

## **REGIONE BASILICATA**

DIPARTIMENTO FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT

PROGRAMMA OPERATIVO FSE BASILICATA 2007-2013

### **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA DICHIARAZIONE DELLE SPESE DELLE OPERAZIONI E PER LE RICHIESTE DI EROGAZIONE**

**FSE 2007-2013**

---

## *Indice*

<i>Premessa</i> .....	5
<i>Glossario</i> .....	6
Direttiva/Atto di Indirizzo/Bando.....	6
Convenzione .....	6
Operazione.....	6
Beneficiario.....	6
<i>Riferimenti Normativi</i> .....	7
<i>I criteri di ammissibilità dei costi</i> .....	8
I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento .....	8
I costi riferiti ad operazioni ammesse al finanziamento .....	8
I costi pertinenti .....	8
I costi diretti e indiretti.....	9
I costi effettivi e contabilizzati.....	9
I costi comprovabili documentalmente .....	10
I costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento .....	10
I costi legittimi.....	11
I costi contenuti nei limiti autorizzati.....	11
Congruità della spesa.....	11
I contributi in natura .....	11
L'affidamento di parte dell'attività a terzi .....	12
Associazioni Temporanee (A.T.I. e A.T.S.).....	14
Le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei.....	15
Le spese per garanzie.....	15
Le imposte e le tasse.....	15
Le modalità di acquisizione di beni strumentali .....	16
Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi .....	16
Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati .....	18
<i>Le categorie di costo</i> .....	20
<i>Norme specifiche e massimali di riferimento</i> .....	21
Le risorse umane .....	22
Le trasferte .....	30
Spese di viaggio .....	31
Spese di vitto.....	31
Spese di alloggio .....	32

I destinatari.....	32
INAIL e Assicurazioni .....	35
Le altre voci di spesa.....	35
.....	35
La progettazione.....	35
L’elaborazione testi didattici o dispense .....	36
Pubblicizzazione e promozione .....	36
Esami finali.....	36
I beni strumentali.....	37
Gli immobili: .....	38
Il materiale per i destinatari .....	40
I costi di gestione .....	40
<i>Gli obblighi del beneficiario .....</i>	<i>43</i>
L’iter procedurale .....	43
Adempimenti preliminari.....	43
L’avvio delle attività .....	45
I partecipanti e la validità dell’intervento formativo.....	45
Rimodulazioni .....	46
La richiesta di erogazione degli anticipi .....	46
La dichiarazione di spesa intermedia – domanda di rimborso.....	46
La richiesta di erogazione intermedia .....	48
Variazioni e rinunce.....	49
Esami finali .....	51
La richiesta di erogazione finale .....	52
La dichiarazione di spesa finale - rendiconto .....	52
I giustificativi di spesa .....	53
Trattamento dei dati sensibili .....	54
L’ attività di controllo delle dichiarazioni della spesa intermedie e finale .....	55
La contabilità analitica .....	56
Gli obblighi di informazione e pubblicità .....	58
La conservazione della documentazione .....	60
Riepilogo .....	60
Il ricorso amministrativo e giuridico.....	65
Irregolarità e recuperi .....	65
<i>Gli Aiuti di Stato alla Formazione ed il cofinanziamento privato .....</i>	<i>70</i>

<i>Gli Aiuti di Stato erogati a titolo di “De Minimis”</i> .....	72
<i>Applicazione della clausola di complementarità</i> .....	73
<i>Le Garanzie Fideiussorie</i> .....	75
<b>ALLEGATI</b> .....	76

## **Premessa**

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire un supporto operativo per una corretta **rendicontazione e gestione amministrativa delle operazioni finanziate dal PO FSE 2007-2013** a operatori, organismi o imprese, pubbliche o private, che in qualità di erogatori di un servizio, partecipano al processo di rendicontazione delle operazioni stesse.

Le linee guida sono rivolte operatori che ricevono finanziamenti per la realizzazione di operazioni in regime concessorio. Sotto questa categoria ricadono tipicamente i progetti di formazione assegnati in affidamento concessorio in seguito all'espletamento di una procedura concorsuale di tipo pubblicistico effettuata attraverso un Avviso Pubblico, che preveda la rendicontazione a costi reali. L'operatore è tenuto a rendicontare le spese sostenute nel rispetto dei **principi**, delle **procedure** e delle **condizioni** descritte nelle Linee guida, ricordando che egli opera in qualità di beneficiario delle operazioni ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (CE) 1083/06.

Sono esclusi i progetti gestiti con la modalità del voucher e i progetti per i quali l'Autorità di gestione decida di ricorrere all'utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi ai sensi dell'art. 11.3<sup>1</sup>, lettera b) del Reg.(CE) 1081/2006, così come modificato dall'art.1 del Reg. (CE) 396/2009. Tali procedure, infatti, saranno oggetto di specifica manualistica da elaborarsi all'atto della loro adozione.

Le presenti Linee guida, ad ogni modo, si applicano salvo diverse disposizioni contenute negli specifici Avvisi.

Destinatari ulteriori della guida sono anche gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di controllo della dichiarazioni di spesa prodotte all'Amministrazione regionale, alle Amministrazioni provinciali e gli Organismi intermedi.

Il presente documento sarà sottoposto a revisioni periodiche qualora intervengano novazioni normative o interpretative che ne rendano necessaria l'implementazione o la modifica.

---

1

***Reg. (CE) 5-7-2006 n. 1081/2006 - Art. 11 Ammissibilità delle spese.***

3. Le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo ai sensi del paragrafo 1, 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 di sovvenzioni:

i) i costi indiretti, dichiarati su base forfettaria, fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;

ii) i costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;

iii) somme forfettarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione";

c) i costi di ammortamento di beni ammortizzabili di cui al paragrafo 2, lettera c), assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.

Le opzioni di cui alla lettera b), punti i), ii) e iii), possono essere combinate unicamente se ciascuna di esse copre una diversa categoria di costi ammissibili o se sono utilizzate per diversi progetti relativi ad una stessa operazione.

I costi di cui alla lettera b), punti i), ii) e iii), sono stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile.

L'importo forfettario di cui alla lettera b), punto iii), non eccede la somma di 50.000 EUR.

## **Glossario**

### **Direttiva/Atto di Indirizzo/Bando**

Documento che disciplina, l'attuazione ed il finanziamento delle azioni oggetto di contributi comunitari, nazionali e regionali .

Questo atto viene approvata tramite Deliberazione della Giunta regionale e disciplina, nel rispetto di quanto disposto dall'Atto di Indirizzo Regionale ove previsto, l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi comunitari, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dal Programma Operativo Regionale periodo di programmazione 2007/2013, ex reg. CE 1083/2006.

### **Convenzione**

Documento che fornisce le indicazioni di dettaglio circa i rapporti tra AdG o OI e i Soggetti Attuatori delle operazioni finanziate.

### **Operazione**

“L’operazione è 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”, ai sensi dell’art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l’operazione può essere rappresentata dall’insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall’AdG o dall’OI. L’operazione risulta inoltre composta da un progetto o un gruppo di progetti aventi uguali Fonti di Finanziamento.

### **Beneficiario**

“Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’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.

In caso di Aiuti di Stato i beneficiari sono le imprese pubbliche o private che realizzano il singolo progetto e ricevono l’aiuto.

## ***Riferimenti Normativi***

- ⇒ Regolamento (CE) 1083/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1828/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1081/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1998/2006
- ⇒ Regolamento (CE) 800/2008
- ⇒ Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione” in materia di ammissibilità della spesa
- ⇒ CIRCOLARE 2 febbraio 2009 , n. 2 - "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)" .
- ⇒ “Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE”
- ⇒ Legge 13/08/2010 n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia”, e successive modifiche e integrazioni di cui al D.L. 187/2010 convertito nella Legge 217/2010

## ***I criteri di ammissibilità dei costi***

Per valutare l'ammissibilità di un costo è necessario considerare il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, nonché la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, oltre che l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Le indicazioni provenienti dalla normativa comunitaria di riferimento non specificano né un elenco di costi ammissibili (numero chiuso di costi ammissibili, mentre gli altri risulterebbero di conseguenza inammissibili), né un elenco di costi inammissibili (numero chiuso di costi inammissibili, mentre gli altri risulterebbero di conseguenza ammissibili).

L'ammissibilità di un costo deve quindi essere determinata, in primis, attraverso tre fasi successive di verifica:

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite (peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa comunitaria;
- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa comunitaria di riferimento.

Un costo deve essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nel documento "Criteri di selezione delle operazioni da ammettere a cofinanziamento del FSE" (ex Regolamento (CE) 1083/06 art. 65.a)" approvato nell'ambito del Comitato di Sorveglianza del 18 marzo 2008 e con Deliberazione della Giunta Regionale n 854 del 10.06.2008

### **I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento**

Affinché possa essere considerato ammissibile, un costo deve rispettare i criteri sottoelencati:

#### **I costi riferiti ad operazioni ammesse al finanziamento**

Ai sensi dell'art. 56, comma 3, Reg. (CE) n. 1083/2006, un costo è ammissibile se riguarda un operazione approvata e finanziata con atti dell'Amministrazione Regionale o Provinciale e pubblicizzato dal Beneficiario secondo le modalità previste dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e sulla base di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accREDITAMENTO delle strutture di formazione e orientamento.

#### **I costi pertinenti**

Il costo deve essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE.



## **I costi diretti e indiretti**

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

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

I costi sono “**indiretti**” quando, benché riferibili indirettamente all’operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all’operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell’organismo che attua l’operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l’ammontare attribuibile ad un’operazione specifica. Tali costi potrebbero includere le spese amministrative, per le quali, per loro natura, è difficile determinare precisamente l’ammontare attribuibile a un’attività specifica (spese amministrative/staff, così come i costi di gestione, spese di reclutamento, costi del personale per la contabilità o la pulizia, ecc; telefono, acqua, elettricità, e così via).

Tali costi possono quindi essere imputati all’operazione attraverso:

- un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, ad un tasso non superiore al 20% del totale del finanziamento;
- su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

La scelta del metodo di imputazione di tali costi deve essere fatta obbligatoriamente dal beneficiario prima dell’invio della prima dichiarazione intermedia della spesa relativa al singolo anno di bilancio (solare o formativo).

Eventuali modifiche di tale metodo di imputazione potranno essere effettuate unicamente in concomitanza con il cambio di annualità del bilancio (solare o formativo)

Il metodo di imputazione dei costi indiretti deve consentire di rispettare i tassi percentuali sopra citata sia a livello di preventivo che di riconosciuto.

Un costo è, inoltre, pertinente se riferito ad una azione geograficamente ammissibile, vale a dire, di norma, localizzata nel territorio della Regione Basilicata.

## **I costi effettivi e contabilizzati**

Il costo deve essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari 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.

La verifica dell’effettività di un costo verte anche sulla tracciabilità del pagamento sostenuto. Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a euro 1.000,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.

I documenti giustificativi di pagamento identificabili come “strumenti finanziari tracciabili” sono i seguenti:

- mandati di pagamento quietanziati dall’istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell’istituto bancario e data del pagamento;

- bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie;
- assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

Si sottolinea che, in caso di pagamenti effettuati tramite assegni bancari, la Corte di Cassazione civile, sez. I, 16.6.2006, n. 13949, MFI, 2006, 1290, cita: l'assegno privo dell'indicazione della data è un titolo radicalmente nullo e può valere solo come promessa di pagamento, potendo presumersi iuris tantum l'esistenza del rapporto sottostante; pertanto la consegna al creditore di un assegno senza data di emissione non costituisce un valido mezzo di pagamento.

Nell'attesa che l'AVCP faccia luce sulla applicabilità, o meno, alle operazioni attivate in regime concessorio e non contrattuale, della Legge 13/08/2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia", e successive modifiche e integrazioni di cui al D.L. 187/2010 convertito nella Legge 217/2010, ogni riferimento in materia di tracciabilità verrà desunto dalla specifica rilevabile nell'ambito della CIRCOLARE 2 febbraio 2009, n. 2. Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)

### **I costi comprovabili documentalmente**

Un costo deve essere comprovato, giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del Regolamento CE n. 1081/2006.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Per documento contabile avente forza probatoria equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà e sia conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente. La documentazione giustificativa deve evidenziare la natura, la quantità e la qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione resa.

### **I costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

I costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Un costo è ammissibile se è sostenuto nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'attività.

Tale periodo, salvo diversamente disciplinato dall'Avviso Pubblico, risulta compreso tra la data di stipula della Convenzione e quella di fine dell'attività così come determinabile dalla stessa Convenzione.

La durata dei progetti deve essere conforme a quanto stabilito nei singoli dispositivi attuativi emanati dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Fanno eccezione, unicamente per i progetti ammessi al finanziamento, le spese di progettazione, pubblicizzazione, analisi dei fabbisogni e reperimento utenza relative, che possono risalire fino

alla data di pubblicazione del bando di accesso, le spese di selezione dei destinatari e le spese successive al termine dell'attività, comprendenti i costi indiretti di funzionamento, gli eventuali esami finali, la valutazione ex-post, nonché gli adempimenti amministrativi e contabili fino alla data di presentazione del rendiconto tramite la procedura informatica messa a disposizione dalla Regione e/o dalle Province/OI.

### **I costi legittimi**

Un costo è ammissibile se è legittimo, cioè se è sostenuto da documentazione conforme alle norme comunitarie e nazionali. I giustificativi di spesa, cioè, devono essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

In ogni caso, l'illegittimità deve configurarsi quale sinonimo di violazione di legge o di altra disposizione imperativa, ivi compreso il caso di spese già cofinanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, per evitare che si possa configurare l'ipotesi di un doppio rimborso dello stesso onere.

### **I costi contenuti nei limiti autorizzati**

Un costo è ammissibile se è contenuto per natura e/o importo, negli atti amministrativi, di approvazione delle operazioni della Regione e/o delle Province/OI, ed essere sostenuto nell'ambito del periodo temporale di validità dell'operazione .

### **Congruità della spesa**

Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio dell'autorità di gestione, ovvero dei funzionari per essa incaricati, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi, nello stesso periodo di tempo. Si ricorda, infatti che, da un lato è compito dei controllori di I livello di verificare la congruità e l'opportunità di spese e costi sostenuti in relazione a prezzi e procedure esposti a rendicontazione, dall'altro vi è l'obbligo per i beneficiari di dimostrare su richiesta l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della spesa progettuale.

Il costo viene ritenuto superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato e quindi non soddisfa il principio di buona gestione finanziaria di economicità ed il rapporto costi/benefici. Inoltre, a garanzia della congruità del costo del bene o servizio, nella generalità dei casi si fa riferimento, per la selezione del fornitore del bene o servizio, all'esame di un numero minimo di tre preventivi, ai sensi della vigente normativa comunitaria e nazionale.

