organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi di percorsi post-diploma di durata non superiore ai due anni, che richiedono conoscenze ed attitudini di livello superiore e costituisce titolo per svolgere attività autonoma ed indipendente che comporta responsabilità di programmazione e/o amministrazione e/o gestione; tale certificato dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato in G.U.R.I. 5 aprile 1996, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni

Certificato di specializzazione Documento rilasciato dall'organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi rivolti a personale già in possesso di una qualifica professionale e costituisce titolo per l'esercizio di una attività corrispondente ad un lavoro di tipo tecnico che può essere svolto in modo autonomo e/o che comporta responsabilità di coordinamento operativo;

Certificato di competenze Documento rilasciato dall'organismo attuatore, a seguito di percorsi formativi e professionalizzanti, e costituisce titolo per l'acquisizione di competenze relative ad una professionalità non compiuta. Ha valore di credito formativo anche per il rilascio di altro attestato;

Cofinanziamento La normativa comunitaria prevede che l'azione dei Fondi strutturali è complementare a quella degli Stati membri, sulla base del principio dell'addizionalità.

Pertanto, si parla di azioni cofinanziate poiché gli stanziamenti relativi ai suddetti Fondi sono aggiuntivi a quelli dello Stato membro e non coprono per intero i costi degli interventi.

Il regolamento, inoltre, specifica i tassi di partecipazione finanziaria dei Fondi agli interventi.

Comitato di sorveglianza Organo che segue ogni PO con funzioni di sorveglianza, programmazione e valutazione, con l'obiettivo che sia assicurata l'efficienza e la qualità dell'esecuzione dell'intervento.

Conformità Riguarda le operazioni di verifica tendenti al riscontro positivo o negativo di un'attività e della documentazione ad essa riferibile rispetto al preesistente quadro giuridico- amministrativo di riferimento.

Contratto a tempo determinato. È un contratto stipulato per una durata limitata nel tempo tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore, necessariamente persona fisica per la costituzione di un rapporto di lavoro. Il contratto a termine può essere prorogato una sola volta.

Contratto di apprendistato Contratto di lavoro caratterizzato dall'alternanza di momenti lavorativi e momenti di formazione, finalizzato all'acquisizione di una qualifica. Il datore di lavoro, oltre a versare un corrispettivo per l'attività svolta, garantisce all'apprendista una formazione professionale. Tutte le aziende di tutti i settori possono attivare contratti di apprendistato.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa Contratto di lavoro caratterizzato da una prestazione d'opera. La parola coordinata indica la necessità di sincronizzare l'attività del lavoratore e il ciclo produttivo del committente. Il lavoratore gode di autonomia organizzativa circa le modalità, il tempo e il luogo dell'adempimento, ma l'attività lavorativa deve comunque collegarsi funzionalmente e strutturalmente all'organizzazione dell'impresa, a volte prevedendo anche un rapporto di esclusività. La parola continuativa indica una serie di prestazioni lavorative reiterate in misura apprezzabile nel tempo, frutto di un accordo tra le parti.

Valido prevalentemente per i membri dei consigli di amministrazione delle imprese private e nei casi previsti della pubblica amministrazione.

Controllo Attività che svolge un organo dello Stato od altro ente, in base alle prerogative istituzionali ad esso attribuite secondo le norme vigenti ed in conformità dei principi e delle norme nazionali ed internazionali generalmente riconosciute, al fine di disciplinare l'attuazione di determinati settori mediante verifiche o accertamenti dell'esattezza e regolarità di fatti specifici.

Nell'ambito dei controlli di tipo finanziario si possono evidenziare, ad esempio, controlli sull'affidabilità dei conti e/o sulla legittimità e regolarità delle relative operazioni; controlli di sana gestione finanziaria riguardano, questioni relative all'economicità, all'efficienza e/o all'efficacia della gestione degli organismi e/o delle attività esaminate. I sistemi di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali, prevedono attività di controllo ordinario sul 100% della spesa ed attività di controllo a campione delle operazioni.