### **I contributi in natura**

I costi relativi a forniture volontarie a titolo gratuito di beni o servizi e non comprovate da documentazione contabile vengono considerati quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico.

Tali costi sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato.

Si precisa che nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, il calcolo del costo deve essere esplicitato in apposita dichiarazione riepilogativa, tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e/o giornaliere di norma applicate per l'attività eseguita e

fatti salvi gli obblighi di legge in materia previdenziale ed assicurativa (dichiarando eventuali titoli di esenzione, quando previsti).

Si precisa inoltre che sono ammissibili a valere sul finanziamento pubblico i costi relativi a effettivi pagamenti per la copertura previdenziale ed assicurativa delle prestazioni sopra descritte.

### **L'affidamento di parte dell'attività a terzi**

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla Regione e/o dalle Province/OI, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, beni e servizi.

Inoltre, va precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi 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. Non viene considerato affidamento a terzi l'incarico al titolare di impresa individuale se non si avvale della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa per la realizzazione dell'incarico.

Non possono, inoltre, essere considerati come 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 (che possiamo considerare il genus) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori" (species).

Nella species della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, 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 beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro. In base alla natura dell'attività da svolgere, l'utilizzo di tale servizio può, a secondo dei casi, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di beni e servizi.

Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento nel prosieguo riportate.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

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

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nei dispositivi dell'AdG/OI e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente.

**Il limite massimo per la delega di attività è quantificato nel 30 % del costo totale dell'operazione; l'AdG in accordo con le Province/OI può stabilire una percentuale massima di attività delegabile oltre tale limite per specifici Atti di indirizzo.**

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;

Gli atti di indirizzo della Regione stabiliscono, in deroga alle presenti disposizioni, i casi in cui può essere variato il suddetto limite massimo di delega e i casi in cui la delega può essere variata ovvero autorizzata nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

In ogni caso la richiesta di variazione/autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Per fare salva la ratio che sottende il principio generale di divieto del ricorso alla delega ovvero:

- salvaguardare il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo a colui che svolge l'incarico;

- dover evitare che possa essere aumentato il costo di esecuzione dell'operazione, si ritiene opportuno richiedere, in caso di titolare di impresa individuale, dichiarazione attestante l'equiparazione della prestazione all'incarico professionale, poiché realizzata in prima persona non sussistendo (in caso di oggetto sociale coincidente unicamente con quello/i dell'incarico) o non avvalendosi (in caso di oggetto sociale comprendente attività completamente differenti da quella/e dell'incarico) di una struttura organizzata (dipendenti, sede operativa).

Nel caso di somministrazione di lavoro in alcun caso può essere consentito un ricarico uguale o superiore al costo della effettiva prestazione.

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

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.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

### **Associazioni Temporanee (A.T.I. e A.T.S.)**

Quando il partenariato tra i soggetti risulta strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o RTI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) l'ATI o l'ATS nel loro insieme costituiscono il Soggetto proponente.

Pertanto:

- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS; la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- tutti i componenti sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza; la

variazione di dette quote, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione previa valutazione della variazione stessa.

Le Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e le altre Amministrazioni sono estranee ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti aderenti all'ATI/ATS.

### **Le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei**

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento (v.d. i costi riferiti ad attività progettuali ammesse al finanziamento) sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione ai dispositivi emanati da parte dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

### **Le spese per garanzie**

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fidejussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato, solo se redatte in conformità allo schema approvato con Decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997 e nel caso in cui la polizza sia prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella L. n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del 01 settembre 1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e s.m.i..

### **Le imposte e le tasse**

Le imposte, le tasse e gli oneri che derivano dall'attività finanziata sono ammissibili, a condizione che rappresentino costi indetraibili, effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario e che non siano ripetibili.

In particolare, per quanto riguarda la ammissibilità:

- dell'IVA

Tale imposta non è sovvenzionabile per la quota che può essere, rimborsata al Beneficiario o compensata dallo stesso. Qualora il Beneficiario dell'attività finanziata determini l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di detraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata o nella dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività.

Per quanto riguarda la posizione IVA delle somme erogate dalla Pubblica Amministrazione, non vi è, in sostanza, alcuna corresponsività tra le attività poste in essere dall'ente beneficiario per l'attuazione del progetto, ed i contributi ricevuti. Pertanto, le somme erogate non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione erogante e soggetto beneficiario ed hanno, invece, natura di movimentazioni finanziarie previste dall'articolo 2, terzo comma, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972. Le medesime, conseguentemente, per la carenza del presupposto oggettivo, sono fuori del campo di applicazione dell'Iva.

- dell'IRAP

L'Imposta Regionale sulle Attività Produttive, viene calcolata, così come prevede l'art.4 del D. Lgs. Del 15/12/1997 n.446, su una base imponibile costituita, tra l'altro, dalle "retribuzioni corrisposte al personale a qualunque titolo utilizzato, compreso i compensi corrisposti ai collaboratori coordinati e continuativi". Mentre l'art.10 determina il valore della produzione netta dei soggetti di cui al precedente art.3, nelle diverse ipotesi.

Come è noto, nella Decisione della Commissione Europea n.1035/6 del 23 aprile1997 viene tra l'altro precisato che come l'IVA, così anche per le altre categorie di imposte, tasse e oneri che

possono derivare da finanziamenti comunitari sono sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali. Pertanto non vi è dubbio che l'IRAP, nella misura in cui rappresenta un costo per la formazione professionale non recuperabile, potrà essere riconosciuto per la parte percentuale riconducibile agli oneri derivanti da retribuzioni, indennità allievi o compensi per le attività formative cofinanziate dal FSE.

Nel contempo si precisa che non potrà essere comunque riconosciuta a seguito di finanziamenti bancari, anche se richiesti per lo svolgimento di attività formative cofinanziate.

L'accettazione in rendicontazione è subordinata ad una autodichiarazione, del soggetto attuatore, che comprovi gli importi IRAP per ogni documento fiscale, e che garantisca la conservazione presso il soggetto attuatore stesso dei giustificativi di spesa a verifica del conguaglio finale.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'Irap, tale imposta è sovvenzionabile solo se effettivamente sostenuta e correttamente determinata sulla base della vigente normativa.

### **Le modalità di acquisizione di beni strumentali**

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del Ddlgs 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

### **Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi**

Le modalità di acquisizione di forniture risultano essere le seguenti:

- L'acquisto

Ai sensi dell'articolo 11 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Diversamente sono ammissibili "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" (cfr. art. 11 c. 3 lett. c).

Non sono quindi ammissibili al FSE le spese per l'acquisto di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.).

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

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

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.



Non rientra, quindi, nella delega il caso concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

Rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività, ed in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte imputata alla singola operazione sia calcolata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, al numero di partecipanti etc.).

- La locazione e leasing

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il leasing, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal Beneficiario finale, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di leasing, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di leasing non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il Beneficiario finale stipula con la società di leasing, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione, e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Si precisa che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, deve procedere come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore affidamento): fino a €20.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da €20.000,01 a €50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati<sup>2</sup> e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da €50.000,01 a €100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da €100.000,01 a €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

---

<sup>2</sup> L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

- **fascia finanziaria (valore affidamento): da €206.000,01:** selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici<sup>3</sup>.

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

La deroga alle procedure sopra riportate è consentita esclusivamente qualora si tratti di fornitura di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'Autorità di Gestione la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di quote di affitto di immobili riconducibile a costi diretti in quanto parte di una struttura complessa funzionale all'organizzazione generale dell'ente.

Ai sensi dell'art 11 del Regolamento (CE) n. 1081/06 **non risultano ammissibili** le seguenti spese:

- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile
- gli interessi passivi
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.

Ai sensi del sopracitato Regolamento le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo ai sensi del paragrafo 1, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

- le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;
- nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;
- i costi di ammortamento di beni ammortizzabili di cui al paragrafo 2, lettera c), assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.

### **Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati**

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro l'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.).

<sup>3</sup> Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici oltre la soglia di euro 206.000,00, la stessa varierà automaticamente in relazione alle eventuali variazioni della omologa soglia definita dal medesimo codice dei contratti pubblici.

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.

## ***Le categorie di costo***

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "**Piano dei Conti**" distinto per macrocategorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria - direzione e controllo interno - è destinata invece a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione della diverse attività.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti

L'Autorità di Gestione, inoltre, qualora ritenga utile evidenziare una o più voci analitiche di costo comunque riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, può individuare un'ulteriore macrocategoria (es. spese sostenute dalla imprese ai fini del contributo previsto per il cofinanziamento privato obbligatorio).

6. Cofinanziamento privato

L'importo minimo della macrovoce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

In allegato al presente documento viene fornito il Piano dei Conti (Allegato 1).

### ***Norme specifiche e massimali di riferimento***

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura:

- a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:
  - lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
  - lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
  - ordine di fornitura.
- b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura;
  - notula;
  - parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata;
  - prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
  - prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte;
  - dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.
- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura;
  - ricevuta di conto corrente postale o bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
  - dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati da idonei documenti giustificativi delle mediante spese effettivamente sostenute da questi.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 11 comma 3.b del regolamento del FSE non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

In caso di aiuti di stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto.

## Le risorse umane

Il personale coinvolto nelle attività è riconducibile a due tipologie a seconda che si tratti di lavoratori subordinati o di altri lavoratori, così come previsto dal Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e s.m.i. ovvero che siano lavoratori autonomi.

La distinzione è fra soggetti legati all'ente responsabile da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato (lavoratori dipendenti) oppure nello schema del contratto d'opera (lavoratori autonomi).

Si specifica che l'imputazione di spese relative alle prestazioni di lavoro di soci, titolari, amministratori o figure assimilate deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. In assenza di tali documenti le spese sopra citate vengono considerate quali "contributi in natura" e come tali esclusi dal finanziamento pubblico. Tali costi sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul finanziamento privato.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte (v.d. co.co.pro.), l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

- **Contabilizzazione dei lavoratori subordinati:** il personale dipendente è legato al Beneficiario finale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Le spese per la retribuzione delle ore di lavoro prestate da risorse umane interne od esterne sono date dalle ore lavorate moltiplicate per il costo orario.

$$\text{Spese retribuzione ore prestate} = \text{Costo orario} \times \text{Ore lavorate}$$

Ore lavorate: date dal totale delle ore lavorate con esclusione di ferie, malattie, permessi o altre assenze. Le ore lavorate devono risultare dalle rilevazioni delle stesse su opportuni sistemi, cartaceo o elettronici, di rilevazione delle ore lavorate, non essendo sufficiente l'esistenza di un contratto regolarmente firmato o una stima delle stesse. Un'ora deve corrispondere a 60 minuti e non può essere frazionata.

Costo orario: è dato dal costo del personale coinvolto nell'operazione/progetto calcolato in funzione del contratto che lega la risorsa umana al beneficiario. Si forniscono di seguito i criteri per la determinazione del costo orario e verifiche sul personale rendicontato.

Il costo orario (A/B) è il risultato di un rapporto avente al numeratore il costo annuo eleggibile del dipendente (A) e al denominatore il numero delle ore lavorabili nell'anno (B).

A. Determinazione del costo annuo eleggibile (A) Tale costo deve essere calcolato sommando le seguenti voci:

1. Voci retributive

- 1• Somma delle 12 retribuzioni mensili (verificabili dalle buste paga);
- 2• Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- 3• Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- 4• Eventuali maggiorazioni legate ai turni

5• Premi “ad personam”, di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell’anno;

6• Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purchè direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell’attività progettuale oggetto di verifica;

7• T.F.R.;

8• Rivalutazione del T.F.R. accantonato (pari a Fondo T.F.R. moltiplicato il coefficiente di rivalutazione ISTAT).

## 2. Oneri previdenziali

1• I.N.P.S.

2• I.N.A.I.L.

3• Eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi

Da tale sommatoria devono essere esclusi i costi per:

1• Rimborsi e diarie per missioni e trasferte;

2• Lavoro straordinario;

3• Ex festività e festività che ricadono di domenica monetizzate;

4• Fringe benefits (macchina, mensa, casa, ecc.).

## 3. Determinazione del numero delle ore lavorabili (B) nell’anno : variabile in funzione del contratto di appartenenza e dell’anzianità lavorativa. Nel caso in cui, nel contratto di dipendenza, non sia specificato un monte ore minimo lavorativo (es. i docenti universitari), si potrà sostituire il parametro “hLavorabili” con la costante di riferimento prevista dalla Comunità Europea di seguito calcolata:

- 210 giorni lavorabili nell’anno solare
- 7,5 ore lavorabili nella giornata
- $210 \times 7,5 = 1575$  ore lavorabili nell’anno solare

## B. Determinazione del costo orario mediante il rapporto (A/B).

### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- lettera di incarico o ordine di servizio o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- cedolini paga o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- documento attestante l’avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- Per le attività non corsuali, report periodici sull’attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell’attività svolta, l’impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

- **Contabilizzazione dei lavoratori autonomi:** Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

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

- **Contratto di collaborazione:** in questa tipologia sono compresi le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Si tenga presente, al riguardo, che la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4 del 29 gennaio 2008, ha ritenuto non adatte alla tipologia contrattuale in esame una serie di figure professionali ivi elencate a titolo esemplificativo, in quanto generalmente incompatibili con la caratterizzazione delle attività progettuali. La stessa Circolare, pur non escludendo che in specifici casi tale elencazione possa risultare compatibile con le modalità di lavoro a progetto, ha comunque concluso raccomandando che in tali casi "risulti dimostrato" l'elemento essenziale di un'autentica e concreta autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- prospetto paga;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.



- **Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali):** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- curriculum vitae;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
- in caso di titolare di impresa individuale, dichiarazione attestante l'equiparazione della prestazione all'incarico professionale, poiché realizzata in prima persona non sussistendo (in caso di oggetto sociale coincidente unicamente con quello/i dell'incarico) o non avvalendosi (in caso di oggetto sociale comprendente attività completamente differenti da quella/e dell'incarico) di una struttura organizzata (dipendenti, sede operativa).
- In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

- **Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA:** l'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- curriculum vitae;

- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
  - in caso di titolare di impresa individuale, dichiarazione attestante l'equiparazione della prestazione all'incarico professionale, poiché realizzata in prima persona non sussistendo (in caso di oggetto sociale coincidente unicamente con quello/i dell'incarico) o non avvalendosi (in caso di oggetto sociale comprendente attività completamente differenti da quella/e dell'incarico) di una struttura organizzata (dipendenti, sede operativa).
  - In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.
- **Contabilizzazione del personale delle società consorziate ed associate:** I costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere rendicontati così come indicato nella sezione "L'affidamento di parte dell'attività a terzi".  
Si precisa inoltre che per il personale i costi effettivi dovranno essere calcolati sulla base della busta paga e degli oneri sociali aggiuntivi.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate;
  - fatture o altro regolare documento contabile;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
  - cedolini paga o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
  - documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
  - prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
  - prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
  - In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.
- **Contabilizzazione del personale della Pubblica Amministrazione:** Le spese per stipendi, inclusi i contributi previdenziali, risultano essere costi ammissibili solo nei seguenti casi:
    - ~ il personale della pubblica amministrazione o altri funzionari pubblici devono essere distaccati con decisione debitamente documentata dall'autorità competente;
    - ~ il personale della pubblica amministrazione o altri funzionari pubblici non devono essere chiamati a svolgere attività rientranti tra i propri compiti istituzionali o volte al conseguimento di risultati ad essi collegati.