Coordinatore Figura professionale che ha il compito di guidare l'équipe dei formatori coinvolti, presiedere alle fasi di progettazione e programmazione (piano formativo personalizzato), coordinare le attività, facilitare i processi di apprendimento e sostenere il miglioramento continuo dell'attività formativa e didattica.

Costi ammissibili Costo conforme alla normativa europea in materia di Fondi strutturali, e alle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Costo diretto Un costo è diretto quando è direttamente connesso all'operazione o può essere imputato direttamente, in maniera documentata, ad un'unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata. Ad esempio rappresenta un costo diretto l'acquisizione di un bene, di una prestazione, di un servizio finalizzato esclusivamente all'azione finanziata (es. collaboratori professionali, affitto locali e/o attrezzature). Esso deve essere dimostrato producendo la documentazione specifica che ne attesta l'iter dall'ordine (offerta, preventivo, lettera di incarico, ecc.), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.), all'utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all'imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico, quietanza, estratto conto bancario), alla documentazione prevista dalla disciplina concernente l'IVA.

Costo indiretto Un costo è indiretto quando non è o non può essere direttamente connesso all'operazione anche se collegato alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). E' un costo per il quale è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tale costo può quindi essere imputato all'operazione soltanto attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

Credito formativo Documento che evidenzia il percorso formativo e professionale di un individuo e che consente di valorizzarne l'esperienza maturata.

Delega di attività L'erogazione di servizi all'interno di un progetto da parte di organizzazioni diverse dal proponente o dal partner di progetto

De minimis (aiuto) Per semplificare la normativa relativa alla regolamentazione degli aiuti di stato, la Commissione ha introdotto una regola denominata "de minimis" (ossia regola del "valore minimo"). Tale norma stabilisce che, al di sotto di una determinata soglia quantitativa, gli aiuti possano essere erogati alle imprese senza che l'ente erogatore notifichi lo strumento alla Commissione Europea (notifica altrimenti obbligatoria). A seguito dell'approvazione da parte della Commissione Ue del Regolamento 1998/2006, pubblicato sulla GUCE n. L379 del 28 dicembre 2006, dal 1° gennaio 2007, e fino al 31 dicembre 2013, il limite del de minimis è elevato a 200.000 euro.

Destinatari I destinatari degli interventi cofinanziati - da non confondere con i "beneficiari" sono i soggetti (persone, imprese o organismi) che usufruiscono della realizzazione delle azioni, cioè delle singole attività nelle quali si sviluppa un intervento/progetto. I destinatari possono essere anche indiretti, in particolare nel caso delle azioni di accompagnamento e di rafforzamento sistemi (ad esempio gli utenti dei Servizi all'impiego, gli utenti dei servizi per l'infanzia, i lavoratori delle piccole imprese sussidiate, ecc.).

Dichiarazione delle competenze: Documento rilasciato dall'organismo attuatore al termine di iniziative di tirocinio, e non è subordinato al superamento di esame finale.

Diploma di specializzazione: Documento rilasciato dall'organismo attuatore, vidimato e repertoriato dall'Amministrazione regionale, a seguito di esame, al termine di percorsi successivi ad una formazione superiore completa (laurea) e costituisce titolo per svolgere attività che comportano la padronanza dei principi scientifici della professione;

Efficacia La relazione tra obiettivi e risultati.

Efficienza Relazione tra risultati e risorse impiegate.

Fondi Strutturali Strumenti finanziari utilizzati dall'Unione Europea per favorire la politica di coesione economica e sociale degli Stati membri.

Formazione a distanza (Fad) Attività finalizzata all'apprendimento mediante modalità tecniche ed organizzative accomunate dalla non coincidenza fra il luogo e/o il tempo dell'erogazione della formazione e quello della fruizione. La Fad è strettamente legata alle nuove tecnologie dell'informazione e ad una visione dell'apprendimento in termini sempre più personalizzati sia nei contenuti che nelle modalità di fruizione.