Il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- atto di distacco;
- cedolini paga;

- persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi;
  - cedolini
  - documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
  - prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
  - In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.
- **Contabilizzazione delle prestazioni dei soggetti terzi delegati:** Sono ammissibili le spese in base alle attività effettivamente svolte.

*Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :*

- contratto contenente la descrizione delle attività, il loro valore e la durata;
  - fatture o altro regolare documento fiscale;
  - tabella riepilogativa della tipologia delle attività oggetto di delega ed il valore unitario, quando necessario alla verifica di rispetto di eventuali massimali prestabiliti;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
  - curriculum vitae;
  - prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.
  - In caso di attività non corsali, report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.
- **Contabilizzazione dei titolari di cariche sociali**

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc). Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Tali spese rientrano tra i costi indiretti.

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

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio e/o Partner Istituzionali, se previsto dai singoli dispositivi attuativi, oppure
  - a. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
  - b. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
  - c. sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

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

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa.

In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

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

- **Gli oneri**

Sono considerate ammissibili le imposte e tasse con scadenza successiva alla conclusione dell'operazione stessa. Esse dovranno comunque essere dimostrate su richiesta dell'Amministrazione.

La loro imputazione temporale sarà quella del pagamento principale cui sono collegate.

Si riportano i codici ricorrenti nell'F24 relativi ai versamenti di trattenute e contributi su dipendenti/professionisti oltre che dell'IRAP a carico dell'Azienda;

	<b>Irpef</b>	<b>INPS</b>
Dipendenti	Sezione Erario <b>1001</b>	Sezione Inps <b>DM10</b>
	Sezione Regioni <b>3802-3803</b> (Addizionale Regionale)	
	Sezione Altri Enti <b>3845-3846-3847-3848</b> (Addizionale comunale)	
Co.Co.Co	Sezione Erario <b>1004</b>	Sezione Inps <b>C10/CXX</b>
Professionisti	<b>1038/1040</b>	-
Irap Impresa	Sezione Regioni <b>3800-3812-3813</b>	

- **Parametri generali delle risorse umane**

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- Fascia A: richiede una esperienza almeno quinquennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali, esclusa IVA (se dovuta) e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Relativamente alle risorse umane di seguito vengono indicati i massimali di riferimento per singola ora:

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>MASSIMALE</b>
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA+ oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA+ oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA+ oneri prev.
Tutor	Euro/ora 30,00 + IVA+ oneri prev.

Per la determinazione dei compensi delle consulenze specialistiche si fa riferimento ai criteri previsti per le attività di docenza, fermo restando che la consulenza specialistica assume come parametro temporale di riferimento la giornata anziché l'ora. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione oraria del compenso, considerando la giornata lavorativa di sei ore.

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

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>MASSIMALE</b>
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/gg 500,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 10 giornate/mese

Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/gg 300,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 10 giornate/mese
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/gg 200,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 10 giornate/mese
Coordinatori	Euro/gg 150,00 al lordo di Irpef + IVA+ oneri prev. Max 15 giornate/mese

Con riferimento alle figure di coordinamento, il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Per la determinazione dei compensi del coordinamento e delle consulenze attivate mediante contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa, il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>MASSIMALE</b>
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro 3.000,00/mese, al lordo di Irpef + oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro 2.000,00/mese, al lordo di Irpef + oneri prev.
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro € 1.200,00/mese, al lordo di Irpef + oneri prev.

Il Beneficiario finale del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato. Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del Beneficiario finale del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici regionali o provinciali e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

### **Le trasferte**

Costi ammissibili: per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio

- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;

Per i destinatari delle attività formative sono ammissibili, se previsti dai singoli dispositivi attuativi emanati dalla Regione Basilicata e/o dalle Province, i costi riferiti a:

### **Spese di viaggio**

Costi ammissibili: per i **partecipanti occupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i **partecipanti disoccupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Basilicata alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- fatture di trasporto rilasciate dal vettore in caso di visite guidate di istruzione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

### **Spese di vitto**

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili i costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi;
- fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, etc.;

- prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti;
- accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente;

### **Spese di alloggio**

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata degli allievi in sede diversa da quella indicata come sede del corso.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamenti;
- nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente, prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Per i destinatari delle attività non formative sono ammissibili, se previsti dai singoli dispositivi attuativi emanati dalla Regione Basilicata e/o dalle Province, i costi riferiti a spese di viaggio, vitto e alloggio:

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile risulta essere quella prevista per i destinatari delle attività formative.

### **I destinatari**

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli dispositivi di attuazione, le seguenti tipologie di costo:

- Voucher
- Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività
- borse di studio e di ricerca
- borse lavoro
- Reddito allievi

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docente, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.



## **Voucher**

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del reg. n. 1083/2006 e 11 c. 4 del reg. 1081/2006

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I **voucher formativi** sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I **voucher di servizio** sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

L'offerta del Voucher (formativo e di servizio) deve essere individuata attraverso i seguenti modelli organizzativi:

- **Offerta a libero mercato:** l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei dispositivi di attuazione.
- **Offerta a catalogo:** l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

Ciascuna AdG/OI stabilirà nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per spesa del Voucher s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
  - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;
  - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione - creazione impresa);

l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:

- direttamente (dal destinatario all'erogatore)
- indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore)

### **Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività**

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

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

### **Borse di studio e di ricerca**

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc.. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

### **Borse lavoro (work experience)**

Si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.

### **Reddito allievi**

Unicamente per le attività di formazione continua, la quota relativa ai destinatari/e occupati/e è quella derivante dal costo medio orario da sostenere per la partecipazione all'attività formativa.

Tale costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce. Per il calcolo si veda quanto indicato in riferimento alla "Contabilizzazione dei lavoratori subordinati"

#### **Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:**

- cedolini paga per il periodo interessato all'operazione formativa o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del Beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;

- documenti attestanti l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;
- versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione formativa;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario.

In generale le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa.

Se i destinatari non sono dipendenti, si espongono i costi orari del personale dipendente di profilo equivalente. La documentazione (qualora non sia stato liquidato un corrispettivo: il caso dell'imprenditore) consisterà nel dettaglio del metodo di calcolo utilizzato.

### **INAIL e Assicurazioni**

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti da detto Istituto sempre se obbligatorie per legge, come le polizze RC terzi a favore degli allievi sia nella fase di formazione che di tirocinio/work experience.

#### Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- denuncia di esercizio INAIL;
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestazione di pagamento delle assicurazioni aggiuntive;
- documentazione comprovante la necessità a norma di legge dell'assicurazione aggiuntiva in casi diversi da quello summenzionato.

### **Le altre voci di spesa**

#### **La progettazione**

E' necessario precisare che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa.
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto dell'operazione o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Qualora si tratti di operazione/intervento formativo pluriennale o di corso reiterato le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- quella prevista per il personale subordinato o per i lavoratori autonomi o per i soggetti terzi delegati;
- elaborati di progettazione;
- eventuali verbali di riunioni;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

### **L'elaborazione testi didattici o dispense**

I costi in esame sono ammissibili solo per gli elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma che esulino dall'attività di preparazione dei contenuti progettuali.

I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali circostanze devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- quella prevista per il personale subordinato o per i lavoratori autonomi o per i soggetti terzi delegati;
- testi e dispense predisposti;
- dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

### **Pubblicizzazione e promozione**

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot in televisione, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc.);
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la trattenuta dello stesso;

### **Esami finali**

Nell'ambito degli Esami finali vengono riconosciute ammissibili le spese diverse dalla valutazione finale dell'apprendimento, ovvero le sole spese relative alla Commissione d'esame in termini di gettoni di presenza. Il massimale di riferimento per i componenti tecnici della commissione (consulenti) sarà da ricondurre al curriculum vitae, per i componenti istituzionali, nominati dall'Amministrazione regionale, si rammenta quanto espressamente previsto in materia

dalla D.G.R.1381 del 25/09/2006 ove il valore del gettone di presenza giornaliero, erogabile per un massimo di 2 giornate, è di € 60,00 al lordo delle ritenute di legge.  
Ai medesimi soggetti sono riconoscibili anche le spese di viaggio, se spettanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Lettere d'incarico firmata per accettazione
- Documenti di nomina
- Fatture o ricevute quietanzate
- Titoli di pagamento
- Copia dei verbali d'esame

### **I beni strumentali**

Così come descritto nella precedente sezione "Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi" sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di acquisizione dei beni strumentali:

➤ **acquisto**

- beni strumentali nuovi: l'acquisto di beni strumentali nuovi è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale.
- beni strumentali usati: l'acquisto di beni strumentali usati è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale. Il costo relativo deve essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo del materiale simile nuovo.

**Il costo ammissibile per i beni acquistati è determinato mediante il piano di ammortamento** conformemente alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989 e s.m.i.)

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento; in caso di pagamenti con assegni bancari, è necessario produrre estratto conto da cui si evinca la traenza dello stesso;
- libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione;
- unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.

➤ **affitto e leasing:** il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di affitto per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. Sono ammessi i costi 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.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- preventivo/i;

- contratto di locazione o leasing contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone;
  - fatture o altro regolare documento fiscale;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni;
  - prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione o di leasing in caso di utilizzo parziale;
  - prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxicanone di leasing, se presente.
- **licenza d'uso software:** possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata dell'operazione formativa;

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- copia licenza d'uso;
  - fatture;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento.
- **assicurazione:** costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa delle attrezzature utilizzate;

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- polizza assicurativa;
  - documento attestante l'avvenuto pagamento del premio.
- **manutenzione delle attrezzature:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nell'eventuale contratto di affitto delle medesime.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

### **Gli immobili:**

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

- **affitto**, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali utilizzati per la gestione dell'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratto di locazione;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

- **ammortamento**, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e s.m.i. e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 e s.m.i..

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- titolo di proprietà;
- una dichiarazione del legale rappresentante dell'ente Beneficiario del finanziamento che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

- **quote annuali di leasing immobiliare.**

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto di leasing;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di leasing in caso di utilizzo parziale.

- **manutenzione degli immobili:** sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nell'eventuale contratto di affitto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

- 1 **Spese per pulizie immobili:** sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- quella prevista per il personale subordinato e/o autonomo;  
Unicamente nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:
- contratto;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

## **Il materiale per i destinatari**

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'acquisto dei seguenti materiali e indumenti:

- **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, CD-rom, etc.) che alla fine dell'operazione rimangono in dotazione dell'allievo;
- **indumenti protettivi:** le spese per l'acquisto di indumenti protettivi quali guanti, camici, occhiali, etc. consegnati gratuitamente ai partecipanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- schede o elenchi individuali o collettivi di consegna del materiale didattico individuale e degli indumenti protettivi distribuiti ai corsisti e firmate per ricevuta da questi ultimi, con espressa indicazione della data di consegna.

## **I costi di gestione**

### ➤ **Illuminazione e forza motrice**

Il costo di illuminazione deve essere determinato in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fattura (bolletta dell'ente fornitore di energia);
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

### ➤ **Riscaldamento e condizionamento**

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese di riscaldamento e condizionamento imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

### ➤ **Spese telefoniche e per collegamenti telematici**

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese telefoniche e per collegamenti telematici imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).



Risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

➤ **Spese postali**

Le spese postali devono essere connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc..

➤ **Acqua e rifiuti urbani**

Le spese ammissibili sono relative al consumo di acqua, sia dovuto alla peculiarità dell'azione svolta, sia utilizzata per le normali esigenze igieniche nonché, alla tassa per i rifiuti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- Giustificativo di spesa e attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento c.c.p.);
- prospetto di calcolo della eventuale quota-parte.

➤ **Assicurazioni**

Questa tipologia di spesa ha carattere residuale in quanto esclude le assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL e responsabilità civile già prevista per allievi ed il personale impiegato).

Si deve ritenere che possano formare oggetto di assicurazione aggiuntiva i rischi strettamente connessi con l'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.
- Documentazione attestante la pertinenza del bene coperto da assicurazione all'operazione finanziata.

➤ **Forniture per uffici**

Le forniture per uffici fanno riferimento ai costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi, al di fuori del materiale consegnato agli allievi. (si sottolinea che il software è considerato un'attrezzatura).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- Fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ **Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa**

Le spese per la fideiussione sono ammissibili se connesse a requisiti imposti dal dispositivo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- contratto di fideiussione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ **Parcella per la costituzione di ATI o ATS**

La parcella per la costituzione di ATI o ATS risulta spesa ammissibile se la costituzione è connessa a requisiti imposti dal dispositivo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile :

- parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

## ***Gli obblighi del beneficiario***

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le dichiarazioni intermedie e finale della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione e delle Province, nonché dell'Unione Europea, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

### **L'iter procedurale**

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni, il Beneficiario deve attenersi alle seguenti indicazioni relativamente a:

- avvio delle attività;
- dichiarazione di spesa intermedia (domanda di rimborso);
- chiusura delle attività;
- dichiarazione di spesa finale (rendiconto).

Ad eccezione delle operazioni che hanno per beneficiari singoli individui (ad es. borse di studio Master, voucher formativi, etc.) o imprese (ad es. aiuti all'occupazione), in tutti gli altri casi, successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive la convenzione, redatta nel rispetto degli obblighi sotto evidenziati, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

### **Adempimenti preliminari**

Ad eccezione delle operazioni che hanno per beneficiari singoli individui (ad es. borse di studio Master, voucher formativi, etc.) o imprese (ad es. aiuti all'occupazione), in tutti gli altri casi, entro.....giorni dalla data di notifica del provvedimento di ammissione a finanziamento dei progetti, il beneficiario sottoscrive la convenzione, redatta nel rispetto degli obblighi sotto evidenziati, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione della convenzione è condizione indispensabile per l'avvio dell'operazione.

La documentazione da verificare è la seguente:

- convenzione, con la quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il beneficiario dichiara l'inesistenza di cause ostative alla realizzazione del progetto;
- certificazione antimafia.

In particolare, con la sottoscrizione della convenzione il beneficiario si impegna a:

- rispettare le regole imposte dalla Norma Generale sui Costi Ammissibili ai Fondi Strutturali (Vademecum FSE);
- realizzare le attività secondo i tempi e le modalità descritte nel progetto approvato; in caso di inadempienze, potrà essere applicata una penale, nella misura dedotta in convenzione, ovvero pervenirsi alla risoluzione del contratto;

- assumere la totale responsabilità della selezione degli allievi mediante la nomina di una apposita Commissione, come previsto dalla L.R. 33/2003 e s.m.i.;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero una codifica di progetto che consenta di tracciare i movimenti finanziari ad esso associati;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, anche di natura integrativa o interpretativa;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale;
- rispettare la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari a norma dell'art. 7.2.d) del Reg.(CE)1828/06;
- accettare, assicurando la massima collaborazione, verifiche ispettive da parte della regione Basilicata volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché l'assolvimento di tutti gli adempimenti correlati ad aspetti amministrativi, contabili e gestionali e la tenuta dei registri obbligatori;
- consegnare il rendiconto finale di spesa nel tempo stabilito, in maniera inderogabile, dalla convenzione.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di convenzione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del DPR 445/00, anche avvalendosi della collaborazione e delle banche dati informatiche messe a disposizione dagli Enti preposti (Comuni, INPS, INAIL, Servizi per l'Impiego, etc.).

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere, e si riserva la facoltà di richiedere la restituzione di somme indebitamente percepite dal beneficiario stesso.

La convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

L'ufficio competente, una volta effettuata la verifica della documentazione sopra richiamata, provvede ad imputare i dati riferiti alla convenzione nel SIRFO2007, ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto.

Si ricorda, inoltre, che, ai sensi dell'Art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136, il beneficiario dovrà effettuare ogni transazione relativa all'operazione finanziata tramite conto corrente bancario o postale.

All'uopo si rammenta che, ai sensi della legge 136/2010 e successive modifiche e integrazioni, occorre comunicare all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di con correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'operazione finanziata, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvederanno, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Se lo stesso conto corrente non viene utilizzato in via esclusiva per un'unica operazione, le transazioni relative a ciascuna di esse dovranno essere facilmente individuabili.

Si ricorda che l'espressione "anche non in via esclusiva" si interpreta nel senso che ogni operazione finanziaria relativa a commesse pubbliche deve essere realizzata tramite uno o più conti correnti bancari o postali, utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purchè per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione circa il conto o i conti utilizzati, e nel senso che sui medesimi conti possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate.

### **L'avvio delle attività**

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi e nelle collegate Convenzioni che la Regione Basilicata o le singole Province/OI di volta in volta approvano.

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o dell'intervento, il beneficiario comunica entro i termini indicati in convenzione, le seguenti informazioni, con comunicazione scritta di avvio attività e mediante imputazione nel sistema gestionale:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti nell'intervento;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività;
- elenco dei partecipanti alla selezione (per gli interventi formativi).

Le attività progettuali devono essere avviate, se non diversamente indicato nelle procedure di affidamento, entro 30 (trenta) giorni dalla data di sottoscrizione della Convenzione.

Nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del soggetto attuatore gli oneri sostenuti per le azioni preliminari (progettazione, pubblicizzazione, ecc.) eventualmente realizzate.

Nel caso di formazione continua, per avvio delle attività si deve intendere la prima giornata formativa.

Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate ai competenti uffici dell'AdG/OI.

### **I partecipanti e la validità dell'intervento formativo**

L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previsti nel progetto approvato. La selezione dei candidati deve essere svolta con criteri obiettivi e trasparenti.

Il soggetto attuatore è tenuto ad informare l'AdG/OI sulle modalità di selezione degli iscritti all'attività formativa. Ogni corsista dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la non contemporanea partecipazione ad altri corsi regionali di formazione professionale.

Il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale è di norma pari all'80% di quelli previsti, salvo differenti indicazioni riportate negli Avvisi pubblici.

La mancata presenza del numero minimo di allievi iscritti previsto, preclude la possibilità di dare inizio alle attività corsuali. Qualora il soggetto attuatore, in contrasto con quanto previsto e senza previa autorizzazione dell'Ufficio referente, dia avvio alle attività in mancanza del numero minimo, le relative spese non saranno ritenute ammissibili. In caso di riduzione in itinere al di sotto del numero minimo previsto il proseguimento del corso è subordinato alla autorizzazione

dei competenti uffici dell'AdG/OI e non può in ogni caso essere inferiore al 50% degli allievi previsti, salvo diversamente previsto dagli Avvisi.

E' ammesso l'inserimento di un nuovo allievo in luogo di un allievo ritirato qualora non siano state svolte un numero di ore superiore al 15% della durata del corso, escludendo dal calcolo le eventuali ore di stage o tirocinio. Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo di frequenza da parte del numero minimo dei partecipanti, i quali, al fine di sostenere l'eventuale esame finale e/o conseguire l'attestato di frequenza o altra attestazione, comunque specificata in progetto, devono frequentare almeno il 70% del monte ore corso individuato sommando ore di lezione, ore di stage, ore previste per visite guidate o di istruzione, salvo diversa precisazione degli avvisi pubblici. Le ore dedicate agli esami finali, se previste, non concorrono al monte ore totale del corso.

### **Rimodulazioni**

Ove l'ammontare massimo del finanziamento per la singola operazione è stabilito sulla base di un parametro ora/allievo, questo verrà verificato a consuntivo sulla base del monte ore effettivamente realizzato.

Nel caso in cui il monte ore sia inferiore a quello previsto nel progetto approvato, l'ammontare del finanziamento concesso verrà rideterminato in modo proporzionale al numero di ore frequentate dagli allievi.

### **La richiesta di erogazione degli anticipi**

Dopo la stipula dell'atto di convenzione ad avvenuto avvio delle attività, il funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione verifica la completezza della documentazione trasmessa dal Beneficiario e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo, ove richiesto.

Per erogare l'anticipazione viene adottata una misura cautelativa, che consiste nella presentazione da parte del beneficiario di una polizza fidejussoria a copertura degli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Alla domanda di anticipazione viene allegata altra documentazione atta a comprovare il regolare avvio delle attività (dichiarazione di inizio corso, documentazione sulla sicurezza delle aule, calendario delle lezioni, curricula docenti, etc.). La domanda di anticipazione da parte del beneficiario sarà trasmessa all'Ufficio competente in formato cartaceo, nei tempi indicati dal contratto/convenzione. L'esito del controllo gestionale verrà registrato in apposita check list e verbale, sul sistema informativo SIRFO 2007.

L'Ufficio Ragioneria Generale, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

Nel caso in cui l'anticipo è erogato in Regime di Aiuti di Stato, il funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione provvederà a comunicarlo alla Posizione organizzativa deputata al controllo di primo livello individuata nell'Uco, di modo che questi possa procedere a far inserire nella dichiarazione di Spesa tali anticipazioni ai sensi dell'Art. 78, comma 2 del Reg. CE 1083/2006.

### **La dichiarazione di spesa intermedia – domanda di rimborso**

Il beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è obbligato a trasmettere telematicamente e per ogni operazione, dichiarazioni di spesa- domande di rimborso quadrimestrali a

firma del rappresentante dell'Ente, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la seguente periodicità:

- Entro il 20 maggio di ogni anno solare per le spese sostenute sino al 30 aprile dell'anno corrente;
- Entro il 20 settembre di ogni anno solare per le spese sostenute sino al 31 agosto dell'anno corrente;
- Entro il 20 gennaio di ogni anno solare per le spese sostenute sino al 31 dicembre dell'anno precedente.

La dichiarazione di spesa (o domanda di rimborso), che dovrà essere resa anche se d'importo pari a 0, è costituita dai seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento;
- scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa (titolo di spesa e relativo titolo di pagamento) del periodo di riferimento;
- singoli giustificativi di spesa e relativi titoli di pagamento in formato elettronico;
- eventuale altre documentazione necessaria o richiesta dalla Regione Basilicata.

Tale documentazione viene trasmessa *via web*, con firma digitale, tramite il sistema informativo SIRFO2007.

Ai sensi dell'Art. 13.2.a del REG. CE 1828/06 i funzionari competenti per i controlli di primo livello effettuano le verifiche documentali, finanziarie e amministrative di propria competenza, sul 100% delle dichiarazioni pervenute ogni quadrimestre. Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo – contabile SIRFO2007 e di apposita check list e saranno registrate in un verbale.

Le verifiche consistono in:

- Verifica della correttezza formale della domanda di rimborso;
- Verifica dell'ammissibilità delle voci di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto approvato;
- Verifica di ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato;
- Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di convenzione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni dell'Avviso pubblico e il progetto approvato;
- Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati - Risccontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- Verifica di ammissibilità della tipologia di titolo di pagamento in relazione alla normativa vigente;
- Verifica che la cifra inserita nella domanda corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute e ammesse;

I funzionari competenti per i controlli di primo livello, inoltre, effettuano annualmente il controllo in loco sul campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti per i quali, nel periodo di riferimento, è stata presentata la dichiarazione di spesa (domanda di rimborso). Le verifiche che verranno eseguite saranno, dunque, di tipo:

- finanziario
- amministrativo
- fisico tecnico

Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Se le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, al funzionario responsabile del controllo gestionale sull'operazione e per conoscenza all'autorità di gestione, del verbale provvisorio dando un tempo fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

I medesimi soggetti riceveranno anche i verbali provvisori. La successiva procedura da attivarsi in caso rilevazione di una sospetta irregolarità è descritta nello specifico manuale.

Si ricorda inoltre che il Beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa successivamente l'invio telematico della dichiarazione intermedia di spesa unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

### **La richiesta di erogazione intermedia**

Il beneficiario presenta, altresì, le richieste di erogazione secondo quanto previsto dalla specifica tipologia di erogazione del finanziamento, ovvero:

<b>Tipologia di erogazione</b>	<b>Presentazione della richiesta di erogazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>un anticipo</i>, al massimo pari al 50% del finanziamento pubblico assegnato definita nell'Avviso Pubblico, dopo la firma dell'atto di convenzione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria.</li> <li>• <i>un pagamento intermedio</i> al massimo pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della domanda di rimborso;</li> <li>• <i>il saldo</i>, al massimo pari al 10% del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.</li> </ul>	La richiesta viene inoltrata al raggiungimento di una spesa pari all'80% dell'anticipo ricevuto e la seconda a saldo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>un anticipo</i>, pari ad una percentuale del finanziamento pubblico assegnato definita nell'Avviso Pubblico, dopo la firma dell'atto di convenzione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;</li> <li>• <i>il saldo</i>, a complemento delle attività, previa positiva verifica del rendiconto finale.</li> </ul>	La richiesta, unica, è inoltrata direttamente a saldo.

La richiesta di erogazione è costituita dai seguenti documenti:

1. richiesta di erogazione e relativa nota di debito;
2. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui si attesta:



- l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, garantendo che è stata raggiunta la percentuale necessaria per ottenere il rateo. Dovrà essere indicata l'importo pagato tramite un prospetto riepilogativo per macrovoce di spesa e attività;
- che le spese sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria e dal bando di riferimento.

Si precisa, dunque, che la richiesta di erogazione non è supportata da giustificativi di spesa scanzionati, perché controllati con le dichiarazioni di spesa quadrimestrali.

Il controllo relativo alla prima dichiarazione di spesa successiva alla richiesta di erogazione, verificherà la rispondenza tra la percentuale d'importo di spesa dichiarata ed i giustificativi trasmessi. In caso di importo dichiarato superiore all'effettivo il Beneficiario risponderà a quanto previsto in caso di dichiarazioni mendaci rese alla pubblica amministrazione ai sensi del D.P.R 445/2000.

La richiesta di erogazione non può essere inoltrata da parte del Beneficiario se non successivamente all'invio di almeno una dichiarazione di spesa. L'erogazione del rateo potrà avvenire solo se il controllo sulla/e dichiarazione/i presentata/e sino alla trasmissione della richiesta è chiuso per il totale delle spese dichiarate.

La documentazione viene trasmessa<sup>4</sup> via web e con firma digitale.

Il trattamento delle "richieste di erogazione" è a carico del Funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione che provvede alla compilazione di apposita check list ( Check list controllo di gestione) relativa verifiche amministrative di propria competenza e a quelle fisico-tecniche effettuate sino a quel momento e potrà quindi procedere a disporre la liquidazione dell'importo erogabile.

## **Variazioni e rinunce**

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il beneficiario dovrà presentare idonea richiesta agli uffici regionali competenti, i quali effettueranno la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, gli Uffici competenti si accerteranno che le modifiche richieste non vadano ad inficiare elementi dell'operazione che siano stati decisivi ai fini dell'attribuzione del punteggio in fase di valutazione dell'operazione stessa. Nelle Convenzioni possono essere previsti elementi specifici relativi ai termini di presentazione delle richieste di variazione.

Le eventuali variazioni in corso relative a:

calendario

sede delle attività

elenco dei partecipanti

elenco del personale coinvolto nell'attività (con analogia professionalità)

devono essere preventivamente e tempestivamente comunicate ai competenti uffici dell'AdG/OI, per l'assolvimento dei compiti di controllo.

Le variazioni che non mettono in condizione gli uffici competenti di effettuare le visite ispettive in itinere (variazioni non comunicate o comunicate in ritardo), comportano dei tagli relativamente alle voci di spesa coinvolte nell'attività oggetto della mancata/ritardata variazione.

Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata (ed alla data di scadenza finale) ed alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità didattiche) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

a) gli obiettivi del progetto;

---

<sup>4</sup> Decidere la modalità di trasmissione, possibilmente si dovrebbe attivare una sezione specifica sul Sirfo.

- b) i contenuti generali;
- c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

le 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.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;

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. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

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.

Le variazioni del preventivo di spesa possono riguardare le seguenti ipotesi:

trasferimento da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa macrocategoria;

trasferimento da una voce di spesa ad un'altra su due macrocategorie diverse;

trasferimento da un partner operativo ad un altro.

Le variazioni di budget vengono gestite come segue:

i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti;

i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;

i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;

i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti.

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione, questa si intende di norma al massimo pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo.

Gli uffici regionali competenti provvedono ad effettuare la valutazione delle richieste di variazione di budget e ad imputare nel sistema gestionale l'esito (ossia l'ammissibilità oppure la causale di non ammissibilità della variazione richiesta).

In caso di esito positivo, il sistema gestionale provvede a registrare la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale e il tracciamento della richiesta (estremi di presentazione della richiesta ed estremi del risultato).

Tutta la documentazione verrà conservata nel fascicolo di progetto e sarà disponibile per le forme di controllo che verranno attivate.

Per la rinuncia al finanziamento il beneficiario deve presentare alla struttura regionale competente formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria. La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

## **Esami finali**

Al termine dell'attività gli allievi che non abbiano superato il 30% di assenze sull'ammontare delle ore complessive del corso, e che abbiano frequentato almeno il 70% dell'intervento formativo, saranno ammessi a sostenere una verifica finale volta ad accertare i risultati raggiunti.