Formazione continua Si rivolge a persone occupate, al fine di adeguare e sviluppare le loro conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro. Le attività di formazione continua possono essere predisposte dalle aziende oppure essere svolte autonomamente dai lavoratori. La formazione continua rappresenta un aspetto fondamentale dell'apprendimento permanente ed è volta a mantenere le condizioni di occupabilità lungo il corso della vita e a migliorare la capacità di adattamento dei lavoratori.

Formazione permanente La formazione permanente non è intesa solo come apprendimento a fini occupazionali, ma anche personali, civici e sociali per facilitare l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di ogni età, ceto sociale o condizione professionale, di formarsi, apprendere e crescere per l'intero arco della vita.

Formazione professionale Insieme di azioni finalizzate a sviluppare le risorse di una persona (conoscenze, atteggiamenti, motivazioni, ecc.) e le sue abilità, in particolare quelle necessarie ad affrontare le richieste provenienti dal contesto lavorativo.

Giovani Sono i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a ventinove anni compiuti, ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi dell'Unione europea.

Impresa L'impresa, sotto il profilo giuridico, è un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi.

Inclusione sociale Attività che ha l'obiettivo di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale ed economico nel quale si svolge la sua esistenza.

Informazione e pubblicità Azioni con l'obiettivo di dare visibilità agli interventi finanziati dai Fondi strutturali e garantire la diffusione dei risultati. Per raggiungere queste finalità, è previsto il ricorso a tutti i canali e le reti informative esistenti, anche al fine di curare e promuovere un'immagine omogenea del Fondo Sociale Europeo, sulla base di appositi Piani di azione per l'informazione e la pubblicità che le autorità di gestione di ciascuno Stato membro (nazionali e regionali) elaborano.

Inoccupato Soggetto che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, sia alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani.

Irregolarità Qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

Lavori socialmente utili (LSU) Sono tutte le attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva.

Modulo Segmento autonomo per finalità, contenuti e metodologie, che costituisce l'architettura didattica di insegnamento-apprendimento e che può essere collegato ad altri segmenti al fine di costruire un percorso o più percorsi formativi.

Monitoraggio Nella programmazione strutturale comunitaria, il processo di osservazione del grado di attuazione dei programmi dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale, attraverso indicatori opportunamente individuati.

Obbligo formativo L'obbligo formativo, istituito in Italia con l'art. 68 della legge 144/99, prevede la frequenza di attività formative fino all'età di 18 anni. Disciplinato dal decreto attuativo 257/00 e dall'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2002, è finalizzato ad offrire ai giovani una concreta possibilità di completare il proprio percorso formativo, attraverso il conseguimento di un diploma scolastico o di una qualifica professionale, eliminando in tal modo gli abbandoni precoci dal sistema educativo. Con la legge 53/2003 è stata superata la distinzione tra obbligo scolastico e obbligo formativo, stabilendo il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o comunque fino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età. L'obbligo formativo può quindi essere assolto, dai giovani di 15 anni, all'interno di tre possibili percorsi, anche integrati tra loro:

- la scuola
- la formazione professionale regionale
- l'apprendistato

Obbligo scolastico La Legge n. 53 del 2003 integra (e sostituisce) il concetto di obbligo scolastico con il concetto di "diritto-dovere all'istruzione e alla formazione". Tale diritto-dovere può esercitarsi indifferentemente all'interno del percorso dell'istruzione (sistema dei licei) e in quello parallelo dell'istruzione e formazione professionale regionale fino al diciottesimo anno di età. La durata del nuovo diritto sarà quindi di almeno dodici anni all'interno dell'istruzione o fino al conseguimento di una qualifica. Questo concetto di diritto-dovere supera quanto previsto dalla Legge n. 9/1999 che prevedeva l'obbligo di frequenza delle istituzioni scolastiche a partire dai 6 anni di età fino ai 15.

Obiettivo specifico Strumento tramite il quale un asse prioritario trova attuazione su un arco di tempo pluriennale e che consente il finanziamento delle operazioni. Ogni regime di aiuto ai sensi dell'art. 87 del trattato e ogni concessione di aiuti da parte di organismi designati dagli Stati Membri, oppure qualsiasi categoria dei suddetti aiuti o concessioni o una loro combinazione, che abbia la stessa finalità sono definiti come misura.