Gli avvisi pubblici possono indicare requisiti diversi rispetto a quelli definiti nelle presenti Linee guida per l'accesso alle prove finali.

I corsi di qualifica nonché quelli di specializzazione saranno conclusi con un esame finale davanti ad una Commissione e col rilascio dei relativi attestati dei competenti uffici dell'AdG/OI. I corsi di perfezionamento daranno luogo, invece, ad una verifica interna e al rilascio di un attestato di frequenza rilasciato dal soggetto attuatore.

Nel corso ed al termine di ciascun modulo formativo l'allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata, fatte salve specifiche disposizioni di legge (IFTS).

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

L'attestazione semplice, ovvero con valore non certificatorio è l'atto attraverso cui sono evidenziate, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso e, ove del caso, gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e delle competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi. Essa è di norma svolta da parte del soggetto attuatore, in ogni caso sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dall'Amministrazione.

I tipi di attestazioni obbligatorie comunque ammissibili sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. Sono riconosciute le seguenti attestazioni tipo:

- attestato di frequenza, riferito all'intera attività formativa, e rilasciabile nel caso in cui il partecipante abbia maturato una presenza non inferiore al 70% della durata della stessa.
- dichiarazione del percorso individuale svolto, rilasciata su richiesta dell'interessato nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, indipendentemente dall'esito dello stesso.

La certificazione è l'atto attraverso cui è riconosciuto in modo formale da parte dell'Amministrazione l'esito professionale in termini degli apprendimenti maturati nell'attività formativa, in forma coerente con quanto previsto in sede di bando o avviso pubblico.

Il valore legale della certificazione è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia. I tipi di certificazioni obbligatorie, o comunque ammissibili, sono indicati in sede di bando ed avviso pubblico. In attesa di una nuova regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione da parte dell'Amministrazione — e fatto salvo quanto già disposto da specifica normazione in materia — sono assunte a riferimento le seguenti certificazioni tipo:

- attestato di qualifica
- attestato di specializzazione

entrambi riferiti al profilo/ figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili. Detti certificati sono rilasciati dall'Amministrazione, sulla base dell'iter seguente:

- Entro 15 gg dall'espletamento delle prove, il soggetto attuatore inoltrerà ai competenti uffici
- dell'AdG/OI la richiesta degli attestati di qualifica, unitamente a tutta la documentazione degli esami.
- I competenti uffici dell'AdG/OI, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, accertata la regolarità formale delle operazioni, procederanno al rilascio degli attestati.

- □ Entro i successivi 15 gg, dall'avvenuta consegna, il soggetto attuatore dovrà ritrasmetterli compilati ai competenti uffici dell'AdG/OI, affinché vengano sottoposti alla firma del Presidente della Commissione d'esame.
- Entro i 30 gg successivi, il soggetto attuatore dovrà provvedere al ritiro degli attestati firmati e alla consegna degli stessi all'utenza, informandone, contestualmente i competenti uffici dell'AdG/OI.

### **La richiesta di erogazione finale**

Entro i termini di conclusione dell'operazione indicati in convenzione, i Beneficiari predispongono la richiesta di saldo la inoltrano al funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione.

La richiesta di saldo è costituita dai seguenti documenti:

- nota di richiesta di erogazione a saldo;
- copia della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 , di cui all'elenco successivo;
- relazione attività svolta;
- elenco riepilogativo finale dei giustificativi;
- comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate;
- la documentazione amministrativa e didattica riguardante l'attività svolta, in originale;
- la documentazione contabile riguardante l'attività svolta, in copia validata da un Funzionario pubblico come copia conforme.

Il Funzionario responsabile per il controllo gestionale sull'operazione procede alla verifica amministrativa di propria competenza ed alla verifica fisico tecnica, con particolare riferimento alla corrispondenza di quanto dichiarato non già all'ammesso a finanziamento, ma all'effettiva realizzazione dell'operazione, elaborando apposita check list.

Si fornisce un elenco indicativo e non esaustivo delle verifiche di riferimento:

- verifica della rispondenza tra i curricula delle risorse umane impegnate ed i parametri utilizzati per il loro pagamento;
- verifica dell'ammissibilità delle spese sulla base della realizzazione effettiva (ad esempio ore di docenza pagate ed ore effettivamente realizzate).
- verifica della produzione degli output previsti.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia presentato precedente richiesta di erogazione ma faccia direttamente richiesta di saldo, il Funzionario responsabile per il controllo gestionale sull'operazione procederà, in questa fase, anche alle verifiche amministrativa previste al paragrafo 3.4.3, utilizzando l'apposita check list. Il funzionario, quindi, predispose il proprio verbale di controllo e lo registra sul Sistema Informativo SIRFO 2007.

### **La dichiarazione di spesa finale - rendiconto**

Contestualmente alla trasmissione dell'ultima richiesta di erogazione, il Beneficiario trasmette l'ultima dichiarazione di spesa (domanda di rimborso) tramite il sistema informativo SIRFO2007, con firma digitale, costituita da:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento;
- scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa del periodo di riferimento;

- singoli giustificativi di spesa in formato elettronico;
- estratto del conto corrente dedicato da cui si evincano tutti i pagamenti effettuati con riferimento all'operazione;
- eventuale altre documentazione necessaria o richiesta dalla Regione Basilicata.

Il funzionario preposto alla realizzazione dei controlli di primo livello presente nell'Ufficio competente per l'operazione:

- prende atto degli esiti delle verifiche di cui al punto precedente e delle eventuali verifiche in loco laddove l'operazione fosse rientrata nel campione elaborato dall' Ufficio monitoraggio e controllo;
- effettua le verifiche documentali, finanziarie ed amministrative di propria competenza.

Gli esiti delle verifiche del funzionario competente per controlli saranno registrati in un verbale e nella check list sul sistema informativo.

Nel caso di esito positivo di tale processo, il funzionario responsabile dell'attuazione dell'operazione, che ne prende atto tramite il Sirfo 2007, procede alla chiusura del rendiconto e dispone la liquidazione del saldo.

L'Ufficio Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà quindi il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

Nel caso di criticità, siano esse rilevate dal funzionario responsabile per l'operazione o dal funzionario responsabile per i controlli di primo livello, si apre il. L'esito positivo del contraddittorio riporta alla chiusura del rendiconto ed alla disposizione del saldo già descritta.

A tal fine si precisa che l'importo dato dalla differenza fra gli acconti erogati dalla Regione o dalle Province/OI al Beneficiario e quanto riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti nella fase di controllo della certificazione delle spesa finale definisce l'importo totale delle somme da restituire o da erogare a titolo di saldo.

Una volta conclusa l'attività di controllo (documentale ed eventualmente in loco) l'UMC responsabile predispone l'attestazione di spesa e la trasmette, anche attraverso il sistema informativo, all'autorità di gestione per il successivo inoltro all'autorità di certificazione.

Si ricorda inoltre che il Beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedia di spesa precedentemente inviate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

### **I giustificativi di spesa**

Le indicazioni di seguito stabilite in riferimento ai giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell' attività sono le medesime sia se questi vengono presentati per le dichiarazioni intermedie che per la dichiarazione finale.

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Si precisa che per i costi indiretti deve essere indicata la tipologia di costo, il totale del costo e la percentuale imputata all'operazione, nonché il metodo di calcolo della quota parte.

Si ricorda che per ogni giustificativo di spesa deve essere riportata la dicitura "Titolo di spesa rendicontato per €....." e, in caso di utilizzo parziale, la percentuale della relativa quota parte.

Devono essere inoltre esplicitate le seguenti diciture sui giustificativi di spesa per garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dal FSE (ai sensi del Reg. CE 1828/2006 in coerenza con il Piano di Comunicazione approvato con DGR n° 1690/2008 e ss.mm. e la linea grafica e manuale d'uso DGR 2086/2009) e per evitare il doppio finanziamento:

- Codice CUP
- Codice Azione
- Identificativo Sirfo 2007
- Titolo del Progetto
- Delibera di Giunta cui si riferisce l'Avviso Pubblico di riferimento.

Si ricorda ancora che il Beneficiario ha l'obbligo di conservare **in originale** la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alla normativa vigente e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

Per garantire l'amministrazione, è opportuno registrare sul Sistema informativo il documento di spesa con il codice di registrazione contabile.

### **Trattamento dei dati sensibili<sup>5</sup>**

Un principio generale del sistema di garanzie approntato dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" che deve guidare l'azione amministrativa è costituito dal principio di "necessità del trattamento dei dati personali", da intendersi quale principio che integra quello di "pertinenza e non eccedenza" dei dati trattati (già individuato dalla legge n. 675 del 1996) con riferimento alla configurazione di sistemi informativi e programmi informatici. Tale regola prescrive di predisporre i sistemi informativi e i programmi informatici in modo da utilizzare al minimo dati personali ed identificativi escludendone il trattamento quando le finalità perseguite possono essere raggiunte mediante l'uso di dati anonimi o di modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art. 3). Deve essere, inoltre, ricordato che il principio di necessità costituisce un presupposto di liceità del trattamento dei dati personali ed il mancato rispetto di questo e degli altri presupposti comporta conseguenze rilevanti per l'amministrazione. Infatti il Codice, nel dettare le regole per tutti i trattamenti ha sancito l'inutilizzabilità dei dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (art. 11, comma 2).

In particolare, il trattamento dei dati personali<sup>6</sup> da parte delle pubbliche amministrazioni è consentito qualora sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali rispettando gli

---

5 Ai sensi della "CIRCOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane. (Direttiva n. 1/2005). (Gazzetta Ufficiale n. 97 del 28-4-2005).

eventuali altri presupposti e limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti. Al riguardo é il caso di sottolineare che, salvo quanto previsto per i trattamenti posti in essere dagli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici (parte II del Codice), le pubbliche amministrazioni non devono chiedere il consenso dell'interessato.

Il trattamento dei dati sensibili<sup>7</sup>, invece, é consentito se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

Al riguardo, la parte II del Codice individua alcune attività di rilevante interesse pubblico, tra le quali assumono rilievo per le pubbliche amministrazioni, a titolo esemplificativo, le attività finalizzate all'applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (art. 59), o della normativa in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti o abilitazioni (art. 68), le attività socio-assistenziali (art. 73) e quelle volte all'instaurazione e alla gestione da parte di soggetti pubblici di rapporti di lavoro (art. 112).

Si ritiene opportuno, ad ogni modo, che il soggetto beneficiario del finanziamento abbia cura di richiedere l'assenso scritto del personale interessato in sede di ordine di servizio o di lettera d'incarico.

### **L' attività di controllo delle dichiarazioni della spesa intermedie e finale**

Le attività di controllo saranno coerenti con quanto previsto nel documento "Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo" così come approvato dalla Commissione e con quanto descritto nel documento "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione - FSE 2007/2013".

I controlli potranno essere svolti sia presso la sede della Regione/Provincia (controlli in ufficio), sia presso le sedi amministrative e operative dei Beneficiari (controlli in loco).

Di seguito si indica la principale normativa di riferimento attualmente in vigore:

- ⇒ Regolamento (CE) 1083/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1828/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1081/2006;
- ⇒ Regolamento (CE) 1998/2006
- ⇒ Regolamento (CE) 800/2008
- ⇒ Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa
- ⇒ Circolare 02/2009
- ⇒ "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE"

---

<sup>6</sup> L'art. 4, comma 1, lettera b) del Codice definisce dati personali "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

<sup>7</sup> L'art. 4, comma 1, lettera d) del Codice definisce dati sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"

Il soggetto incaricato del controllo in loco deve acquisire e verificare la seguente documentazione:

- ⇒ Bando di riferimento e relative Convenzioni;
- ⇒ domanda di contributo e relativo provvedimento regionale/provinciale di finanziamento/allegato di autorizzazione;
- ⇒ convenzione/atto d'adesione;
- ⇒ atto costitutivo ATI o ATS ove previsto;
- ⇒ dichiarazione di inizio delle attività;
- ⇒ calendario e relative variazioni;
- ⇒ dichiarazione di chiusura delle attività (solo nel caso di controllo in loco a rendiconto);
- ⇒ dichiarazioni della spesa intermedie (domanda di rimborso);
- ⇒ registro presenze allievi più eventuali schede stage o schede FAD;
- ⇒ documenti che originano la prestazione o la fornitura;
- ⇒ documenti che descrivono la prestazione o la fornitura;
- ⇒ ultima dichiarazione IVA presentata e dichiarazione IVA relativa al periodo temporale di svolgimento dell'attività;
- ⇒ Modello UNIEMENS o libro matricola;
- ⇒ Modello F24 con prospetto riepilogativo dei soggetti, periodo, costo imputato per singolo soggetto
- ⇒ documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura;
- ⇒ prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte dai diversi soggetti coinvolti;
- ⇒ documenti relativi ai rimborsi spese eventualmente riconosciuti ai destinatari finali;
- ⇒ prospetto esplicativo del metodo di ripartizione dei costi diretti;
- ⇒ prospetti di calcolo degli ammortamenti e registro cespiti ammortizzabili;
- ⇒ polizze fideiussorie (ove previste);
- ⇒ eventuali verbali dei preposti organi di controllo;
- ⇒ corrispondenza intercorsa tra il Beneficiario finale e la Regione o le Province;
- ⇒ documentazione relativa alla dimostrazione del "Conto dedicato"

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo finanziario in loco è tenuto, in particolare, a segnalare:

- ⇒ le spese non ammissibili al finanziamento, indicando gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione evidenziandole nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- ⇒ le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- ⇒ eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività evidenziandole nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- ⇒ gli eventuali corsi/progetti non rendicontabili.
- ⇒ eventuali discordanze tra la documentazione cartacea esibita e la documentazione scansionata sul sistema informativo SIRFO2007.

Qualora si ravvisassero durante l'attività di verifica irregolarità tali da non permettere la redazione della relazione di verifica finale delle spese, il soggetto incaricato della verifica dovrà tempestivamente comunicarle ai competenti uffici amministrativi.



## **La contabilità analitica**

Con le registrazioni in Contabilità generale si effettuano rilevazioni sintetiche dei fatti di esterna gestione considerati nelle loro manifestazioni finanziarie ed economiche e con le integrazioni e rettificazioni di fine periodo.

Le registrazioni in contabilità generale hanno come scopo la determinazione del reddito d'esercizio, la formazione del bilancio e i connessi adempimenti fiscali (in sostanza le scritture contabili che costituiscono la contabilità generale forniscono informazioni sugli andamenti e sui risultati della gestione solo al termine dell'esercizio).

La Contabilità analitica si rivolge essenzialmente ai fatti interni di gestione. Ha come scopo la determinazione consuntiva o preventiva, il raggruppamento, l'analisi e la dimostrazione dei costi e dei ricavi, nonché il calcolo di risultati economici particolari, al fine di consentire l'orientamento delle scelte operative e la programmazione della gestione.