Operazione Un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG del PO o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce.

Organismo attuatore il soggetto deputato in via principale alla realizzazione di una operazione.

Organismo gestore vedi attuatore

Organismo intermedio (OI) Qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o di Pagamento o che espleta funzioni per conto di tali Autorità, nei confronti dei beneficiari finali, degli enti o delle imprese che eseguono le operazioni.

Partenariato Insieme dei soggetti che contribuiscono alla gestione di un progetto o tra i quali intercorre un vincolo associativo, societario o consortile ovvero da un accordo derivante dalla costituzione di un'Associazione temporanea di Impresa o di Scopo (ATI/ATS).

Partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione

Placement Collocamento nel mercato del lavoro, cioè l'esito occupazionale di coloro che hanno beneficiato di misure di politica attiva per l'occupazione, come ad esempio interventi di formazione professionale o di orientamento. Le azioni di placement hanno come fine l'inserimento professionale di coloro che sono in cerca di un lavoro, mentre le analisi di placement indicano appunto l'esito occupazionale (sia in termini di condizione raggiunta che di tempi di collocamento) e le caratteristiche dell'eventuale inserimento lavorativo (posizione professionale e contrattuale).

Progettazione esecutiva Descrizione dettagliata dell'intervento, dei contenuti, del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso.

Progetto Insieme dei bisogni, degli obiettivi, delle attività dei risultati attesi dell'operazione. E' anche il termine usato per una candidatura una volta approvata.

Programma operativo Il documento presentato da uno Stato membro e adottato dalla Commissione, che fissa una strategia di sviluppo con una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo di un Fondo.

Personale interno: Personale coinvolto nel progetto legato all'ente gestore da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato.

Personale esterno: Personale coinvolto nel progetto legato all'ente gestore da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del contratto d'opera.

Qualifica professionale In riferimento alle competenze professionali in possesso di un individuo. è una attestazione formale rilasciata dalla Regione (o dalle Amministrazioni Provinciali) in seguito alla partecipazione a corsi di formazione professionale e al superamento di un esame finale volto alla verifica dell'acquisizione delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività lavorativa. Le qualifiche si possono ottenere anche attraverso diplomi di Istituti Professionali, verifica delle mansioni svolte dal lavoratore, accertamento della professionalità, contratti di apprendistato. In particolare nel contratto di apprendistato viene indicata la qualifica che l'apprendista acquisirà al termine del rapporto di lavoro, in base agli esiti della formazione aziendale ed extra aziendale. La qualifica professionale conseguita attraverso tale contratto costituisce credito formativo per il proseguimento nei percorsi di istruzione e di formazione professionale

Rendiconto Prospetto riepilogativo dell'insieme dei documenti contabili necessari per la giustificazione di un finanziamento comunitario. In senso lato si definisce rendiconto anche l'insieme dei documenti stessi (fatture, cedolini paga, contabili bancari, estratti conto, prospetti di calcolo...)

Sana gestione finanziaria Gli stanziamenti del bilancio sono utilizzati secondo il principio di una sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia. Secondo il principio dell'economicità, i mezzi impiegati dall'istituzione per la realizzazione delle proprie attività

sono resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate ed al prezzo migliore. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati ed i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Sono stabiliti obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e corredati di un termine per tutti i settori di attività contemplati dal bilancio. La realizzazione di tali obiettivi è verificata mediante indicatori di performance, stabiliti per attività, e le amministrazioni incaricate della spesa trasmettono alle autorità di bilancio informazioni al riguardo.

Stage Modulo formativo, non inferiore al 20% del monte corso, volto a sperimentare una fase di alternanza tra teoria e pratica, normalmente effettuato presso le aziende che svolgono attività inerenti i contenuti o le procedure presentati e svolti in aula. Può anche essere una esperienza lavorativa svolta presso un'azienda o un ente dove la/lo stagista svolge alcune delle attività previste dal profilo professionale di riferimento e che costituisce, normalmente, una tappa del percorso formativo.

Deve essere regolato da una convenzione fra soggetto attuatore e soggetto ospitante.

Tirocinio formativo Esperienza di tirocinio pratico o stage presso un'azienda. Il tirocinio è regolamentato dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142 che stabilisce ambiti e modalità attuative dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 196 del 24 giugno 1997. La normativa, oltre a definire gli aspetti relativi all'attivazione dello stage, chiarisce che la finalità è quella di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro. I tirocini possono essere promossi a favore di soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico. Il tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato e non comporta l'obbligo di retribuzione e di assunzione da parte dell'azienda, che al termine dello stesso può rilasciare al tirocinante una dichiarazione sulle competenze acquisite.

Tutor Figura professionale che assolve a una funzione di facilitazione, attivazione e stimolazione del cliente-utente per cui opera. Nell'ambito della formazione il tutor organizzativo, in genere, si occupa degli aspetti gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo e, in quanto rappresentante della struttura che eroga la formazione, rappresenta il punto di riferimento per i corsisti. Il tutor didattico, invece, è una figura professionale che assolve funzione di stimolazione del processo di apprendimento dei partecipanti al percorso formativo, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti. Il tutor didattico, inoltre, rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti ed è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati. Le diverse funzioni del tutor didattico e del tutor organizzativo possono essere svolte da un unico operatore.

Uditori Chi senza essere iscritto, è ammesso, possedendo alcuni requisiti, a partecipare alle attività formative.

Valutazione Insieme delle attività collegate utili per esprimere un giudizio di valore per un fine. Un giudizio argomentato tramite procedure di ricerca valutativa che ne costituisce l'elemento essenziale ed imprescindibile di affidabilità delle procedure e fedeltà delle informazioni utilizzate per esprimere un giudizio.

Valutazione di qualità e di efficienza Processo di valutazione formale mediante il quale un organismo attuatore misura, attraverso idonei indicatori di qualità ed efficienza, che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme a una specifica norma o ad uno standard predefinito.

Valutazione ex ante La valutazione ex ante fornisce un'analisi dei punti di forza e di debolezza, nonché delle potenzialità del settore preso in considerazione dall'operazione. In particolare essa valuta la coerenza della strategia e degli obiettivi prescelti con le caratteristiche delle zone interessate, nonché l'impatto atteso delle azioni previste, al fine di quantificarne, se la loro natura lo consente, gli obiettivi specifici rispetto alla situazione di partenza.

Valutazione ex post la valutazione ex post rende conto, in considerazione dei risultati delle valutazioni già disponibili (ex ante e in itinere), dell'impiego delle risorse, dell'efficacia e dell'efficienza dell'operazione e del loro impatto. In particolare, essa verte sui fattori di successo o insuccesso registrati nel corso dell'attuazione, nonché sulle realizzazioni e sui risultati. Proprio perché realizzata al termine del periodo di programmazione e dopo qualche anno dalla chiusura degli interventi, rispetto alle valutazioni realizzate nelle fasi precedenti, la valutazione ex post si incentra fondamentalmente sulla rilevazione degli impatti.

Valutazione in itinere valutazione finalizzata a verificare la correttezza d'impostazione, l'efficacia e l'efficienza di implementazione dell'operazione. Obiettivo della valutazione in itinere è fornire indicazioni sul grado di avanzamento delle attività promosse, sulla realizzazione degli obiettivi, sulle difficoltà incontrate, sui possibili correttivi a cui dar vita per migliorare la performance.

Verifica Attività professionale volte a esaminare, secondo criteri predefiniti, le azioni compiute in contesti e tempi determinati. La verifica è quindi una procedura che tende ad assicurare validità e attendibilità al processo, con cui si cerca di giungere all'espressione di un giudizio.

Voucher Finanziamento pubblico destinato alla formazione individuale o alla fruizione di un servizio da parte di una persona fisica in possesso di requisiti predefiniti.