Più precisamente la contabilità analitica può essere descritta e suddivisa nelle seguenti fasi:

- **Oggetto:** fatti di interna gestione connessi all'attività tecnico-economica di utilizzo delle risorse negli specifici processi produttivi. (Oggetto della contabilità analitica non sono soltanto i costi ma anche i ricavi consentendo così di accertare la redditività di singoli settori di produzione anche con riferimento a periodi infra-annuali).
- **Obiettivo:** corretta osservazione economica della gestione, orientamento delle decisioni di gestione corrente e di investimento, programmazione e controllo economico della gestione, misurazione del risultato di specifiche commesse o attività.
- **Natura e momento di rilevazione:** rileva in modo analitico fatti di natura economica, riclassificando dettagliatamente i costi e i ricavi rilevati dalla contabilità generale; rileva i costi al momento dell'utilizzo dei fattori produttivi;
- **Classificazione dei costi:** i costi sono rilevati secondo la loro destinazione a un dato oggetto;
- **Riferimento temporale delle rilevazioni:** rileva dati storici, dati preventivi stimati, e dati preventivi standard, relativi a produzioni già realizzate o solo programmate o ipotetiche.
- **Strumenti di rilevazione:** scritture contabili in partita doppia (ma possono essere utilizzate anche scritture libere)

E' inoltre caratterizzata dai seguenti requisiti:

- **fedeltà alla realtà operativa:** vanno utilizzati solo dati che trovano riscontro nella realtà;
- **analiticità:** devono essere rilevati dettagliatamente tutti i costi dei vari fattori produttivi;
- **impostazione in funzione della utilizzazione dei risultati:** le metodologie applicate, le analisi compiute, gli strumenti di elaborazione devono essere scelti tenendo conto degli obiettivi di conoscenza perseguiti;
- **semplicità:** deve fornire dati facilmente comprensibili.

L'introduzione della contabilità analitica e, quindi, l'implementazione di un sistema contabile che consenta le registrazioni dei fatti interni di gestione secondo i principi sopra enunciati, nasce da una precisa prescrizione sancita dalla normativa comunitaria e precisamente dall'art. 60 Reg. (CE) 1083/06 che, di fatto, obbliga i soggetti gestori ad adottare "un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'operazione".

Per limitare la possibilità di imputare il medesimo giustificativo più volte, superando la capacità economica dello stesso e ricadendo nel divieto del doppio finanziamento, si è ritenuto di collegare il caricamento dei documenti contabili sul SIRFO agli obblighi definiti dal Reg. (CE) 1083/06, in materia di registrazioni contabili.

Si dovrà utilizzare, in fase di registrazione del giustificativo di spesa sul SIRFO, la medesima codificazione utilizzata nell'ambito del sistema contabile distinto ovvero la "codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'operazione".

Se non dotato già di un sistema contabile distinto, il Beneficiario potrà procedere in questo modo:

1. attribuisce, in riferimento all'IDENTIFICATIVO CONTABILE (numero gestionale), i seguenti identificativi a seconda della tipologia di giustificativo:
  - per le fatture: IL NUMERO DI PROTOCOLLO IVA
  - per le Busta paga: NUMERO DELLA BUSTA PAGA (foglio n.... ) (obbligatorio da quando è stato soppresso il libro paga e matricola);
  - per le deleghe di pagamento: N. PROTOCOLLO TELEMATICO (obbligatorio ai sensi del D.L. 223/06, articolo 37, comma 49)
  - per le ricevute occasionali/notule: NUMERO PROGRESSIVO DA ATTRIBUIRE AL SINGOLO SOGGETTO facilmente ricollegabile al conferimento d'incarico.
2. Dovrà poi utilizzare un foglio excell per progetto sul quale registrano i documenti secondo questo principio, da mantenere agli atti ed esibire in fase di controllo.

Diversamente, nel caso in cui si sia dotato già di sistema contabile distinto, dovrà inserire gli identificativi restituiti da tale sistema.

Questi aspetti, oltre che consentire al SIRFO di individuare facilmente il giustificativo inserito più volte oltre la capienza economica dello stesso, saranno oggetto di controllo di primo livello in loco, durante il quale, il soggetto preposto verificherà i seguenti aspetti:

1. *Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;*
2. *Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo a garanzia della registrazione nel sistema di contabilità ufficiale delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione.*

Il mancato rispetto di tali obblighi comporta la decurtazione totale delle spese non correttamente registrate o che non hanno coincidenza tra registrazione indicata sul Sirfo e registrazione riscontrabile in loco.

### **Gli obblighi di informazione e pubblicità**

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e dal Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal P.O. FSE Basilicata 2007 - 2013, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai dispositivi regolamentari, generalmente con modalità analoghe a quelle della AdG.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni co-finanziate dal FSE, ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i funzionari responsabili delle operazioni citino sempre nell'oggetto degli atti di propria competenza la dicitura P.O. FSE Basilicata 2007 - 2013 - l'Asse di riferimento – un riferimento all'operazione anche a mezzo codice identificativo.

Pertanto, gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti di concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, contratti, circolari, ecc.) alla cui osservanza devono essere impegnati i soggetti finanziati con apposita dichiarazione di impegno.

Nell'ottica di un sempre più efficace ed efficiente uso delle risorse comunitarie, tutti gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dei progetti (bandi, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, annunci, ecc.) dovranno garantire la più ampia diffusione delle informazioni sui finanziamenti e la visibilità delle

realizzazioni delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO FSE Basilicata 2007-2013.

I soggetti finanziati sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dai Fondi strutturali. In particolare il beneficiario è tenuto ad informare i partecipanti all'operazione che l'operazione stessa è stata cofinanziata dal Fondo sociale europeo ed è stata selezionata nell'ambito del PO FSE Basilicata 2007-2013. In qualsiasi documento compreso i certificati di frequenza o altri certificati, deve figurare che l'operazione/intervento/corso è stata/o realizzata/o nell'ambito del Programma Operativo FSE Basilicata 2007-2013, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

In tutti gli interventi informativi e pubblicitari devono essere sempre riportati:

- l'emblema dell'Unione europea e la relativa dicitura;
- l'indicazione del "Fondo sociale europeo";
- lo slogan "Investiamo nel nostro futuro";
- l'emblema della Repubblica Italiana;
- il marchio della Regione Basilicata;
- l'eventuale logo del soggetto attuatore.

L'uso e l'applicazione dei loghi nonché le modalità di realizzazione degli strumenti pubblicitari sono disciplinati dal manuale d'uso della linea grafica approvato con la DGR n. 2086/2009.

Esempi di strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono:

- manifesti, locandine, pieghevoli, depliant, cataloghi, brosure, volantini, affissi o in distribuzione
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicati su stampa periodica, nazionale e locale
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino
- cd / dvd in distribuzione
- altri gadget

Gli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, pure variamente articolati, devono tuttavia garantire non solo chiarezza e inequivocabilità nelle informazioni presentate, ma anche la presenza di una serie definita di elementi rilevanti, i seguenti:

- destinatari
- durata
- condizioni pregiudiziali
- consistenza del reddito
- quota a carico degli utenti
- presenza di attività di selezione
- altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) possono essere ugualmente presentati nello strumento di pubblicizzazione di cui si tratta oppure rinviati ad altro contenitore (esempio: sito internet dell'organismo) per consultazione più dettagliata.

In particolare il beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dal F.S.E., ai sensi del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione europea e s.m.i. ed in coerenza con il Piano di Comunicazione, approvato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 1690/2008 e s.m.i., e con la linea grafica ed il relativo Manuale d'uso, approvati con la D.G.R. n. 2086/2009.

L'Autorità di Gestione, anche al fine dell'attuazione del Piano di Comunicazione, fornisce indicazioni in merito a informazioni che devono essere date ai partecipanti all'operazione durante le attività ed a quelle di ritorno che devono essere fornite all'AdG in modo da poter valutare le azioni messe in campo e poter svolgere un'azione informativa e comunicativa di ampio raggio.

Gli Organismi Intermedi e i beneficiari, in qualità di soggetti attuatori del PO FSE Basilicata 2007-2013, dovranno:

- o trasmettere all'AdG in formato elettronico gli avvisi pubblici al momento della loro emanazione e i materiali significativi prodotti al termine delle attività;
- o aumentare la visibilità del PO FSE Basilicata 2007-2013 e dell'azione dell'Unione europea;
- o garantire la trasparenza delle informazioni per i beneficiari;
- o permettere la valutazione delle azioni intraprese per il loro miglioramento e per la costruzione di un sistema di buone prassi;

Al riguardo è necessario che in ogni azione/attività di comunicazione vengano:

- indicati in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarite le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- spiegate le modalità di accesso a tali opportunità;
- indicate come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

L'Autorità di Gestione assicura il supporto per la corretta applicazione delle norme sulla informazione, comunicazione e pubblicità del PO FSE Basilicata 2007-2013.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione delle operazioni, Organismi Intermedi e i beneficiari devono attenersi alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

### **La conservazione della documentazione**

I beneficiari del finanziamento hanno l'obbligo di conservare i documenti contabili ed amministrativi in base alle disposizioni Comunitarie e Nazionali.

Per la normativa comunitaria i documenti devono essere conservati e messi a disposizione di eventuali audit fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo in base all' art. 90 del reg. CE n. 1083/2006.

Si precisa che per chiusura si intende la data di pagamento del saldo da parte dei servizi dell' UE. Per la normativa nazionale l' art. 2220 del C.C. prevede la conservazione dei documenti per almeno 10 anni dalla loro formazione.

Quindi, mentre la normativa nazionale consente un facile calcolo della data di scadenza della conservazione, la normativa comunitaria vincola il calcolo della data ad un altro evento ( pagamento del saldo finale del PO ) non determinabile al momento di esecuzione e conclusione delle operazioni.

Per la tenuta del fascicolo di operazione a cura del Beneficiario si rinvia all'allegato al Manuale delle Procedure dell'Autorità di gestione che si riporta anche all'interno delle presenti Linee guida.

### **Riepilogo**

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nel progetto il beneficiario è tenuto, fatti salvi ulteriori obblighi previsti dagli specifici atti programmatori di riferimento, al rispetto degli obblighi di seguito descritti.

In caso di inosservanza dei presenti obblighi ed in generale della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria la Regione o le Province/OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, la Regione o le Province/OI potranno disporre la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Durante il periodo di sospensione la Regione o le Province/OI non riconosceranno i costi eventualmente sostenuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che l'Attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, la Regione o le Province revocheranno il finanziamento pubblico e l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell' Attuatore delle somme precedentemente erogate.

n.	OBBLIGHI	SANZIONI PER INADEMPIENZE
<b>A</b>	Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore.	L'AdG o gli OI provvederanno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'applicazione delle riduzioni al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dalle Direttive e/o dai Bandi;</li> <li>- all'applicazione delle riduzioni sull'importo riconosciuto previste qualora non siano mantenuti impegni che hanno indotto l'attribuzione di priorità in istruttoria;</li> <li>- alla revoca del finanziamento in specifici casi di violazione di norme, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge, o quando si assommino più gravi inadempienze.</li> </ul>
<b>B</b>	Garantire la corretta instaurazione di rapporti di lavoro con rispetto dei requisiti di professionalità richiesti nelle diverse tipologie di intervento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola operazione	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto.
<b>C</b>	Dare corretta pubblicità alle operazioni approvate ai sensi dell'art.8 del Reg. 1828/2006	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto relativamente alle singole operazioni. Il soggetto Attuatore verrà diffidato a rettificare, a proprie spese, l'errata pubblicità.
<b>D</b>	Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa all'attività principale o aziendale. Si ricorda	L'AdG o gli OI diffideranno il soggetto Attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto).

	che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere fornita dal soggetto attuatore al soggetto incaricato del controllo in originale.	
<b>DI</b>	Assenza del Fascicolo d'operazione presso il beneficiario secondo i termini stabiliti dalla normativa comunitaria.	L'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate.
<b>E</b>	Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e delle Province, in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione.	L'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate.
<b>F</b>	Garantire la trasmissione dei dati per il monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni tramite il sistema informativo SIRFO 2007	L'AdG o gli OI diffideranno il soggetto Attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il monitoraggio nei tempi fissati dai responsabili istituzionali nazionali. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto).
<b>G</b>	Presentare ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti fidejussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n. 348, da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93 e redatte secondo il format previsto dal Decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fidejussoria.	L'AdG o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non verrà riconosciuta la spesa esposta nella certificazione della spesa finale (rendiconto) relativamente alla fideiussione non conforme.
<b>H</b>	Presentare alla Regione o agli OI dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste nel documento "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione".	L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente che possono comportare anche la revoca del finanziamento pubblico. In quest'ultimo caso l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate.
<b>I</b>	Nel caso in cui il Beneficiario decida di presentare	La falsa dichiarazione potrà comportare per il

	<p>alla Regione o agli OI richiesta di erogazione del I° rateo (erogazione successiva all'anticipazione) essa, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, dovrà attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, garantendo che è stata raggiunta la percentuale necessaria per ottenere il rateo.</p>	<p>beneficiario da una sanzione minima di obbligo al versamento degli interessi dovuti<sup>8</sup>, ad una sanzione massima di revoca del il finanziamento pubblico (art. 75 del D.P.R. 445/2000).</p> <p>In quest'ultimo caso l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate</p>
<b>J</b>	<p>Presentare alla Regione o agli OI il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate secondo le modalità previste.</p>	<p>L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente che posso comportare anche la revoca del il finanziamento pubblico. In quest'ultimo caso l'Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'Attuatore delle somme precedentemente erogate.</p>
<b>K</b>	<p>Restituire le somme erogate dalla Regione o dagli OI, rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale.</p>	<p>L'AdG o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.</p>
<b>L</b>	<p>Utilizzare la modulistica fornita dall'amministrazione regionale o provinciale.</p>	<p>L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese esposte nella modulistica non conforme.</p>
<b>M</b>	<p>Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione e il monitoraggio delle attività finanziate.</p>	<p>L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione della comunicazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese non comunicati con la corretta tempistica</p>
<b>N</b>	<p>Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti all'azione prevista conservando la relativa documentazione.</p>	<p>L'AdG o gli OI, provvederanno alla sospensione cautelativa della pratica di certificazione della spesa finale (rendiconto) e all'invio della stessa al nucleo di valutazione dell'accreditamento</p>
<b>O</b>	<p>Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale.</p>	<p>L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione delle attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e la relativa spese esposte per le</p>

<sup>8</sup> maturati tra la data di acquisizione del rateo e data in cui la spesa risulta effettivamente pari all'importo dichiarato, secondo le procedure previste nel MANUALE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

		attività pratiche non conformi.
<b>P</b>	Inviare atto di adesione, comunicazione di avvio e di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai dispositivi specifici della Regione e/o degli OI	L'AdG o gli OI provvederanno al blocco della procedura informatica in modo da non permettere la prosecuzione dell'iter del singolo progetto. La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatori e/o dalle relative Convenzioni. Decorso tale termine l'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico. In particolare per quanto riguarda la comunicazione di fine corso, la mancata trasmissione di tale documento non sospende i termini per la consegna della certificazione della spesa finale (rendiconto)
<b>Q</b>	Comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto.	L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione entro cinque giorni per la comunicazione delle variazioni.
<b>R</b>	Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del progetto.	L'AdG o gli OI sospenderanno le attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione con raccomandazione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e il Attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell' Attuatore delle somme precedentemente erogate.
<b>T</b>	Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto.
<b>U</b>	Apportare variazione economica o di merito rispetto a quelle approvate in fase di valutazione dell'operazione solo se supportate da richieste di autorizzazione e provvedimento conseguente.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto.
<b>V</b>	Comunicare gli estremi del conto corrente dedicato anche se non in via esclusiva, nei tempi previsti dalla Legge 136/2010.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi di cui all'articolo 3, comma 7, comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.
<b>Z</b>	Garantire che tutti movimenti finanziari che si realizzano nell'ambito di un'operazione finanziata vengano effettuati esclusivamente tramite lo	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese esposte a rendiconto. Ai sensi della Legge 136/2010 e successive modificazioni, inoltre, si



	strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.	potrà incorrere nella sanzione amministrativa pecuniaria ivi prevista compresa tra il 5 e il 20 per cento del valore della transazione stessa.
Y	Garantire una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'operazione e che trovi perfetta coincidenza con la codificazione utilizzata sul Sistema informativo SIRFO.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente le spese non correttamente registrate o che non hanno coincidenza tra registrazione indicata sul SIRFO e registrazione riscontrabile in loco.

Per tutta la documentazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, si ricorda quanto ivi espressamente previsto in caso di dichiarazioni mendaci rese alla pubblica amministrazione.

Si precisa che oltre le penalità indicate nel presente documento, per tutti gli Organismi accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti.

### **Il ricorso amministrativo e giuridico**

Si precisa che, così come previsto dal D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199 e s.m.i., il ricorso amministrativo contro gli atti amministrativi è ammesso all'organo sovraordinato nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per la soluzione di eventuali controversie che non potessero essere definite in via amministrativa, in base alla normativa vigente, si riconosce come foro competente il Tribunale Amministrativo Regionale di Potenza.

### **Irregolarità e recuperi**

La normativa comunitaria in materia di irregolarità attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, così come esplicitato dall'art. 70, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006.

E' doveroso ricordare, inoltre, che il quadro normativo comunitario in materia di irregolarità, per fondi strutturali è integrato dalla sezione 4 (Irregolarità), articoli 27-36 del Reg.(CE) n. 1828/2006.

Per irregolarità si intende "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione od omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee attraverso l'imputazione di spese indebite al bilancio generale" (Art. 2, paragrafo 7 del Reg.(CE) n. 1083/2006)

Da tale definizione e da quanto ribadito nell' art. 27 a) del Reg.(CE) n. 1828/2006, si evince che costituiscono irregolarità tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio delle Comunità, od ai bilanci da queste gestite attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse percepite direttamente per conto della Comunità.

Tali concetti si rifanno all'art. 1, paragrafo 1 lettera a), del Reg. CE 2988 del 26 luglio 1995 che definisce la frode comunitaria come: " ...qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle

Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità Europee o per conto di esse; alla distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto”.

Lo stesso art. 27 al punto c) del summenzionato Reg.(CE) n. 1828/2006 precisa il concetto di sospetto di frode: “una irregolarità che a livello nazionale determina l’inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l’esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode...”

L’irregolarità si distingue, in definitiva dalla frode poiché in quest’ultima viene posto in essere il fatto o il negozio o il risultato considerato dalla norma penale interna, ma la fattispecie viene occultata o mascherata. Sia nella frode che nell’irregolarità in senso stretto, l’operatore economico intende fruire di contributi indebiti, ma nell’irregolarità l’operazione è posta in essere con strumenti leciti e non occulti, mentre la frode si avvale, per definizione, di strumenti illeciti, quali documentazione amministrativa falsa, falsa fatturazione, mancata presentazione della contabilità o documenti di supporto, rifiuto del controllo, ...ecc.

Dalla definizione di irregolarità si chiarisce dunque che ai fini della stessa ha rilevanza anche un comportamento attivo od omissivo compiuto a titolo di colpa e non solo il comportamento sostenuto da un comportamento intenzionale (dolo): quindi nel rilievo dell’irregolarità non è necessario valutare la volontarietà o meno del comportamento dell’operatore economico.

La definizione di irregolarità, precedentemente riportata, definisce i presupposti oggettivi e soggettivi che consentono di identificare, secondo il diritto comunitario, un’irregolarità.

I presupposti oggettivi sono:

- la violazione di una disposizione del diritto comunitario;
- la violazione di una norma nazionale o regionale che sia necessaria affinché la norma comunitaria possa svolgere la sua piena efficacia;
- il danno (pregiudizio) attuale o futuro per le finanze comunitarie;
- il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario.

I presupposti soggettivi sono i seguenti:

- il soggetto deve essere un operatore economico.
- l’irregolarità può essere di natura penale, civile o amministrativa.

Gli stati membri sono tenuti a correggere le spese irregolari seguendo due modalità distinte a seconda del caso:

- ritirare immediatamente dal programma le spese interessate detraendone dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione Europea, liberando così immediatamente il finanziamento comunitario per l’impegno ad altre operazioni (ovvero la spesa è immediatamente ritirata dal programma, indipendentemente dalle procedure di recupero, ma sarà compito dello Stato membro seguire il recupero al livello di beneficiario);
- lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento, per poi recuperare l’importo versato indebitamente ai beneficiari; più precisamente la spesa è mantenuta nel programma e la deduzione verrà effettuata solo dopo che la somma è stata recuperata dal beneficiario. Il recupero dello Stato membro precede la detrazione dalla dichiarazione di spesa inviata alla Commissione Europea. I recuperi ed i ritiri possono essere effettuati:
  - mediante l’ottenimento del rimborso degli importi in questione;
  - attraverso la compensazione con le somme da recuperare nei confronti di ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario;
  - mediante l’escussione della polizza fidejussoria.

### **Applicazione del tasso di interesse di mora**

L'art. 155 del Regolamento CE-Euratom 1605/2002 prevede che le disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali.

Ne deriva pertanto che il campo di applicazione e le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi d'interesse da applicare sono quelli stabiliti dall'art. 86 del regolamento 2342/2002 (regolamento di attuazione del Regolamento 1605/2002), come modificato dal regolamento 1248/2006. Tale articolo dispone:

*1. "Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.*

*2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale 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:*

*a) sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;*

*b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.*

*3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente".*

La normativa comunitaria sopra riportata conferma quindi l'applicazione degli interessi di mora in caso di importi non rimborsati alla scadenza stabilita e detta chiare disposizioni per determinare il relativo tasso di interesse moratorio.

Quest'ultimo infatti dovrà corrispondere al tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, serie C) in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di sette punti percentuali (se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi) o di tre punti percentuali e mezzo ( in tutti gli altri casi).

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.

### **Modalità di calcolo**

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.

### **Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali**

Le tappe principali della procedura di recupero (quota Fondo Sociale Europeo) possono essere così sintetizzate:

### **1. Comunicazione Avvio Procedimento di Recupero**

Gli O.I., l'A.d.G. o le strutture regionali procedono, entro 30 giorni, all'emissione del decreto di recupero delle somme indebitamente erogate nei confronti del soggetto interessato.

Il Decreto di recupero dovrà necessariamente contenere:

- a) Le motivazioni dell'atto;
- b) La quantificazione delle somme indebitamente percepite;
- c) L'entità degli interessi;
- d) Le modalità di recupero;
- e) La procedura per la presentazione dell'eventuale ricorso e l'indicazione dei tempi entro i quali il recupero dovrà essere effettuato (60gg).

### **2. Restituzione degli importo dovuti**

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta.

N.B.: occorre precisare che l'Ente attuatore, nel caso in cui l'accertamento dell'irregolarità avviene in itinere la realizzazione di un intervento, non può spostare l'importo pari alla voce di spesa ritenuta irregolare ad altre voci di spesa previsti in preventivo.

Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione, competente chiederà gli interessi di mora<sup>9</sup> sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali, precedentemente maturati (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire).

L'AdG, per tramite della Posizione organizzativa responsabile dei controlli, potrà richiedere la collaborazione dell'Ufficio Legale e/o potrà autorizzare il recupero degli importi dovuti con modalità e scadenze diverse a seguito di verifiche e valutazioni di casi particolari tenendo conto dell'entità dell'importo e delle modalità di dilazione richieste.

### **3. Riscossione della somma**

Gli Organismi Intermedi, L'Autorità di Gestione o le strutture regionali interessate procedono alla riscossione della somma dovuta secondo le modalità previste nei relativi ordinamenti contabili.

Dopo l'avvenuto recupero occorre completare la compilazione della "Scheda Recupero", sul sistema informatico, con l'indicazione dell'importo introitato e la data dell'incasso che deve essere trasmessa all'Autorità di Certificazione.

Per quanto concerne le modalità da utilizzare per il recupero effettivo delle somme previste:

la riscossione diretta;

la compensazione con altri contributi ancora dovuti a carico del P.O. FSE;

l'attivazione della polizza fidejussoria.

In ogni caso deve sempre essere garantito il mantenimento della pista di controllo per consentire l'esatta individuazione degli importi recuperati.

Le procedure per la restituzione alla Regione delle somme recuperate saranno attivate secondo modalità concordate con l'AdG.

## **Individuazione della data di erogazione e della data di recupero**

---

<sup>9</sup> Gli interessi moratori decorrono, automaticamente, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento, prendendo a base del calcolo la quota capitale ed applicando la medesima formula di cui alla nota 1.

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

Nel caso in cui vi siano procedimenti giudiziari in corso, od in caso di instaurazione di contenziosi l'avvio della procedura di recupero rimarrà sospesa sino alla conclusione del procedimento stesso, ma dovrà essere garantito dai soggetti responsabili del recupero all'AdG e all'AdC il flusso informativo sullo stato del procedimento giudiziario o del contenzioso; pertanto è estremamente necessario pertanto che l'Ufficio Legale abbia accesso alla sezione del Sirfo dedicata ai recuperi ed alle irregolarità e che operino un costante aggiornamento dei procedimenti in carico.

## **Gli Aiuti di Stato alla Formazione ed il cofinanziamento privato**

Si riportano qui di seguito, nei termini essenziali, le regole comunitarie che disciplinano l'ammissibilità agli aiuti di stato nel caso in cui l'operazione riguardi attività di formazione continua di risorse umane dipendenti di imprese. Il contributo pubblico concedibile sarà determinato sulla base delle disposizioni di cui alla Sezione 8 Aiuti alla formazione, del Regolamento (CE) 800/2008. L'Articolo 38 del Regolamento (CE) n. 800/2008 individua come:

1. «formazione specifica»; la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente;
2. «formazione generale»: la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione.

L'Articolo 39 del Regolamento sopracitato prevede che:

1. Gli aiuti alla formazione sono compatibili con il mercato comune ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 3, del trattato e sono esenti dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3, del trattato purché siano soddisfatte le condizioni di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo.
2. L'intensità di aiuto non supera:
  - a) il 25 % dei costi ammissibili per la formazione specifica e
  - b) il 60 % dei costi ammissibili per la formazione generale.

L'intensità di aiuto può essere tuttavia aumentata, a concorrenza di un'intensità massima dell'80 % dei costi ammissibili, nei seguenti casi:

- a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili;
  - b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.
3. Ove il progetto di aiuti comporti elementi di formazione specifica e di formazione generale che non possono essere distinti ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e ove non sia possibile stabilire se il progetto di aiuti alla formazione abbia carattere specifico o generale, si applica l'intensità di aiuto prevista per la formazione specifica.
  4. I costi ammissibili nell'ambito di un progetto di aiuti alla formazione sono i seguenti:
    - a) costi del personale docente;
    - b) spese di trasferta, compreso l'alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
    - c) altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;
    - d) ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
    - e) costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
    - f) costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili di cui alle lettere da a) ad e).

Per quanto riguarda la prima categoria di costi, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive. Il cofinanziamento privato non è obbligatorio ma facoltativo su decisione dell'Amministrazione, nel caso in cui gli interventi ricadano sotto la normativa

prevista dal Reg Ce 1998/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»). I singoli dispositivi disciplineranno la situazione specifica. Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli aiuti di stato alla formazione di cui al Reg. (CE ) 800/2008. Nel caso della formazione abbiamo i seguenti casi in base alla dimensione dell'impresa e nel caso di aiuti rivolti a svantaggiati o disabili:

	Grandi imprese		Medie imprese		Piccole imprese	
	%	maggiorazione per soggetti svantaggiati o disabili	%	maggiorazione per soggetti svantaggiati o disabili	%	maggiorazione per soggetti svantaggiati o disabili
<b>Formazione specifica</b>	75%	10%	65%	10%	55%	10%
<b>Formazione generale</b>	60%	10%	30%	10%	20%	/

I presenti parametri sono relativi ai casi esposti a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli dispositivi attuativi. Si precisa inoltre che:

1. la quota percentuale di cofinanziamento privato prevista, sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;
2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio sia facoltativo, (costo del personale e non) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività, al fine di verificare il massimale di finanziamento pubblico concesso.

## ***Gli Aiuti di Stato erogati a titolo di “De Minimis”***

L'articolo 88, paragrafo 3, del trattato che istituisce la Comunità europea contempla l'obbligo di notificare gli aiuti di Stato alla Commissione europea al fine di stabilirne la compatibilità con il mercato comune sulla base dei criteri dell'articolo 87, paragrafo 1. Alcune categorie di aiuti possono tuttavia essere dispensate dall'obbligo di notifica in virtù del regolamento (CE) n. [994/98](#).

La norma de minimis, così introdotta, prevede una deroga per le sovvenzioni di importo minimo. Essa stabilisce una soglia al di sotto della quale gli aiuti non rientrano più nel campo di applicazione dell'articolo 87, paragrafo 1, e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3.

Gli aiuti concessi su un periodo di tre anni e che non superano la soglia dei 200 000 euro non vengono considerati aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1. Per il settore del trasporto su strada, è contemplata una specifica soglia di 100 000 euro. Il periodo di tre anni da prendere in considerazione corrisponde a tre esercizi finanziari.

Dal campo di applicazione del regolamento sono esclusi il settore della pesca e dell'acquacoltura, la produzione primaria dei prodotti agricoli, gli aiuti all'esportazione, gli aiuti che favoriscono i prodotti nazionali, il settore carboniero, gli aiuti destinati all'acquisto di veicoli per il trasporto e gli aiuti alle imprese in difficoltà. Il regolamento si applica agli aiuti concessi alle imprese di tutti gli altri settori coprendo quindi il settore dei trasporti e, a determinate condizioni, quello della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti agricoli.

Gli Stati membri sono tenuti a garantire che l'importo totale degli aiuti concessi ad un'impresa su un periodo di tre esercizi finanziari in qualità di aiuti de minimis non superi i 200 000 euro.

Nel concedere un aiuto de minimis, gli Stati membri devono peraltro comunicare all'impresa l'importo dell'aiuto concesso precisando che si tratta di un aiuto de minimis e facendo esplicitamente riferimento al regolamento (CE) n. [1998/2006](#).

Condizioni:

1. Il massimale dell'aiuto soggetto alla regola "de minimis" è di 200 000 EUR (equivalente sovvenzione diretta in denaro) nell'arco di tre esercizi finanziari;
2. Il massimale si applica all'importo complessivo di tutti gli aiuti pubblici considerati "de minimis". Non incide sulla possibilità del beneficiario di ottenere altri aiuti di Stato in base a regimi autorizzati dalla Commissione, fatta salva la regola sul cumulo cui sono sottoposti gli altri Aiuti;
3. Entro il limite complessivo dei € 200.000,00, non è obbligatoria la quota di cofinanziamento privato, a meno che non sia espressamente prevista nell'Avviso Pubblico;
4. Nella rendicontazione di giustificativi di spesa, se la quota privata non è espressamente richiesta non deve essere rendicontata. I costi coperti da cofinanziamento privato obbligatorio, invece, andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività, al fine di verificare il massimale di finanziamento pubblico concesso;
5. Il massimale si applica a qualsiasi tipo di aiuto, a prescindere dalla forma che assume o dall'obiettivo perseguito, tranne per il settore del trasporto su strada, per il quale è contemplata una specifica soglia di 100 000 euro. L'unico tipo di aiuto escluso dal beneficio della regola "de minimis" è l'aiuto all'esportazione;
6. Il regolamento si applica unicamente alle forme "trasparenti" di aiuto, ossia agli aiuti riguardo ai quali è possibile calcolare l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare un'analisi del rischio.



## Applicazione della clausola di complementarità

Ritenendo che un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR, l'Amministrazione regionale della Basilicata potrebbe ritenere opportuno ricorrere all'applicazione della clausola di complementarità, di cui all'Art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione ed espressamente prevista dal PO BASILICATA FSE 2007-2013, consentendo che il Progetto d'impresa, dunque, possa comprendere spese rientranti nel campo d'intervento del FESR a garanzia del successo dell'operazione.

L'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06 "specificità dei Fondi" recita: *"Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate"*.

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli artt. 3.7 e 11.4 del Regolamento 1081/06 (sul Fondo sociale europeo) che, rispettivamente, prevedono:

*"In deroga all'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità "inclusione sociale" [...] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n.1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell'asse prioritario interessato" e " le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del suddetto Regolamento"*.

In linea con quanto previsto all'art. 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e coerentemente con le disposizioni contenute nel PO, in caso di applicazione del principio di flessibilità l'AdG può definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalità di riconoscimento della spesa per l'acquisto di beni mobili e immobili. In tale caso, nel rispetto dell'articolo 11, comma 4 del Regolamento (CE) n. 1081/2006, si applicano le norme di ammissibilità della spesa contenute all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al FESR e le pertinenti disposizioni stabilite nel DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai regolamenti comunitari, in particolare:

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell'asse dedicato all'inclusione sociale);
- diretto collegamento con l'operazione cofinanziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell'operazione FSE;
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR.

Al fine di assicurare un'effettiva complementarità del FESR al FSE anche all'interno di ciascuna operazione le spese riconducibili all'ambito FESR sono consentite fino ad un massimo percentuale del costo complessivo dell'operazione stessa.

L'agevolazione concedibile sarà costituita da un contributo, quota parte in conto capitale (spese per acquisti), e quota parte in contro esercizio, a fronte delle seguenti spese ammissibili:

### **A) le spese ammissibili a contributo del FSE sono:**

1. Spese di costituzione (parcella notarile e assicurazioni)
2. Spese per la fidejussione (nel caso di richiesta di anticipazione)
3. spese relative alle consulenze tecniche (fiscale, gestionale, legale, marketing)

4. spese promozionali
5. spese per affitto immobili
6. spese relative ai canoni di locazione e di leasing<sup>10</sup> per macchinari, attrezzature e arredi, anche in quota<sup>11</sup>;
7. spese per ammortamento attrezzature;
8. le spese di funzionamento e di gestione, le spese per le risorse umane e le spese generali. In particolare le spese per risorse umane inerenti oneri e retribuzioni sono ammissibili solo qualora su quella risorsa umana non siano già stati concessi sgravi contributivi (es.: legge 407/'90, legge n.68/99 ), o bonus assunzionali in base a leggi nazionali o regionali o a progetti a finanziamento statale e/o regionale (es.: Progetto A.R.C.O), nel periodo di durata del finanziamento affinché non sussistano delle sovrapposizioni di finanziamento per la medesima unità lavorativa;

**B) le spese ammissibili a contributo del FESR sono:**

1. spese per l'acquisto di macchinari, attrezzature e arredi;
2. spese per l'acquisto di hardware e software;
3. spese per l'acquisto di brevetti e licenze d'uso;
4. spese per impianti (ed eventuali ristrutturazione)

Ai sensi dell'articolo 7 del regolamento n. 1080/06 non potranno comunque essere finanziati:

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

Per ogni altra precisazione ivi non contenuta si ricorda che il riferimento normativo principale sull'ammissibilità della spesa è il Decreto del Presidente della Repubblica n.196/2008 recante norme di esecuzione del Reg. (CE) 1083/06 per l'ammissibilità delle spese per i Fondi Strutturali.

---

<sup>10</sup> Non costituiscono spesa ammissibile gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto di leasing (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali).

<sup>11</sup> In caso di maxi canone iniziale quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

## Le Garanzie Fideiussorie <sup>12</sup>

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 "Oneri finanziari e di altro genere e spese legali" della Norma generale per l'Ammissibilità della spesa di cui al DPR n. 196/2008 "Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative o da prescrizioni delle Autorità di Gestione".

La legge n. 52 del 6 febbraio 1996 recante le "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europea" (c.d. Legge comunitaria 1994), all'articolo 56, comma 2, prevede che: "Gli anticipi, a favore di soggetti privati, sulla quota nazionale relativa al cofinanziamento dei programmi di politica comunitaria, a valere sulle risorse del fondo di rotazione di cui all'articolo 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, sono erogati previo rilascio di garanzia fideiussoria redatta in conformità allo schema approvato con decreto del Ministro del tesoro."

Il Decreto del Ministro del Tesoro n. 96 del 22 aprile 1997 definisce lo schema relativo alla costituzione della garanzia fideiussoria per l'erogazione di anticipi a favore di soggetti privati (schema in allegato)

Tale garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del primo settembre 1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia".

La garanzia di cui sopra si sostanzia in polizza fideiussoria tramite la previsione delle seguenti condizioni:  
- operatività della garanzia a prima e semplice richiesta della amministrazione, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della inadempienza riscontrata e senza che possano essere opposte eccezioni a quest'ultima da parte del garante;

- rinuncia formale ed espressa da parte del garante al beneficio della preventiva escussione di cui al secondo comma dell'art.1944 del codice civile, restando perciò obbligato in solido con il debitore soggetto attuatore;

- rinuncia da parte del garante ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 del codice civile.

Detta polizza fideiussoria, viene rilasciata per assicurare il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo. Rispetto alla scadenza prevista, possono essere disposte proroghe della polizza fideiussoria, così come - sulla base di accertamenti attestanti il corretto impiego delle risorse percepite - anche svincoli parziali.

---

<sup>12</sup> La fidejussione (art. 1936 c.c.) è il contratto con il quale viene a costituirsi la garanzia personale di un terzo, che si obbliga verso il creditore a garantire l'adempimento del debitore. Anche se spesso ha natura accessoria rispetto ad un'obbligazione principale sorta tra creditore e debitore, tale contratto viene stipulato tra creditore e fidejussore, non essendo necessario che il debitore presti il proprio consenso.

L'art. 1938 c.c., nella sua nuova formulazione, ha implicitamente consentito la cosiddetta fidejussione *omnibus* (quella concessa a garanzia di debiti indeterminati, presenti e futuri), aggiungendo che in questo caso il contratto debba prevedere l'importo massimo garantito.

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 - PIANO DEI CONTI**

MACROVOCE	VOCE DI SPESA		IMPORTO
<b>1 - PREPARAZIONE</b>	B1.1	Analisi dei fabbisogni	
	B1.2	Indagine preliminare di mercato	
	B1.3	Ideazione e progettazione intervento	
	B1.4	Pubblicizzazione e promozione intervento	
	B1.5	Selezione e orientamento partecipanti	
	B1.6	Elaborazione materiale didattico	
	B1.7	Elaborazione materiale per la FAD	
	B1.8	Formazione personale docente	
	B1.9	Costituzione ATI/ATS	
		<b>Totale Preparazione</b>	
<b>2 - REALIZZAZIONE</b>	B2.1	Docenza	
	B2.2	Codocenza	
	B2.3	Docenza di sostegno	
	B2.4	Tutoraggio	
	B2.5	Spese legate ad utenti/partecipanti	
	B2.6	Utilizzo locali	
	B2.7	Utilizzo attrezzature	
	B2.8	Utilizzo materiale didattico e di consumo	
	B2.9	Indumenti protettivi	
	B2.10	Esami	
	B2.11	Consulenti e tecnici	
	B2.12	Visite e trasnazionalità	
	B2.13	Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione	
	B2.14	Materiale FAD	
	B2.15	Concessione di piattaforme/prodotti FAD	
	B2.16	Licenze d' uso	
	B2.17	Utenze imputabili all' operazione	
	B2.18	Assicurazioni	
	B2.19	Fidejussioni	
	B2.20	Visite mediche	
		<b>Totale Realizzazione</b>	
<b>3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b>	B3.1	Incontri e seminari	
	B3.2	Elaborazione reports e studi	
	B3.3	Pubblicazioni	
		<b>Totale Diffusione dei risultati</b>	
<b>4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO</b>	B4.1	Direzione, coordinamento e segreteria tecnica dell' operazione	
	B4.2	Valutazione finale	
	B4.3	Monitoraggio fisico finanziario	

		B4.4	Dichiarazioni di spesa e rendicontazione	
			<b>Totale Direzione e controllo interno</b>	
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>				
C	<b>5 - COSTI INDIRETTI</b>	C.5.1	Personale amministrativo quale: direzione, segreteria, amministrazione	
		C.5.2	Spese di trasferta del personale amministrativo	
		C.5.3	Imposte e tasse a carattere generale	
		C.5.4	Pubblicità istituzionale	
		C.5.5	Servizi ausiliari ( centralino, portineria, sorveglianza, ecc.)	
		C.5.6	Forniture per ufficio	
		C.5.7	Oneri diversi di gestione ( spese postali, valori bollati, spese bancarie, ecc)	
		C.5.8	Manutenzione e implementazione dei sistemi informatici a carattere generale	
		C.5.9	Certificazione ed aggiornamento del sistema di qualità e di accreditamento	
		C.5.10	Costi legati agli uffici ed agli immobili a carattere generale	
		C.5.11	Utenze a carattere generale	
		C.5.12	Contabilità generale	
		C.5.13	Sistema informativo a carattere generale	
			<b>Totale Costi indiretti</b>	
<b>TOTALE COSTI INDIRETTI</b>				
D	<b>6 - COFINANZIAMENTO PRIVATO</b>	D1.1	Mancato reddito	
		D1.2	Contributi in natura	
		D1.3	Altro	
			<b>Totale Cofinanziamento privato</b>	
<b>TOTALE COFINANZIAMENTO PRIVATO</b>				
<b>TOTALE GENERALE DELL' OPERAZIONE (B+C+D)</b>				

voci di spesa per cui non è prevista la delega a soggetti terzi

SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI  
EFFETTUATE DALLA REGIONE BASILICATA (Provincia)

PREMESSO

- Che la Regione Basilicata (o la Provincia) (di seguito denominata "Amministrazione"), con \_\_\_\_\_ (specificare l'Atto) n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha finanziato un importo complessivo pari a Euro \_\_\_\_\_ (*importo in lettere*), per l'attuazione del Progetto " \_\_\_\_\_ " Avviso Pubblico \_\_\_\_\_, CUP \_\_\_\_\_ Ente gestore \_\_\_\_\_ (C.F./P.IVA \_\_\_\_\_) con sede legale \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

- Che l'importo da garantire è di Euro \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ % del finanziamento pubblico concesso;

**Tutto ciò premesso:**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (Soggetto che presta la garanzia), con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, che nel seguito del presente atto verrà indicata per brevità \_\_\_\_\_, a mezzo dei sottoscritti signori: \_\_\_\_\_ (nome e cognome, eventualmente da ripetere) nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella loro rispettiva qualità di \_\_\_\_\_ dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fideiussore nell'interesse del \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo), in seguito indicato \_\_\_\_\_ (denominazione abbreviata del soggetto beneficiario del contributo) ed a favore dell'Amministrazione, che di seguito verrà indicata per brevità Amministrazione, fino alla concorrenza di Euro \_\_\_\_\_ (lettere \_\_\_\_\_), oltre a quanto più avanti specificato.

La \_\_\_\_\_ (Banca, società di assicurazione, società finanziaria<sup>13</sup>) sottoscritta, rappresentata come sopra e in regola col disposto della Legge 10 giugno 1982 n. 348:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 2 all'Amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora il \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo) non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo;
2. Si impegna ad effettuare il rimborso, secondo le modalità indicate nella richiesta di pagamento formulata dall'Amministrazione, a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della \_\_\_\_\_ (Banca, società di

<sup>13</sup> Tale garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del primo settembre 1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia".

assicurazione, società finanziaria) stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal \_\_\_\_\_ (soggetto beneficiario del contributo) o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il (soggetto beneficiario del contributo) sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;

3. Precisa che la presente garanzia fideiussoria ha efficacia fino alla data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ come comunicato dall'Amministrazione all'atto di affidamento delle attività. Lo svincolo della stessa sarà automatico allo scadere della data di cui sopra, fatto salvo se diversamente disposto dall'Amministrazione stessa;
4. Rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il \_\_\_\_\_(soggetto beneficiario del contributo) e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 c.c.;
5. Conviene espressamente che la presente garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di quindici giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla \_\_\_\_\_(Banca, società di assicurazione, società finanziaria) che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida.
6. Conferma l'inopponibilità all'Amministrazione del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.
7. Identifica il foro competente a dirimere le controversie che dovessero insorgere fra il Soggetto garantito e il soggetto fideiussore, nel Foro di \_\_\_\_\_.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETA'/BANCA